Archivo y catalogación Naydelin Luna 4to juridico

Resumen

4to. Jurídico
NANDELIN LONA

Titulos Rotulos O Membretes.

1. ARCHIVADORES O GABINETES PARA ARCHIVAR

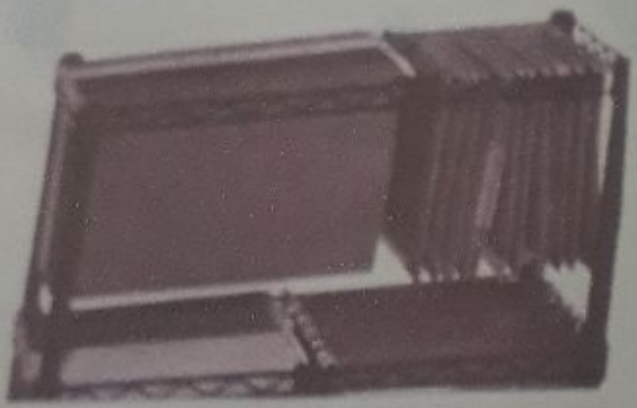
Por el material de fabricación	Por su tamaño
Metal ordinario Metal incombustible Madera	Carta o legal Existen tamaños especiales: Para planos, mapas, tarjetas, dibujos, impresos
Plástico	Son informales y de varios tamaños.

Por su capacidad	Por su seguridad	Por la posición en que sostiene las carpetas
1 a 4 gavetas	Con llave o sin llave.	Verticales
	Cubiertos o descubiertos	horizontales
	Contra incendio	Laterales
		Colgantes

