

CBS

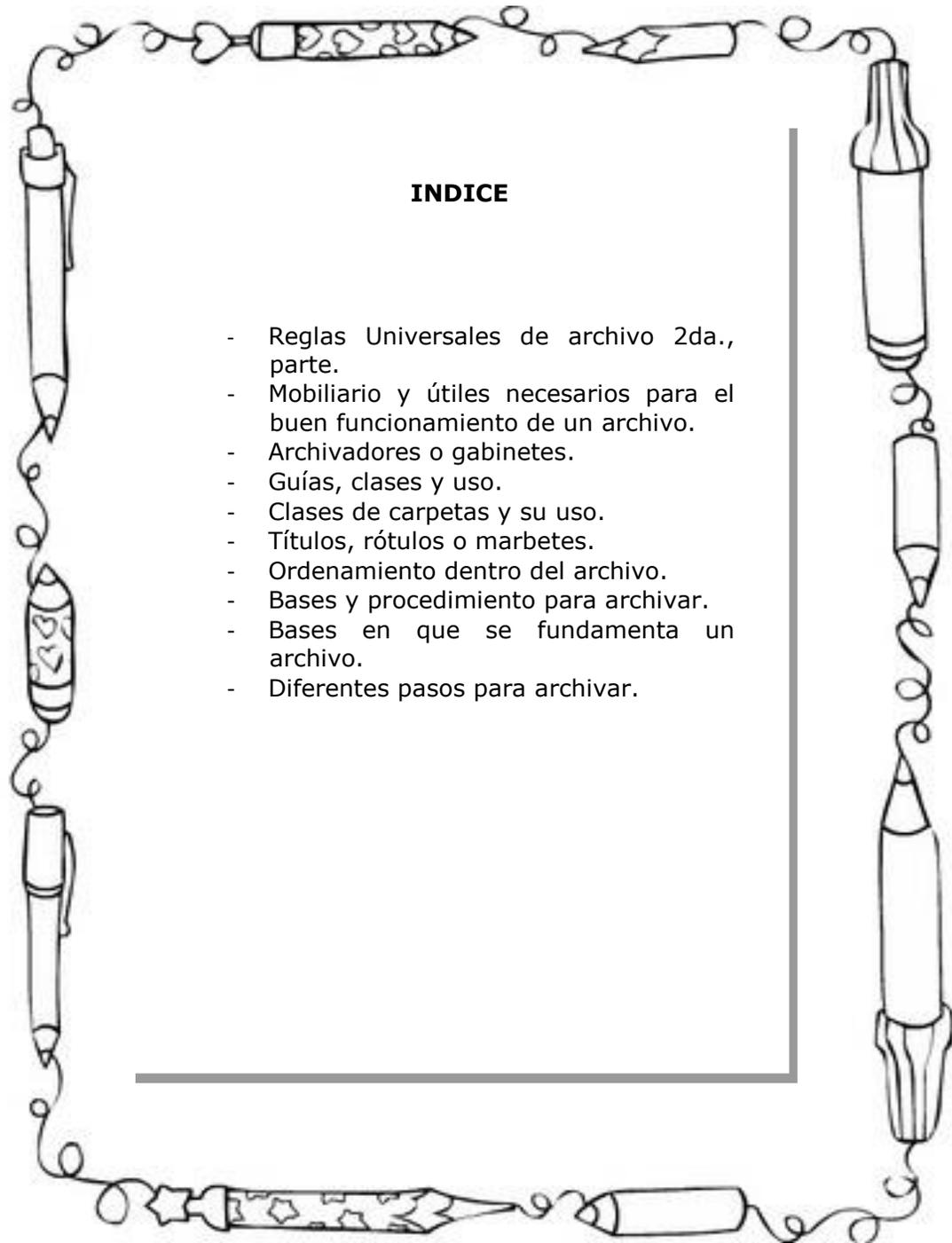
Colegio Bautista Shalom



Catalogación y Archivo

Quinto PCOC PFS

Segundo Bimestre



SEMANA I
REGLAS UNIVERSALES DE ARCHIVO 2ª. PARTE

CASAS COMERCIALES

Las casas comerciales, sociedades, instituciones, corporaciones, etc., se clasifican tal como se escriben.

Fondo internacional
Centro clínico odontológico
Distribuidora madrileña

Se Archivan:

Centro Distribuidora Fondo 1ª. unidad	clínico madrileña internacional 2ª. Unidad	odontológico 3ª. unidad
---	--	---

Excepción: cuando la firma contiene el nombre completo de un individuo.

Laminadora Luis ortega
Ferretería A.L. cervantes

Se Archiva:

Caravantes Ortega 1ª. unidad	a. Luis 2ª. Unidad	l. lavandería 3ª. Unidad	ferretería 4ª. Unidad
---	---------------------------------	---------------------------------------	---

Como se ejemplifica, se coloca primero el apellido, después el nombre y se agrega el resto en forma lógica.



Los nombres geográficos con artículos al principio de los mismos quedan igual y el artículo si cuenta como unidad de archivos.

