

**INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO  
TALLER DE NIVELACIÓN. ENERO 2017.**

**Asignatura:** TECNICAS DE OFICINA.    **Grado:** NOVENO.    **Año** 2016.    **Docente:** *Denis Pinzón J.*

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Grado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Consulte el material de apoyo utilizado en clase y responda.

1. Organizar la Carpeta del ARCHIVO, aplicando las normas vistas en los cuatro periodos de este año, incluya los Talleres, Evaluaciones, Globales y Nivelaciones. Esta carpeta tiene un valor del 50%.
2. Escriba la diferencia entre Archivo, Archivador y Archivista. Ilustre con un dibujo. Incluya este punto en la carpeta.
3. ¿Qué es EL ARCHIVO para la Empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Explique tres de las CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO y de ejemplos demostrando su comprensión.

a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Por qué es IMPORTANTE que cada una de las dependencias de la empresa conserve sus respectivos documentos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Cuáles son los requisitos que exige la Ley 594, ley general de Archivos, y que es su fin primordial?

\_\_\_\_\_

7. Haga una lista de las REGLAS utilizadas para organizar el ARCHIVO ALFABÉTICO NOMINATIVO y de un ejemplo para cada una. Son 8

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

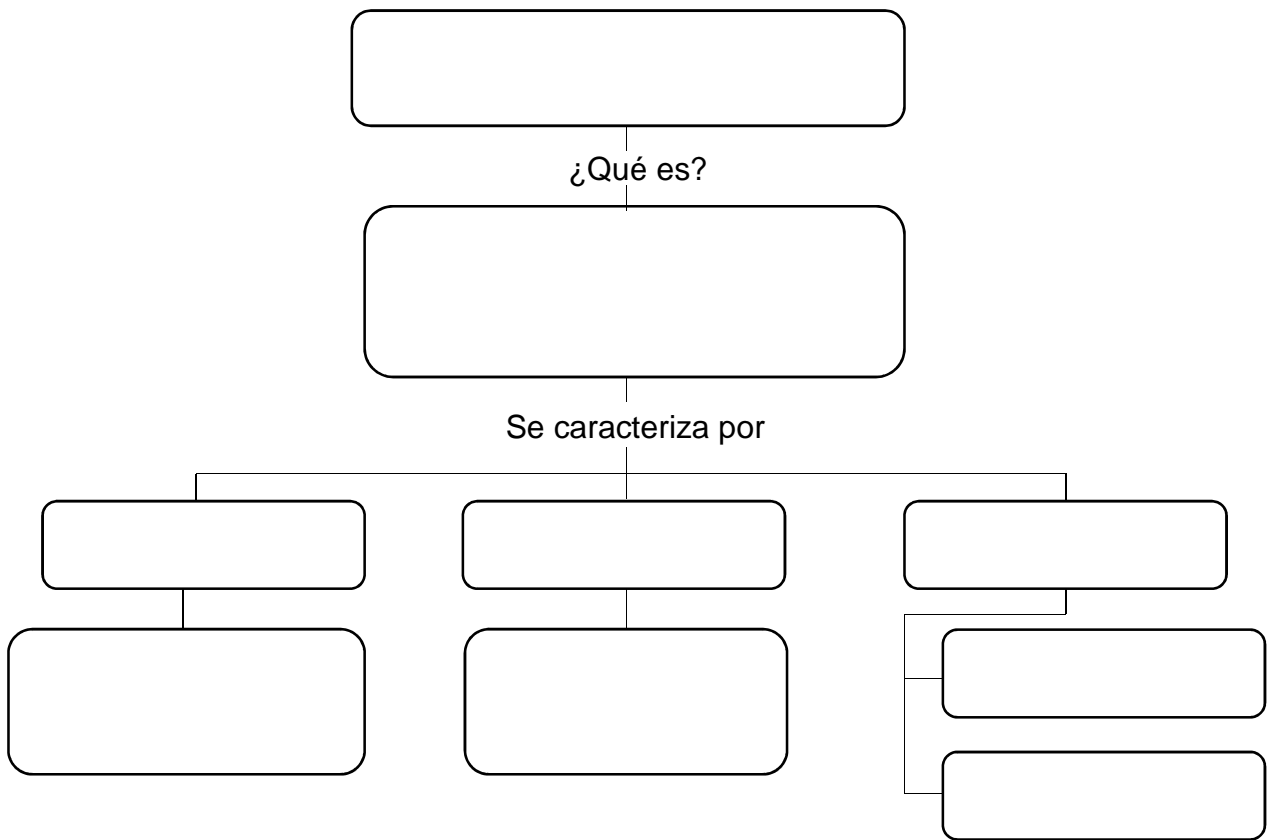
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Escriba el concepto y las características del ARCHIVO ALFABÉTICO POR ASUNTO:

9. Complete el Mapa Conceptual.



10. LEA EL SIGUIENTE MATERIAL Y COMPLETE EL MAPA CONCEPTUAL. **Al final del taller.**

**ARCHIVO ALFABÉTICO GEOGRÁFICO:** Es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar, por orden alfabético. Este sistema es similar al alfabético nominativo (personas naturales y jurídicas), porque la clasificación final se hace también por nombres de individuos o empresas.