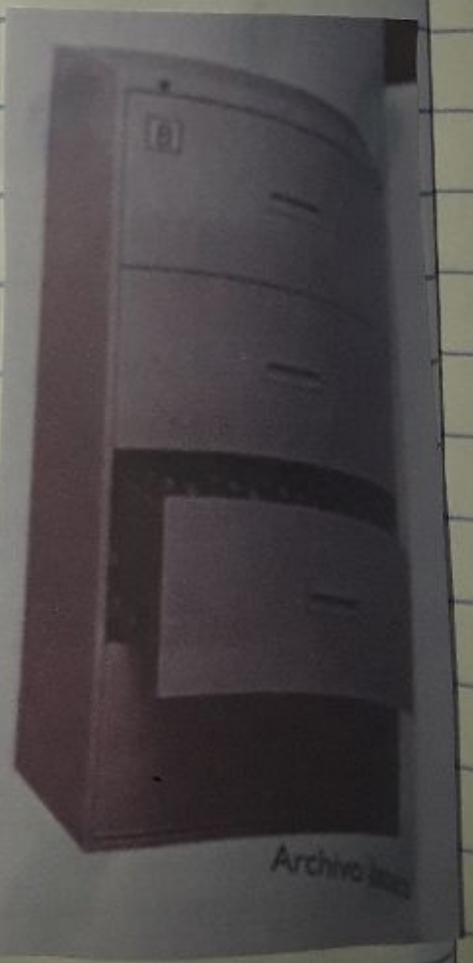
Archivador vertical

2. GAVETAS DE ARCHIVO

Profundidad	Capacidad
26 pulgadas	4000 - 5000 papeles
	30-40 guías

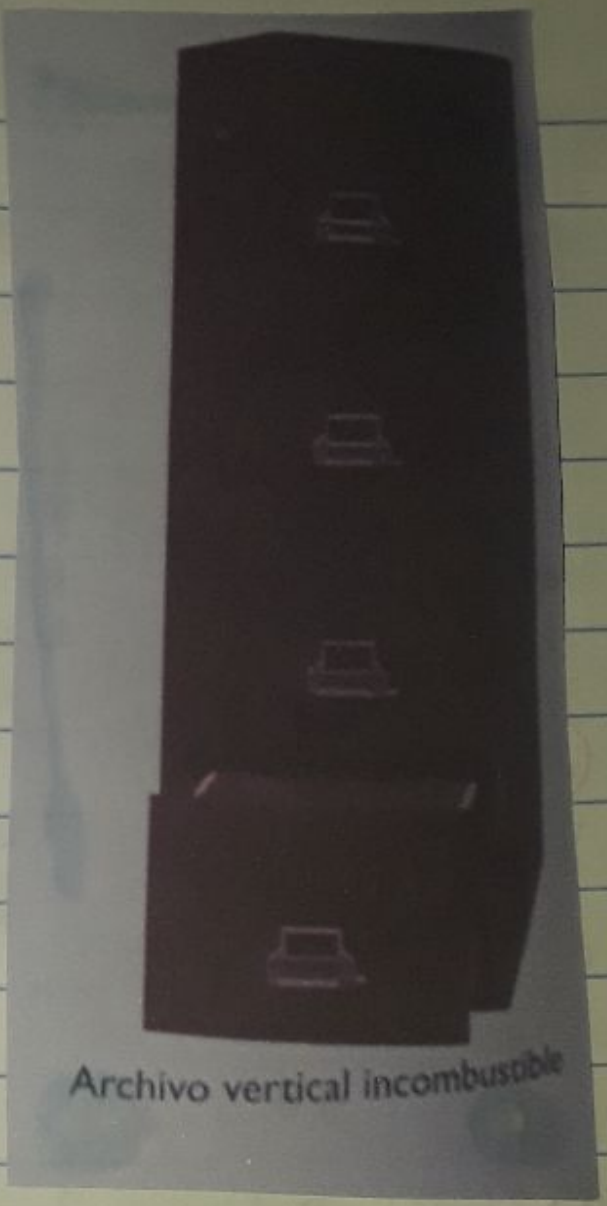


Archivo lateral descubierto



Archivo

Archivo colgante con rodos



Archivo vertical incombustible

Archivo rotativo

Capacidad	100 papeles Más de 100 = Nueva carpeta

Una guia
Piezas de cartón duro o material resistente.
Uso
Guiar la vista para localizar el material.
Clases
Principales, secundarias, especiales y de salida.

Guias Principales.