El Asintal
Los Amates
La Tinta
La Sallé University

Se Archiva:

El	Asintal	
La	Sallé	University
La	Tinta	
Los	Amates	
1ª. unidad	2ª. Unidad	3ª. unidad



Los nombres con preposiciones, conjunciones o artículos se clasifican así: Se quedan en el mismo lugar y se encierran paréntesis. No constituyen unidad de archivo.

Típicos la palma
M.D. Jaime y Los Meza
Casa de los Pobres
The World of the Children

Se Archiva:

Casa (de los)	pobres
M.D. Jaime (y los)	Meza
Típicos (La)	Palma
World (of)	Children (the)
1. Unidad	2. Unidad

Actividad de Aprendizaje #1:

Invierta y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación.

Colóquelos por unidades.

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. J.M: morales, Lavandería. | 7. El mundo de las aventuras. |
| 2. Autodefensas los Grandes. | 8. Alberto Morales y Co. Ltda. |
| 3. Diseño comercial magnifico. | 9. Morales y López Arquitectos. |
| 4. mármoles José Chavarría e hijo. | 10. El Salvador Hilton Hotel. |
| 5. M. y N importaciones. | 11. Los Ángeles Store. |
| 6. los tres sabios. | 12. Auto mecánica Popular. |
| 13. San Vicente Pacaya. | 14. Las Fuentes de Vida. |
| 15. Deportes y Más. | 16. Fuentes y Toboganes. |
| 17. Electricidad para Todos. | 18. Fumigamos Todo. |
| 19. San José Acatempa. | 20. Fotografía Tomás Hernández e Hijos. |

ABREVIATURAS Y SIGLAS



Las Abreviaturas se escriben completas. Las iniciales se consideran como una unidad cada una.

Compañía Internacional, S.A.

Co. América de Automóviles

G y T aseguradora

Comercial M y R

Se Archivan:

Comercial	M (y)	R	
Compañía americana (de)		automóviles	
Compañía	internacional	sociedad	anónimaG
(y)	T	aseguradora	



Las siglas de instituciones o corporaciones se usan mucho en la actualidad. Cada sigla constituye una unidad, si dentro de la misma hay una o más sílabas. Si está formada por las iniciales del nombre de la empresa, cada inicial es una unidad. Se considera así:

IRTRA

Instituto (de) recreación (de los) trabajadores
1 unidad

FIASA

FINANCIERA INDUSTRIAL AGROPECUARIA S.A.
F I A S.A.
5 unidades

DIVENSA

DISTRIBUCION (Y) VENTAS S.A.
DI VEN S.A. una unidad

Se archiva por siglas. Se hace referencia en el nombre completo.

TÍTULOS ACADÉMICOS, RELIGIOSOS O MILITARES



Los títulos, grados académicos o religiosos se pasan al final, se encierran entre paréntesis y no se consideran unidad de archivo. Sirve para definir el orden alfabético en nombres iguales.

Monseñor Manuel Hernández

Dr. Juan Novales

Padre julio

Reina Isabel II

Arquitecto Raúl avalos

Se Archiva:

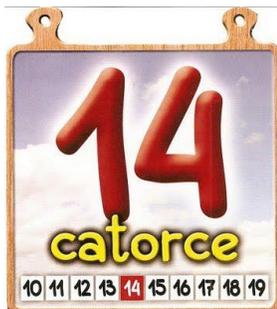
Avalos	Raúl (Arq.)	
Hernández	Manuel (monseñor)	
Novales	Juan (Dr.)	
Padre	julio	
Reina	Isabel	segunda
1ª. unidad	2ª. Unidad	3ª. Unidad

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE # 2

Invierta y ordene alfabéticamente los nombres que a continuación se le proporcionan. Sepárelos por unidades.

1. santa magdalena milpas altas.
2. ALMAGUATE (almacenadora guatemalteca).
3. T B boutique.
4. Co. Guatemalteca de seguros.
5. Hugo monzón y Hnos.
6. Ing. Juan Domínguez.
7. padre Joaquín.
8. CEDENU (centro de desarrollo nutricional).
9. Dr. Juan Domínguez.
10. T C Aceros.
11. San José Pínula.
12. Padre Jaime Contreras.

SEMANA II



Los términos "padre", "hijo", "junior", etc. Se colocan al final entre paréntesis y cuentan como unidad de archivo.

Ejemplos:

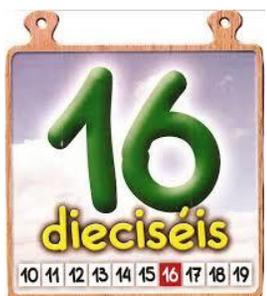
- Julio Rosales (padre).
- René Galdámez III.
- Benjamín Rosales, hijo.

Galdámez	René	(III)
Rosales	Julio	(hijo)
Rosales	Julio	(padre)
1ª.	2ª.	3ª.



Los artículos en otros idiomas que no sean español o inglés se quedan en el mismo lugar y cuentan como unida de archivo.

