IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

TEMAS

Tema No. 1

- Definición - Importancia - Tipos de Archivo

Archivar, puede decirse que es un proceso de organizar, clasificar y guardar documentos, en forma tal, que al buscarlos se encuentren rápidamente.

Generalmente no se le da debida importancia al archivo; pero la persona que logre dominarlo, tendrá a su disposición el historial en el que se desenvuelve y toda la documentación que funciona en la empresa; ello puede servirle como base para futuras decisiones.

Dentro de una empresa existen generalmente tres tipos de archivo: Secretariales: En éstos, la secretaria es responsable de mantener en forma ordenada los documentos de su superior. Centrales: Aquí se localizan todos los materiales necesarios para los distintos departamentos, o la empresa completa. Existe el último tipo, en el cual un departamento o sección de la empresa tiene su propio archivo.

Los sistemas de archivo son las distintas técnicas, en las cuales se guardan documentos de acuerdo a la forma en que se utilizan o solicitan. Hay varios sistemas de archivo, tales como: Alfabético, numérico, por asunto en orden alfabético, cronológico, geográfico y por medio de microfilms.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

Tema No. 2

SISTEMAS DE ARCHIVAR

- Alfabético - Numérico - Por Asunto

- Cronológico

Alfabético: Su clasificación se funda en el ordenamiento de los documentos en orden alfabético; es el mismo utilizado en los diccionarios. Ejemplo: En nombres propios, primero se coloca el apellido paterno –el primero-, luego el materno –el segundo- y después el primer nombre; por último, el segundo nombre.

Numérico: Se le asigna a cada nombre o asunto un número de orden consecutivo. Este sistema también recibe el nombre de indirecto, dado que para localizar o archivar cualquier material, se deberá consultar primero un archivo a base de tarjetas ordenadas alfabéticamente, en donde encontrará el número que le fue asignado a cada entidad, asunto o persona.

Por Asunto: se recomienda cuando todas las transacciones que lleva a cabo una oficina, se refieren a un mismo tema, o cuando los documentos están relacionados con un asunto en particular. Este sistema puede ordenarse alfabética y numéricamente; por ejemplo en la correspondencia que se refiere a cobros y sus subdivisiones pueden ser: Al contado, dos pagos, crédito, etcétera.

Sistema Cronológico: Este archivo se mantiene en el orden del tiempo, de acuerdo con el año, mes y día. Esto significa que son los documentos que se archivan para atenderse en fecha futura. Por ejemplo, una compañía de venta indiquen la fecha exacta en que debe cobrare a ciertos clientes, lo cual ayuda a la compañía para preparar y enviar por correo las facturas correspondientes.

Sistema Geográfico: Sirve para localizar los nombres de clientes con quienes se opera en distintas partes del país o del mundo. Su orden radica en colocar en orden alfabético, nombre, provincia, estado y país, subdividiéndolos a su vez en departamento, municipio, aldea, caserío u otra clasificación, etcétera. Generalmente son utilizados por compañías importadoras, exportadoras y de ventas.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

Tema No. 3

MICROFILM –MICROFOTOGRAFÍA- Y ARCHIVOS EN PROCESADOR DE DATO

Microfotografía es el proceso de fotografiar documentos, en tamaño miniatura, en rollos fotográficos. Este sistema de archivar se utiliza con el propósito de ahorrar espacio en el almacenaje de documentos. Generalmente los documentos dentro de los rollos de microfotografía pertenecen a los archivos inactivos, los cuales son el historial de algunas transacciones, que algún día pueden ser útiles.

La eficacia de este sistema contiene las siguientes ventajas: a) El espacio que se ahorra es de 98% de los archivos más usados, (un solo rollo de microfilm equivale a un archivo de cinco gavetas); b) La localización de un determinado documento se realiza en poco tiempo; c) El equipo de microfotografía ocupa poco espacio, ya que solamente se necesita: Lector impresor (lugar donde el operador ve los documentos y donde se fotocopia cualquier documento a necesitar). Rollo (lugar donde se almacenan documentos). Cámara (máquina encargada de fotografiar de los originales al cartucho).

Otro archivo que reduce espacio físico es el del procesador de datos. Existe diversidad de programas que pueden aplicarse en la oficina. Según la base de datos de cada programa, puede archivar asignando códigos a cada cliente o proveedor, por medio de nombre de empresa, direcciones, números telefónicos, etcétera. Tanto el programa de archivo como la información, son almacenados en el disco duro del procesador de datos o computadora. Este sistema facilita el archivo en empresas con gran cantidad de clientes o productos; la información se localiza en menor tiempo, ya que la misma está clasificada en categorías específicas. Si necesita controles impresos de la información, puede reproducirlos en la impresora.

ITINERARIO DE MANUEL ESCOBAR VILLATORO

ITINERARIO

1 al 4 de agosto, (año actual)

Guatemala – Costa Rica – Buenos Aires

Fecha Hora Lugar Asunto

1 de agosto 3:00 p.m. Aeropuerto de Salida del aeropuerto en el

Guatemala vuelo No. 525 de Lacsa

(boleto en el sobre amarillo)

4:55 p.m. Aeropuerto de Llegada al aeropuerto de

Costa Rica Costa Rica. Taxi de la empresa

América, hasta el Hotel Conti-

Nental: Cale 5, Avenida 5,

-confirmado-.

8:30 p.m. Costa Rica Reunión con Martín Pérez

Restaurante (reservación a nombre del

Caribe, Barrio Señor Pérez).

Betania - Venta de nuevos productos

2 de agosto 9:00 a.m. Costa Rica Conferencia con el cuadro de

Salón Diamante gerentes de distintas empre-

En el Hotel sas.

Conquistador,

Calle 7 y 9ª.

Avenida, Calle

Central.

3 de agosto 8:00 a.m. Aeropuerto de Tomar vuelo No. 320 de Taca

Costa Rica hacia Buenos Aires.

Adquirir boleto allí

9:00 a.m. Vuelo No. 32º Vuelo parte hacia Buenos

(Taca) Aires

1:00 p.m. Aeropuerto de Llegada a Buenos Aires,

Buenos Aires taxi de la empresa Central,

al Hotel Sheraton

confirmación y dirección

adjunta.

Preguntar en la recepción por

Un paquete que a esa fecha se

le habrá enviado a su nombre,

desde nuestra oficina.

2:00 p.m. Hotel Sheraton Inscripción para convención

Y banquete de bienvenida

En el hotel.

CONTRASEÑAS

|  |
| --- |
| Contraseña No. 04985  EQOSERV S.A.  Servicio Técnico de  Equipo de Oficina  6ª. Ave 6-79 zona 4 5ª. Nivel  Tels.: 23639378 – 23543371  Tipo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Serie\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Color\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Recibida por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Servicio realizado por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Plazo entrega\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Devolver la presente al recibir la máquina  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **IPRAM**  Contraseña No. 02569  Carnet No:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Clasificación  Facultad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Título:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre solicitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección solicitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Préstamo: 8 días plazo. Multa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |