



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN
ALFONSO FUNDACIÓN
QUITALMAHUE
Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092
Puente Alto
planificacionessanalfonso@gmail.com



MÓDULOS: ORGANIZACIÓN Y MÉTODO DE TRABAJO EN LA OFICINA.

NIVEL: TERCERO MEDIO

DOCENTE: PILAR BELTRÁN RUBILAR

CURSO: 3 ºA

ACTIVIDAD N°10

Aprendizaje Esperado **3. Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.**

TÉCNICAS DE ARCHIVO

Archivo: lugar para conservar los archiveros, deben estar limpios y tener las medidas de seguridad necesarias.

Archivar: clasificar y ordenar los documentos de manera que puedan localizar rápidamente sea requerido.

Mobiliario de archivo:



SALIDA DE EXPEDIENTE:

Cuando algún trabajador de la empresa solicite un documento se debe completar alguna tarjeta o libro para indicar que se prestó un documento. Además, nos sirve de recordatorio para la devolución del expediente.

Fecha	Nombre	Depto. o sección	Tipo dcto.	N° dcto	Fecha devol.	firma	observación

Sistema alfabético:

En este sistema, los documentos se archivan de acuerdo con la secuencia alfabética, se debe considerar el nombre del cliente o de la empresa. La base de una clasificación rápida y eficaz depende de varios factores, como:

- 1) Conocer adecuadamente el alfabeto
- 2) Considerar que para el archivo no existen letras dobles (ll, rr, ch).
- 3) Considerar y aplicar las reglas de clasificación.

Reglas de clasificación:

1.- el nombre completo de una persona consta de nombre y apellidos. Al archivar un documento relacionado con un cliente, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Primero se anota el apellido paterno, luego el materno y por último el o los nombre antecediendo de una coma:

Leticia Garrido Ruiz Carmen Martínez Díaz Luis Álvarez Cortés	Álvarez Cortés, Luis Garrido Ruiz, Leticia Martínez Díaz, Carmen
---	--

- b) Si existen dos o más personas que tengan el mismo apellido paterno, se archivan en la letra que corresponda al paterno, pero se alfabetiza por el materno.

José Luis Carmona González Jorge Carmona Valdés Patricia Díaz Gutiérrez Elvira Díaz Flores	Carmona González, José Luis Carmona Valdés, Jorge Díaz Flores, Elvira Díaz Gutiérrez, Patricia
---	---

- c) Cuando dos personas o más tiene los mismos apellidos, se archivan en la letra que corresponda al apellido paterno, pero se alfabetiza de acuerdo al nombre.

Victoria Rosas Torres Luis Rosales Pérez Josefina Rosas Torres Alejandra Rosales Pérez	Rosales Pérez, Alejandra Rosales Pérez, Luis Rosas Torres, Josefina Rosas Torres, Victoria
---	---

- d) Si la persona tiene título o grado (académico, militar, eclesiástico) se escribe la abreviatura de este, después del nombre y entre paréntesis ().

Dra. Marta Rivas Profe. Lourdes Barrera Lic. Mario Robledo Gral. Ernesto Chávez	Barrera, Lourdes (Profe.) Chávez, Ernesto (Gral.) Rivas, Marta (Dra.) Robledo, Mario (Lic.)
--	--

ACTIVIDAD:

Ordene los siguientes nombres de acuerdo a las reglas de clasificación.

María Luisa Martínez González
Sergio Martínez González
Manuel Muñoz Morales
Dra. Ángela Salazar
Elías Ortiz Calderón
Adolfo Arrué Morales
Sergio Astorga López
Allende Arias Daniel
Lic. Roberto Quiroz Huerta
Profe. Andrés Sotomayor Marino
Paola Astorga López

NOTA: una vez terminado el trabajo deberá enviarlo a la profesora por correo electrónico pilar0277@gmail.com o en su defecto al WhatsApp +569 9841 7208.