Le	café	Il	Bambino	Felicce
Le	Petit	Das	Mer	
Le	Visage			
1^a.	2^a.	1^a.	2^a.	3^a. uni



Cuando dentro de un nombre se encuentran números debemos escribirlos con letras.

Alquifiestas 2000
Colegio integral siglo XXI
Las 3 marías

Se archiva:

Alquifiestas dos mil
Colegio integral siglo veintiuno
Tres marías (las)

NOMBRES DE MUJERES CASADAS, BANCOS Y GOBIERNOS



Los nombres de las mujeres casadas se consideran de acuerdo con la ley.

Estela Mérida de soto
Julia Armida Vélez de Pérez

Se Archiva:

Mérida (de) soto	Estela	
Vélez (de) Pérez	Julia	Armida
1^a.	2^a.	3^a.

En el idioma ingles la señora cambia su apellido por el de su esposo. Se considera así:

Stefany Lorenz esposo James McCann
Jennifer Townson esposo Michael Stone

Se Archiva:

McCann	Stefany (Mrs. James McCann)
Stone	Jennifer (Mrs. Michael Stone)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE #3

Invierta y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación. (Divídalos en unidades).

1. Oscar Arturo Hernández, padres
2. Oscar Arturo Hernández , hijo
3. Archiduque Juan francisco
4. Los 1000 pantalones
5. Eugenia castaña de fuentes
6. Le Pont Hospital
7. Monseñor Eliseo Méndez estrada
8. D`lorenzo center
9. Le visage
10. El progreso
11. Padre Méndez estrada
12. Helen bruce. Esposo: William Ross



Los nombres de los bancos se consideran tal como se escriben:

Banco agrícola mercantil
Banco industrial

Se Archiva:

Banco	agrícola	mercantil
Banco	industrial	

Si en el nombre no figura la palabra "banco" puede anteponérsela

Banco créditohipotecario nacional

Cuando existen agencias en diferentes ciudades, con el mismo nombre, se agrega el nombre de la ciudad y este nos da el orden alfabético.

Banco (de)	occidente	Escuintla
Banco (de)	occidente	Retalhuleu
Banco (de)	occidente	san marcos

Esta misma práctica se sigue con agencias de cualquier tipo, siempre que tengan el mismo nombre.

En los países de gran desarrollo los bancos tienen agencias hasta en pequeños poblados. Por ello, el nombre del poblado es el que nos da el orden alfabético. En este caso se archiva el nombre del banco tal y como se escribe.

Si tenemos carpetas para el mismo banco, en muchos lugares del mismo estado, se utiliza una guía que lleve el nombre del banco, seguido por el nombre del estado.

City bank, El Paso, Texas
 City bank, Austin, Texas
 City bank, Houston Texas
 City bank, San Antonio, Texas

Se Archiva:

City	bank	(Austin)
City	bank	(El Paso)
City	bank	(Houston)
City	bank	(San Antonio)
1^a	2^a	



Se usan direcciones en los casos siguientes: cuando los nombres son idénticos, cuando existen archivos especiales para venderlos, cuando nos interesan más las zonas de una población. Se procede así:

- Si hay nombres idénticos con diferentes direcciones se ponen las direcciones en forma alfabética.
- Si hay varios nombres idénticos en la misma calle o avenida, se arreglan por número.
- Si hay sucursales puede usarse el nombre de la ciudad.

Estuardo molina	1 ^a calle 8-77, zona 8, Quetzaltenango
Estuardo molina	2 ^a calle 15-70, zona 1, Guatemala
Estuardo molina	8 ^a calle 13-29, zona1, Guatemala
Estuardo molina	6 ^a calle 13-50, zona 4, Guatemala
Estuardo molina	2 ^a calle 15-28, zona 1, Guatemala
Estuardo molina	av. Amatitlán, kilómetro 8 ½, zona 11, Guatemala

Se Archiva:

UNIDADES

Molina. ESTUARDO	Guatemala, zona 1, Octava	calle 13-29
Molina. ESTUARDO	Guatemala, zona 1, Segunda	calle 13-28
Molina. ESTUARDO	Guatemala, zona 1, Segunda	calle 13-70
Molina. ESTUARDO	Guatemala, zona 4, Sexta	calle 13-50
Molina. ESTUARDO	Guatemala, zona 11, Avenida Amatitlán KII. 8 1/2	
Molina. ESTUARDO	Quetzaltenango, zona 8, Primera calle	8-11

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE #4

Invierta y ordene alfabéticamente los siguientes nombres, diciendo cuantas unidades tiene cada una.

