



**LICEO POLITÉCNICO "SAN LUIS" – SAN MIGUEL**  
**Profesora Miriam Fuenzalida Solís**  
**Departamento Administración**

---

Guía N° 3

**ORGANIZACIÓN DE OFICINAS**

07.Abril.2020.

CONTACTO : [m.fuenzalida.solis@gmail.com](mailto:m.fuenzalida.solis@gmail.com) // wsp + 56 9 8269 42 42

Jueves de 10:00 a 11:00

**OBJETIVO:** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

---

**Objetivo de la Guía:** Conocer y manejar Archivos.

**EL ARCHIVO**

**INTRODUCCIÓN:**

Los archivos están unidos a la historia de la humanidad. La entrada de éste a la historia está vinculada a la aparición del primer testimonio escrito y, a partir de ese momento, los archivos van a tener un lugar preponderante en el acontecer humano.

Los archivos nacen como una necesidad de la vida pública y privada y hacen perdurables los actos religiosos, políticos y económicos.

El ser humano, en cualquier actividad que realice, siempre está ordenando cosas, de forma que la facultad de ordenar o clasificar constituye uno de los procesos mentales de la persona.

Es habitual guardar cosas que no sirven para nada, con lo que se derrocha gran cantidad de tiempo y espacio, acumulando papeles inútiles. Como punto contrario, se puede caer en evitarlos y destruirlos sin prever que se pueden necesitar posteriormente.

La empresa moderna produce gran cantidad de comunicaciones (cartas, informes, facturas, recibos, etc.) cuya custodia compromete su economía, pensemos en mano de obra, adquisición o arriendo de locales o bodegas.

Por todo esto, se hace evidente la necesidad de conservar la documentación escrita que pueda ser útil, y su orden y clasificación deberá seguir un método con la intención de localizarla cuando se necesite.

Comentado [H1]:



#### **CONCEPTO DE ARCHIVO;**

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española nos entrega una doble definición de la palabra Archivo, Dice, en su primera acepción, *que es el local (lugar físico) en que se custodian documentos públicos o privados.* En su segunda acepción, dice *que es el conjunto de esos documentos.*

En general, podemos definir el archivo como una **colección ordenada de la documentación de una o más entidades o individuos que se conserva con fines determinados: políticos, jurídicos, científicos, económicos, religiosos, etc.**

Es decir, **archivar es poner y guardar documentos en un archivo.** En definitiva, es la memoria escrita de una empresa.

Uno de los problemas con los que se tiene que enfrentar la labor administrativa, es el archivo, y archivar es, para la empresa, aplicar un sistema que permita guardar ordenadamente documentos útiles, de un manera clara y eficaz, que nos permita localizarlos cuando sea preciso, lo más rápidamente posible.

#### **ACTIVIDAD:**

- 1.- Leer responsablemente la Guía de Trabajo y COPIARLA en su cuaderno.
  - 2.- Buscar la definición de las siguientes palabras: testimonio, preponderante, perdurable, facultad, habitual, derrochar, prever, posteriormente, custodia, evidente, acepción.
  - 3.- Utilizar las definiciones de la página [www.rae.es](http://www.rae.es)
  - 4.- Copiar las definiciones al reverso del cuaderno.
- **NO OLVIDE PUNTUACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, PUES SERÁ CONSIDERADA EN SU EVALUACIÓN.**