llevan la Pestaña en la Primera Posición

Guias Secundarias

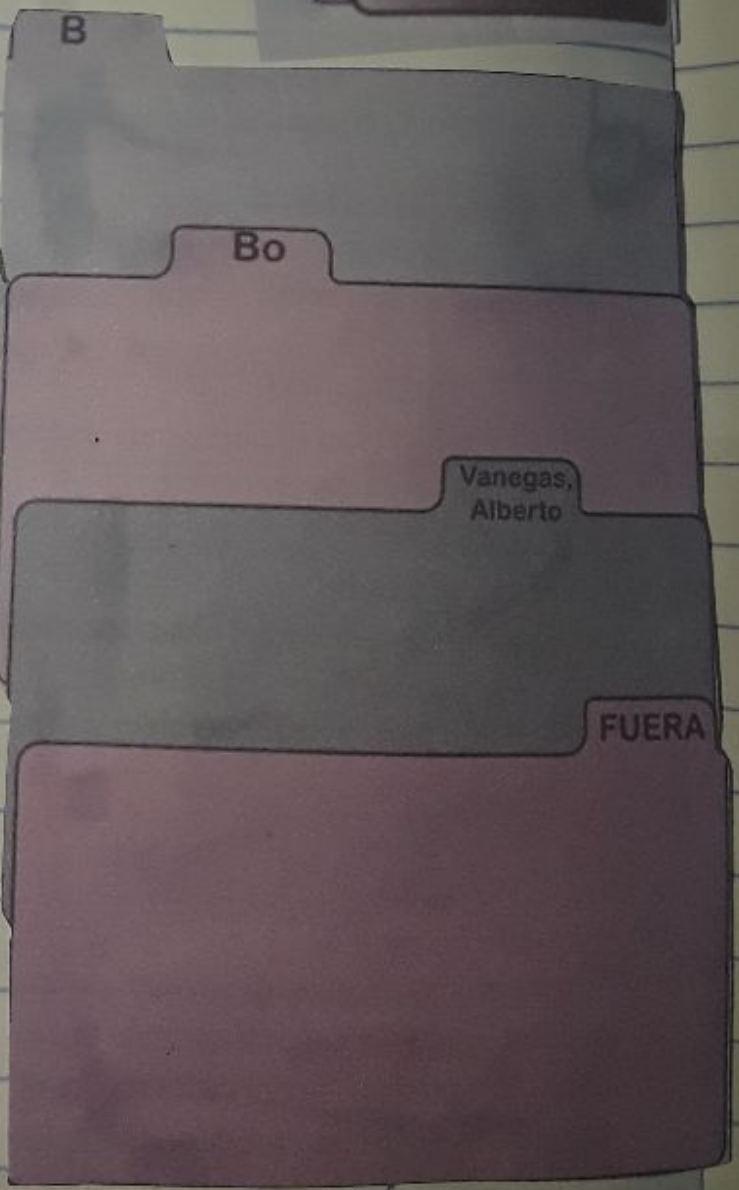
Llevan la Pestaña en segunda Posición

Guias Especiales.

Sirven Para resaltar titulos.

Guias de salida.

indica que un documento salio de Archivo.



Carpetas y su uso

Carpeta individual.
Sirve para archivar los papeles de una misma persona.

Carpetas miceleaeas:
Para papeles de varias personas.

Carpeta Expediente:
Se archivan los papeles de un mismo asunto o de una misma persona.

Carpetas Colgantes.
Tiene una armazón de metal para sostenerlas en un marco.

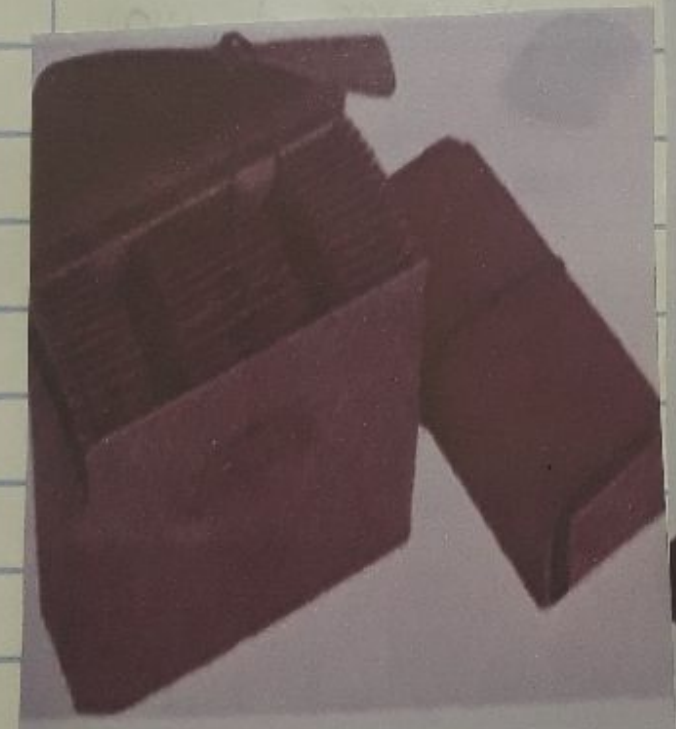
Sub Carpetas:
Cuando se usan Carpetas Colgantes.

Carpetas de colores.

