



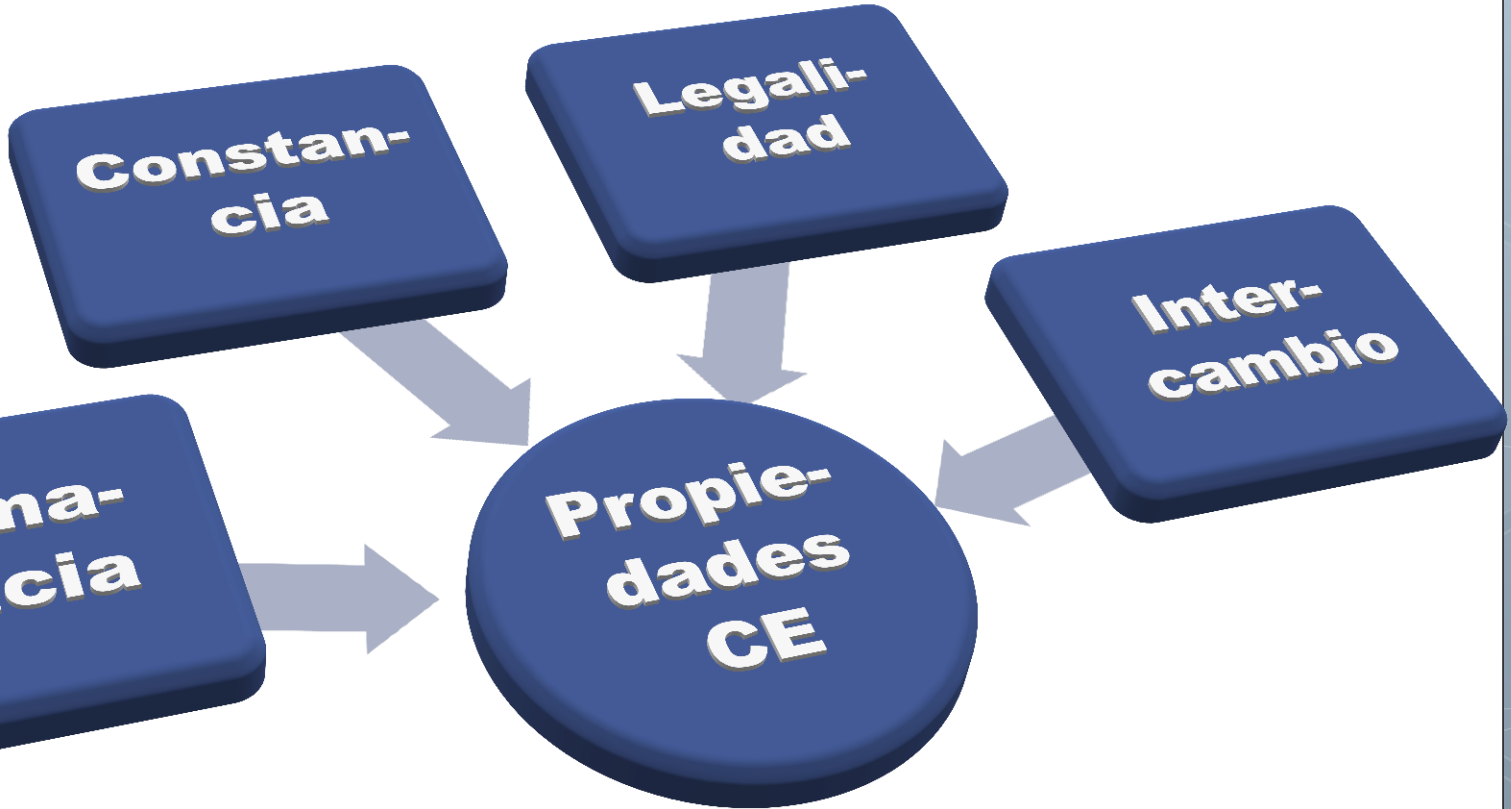
# Importancia y métodos para el manejo de documentos

Módulo III, Submódulo 1

# Conservación de comunicaciones escritas



En el mundo de los negocios se requiere que las relaciones comerciales se determinen de tal manera que sólo la comunicación escrita lo hace.



# Tipos de comunicaciones escritas



- Circular
- Memorando
- Convocatoria
- Acta de reunión
- Minuta de reunión
- Informes
- Facturas
- Requisiciones
- Carta comercial
- Oficios
- Certificados
- Felicitaciones
- Invitaciones
- Saludos
- Cartas a la prensa
- Telegramas
- Etc.