- | | |
|---|--|
| 1. Floristería Las 1000 Gardenias. | 7. El Banco del Niño Discapacitado. |
| 2. La Música de los 50. | 8. Anneth Leigt esposa de Harold Hatch. |
| 3. Banrural de Guatemala, S.A. | 9. Julio Armando Pérez Hernández, 3ª. Calle 4-50, zona 9. |
| 4. Norma Estela Zapón de Vélez. | 10. Julio Armando Pérez Hernández, 5ª. Calle 6-80, zona 1. |
| 5. The National City Banck, Miami, Florida. | 11. Julio Armando Pérez Hernández, 5a. calle 6-30, zona 1. |



**Lista de cotejo
Autoevaluación
Temas: 2da. Parte de las
reglas de archivo**

Trabajé todas las actividades de aprendizaje	Entregué todas las actividades en la fecha indicada	Me esmeré en hacer mis tareas.	Colaboré con mantener el orden y limpieza dentro y fuera del salón de clases	Respeté las normas dentro del salón.	Cumplo con mi material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Colaboré con mis compañeros sin que me lo solicitaran cuando trabajamos en equipo	Aporté ideas y soluciones
--	---	--------------------------------	--	--------------------------------------	--	---	---------------------------

SEMANA III y IV



Para archivar papeles referentes a los gobiernos, pises o republicas diferentes, se procede en la forma que a continuacion se indica:

a) Nombre del pais y la palabra "Gobierno", "Republica" o similar, aunque no aparezca en el nombre original

Cuando tenemos papeles de diferentes lugares, esto nos permite ordenarlos alfabeticamente por el nombre del pais o lugar

Puede usarse una guia secundaria para cada pais, cuando existen varias carpetas de dentro del mismo.

Ministerio de Educacion, Guatemala

Se archiva: **Guatemala, Gobierno (de) Ministerio (de) Educacion**

1^a. 2^a. 3^a. 4^a.



b) Para los nombres de los ministerios existen diferentes formas. La que mas se aconseja es la siguiente:

**Ministerio)de) Educacion
Direcion General (de) Estadistica**

Se archiva:
**Educacion (Ministerio de)
Estadistica (direccion General de)**

En la primera forma cada palabra es una unidad, excepto proposiciones y articulos.

En la segunda forma se cuenta como unidad solo que no esta entre parentesis

Las dos formas son buenas y lo unico que se recomienda es que siempre se aplique la misma, con uniformidad en todo el archivo

Se archiva:

Dirección General de Hidrocarburos, Minería e Hidrocarburos Gobierno de Guatemala

República de Francia, Ministerio de Agricultura

Se archiva:

Francia República (de) Agricultura (Ministerio de)

Guatemala Gobierno (de) Minería (e) Hidrocarburos (Ministerio de) Hidrocarburos (Dirección Gral. De)

Se pueden usar guías para cada gobierno y para cada Ministerio.



Cuando los nombres son de instituciones que no pertenecen al gobierno o que son semi - autónomas, se archivan tal como se escriben

Asociación Pro Salud Animal
Liga Guatemalteca de Higiene Mental

Se archivan.

Asociación Liga 1^a.	Pro Guatemalteca (de) 2^a.	Salud Higiene 3^a.	Animal Mental 4^a.
---	---	---	---



Cuando son nombre pertenecientes a Departamentos, Municipios, etc., se clasifican por el lugar y luego por el nombre.

Comisión de Salud de Jalapa
Comisión para el Estudio de Amatitlán

Se archivan:

Amatitlán	Municipio (de)	Comisión (para el)	Estudio
Jalapa	Depto. (de)	Comisión (de)	Salud

Actividad de aprendizaje #5

Repaso de las Reglas para Archivar

- | | |
|--|---|
| 1. ABC Carpintería | 16. Mario Morales Mora |
| 2. Instituto | 17. Olga Morales de Ochoa |
| 3. Arq. Julio Dubois | 18. Rey Jorge VIII |
| 4. Instituto Nacional del Norte | 19. Transportes Medina, El Progreso |
| 5. Cortes leal Co. Ltda. | 20. Jorge Barillas C. |
| 6. Sociedad de los 14 | 21. Irma Luz Mc Daniel |
| 7. Cortes Hermanos | 22. July Myer, esposo Robert McNab |
| 8. Dirección General de Salud, Guatemala | 23. M. Teresa Ponce de Carpio |
| 9. Transportes Medina, Escuintla | 24. Dr. Dubois |
| 10. Julia Albertina MacDonald | 25. Dirección General de Educ., Guatemala |
| 11. Le Petit Palais | 26. Prof. Julio Dubois |
| 12. A: B: Ponce Carpio | 27. INCA |
| 13. The Center of Music | 28. Julio Lorenzo |
| 14. National Bank, New York | 29. National Bank, New Jersey |
| 15. Jorge Barillas | 30. Amelia Cortes M. |

***Debe hacer referencia su maestro le indicará**

TAREA: Para la próxima clase traer material para elaborar tarjetas para un fichero o tarjetero.