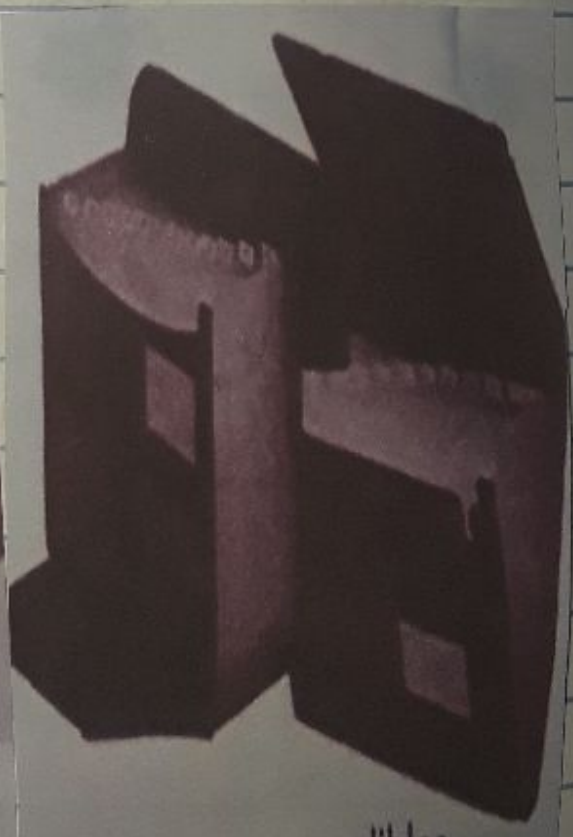
Los colores son muy utiles para diferenciar departamentos asuntos.

Carpetas Expandibles.

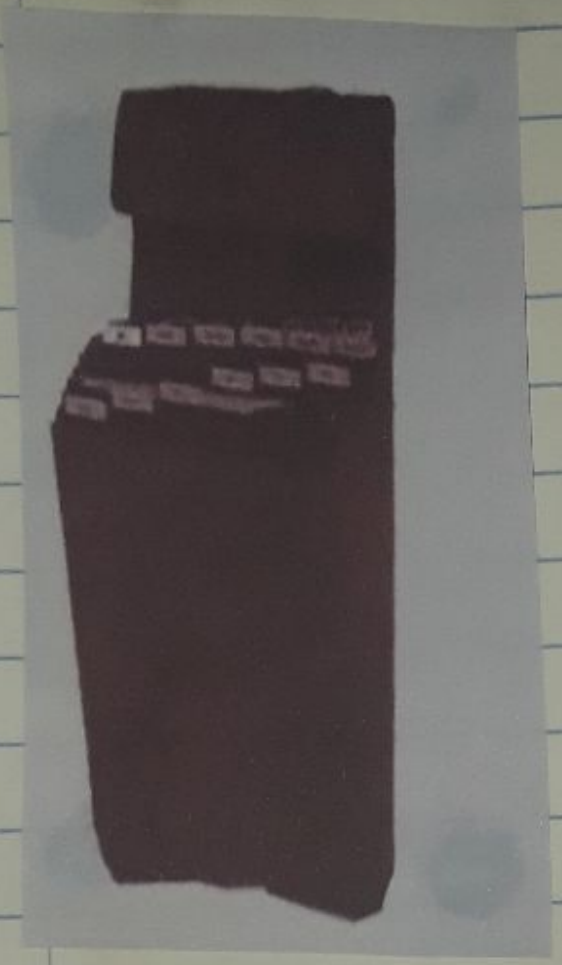
Son iguales a una carpeta tipo acordion con indice o sin el colgante transportables.