# Proceso administrativo de la oficina



**Manejo de  
documentos y  
archivo**

**Custodiar**

**Guardar**

**Controlar**

**Utilizar**

**Crear**

**Disponer**

# Terminología específica

- **Archivonomía.** Ciencia en la que se aprende el arte de archivar.
- **Archivar.** Sistema para organizar y guardar los documentos en forma ordenada y eficiente en un archivero.
- **Sistema.** Conjunto de normas establecidas para el funcionamiento adecuado de algo.
- **Archivero.** Mueble que reúne las características adecuadas para la protección de los documentos. Fichero de informática que se almacena fuera del ordenador .

# Terminología específica

- **Archivista.** Persona que tiene a su cargo un archivo.
- **Archivo.** Sitio donde se custodian o guardan documentos.
- **Gaveta.** Cajón de un archivero.
- **Marbete.** Letrero central que sirve para identificar lo que contiene cada gaveta.
- **Guía con ojete.** Indicadores que contiene una gaveta con letras del alfabeto, títulos geográficos o numéricos.
- **Bloques seguidores.** Sirven para sostener y comprimir los expedientes dentro de la gaveta.



# Terminología específica

- **Guía principal.** Indica de primera a séptima posición, de acuerdo con el ancho de la gaveta. Sirve de base para la ordenación de los expedientes.
- **Guía secundaria.** Auxiliar de una guía principal. Sirve para facilitar la localización de los expedientes.
- **Guía especial auxiliar.** Se utiliza después de una guía principal para subdividir esa sección.

# Terminología específica

- **Guía fuera.** Guía con cejilla central o lateral que se utiliza para indicar que un expediente fue prestado.
- **Expediente individual.** Carpeta o folder que reúne de tres documentos en delante de una misma persona, empresa o asunto.
- **Expediente misceláneo.** Carpeta o folder que contiene documentos de diferentes corresponsales.
- **Título.** Símbolo que se utiliza para la rotulación de las guías del sistema elegido, y puede ser una letra, un número o un nombre. También aparece en el documento.

Ciclo de  
vida de un  
documento  
comercial

Creación o recibo

---

Archivo y protección

---

Utilización

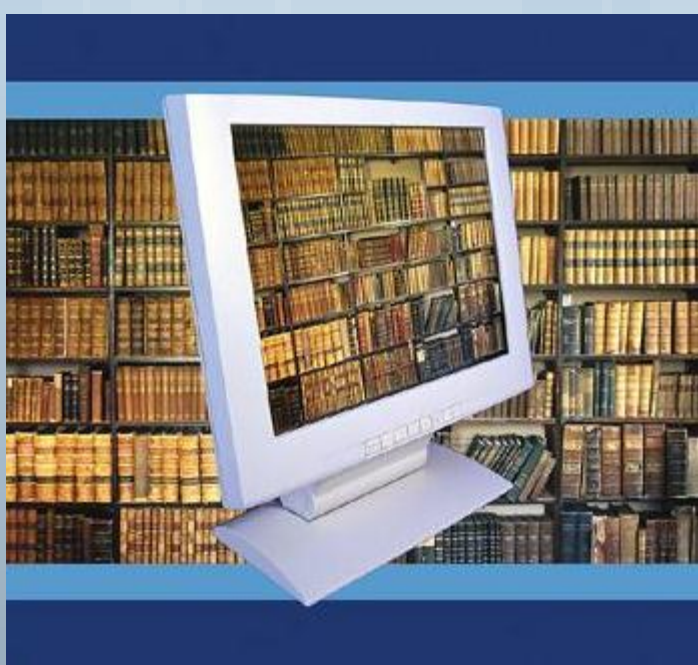
---

Transferencia

---

Eliminación

---



# Importancia del proceso de archivar

- Los documentos que deben ser guardados en los archivos provienen de dos fuentes:
  - Los que se originan fuera de la empresa (externos) y que generalmente son recibidos en original.
  - Los que se originan dentro de la empresa (internos) los cuales pueden ser copias.