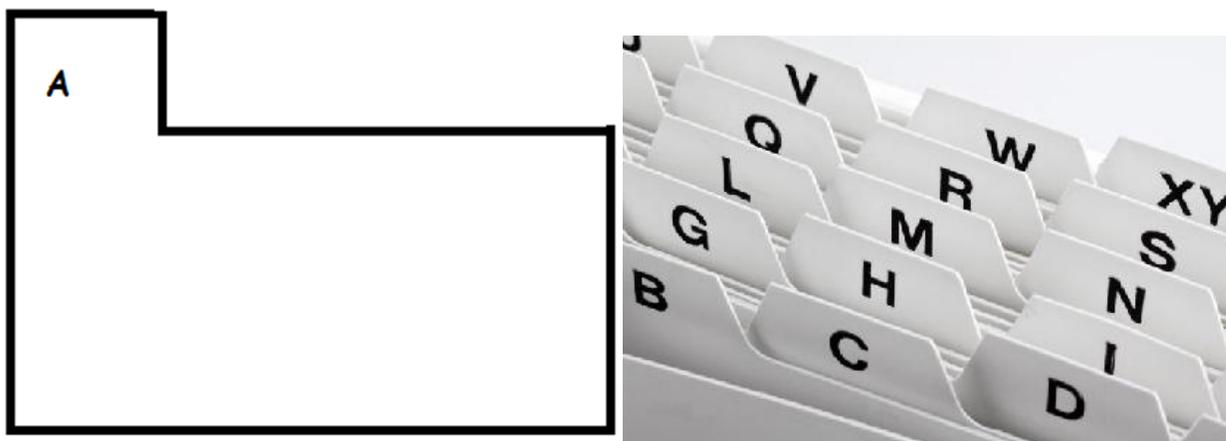
TARJETERO ALFABÉTICO

- Su principal uso es como índice. Proporciona un resultado excelente.
- Podemos consultar, cambiar, agregar o desechar cualquier tarjeta.
- Lo anterior permite mantener un perfecto orden alfabético.
- Además de índice se usa como auxiliar de un archivo numérico geográfico o por asunto.
- También se puede usar como un archivo independiente.
- Encontramos tarjeteros de diferentes tamaños, formas y diseño.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE #6

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL TARJETERO:

1. En cartulina o cartón (material que se les solicitó con anterioridad) haga una guía para cada letra del alfabeto
2. Use el siguiente modelo o uno similar.



3. Estas guías deben ser del tamaño de las tarjetas, uno o dos centímetros mayores solo debe sobresalir la pestaña para que sea visible.
4. Elabore tarjetas de 6 x 9 cm con los siguientes nombres: (guíese del ejemplo)

<p>1. Ramón Calel</p> <p>Calel Ramón</p>
--

De la 1 -30 Repasa nombres propios y de profesionales

De la 31 – 60 Repasa nombres de Instituciones comerciales y de servicio.

De la 61 – 70 Repasaremos nombres de bancos, lugares geográficos, gobiernos y otros.

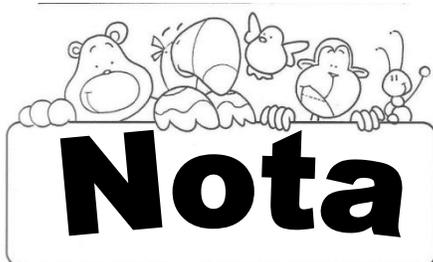
1. Ramón Calel
2. Julián Ortiz Barreda
3. Juan Alberto Barac
4. San Fei
5. Edgar Solá
6. Salvador de la Roca
7. Julio Arturo McMurray
8. Juana del Cid de León
9. Benjamín Solá Boror
10. Julián del Cid de las Flores
11. Edgar Sola, Hijo
12. Salvador de la Roca Ruano
13. Zenaida Marín
14. José M. Sequén
15. Salvador A. De la Roca
16. Bernabé Romero
17. C.P. Aroche Gil
18. E.S. Ordoñez
19. Ellen Franz Mort
20. Hellen Franz
21. Elina B. Franz L.
22. Mons. Julio Anleu L.
23. Padre Julio Anleu L.
24. Louise MacDugal Bell
25. Carmen Coll-Miralles
26. Sonia Esperanza Mayorga de López
27. Edna McDugal Broz
28. M. A. Emilia Coll
29. Sonia Esperanza Mayorga de López
30. Duque de Kent
31. Ferretería C. Coll
32. Las Torres de los Molina
33. La Casa de la Hamburguesa
34. Zen – Marín y Co.
35. La Casa de la Moda
36. Cerrajería el esfuerzo
37. Los Aromas del Campo
38. Refrigeración Julián René Molina
39. O-Sullivan Trust
40. Talleres Da ´ Broy
41. FGM Destinos Turísticos
42. Talleres José Garrido
43. Representaciones Ernesto Molina, Hijo
44. Elmar Ma y Hnos.
45. Tem Ma Yong Consolidados
46. Industrias Herbet Franz
47. III Reunión de Mercadólogos de Guatemala
48. C.V. Franz Sucesores
49. Farmacia Solid
50. Distribuidora Col - Miralles
51. Farmacia Sol y Luna
52. Calzado Linares y Monzón
53. Librería Esteban Calito e Hijos
54. Cafetería 10ª. Y 10ª.
55. IL Bambino
56. Industrias Farmatel, S.A..
57. Cello Demostraciones
58. Montoya, Compañía Importadora
59. The World of Music
60. Centro de Protección de la Niña (CEPRONIÑA)
61. La Surtidora Baerberena, Santa rosa
62. The Old House San antonio, Texas
63. Colegio San Martín Escuintla
64. Lloyd ´ s Bank, Loa Ángeles
65. Ministerio de Economía Guatemala
66. Colegio San Martín Jalapa
67. FONAPAZ
68. IGSS
69. Banco de América Central
70. Centro Plástico, Palencia