### 1. USOS

Su utilización es recomendable en los siguientes casos:

- Cuando las empresas poseen y necesitan controlar sus sucursales y agencias, distribuidores concesionarios, etc.
- En instituciones cuyas ventas se organizan por áreas geográficas.
- En empresas de servicios públicos como luz, teléfono, gas, etc.
- En compañías dedicadas a las ventas por correo, editoriales, empresas de transporte, etc.

### 2. ORGANIZACION DE ARCHIVOS GEOGRÁFICOS

Todo archivo geográfico consta de dos elementos importantes:

➤ UN ARCHIVO PRINCIPAL.

Se ordena alfabéticamente por países, departamentos, estados o territorios, zonas, direcciones, etc. y puede organizarse de la siguiente forma:

- Con guías alfabéticas y con guías de divisiones geográficas o políticas.
- Con solo guías de divisiones geográficas o políticas.

➤ UN TARJETERO O FICHERO.

Puede ser:

- a) Auxiliar: Se ordena alfabéticamente con los nombres de los corresponsales.
- b) Principal: También encontramos el archivo geográfico de tarjetas,

➤ LOCALIZACION:

Para indicar la localización de los clientes, ya sea geográficamente o por zonas o direcciones, pueden servir:

- a) La guía alfabética
- b) La guía del país
- c) La subguía de ciudad
- d) La carpeta individual del cliente
- e) La carpeta de varios.

### 3. NORMAS PARA CONSULTAR EL ARCHIVO.

La búsqueda de los documentos debe ser eficiente y eficaz, pues es este uno de los objetivos básicos del archivo. Para que resulte fácil, se siguen estas sencillas normas:

- a) Se determina la forma como debe aparecer clasificado el nombre del cliente.
- b) Se localiza la guía (división política) del país.
- c) Se localiza la subguía (direcciones) de la ciudad correspondiente.

### 11. Organice y Complete el archivo geográfico realizado en clase, con los siguientes nombres:

- ✓ Carlos Julio Espitia Bustamante de Restrepo. Calle 7 N° 2-45 Manizales Caldas.
- ✓ Camilo Andrés Pardo del Valle. Carrera 17 N° 65 -29 Cali Valle del Cauca.
- ✓ Camila Andrea Andrade Mogollón. Carrera 8 N° 42-05 Pereira Risaralda.
- ✓ Pedro Pablo Medina Manrique. Calle 5 N° 64-75 Cali.
- ✓ Armando Burgos Mondoñedo. Carrera 13 N° 8-09 Pereira
- ✓ Martha Cecilia Cardona de Ruiz. Calle 47 N° 61-5 Cali.
- ✓ María Herminia Quintero de Sánchez. Calle 74 N° 1-15 Manizales.
- ✓ Manuel Antonio Lizarazo del Moral. Carrera 32 N° 2-65 Manizales.
- ✓ María Esther Gutiérrez de Naranjo. Calle 89 N° 8-19 Pereira
- ✓ Benedicto Augusto Zamudio González. Calle 79 N° 37-87 Cali
- ✓ Juan Manuel Santos Calderón. Carrera 38 N° 48-22 Cali.
- ✓ Margarita Rosa De Francisco. Calle 61 N° 10-6 Manizales.
- ✓ José Julio Restrepo Burgos. Carrera 7 N° 2-45 Manizales Caldas.
- ✓ Julio Cesar del Valle Navia. Calle 17 N° 5 -29 Cali Valle del Cauca.
- ✓ María Camila Esteban del Valle. Calle 8 N° 4-05 Pereira Risaralda.
- ✓ Daniela Manrique Bolívar. Carrera 5 N° 4-75 Cali.
- ✓ Eliza María Valdivia de Moreno. Calle 13 N° 2-09 Pereira
- ✓ Azucena Celis de Cardona. Calle 47 N° 6-3 Cali.
- ✓ Esperanza Neira Sánchez. Calle 74 N° 2-15 Manizales.
- ✓ Julián David de la Rosa Medina. Calle 32 N° 32-65 Manizales.
- ✓ María Elia Vallejo de Fajardo. Carrera 89 N° 38-19 Pereira
- ✓ Arturo Gonzalo González Sanabria. Calle 67 N° 37-87 Cali
- ✓ María Isabel Casas Calderón. Carrera 8 N° 78-22 Cali.
- ✓ Esteban de Jesús Ariza Vargas. Carrera 68 N° 15-26 Manizales.

# ARCHIVO ALFABÉTICO GEOGRÁFICO