## Importancia del proceso de archivar

**Archivista**

- Custodia
- Conocer sistemas archivo

**Orden y ordenador**

- Gavetas ordenadas
- Expedientes ordenados

**Instructivo**

- Describir, explicar, realizar, definir, elegir, archivar, utilizar, depurar, hacer guía, reflexionar

# Instructivo

1. **Describir** físicamente el lugar y gavetas...
2. **Explicar** el sistema de clasificación...
3. **Realizar** una clasificación previa...
4. **Definir** qué tipo de carpeta usarás...
5. **Elegir** folders de diferentes colores...
6. **Archivar** siempre a la misma hora...
7. **Utilizar** los folders vacíos para «fuera»...
8. **Depurar** el archivador cuando menos...
9. **Hacer** una guía de todos los expedientes...
10. **Reflexionar** sobre el funcionamiento del sistema de archivo implementado...

# Conceptos básicos para archivar



**Alfabético**



**Numérico**



**Geográfico**



**Por asuntos**



**Cronológico**

# Cuestionario

1. ¿Cuáles son las propiedades de la comunicación escrita?
2. ¿Por qué se considera que la comunicación escrita puede ser un medio de prueba legal?
3. Mencione algunos tipos de comunicación escrita empresarial.
4. ¿Cuáles son las acciones que se llevan a cabo en el manejo de documentos, además del archivo?
5. Escribe la definición de la palabra sistema.
6. Escribe la definición de guía principal.
7. ¿Cuáles son las cinco etapas en el ciclo de vida de un documento comercial?
8. ¿Cuáles son las dos fuentes de origen del material que debe ser archivado?
9. ¿Por qué es importante que se realice un instructivo para localizar documentos?
10. Define el término título.



# Lista de cotejo para evaluar el cuestionario

INDICADOR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	PONDERACIÓN
Tiene las diez preguntas			2
Las diez preguntas están contestadas correctamente			5
Está escrito en el cuaderno			1
Es entregado en la fecha indicada			2
		<b>TOTAL</b>	

# Mapa mental

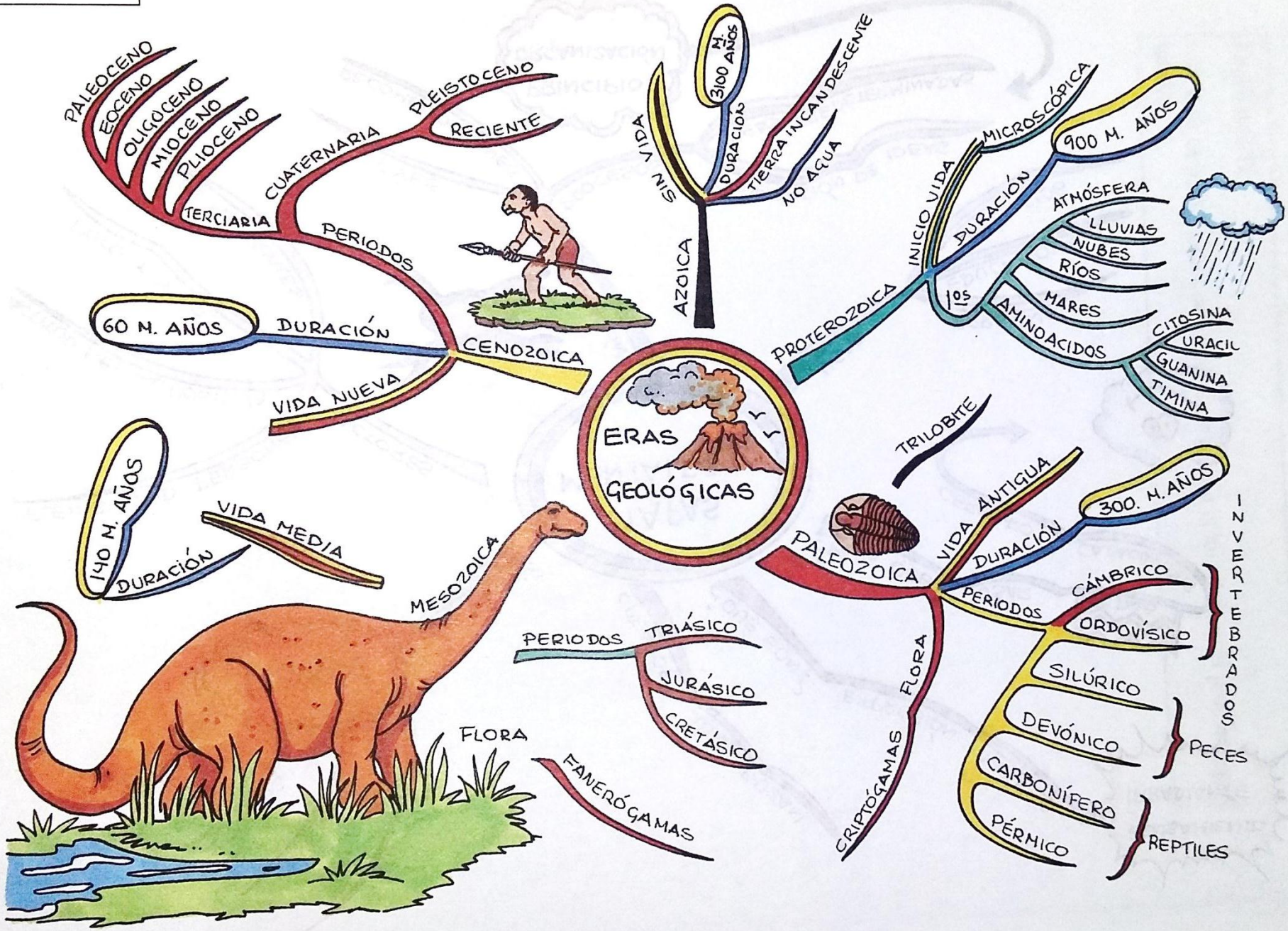
Elabore un mapa mental del primer contenido del tema.