**Escala de rango
Coevaluación
Temas: Reglas de Archivo y Ejercicios de comprobación**

**5. Excelente 4. Muy bueno 3. Bueno 2. Regular
1. Necesita mejorar**

Trabajó completas todas las actividades de aprendizaje	Se esmeró en presentar sus actividades o tareas	Trabaja limpio y ordenado	Muestra valores (respeto, honestidad, puntualidad, etc.)	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno	Llega puntual a clases.	Siguió las reglas de archivo
--	---	---------------------------	--	--	-------------------------	------------------------------



NOTA: Traer diccionario para la próxima clase.



SEMANA V

MOBILIARIO Y ÚTILES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO

1. Archivadores o gabinetes

Se encuentran fabricados en:

- Metal
- Madera
- Meta incombustibe
- Plástico



Los archivos se encuentran en tamaño:

- Carta
- Legal
- Especial: Para mapas, planos, dibujos y tarjetas

Hay archivos de 1 a 4 gavetas normales o descubiertos con llave o sin llave

Por la posición:

- Verticales
- Horizontales
- Laterales
- colgantes



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE #7:

- Buscar en el diccionario el significado de las siguientes palabras:

Incombustible	Guía
Legal	Misceláneas
Carpeta	Expandible
Gaveta	Acordeón
Lateral	Marbete
Colgante	Gabinete

GUÍAS, CLASES Y USO

La guía es una pieza de cartón o material resistente. Tamaño carta, legal o para tarjetero. Su función es guiar a vista para localizar el material. Sostener dicho material.

CLASES DE GUÍA

Principales, secundarias, especiales y de salida.

Guías principales: Llevan la pestaña en primera posición. Indican las divisiones mayores. Ejemplo: las distintas letras del alfabeto.

Guías secundarias: Llevan pestaña en segunda posición. Sirven para indicar las subdivisiones o títulos secundarios. Ejemplo: las subdivisiones de una letra como B: Bo, Bu.

Guías Especiales: Sirven para resaltar aquellos títulos que se usan mucho o son muy importantes. Llevan la pestaña en 4ta. O 5ª. Posición. Ejemplo: un cliente muy importante: Vanegas, Alberto.

Guías de salida: Indican que un documento salió del archivo. Llevan la pestaña en 4ta. O 5ta. Posición, con la palabra FUERA o OUT. De preferencia deben fabricarse en un color llamativo.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE #8: Elabore en su cuaderno un mapa mental del tema anterior (utilice papel de color, crayones, etc. Sea creativo)

NOTA: Próxima clase traer pliegos de papel bond.

SEMANA VI

CLASES DE CARPETAS Y SU USO

Las carpetas

El uso de la carpeta es generalizada dentro de una oficina, ya que no sólo se usa para guardar los archivos, sino también para transportar diferentes documentos que son de importancia para uno. En el caso del uso para archivar documentos se utilizan para colocar documentos que se relacionan con determinadas personas, empresas o instituciones o que se refieren a un mismo asunto, además de las facturas y manuales, entre otros.

Tipos de carpetas

Según el material del cual están fabricadas.

- Manila
- Cartón prensado.
- De fibras.
- De luxe.

Además hay carpetas misceláneas y carpetas individuales.

Pestañas de las carpetas

Pestaña corrida. Toda la parte de atrás de la carpeta sobresale como un cuarto o media pulgada de la del frente.

Pestaña cortada. Están colocadas de dos a cinco posiciones, pueden tener un corte de una mitad, un tercio, un cuarto o un quinto del ancho de la carpeta.

Pestaña reforzada. Carpeta cuya pestaña ha sido reforzada doblando el mismo material de la orilla superior.

Base de las carpetas. Hay carpetas con dobleces o pliegues adicionales en la base que permiten agrandarlas como en una pulgada. En ella se puede archivar mayor cantidad de documentos de los que se archivarían en una carpeta corriente. Son fabricados en manila, fibra o cartón prensado.

Ganchos o corchetes de las carpetas

En cualquier tipo de carpeta, preferiblemente de material grueso y resistente puede usarse un gancho o corchete para agarrar los documentos a la misma. Pueden agarrarse a la carpeta en cualquier posición y pueden usarse más de una en la misma carpeta.

Guías

Son tarjetas indicadoras, hechas de cartón fuerte y resistente. Son un poco más grandes que las de papel que se va a archivar.