Carpeta expandible para guardar cheques cobrados



Carpetas expandibles alfabéticas



Título simple o abierto
Alfabético

M

Título
Numérico

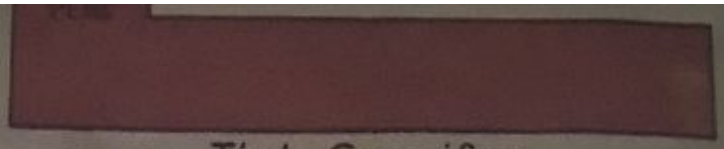
1000-1999

Asunto
Alfabético

Pérez S., Juan

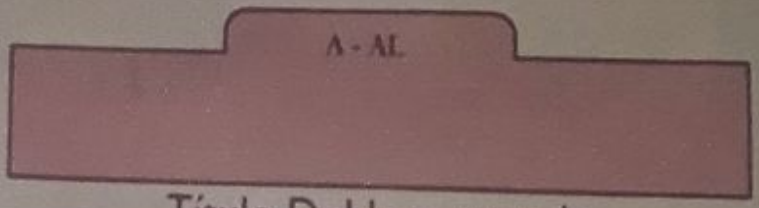
Asunto

Contratos

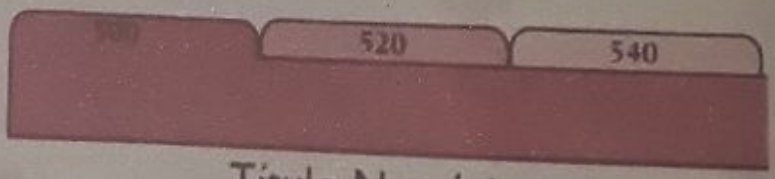


Título Geográfico

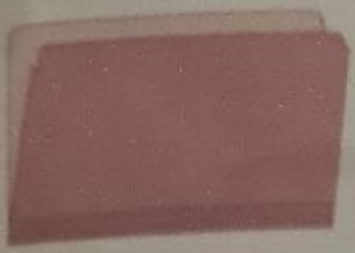
Título Alfabético



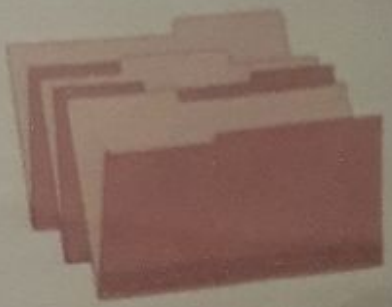
Título Doble o cerrado



Título Numérico



Un corte



Un tercio

Medio corte

Un quinto

Como colocar los titulos en las Pestañas.

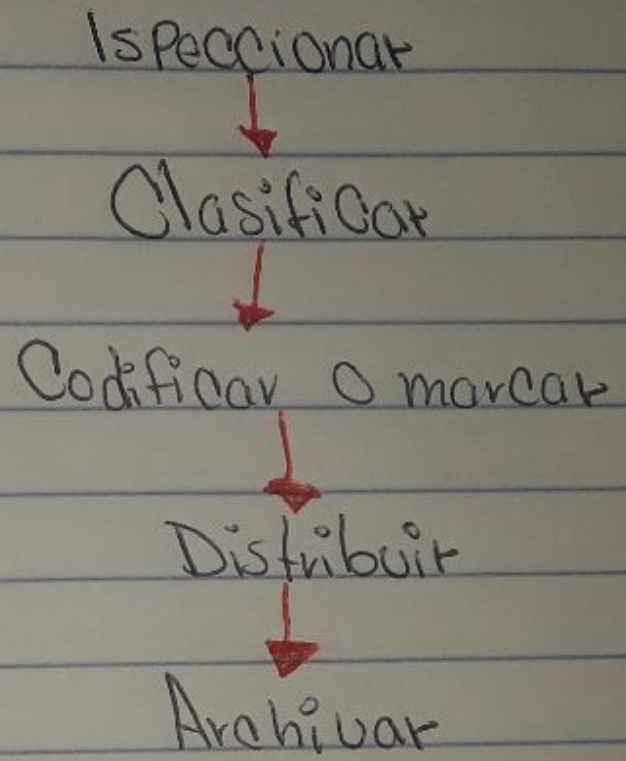
Etiquetas Continuas: Se adquieren una caja de etiquetas engomadas que vienen en forma Continual.

Etiquetas Plasticas: Se escriben los titulos en la Parte de abajo.

Etiquetas escritas a màquinas: Se inserta la Carpeta en la maquina Por el lado de la Pestaña y se escriben en los titulos.

Etiquetas impresas.
Se adquieren las Carpetas Ja con los rotulos impresos.

Pasos Para Archivar



Inspeccionar:
Se recibe el documento.

Clasificar:
Si una es Carta Original
Si es una Copia

Codificar:
Se subraya con color el nombre.