Un mapa mental es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que han sido almacenados en el cerebro. Su aplicación permite expresar los aprendizajes y asociar más fácilmente nuestras ideas.

# Mapa mental

Características de los mapas mentales:

- a) El asunto o concepto que es motivo de nuestra atención o interés se expresa en una imagen central.
- b) Los principales temas del asunto o concepto irradian la imagen central de forma ramificada.
- c) Las ramas tienen una imagen y/o palabra clave impresa sobre la línea asociada.
- d) Los puntos menos importantes también se representan como ramas adheridas a las ramas de nivel superior.
- e) Las ramas forman una estructura conectada.



# Lista de cotejo para evaluar el mapa mental

INDICADOR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	PONDERACIÓN
Tiene imagen central			2
Los temas principales son ramificaciones que derivan de la imagen central			2
Los temas principales tienen una imagen y/o palabra			2
Los temas menos importantes son ramas que derivan de los temas principales			2
Las ramas forman una estructura conectada			2
		<b>TOTAL</b>	



## Estudio de casos 1

Juan Rodríguez es propietario de una estación de gasolina. Él le dice a su amigo Tomás Martínez que no necesita implantar un sistema para guardar sus documentos, porque su negocio es muy pequeño.

Si usted fuera Tomás, qué le respondería a Juan?

## Estudio de casos 2

Patricia Rojas quiere trabajar en la empresa de bienes raíces de su tío. Ella afirma que no va a tomar un curso de Archivonomía porque le será fácil llevar el control de los documentos, aunque no tenga estudios administrativos, ni secretariales.

¿Están ustedes de acuerdo con ella?  
¿Creen que pueda lograr el propósito de todo sistema de archivo? ¿Por qué?

# Rúbrica para evaluar los estudio de caso

Indicadores /Niveles	Excelente (5 Pts.)	Bueno (3 Pts.)	Regular (1 Pto.)	Pun-tos
Conclusio-nes	Escribe, cuando menos, 2 conclusiones derivadas del caso.	Escribe, cuando menos, una conclusión derivada del caso.	Escribe conclusiones pero no derivadas del caso.	
Soluciones	Las solución se fundamenta claramente en los contenidos analizados en el contenido 1.	La solución tiene poca claridad y se fundamenta en los contenidos analizados en el contenido 1.	La solución no es clara y se fundamenta sólo en algunos contenidos del contenido 1.	
Trabajo en equipo	En todo momento trabajó con sus compañeros para solucionar el caso.	Casi siempre trabajó con sus compañeros para solucionar el caso.	Casi nunca trabajó con sus compañeros para solucionar el caso.	



# Bibliografía

## **Archivonomía**

Thalía Domínguez  
Corona  
Gilbert Kahn, Ed. D.  
Theodore Yerian, Ph. D.  
Jeffrey R. Stewart, Jr. De.  
D.

McGraw-Hill  
México  
2001

## **Constructivismo**

Estrategias para  
aprender a aprender  
Julio H. Pimienta Prieto  
Pearson  
Prentice Hall  
México  
2005