Tienen doble función:

- Actúan como señales para guiar la vista hacia los lugares que se buscan en la gaveta.
- Ayudan a mantener el material contenido en la gaveta.

Rótulos

Son tirillas de papel que se adhieren a las pestañas de las carpetas y a las gavetas (en la parte de afuera) para escribir en ellas los letreros o números. Cuando el rótulo viene impreso no se usa marbete engomado. Los rótulos son los carteles o letreros.

Precauciones para el cuidado de archivos

1. Verifica continuamente si hay evidencias de presencia de roedores, cucarachas, plitijas u hongos.
2. Verifica el tipo de olores que puedan surgir
3. Evita colocar los archivos cerca de: puntos de electricidad, aberturas o ventanas, tuberías de agua, gas, etc.
4. Distribuya suficiente copias de las llaves sólo a personas autorizadas.
5. Consulte varios especialistas en caso de necesitar la eliminación de las plagas.

Carpetas de colores

Los colores son muy importantes para diferenciar ejemplos:

COLOR	SECCIONES O DEPARTAMENTOS	ASUNTOS	AÑO
Rojo	Personal	Facturas	2010
Verde	Administración	Cobros	2011
Amarillo	Ventas	Equipo y materiales	2012
Azul	Producción	Requisiciones bodega	2013

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE #9:

1. Realiza un archivo con los datos de tus compañeros del salón. Puedes hacer una ficha con nombre, apellido, fecha de nacimiento, dirección electrónica, localidad donde vive, notas, etc. Puedes completar la lista.
2. Crea tu archivo personal usando el conocimiento que tienes acerca de este tema.
3. Escriban en grupos las reglas de archivo en pliegos de papel bond (utilice letra grande y clara).

¿Cómo enfrentarse al desorden?

Ser organizado es una destreza muy importante para la vida. Cuando eres organizado, puedes concentrarte, en lugar de pasar tiempo buscando cosas como loco y distrayéndote con cosas sin importancia. ¿Qué significa ser organizado? Tener archivadores o carpetas claramente etiquetadas y guardar todo en orden y en un lugar específico. Significa tener un lugar donde poner las cosas y guardarlas cuando terminas. Mantenerse bien organizado es muy importante para poder cumplir con el trabajo. La organización te da el balance que necesitas para simplificar tu trabajo y estos consejos te ayudarán a lograrlo.

- Cuando usted revisa papeles, no espere terminar completamente antes de comenzar a marcar carpetas o recipientes con las categorías que está formando al revisar los papeles. Tenga carpetas de archivo, etiquetas, una carpeta acordeón, o sobres a la mano cuando comience a revisar los papeles.

Aunque tenga que parar en la mitad de la montaña de papeles, no vuelva a poner los papeles revisados en el montón. Ponga cada categoría en una carpeta o sobre y póngale una etiqueta o márkelo. Archive las carpetas o déjelas temporalmente con el resto de papeles sin revisar de modo que usted pueda guardar más papeles en las carpetas cuando regrese a revisar los papeles nuevamente.

- Antes de guardar algo, debe tener un lugar. Si usted pone un montón de papeles sin agrupar en un cajón, lo único que está haciendo es crear desorden en su espacio de almacenaje. Lo mejor es poner etiqueta en una carpeta, marcar una caja, o identifique cosas similares para asignarles un lugar lógico.

- Si va a desechar papeles que contienen información personal, rompa los documentos cuidadosamente y dépositelos en diferentes recipientes o compre un cortador de papeles. Los cortadores de papeles son de precio razonable y pueden disponer de esos documentos rápidamente.

Actividad de aprendizaje #10: Realice un PNI (Positivo, negativo e interesante) de la lectura anterior. Utilice su cuaderno.

Rúbrica (Coevaluación)

Temas: Mobiliario, guías y carpetas

Valor 20Pts.



Rango	Excelente trabajo en equipo	Buen Trabajo en equipo	Regular trabajo en equipo	Necesitan mejorar el trabajo en equipo
Criterios				
Calidad del Trabajo.	El equipo proporciona trabajo de la más alta calidad.	El equipo proporciona trabajo de calidad.	El equipo proporciona trabajo que, ocasionalmente, necesita ser comprobado o rehecho para asegurar su calidad.	El equipo proporciona trabajo que, por lo general, necesita ser comprobado o rehecho para asegurar su calidad.
Trabajando en equipo.	Casi siempre escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros. Tratan de mantener la unión de los miembros trabajando en grupo.	Usualmente escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros. No causan "problemas" en el grupo.	A veces escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros, pero algunas veces no trabajan en equipo.	Raramente escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros. Frecuentemente no son un buen equipo.
Contribuciones.	Proporcionan siempre ideas útiles cuando participa en el grupo y en la presentación de su producto.	Por lo general, proporcionan ideas útiles cuando participan en el grupo y en la presentación de su producto.	Algunas veces proporcionan ideas útiles cuando participa en el grupo y en la presentación de su producto.	Rara vez proporcionan ideas útiles cuando participa en el grupo y en la presentación de su producto.
Manejo del Tiempo.	Utilizan bien el tiempo durante todo el trabajo para asegurar que las cosas estén hechas a tiempo.	Utilizan bien el tiempo durante todo el trabajo, pero pueden haberse demorado en un aspecto.	Tienden a demorarse, pero siempre tiene las cosas hechas para la fecha límite	Rara vez tienen las cosas hechas para la fecha límite.

