

PROPÓSITO:

Que el estudiante aplique las reglas para archivar nombres de personas naturales y jurídicas, atendiendo a una ubicación geográfica, de manera que legaje y organice correctamente en una Gaveta, los archivos generados, especialmente, en las empresas prestadoras de servicios como Tv-cable, agua, luz, Internet, gas domiciliario, entre otros.

MOTIVACIÓN:

Visualizar el vídeo y reflexionar sobre la forma en que un archivo geográfico se organiza.

<https://www.youtube.com/watch?v=GgNZjfr33oA>

EXPLICACIÓN:

La clasificación geográfica reúne a todos los corresponsales de un mismo lugar geográfico por orden alfabético. Esto se justifica porque las casas comerciales están interesadas en seguir la marcha de sus sucursales. Al aplicar el archivo geográfico coleccionan los asuntos de sus corresponsales según las ciudades a que pertenecen. La clasificación en orden geográfico presenta las siguientes ventajas:

- El hecho de dividir los documentos en grupos por departamentos, ciudades, etc., facilita la clasificación, búsqueda y reduce la posibilidad de errar por homonimia
- Conserva todas las ventajas del sistema alfabético
- Permite intercalar a todo momento nuevos nombres.
- Sirve para controlar zonas de ventas

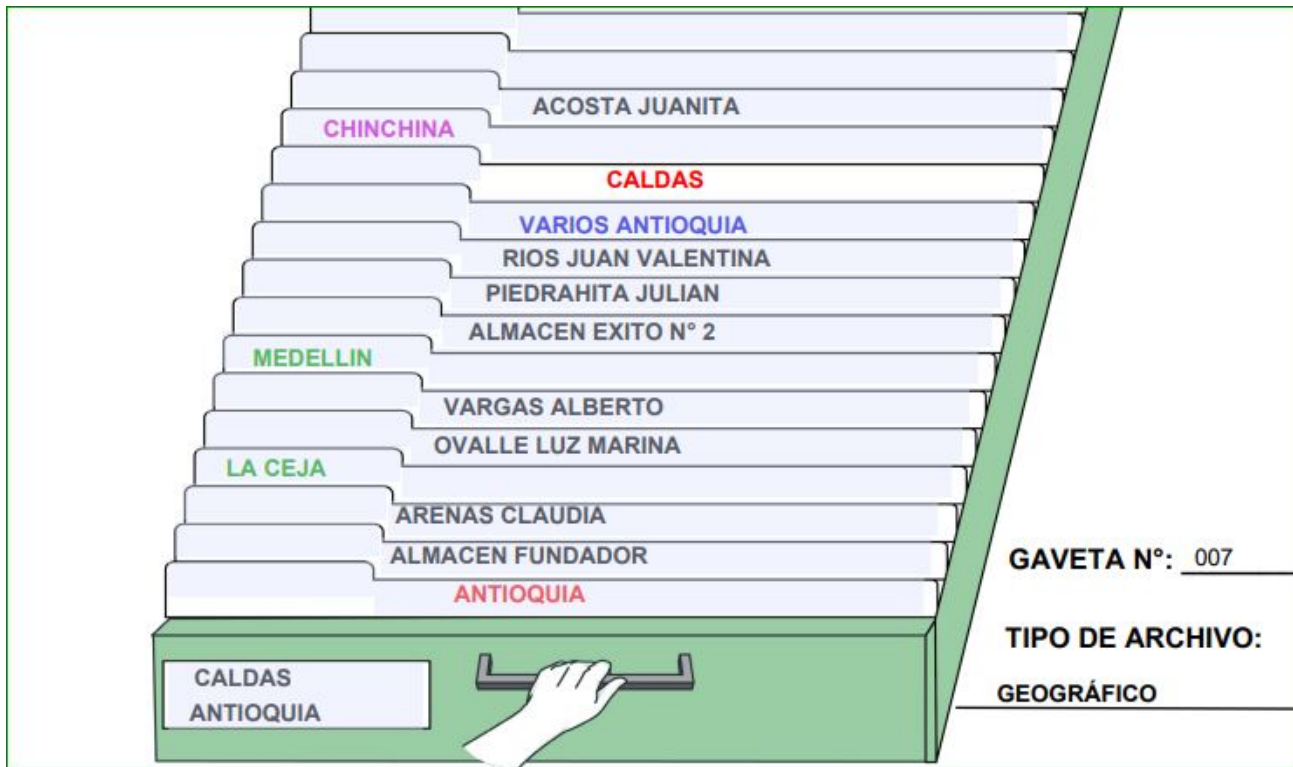
TIPOS DE ARCHIVO GEOGRÁFICO Los tipos más corrientes de archivo geográfico son:

- Zona o región, ciudad y nombres
- Departamento, ciudades y nombres
- Ciudad, barrios y nombres
- Ciudades, calles y carreras

FUNCIONAMIENTO

1. Se colocan las guías principales o mayores en orden alfabético, las cuales corresponden a la división geográfica principal, bien sea zona, departamento, provincia o país en primera posición, EN LETRAS GRANDES.
2. Las guías menores o subguías corresponden a los nombres de los pueblos o ciudades de la guía mayor, en orden alfabético, las cuales van en segunda posición
3. Guías auxiliares alfabéticas en primera posición cuando se trata de archivos muy extensos.
4. Carpetas individuales ordenadas alfabéticamente, matriculadas con el nombre del individuo, firma o asunto; dentro de cada carpeta los documentos se guardan cronológicamente.
5. Carpeta de varios o miscelánea. Puede presentar dos variedades: para cada ciudad, si es muy extenso el archivo y para las guías alfabéticas en donde se guardan los papeles de corresponsales inactivos.

El archivo debe presentar una imagen como se muestra a continuación:



EJERCICIOS:

Organice los siguientes nombres de acuerdo a las especificaciones dadas.

ARCHIVO GEOGRAFICO: ZONA-CIUDAD-NOMBRE				
Nº	NOMBRES	CIUDAD	ZONA	PREPARAR NOMBRES
1	COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO	IBAGUE	ZONA CENTRO	
2	LA CASA DEL ZAPATO	LERIDA	ZONA CENTRO	
3	JUZGADO 10º DEL CIRCUITO	LIBANO	ZONA NORTE	
4	JARDIN INFANTIL MI 1º TRAVESURA	FLANDES	ZONA CENTRO	
5	HOTEL 5º AVENIDA	HONDA	ZONA NORTE	
6	FLORISTERÍA SAN MARCOS	ANZOATEQUI	ZONA CENTRO	
7	HOTEL AMBALÁ	CHAPARRAL	ZONA SUR	
8	HOSPITAL SAN JOSE	GUAMO	ZONA CENTRO	
9	HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS	DOLORES	ZONA SUR	
10	FLORISTERÍA PONTEVEDRA	ESPINAL	ZONA CENTRO	
11	OMAR DE LA FUENTE	ROVIRA	ZONA CENTRO	
12	FERRETERIA GODOY	PRADO	ZONA SUR	
13	JOSE DE ACEVEDO Y GOMEZ	VENADILLO	ZONA CENTRO	
14	DROGUERIA LA REBAJA	PURIFICACION	ZONA SUR	
15	COLEGIO JOSEFA DEL CASTILLO	VENADILLO	ZONA CENTRO	
16	FLORISTERÍA LAS 3 FLORES	DOLORES	ZONA SUR	
17	KARLA DE LOS RIOS	IBAGUE	ZONA CENTRO	
18	CLINICA TOLIMA	PLANADAS	ZONA SUR	
19	CLINICA DE ROPA	IBAGUE	ZONA CENTRO	
20	ANGELA DE LA PAZ	LERIDA	ZONA CENTRO	
21	CLINICA MINERVA	LIBANO	ZONA NORTE	
22	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	FLANDES	ZONA CENTRO	
23	CENTRO CIAL SANANDRECITO	ORTEGA	ZONA SUR	
24	JOSE CELESTINO MUTIS	IBAGUE	ZONA CENTRO	
25	CENTRO CIAL LA 14	HONDA	ZONA NORTE	
26	CENTRO CIAL COMBEIMA	CHAPARRAL	ZONA SUR	
27	BOUTIQUE LAS 3 MARIAS	ESPINAL	ZONA CENTRO	
28	FERNANDO DEL RIO	IBAGUE	ZONA CENTRO	
29	BANCO DE OCCIDENTE	PURIFICACION	ZONA SUR	
30	SANDRA DE LAS ROSAS	FRESNO	ZONA NORTE	

EVALUACIÓN:

Desarrollo y presentación de los talleres propuestos en clase.

BIBLIOGRAFÍA:

<https://prezi.com/p/y8z65spui6u9/que-es-un-archivo-geografico/>

<https://www.youtube.com/watch?v=GgNZJfr33oA>