

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

TEMA 1– EL ARCHIVO

1. Completa las siguientes frases:

a) Según su soporte los archivos pueden ser:

b) Según la ubicación del archivo y las personas que lo consultan, el archivo puede ser:

c) De acuerdo con su frecuencia de uso el archivo puede ser:

d) Según la titularidad del archivo podemos clasificarlos en:

¡RECUERDA!

ARCHIVOS CENTRALIZADOS: Cuando **los documentos** de la empresa **se guardan todos en un mismo lugar**, y allí pueden ser consultados por cualquier persona de cualquier departamento. Es decir, en la empresa, existe una habitación dedicada al Archivo y allí se guarda TODO.

ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS: Archivos que tiene cada departamento de la empresa porque solo los utilizan los trabajadores de cada departamento. El resto de la empresa no los necesita.

ARCHIVOS MIXTOS: Se utilizan cuando unos mismos documentos se guardan, primero en los departamentos y luego pasan a un archivo central, que tiene documentos de todos los departamentos. Por ejemplo, las nóminas de los trabajadores de 2022 se guardan en el departamento de recursos humanos pero en enero de 2023 se trasladan al archivo central de la empresa.

2. Indica si las siguientes frases hacen referencia a un archivo centralizado o descentralizado.

- a) En una empresa existe un solo archivo, una sola habitación donde todos los trabajadores de la empresa acuden a consultar los documentos que necesitan
- b) Los vendedores de una inmobiliaria guardan un archivo con los nombres y teléfonos de todos los clientes en su departamento de ventas. El resto de la empresa no necesita esa información.
- c) En el Izipisúa Belmonte se guarda un archivo con los expedientes de todos los alumnos que estudian en el colegio y que pueden consultar todos los trabajadores.
- d) En el departamento de matemáticas del IES Izipisúa Belmonte guardan en un archivo las actas de las reuniones que hacen en el departamento y que sólo consultan ellos
- e) La biblioteca del Instituto es un archivo de libros que utilizan tanto alumnos como profesores. Se trata de un archivo:

- f) Todos los médicos necesitan acceso a los expedientes médicos de todos sus pacientes. El archivo de expedientes será:

3. Indica a qué tipo de archivo, físico o digital, hacen referencia las siguientes frases.

- a) Mario guarda todas sus fotos en su ordenador, ordenándolas por el año en que las hizo: 2019, 2020, 2021...
- b) María todos sus documentos médicos en su casa, para ello usa una carpeta y los ordena por fecha.
- c) Juan realiza pedidos a sus proveedores y los manda por email, luego los ordena en el disco duro por número de pedido.
- d) Marcos confecciona a mano todas las fichas de proveedores. Escribe en las tarjetas el nombre, dirección contacto de los proveedores y todas las tarjetas las ordena en un cajón archivador por orden alfabético.
- e) Las fichas de clientes se rellenan a ordenador y se archivan en una carpeta virtual que comparte todo el departamento de ventas.

4. Indica si las siguientes frases hacen referencia a un archivo activo o inactivo.

- a) Aurora añade a un archivo un expediente de un alumno que acaba de llegar al Instituto.
- b) Aurora le quita el polvo a un archivador en el que están los expedientes de los alumnos de la promoción de 1988.
- c) Una empresa tiene una carpeta digital con todos los pedidos que realiza a sus proveedores cada mes.

- d) Una empresa guarda en un archivo facturas de compras que hizo hace más de 3 años, porque le obliga la Ley.
- e) Fran utiliza todos los meses un archivo para buscar información sobre los resultados de ventas de la empresa
- f) Cada vez que María hace un informe lo guarda en una carpeta en la que archiva los informes de este año.
- g) Goyo va al archivo donde se encuentran las facturas que guarda la empresa y que son de 2016 y 2017.
- h) Toda la empresa puede acceder a un archivo digital donde guardan las normas de conducta y vestimenta de la empresa.