SEMANA VII

BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR

El ordenamiento de todo archivo es muy importante, para un mejor orden y que cuando se necesite sea fácil y rápido de encontrarlos, también ser protegidos de pérdidas y deterioros.

Las bases y procedimientos son técnicas que permiten ordenar adecuadamente un documento así mismo la clasificación sea correctamente y al momento de buscar el archivo sea de mucha facilidad.

OBJETIVOS

Conocer las bases y procedimientos para archivar, Así mismo nos ayude a ordenar adecuadamente los documentos.

Analizar cada procedimiento y base para que al momento de poner lo aprendido en práctica sea de mucha facilidad.

- 1. INSPECCIONAR:** consiste en ver si la correspondencia esta lista para ir al archivo o si tiene otra indicación
- 2. CLASIFICAR:** es determinar bajo que titulo va ser archivado el documento; ósea elegir por empresa, persona o asunto.
- 3. CODIFICAR:** ponerle una marca o código al nombre que se eligió en el paso anterior
- 4. DISTRIBUIR:** consiste en realizar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja, distribuidora. Es importante este paso para no abrir varias veces el mismo cajón.
- 5. ARCHIVAR PROPIAMENTE:** es colocar las cartas en los respectivos fólderes, carpetas o archivadores de palanca.

¿BAJO QUÉ NOMBRE VAMOS A ARCHIVAR?

A esto se le denomina clasificar o determinar y para ello tenemos cinco posibilidades.

- Membrete: Cuando es una carta original y nuestro sistema es alfabético.
- Destinatario: Cuando es una copia.
- Persona que firma la carta: cuando no hay membrete.
- Asunto o tema del documento: cuando nuestro archivo es por asunto.
- Lugar: cuando nuestro sistema es geográfico.

TIPOS DE ARCHIVO

CENTRALIZADO	
Existe una sección o departamento de archivo para toda empresa.	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
Economiza espacio y equipo	Requiere personal especializado
El procedimiento es uniforme	Mayor tiempo para obtener un documento
Existe más control	Servicio riguroso de préstamo

DESCENTRALIZADO

Cada sección o departamento tiene su propio archivo.

VENTAJAS

Más facilidad para obtener un documento.
No requiere personal especializad.
Mayor tiempo para obtener un documento

DESVENTAJAS

Puede faltar información para otras personas.
Los encargados no siempre son eficaces para organizar un archivo o continuar con las normas de un empleado anterior.
No siempre se controla el préstamo de documentos

PARCIALMENTE CENTRALIZADO

Cada sección guarda cierto tipo de documentos muy especializados y todo lo demás va al archivo central. También puede ser que unas secciones envíen todo el archivo central y otras no.

VENTAJAS

Las normas se establecen para toda la empresa.
Tiene un acceso rápido.

DESVENTAJAS

Exige coordinación de todas partes.
Las normas no siempre son acatadas por los jefes y secretarías de los departamentos.
Se dificulta la confidencialidad.

Actividad de aprendizaje #11: Conteste el siguiente cuestionario, escriba sus respuestas en su cuaderno.

- 1- ¿Cuál es el archivo más utilizado?
- 2- Indica el nombre de una carpeta o guía.
- 3- ¿Cuándo se recomienda usar carpetas de color?
- 4- Las carpetas misceláneas guardan:
- 5- Las carpetas y las guías se encuentran en tamaño.
- 6- Las bases de nuestro archivo para que funcionen son:
- 7- Cuando es una copia archivamos por:
- 8- Cuando es un original archivamos por:
- 9- ¿De qué materia se elaboran las carpetas?
- 10- Escriba un PNI sobre el contenido de la II unidad.



Tarea

Para la próxima clase traer materia (papel arcoíris o construcción, tijeras, goma, hojas).

Para elaborar un esquema sobre todo el contenido visto durante la segunda unidad y presentarlo ante la clase para elegir el mejor.



Cuarta Actividad de Evaluación

Escala de Rango

Coevaluación

Tema: Bases y Procedimientos para archivar

Valor 20Pts.

**1= Nunca 2= Raramente 3= Algunas veces
4= Casi siempre 5= Siempre**

Trabaja sus actividades de aprendizaje.	Entrega en la fecha indicada sus actividades y tareas.	Llega puntual a clases.	Respeto a su maestra y compañeros.	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Respeto las normas del colegio.	Trabaja bien en equipo sin alegar.	Se esmera en la elaboración de sus tareas y ejercicios.
---	--	-------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------	------------------------------------	---

SEMANA VIII



**PROYECTO 20Pts.
SEMANA DE ECOLOGÍA.**