

1. SISTEMA ALFABÉTICO GEOGRÁFICO-CONCEPTO

Archivo alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, es decir, agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar, por orden alfabético.

Este sistema es similar al alfabético nominativo (personas naturales y razones sociales), porque la clasificación final se hace también por nombres de individuos y empresas.

1.1. 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, agua, teléfono, gas, etc.
- ✓ En compañías dedicadas a las ventas por correo, editoriales, empresas de transporte, etc.

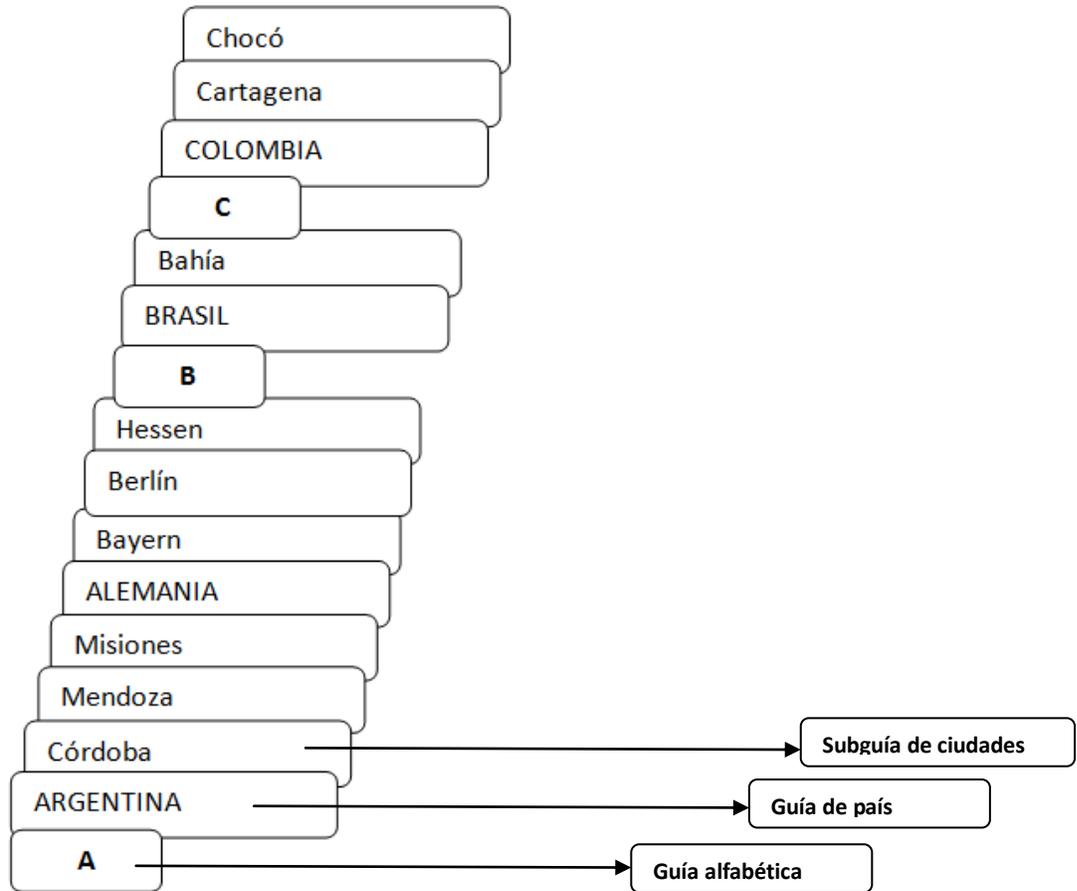
1.2. ORGANIZACIONES DE LOS ARCHIVOS GEOGRÁFICOS

En primera instancia iría:

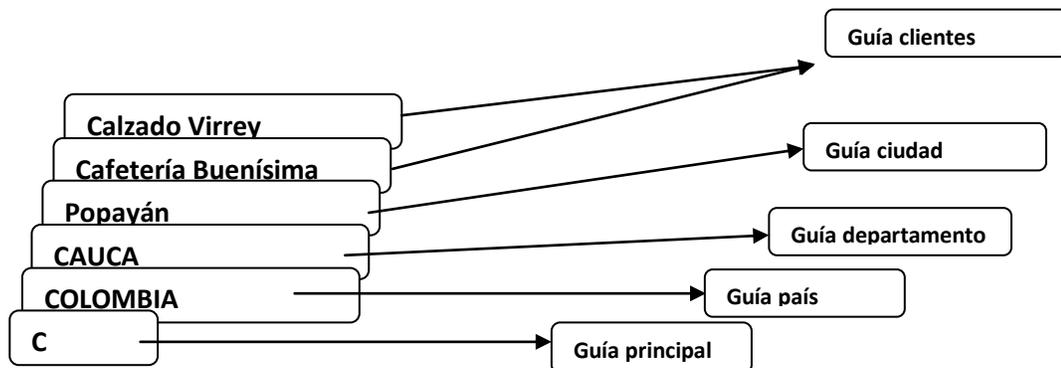
- ✓ **Guía alfabética:** esta guía puede ser la A, por ser la primera letra del alfabeto y abarcaría todos los países que comiencen por la A, (Argentina, Alemania, Angola).
- ✓
- ✓ **Guía del país:** comprende al país que representa y su nombre puede ser Argentina, Argelia, Alemania, Angola.
- ✓
- ✓ **Subguía de ciudades:** que corresponde a las ciudades o pueblos de cada país donde existen clientes de esa empresa. Todas aparecen en orden alfabético y en ese orden irá primero Buenos Aires que Rosario, ambas ciudades de Argentina.
- ✓
- ✓ **Carpetas individuales:** corresponden a los clientes de cada ciudad que a su vez irán en estricto orden alfabético ya sea como persona natural o jurídica.

Ej:

Nombre del Curso: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL BÁSICO I (ARCHIVO)
 Nombre de la Unidad III: SISTEMA ALFABÉTICO GEOGRÁFICO



Ahora observe la siguiente figura específicamente con Colombia en donde puede hacerse de manera **más explícita** el ordenamiento alfabético:



Con este ejemplo se ilustra claramente un estricto orden: La “C” que representa la letra bajo la cual se clasifica el país. Luego viene el “País”, (Colombia) “departamento del país” (Cauca), “ciudad del país” (Popayán) y finalmente los clientes que pueden ser personas naturales o jurídicas. También aplica para los pueblos que se deben clasificar dentro del departamento.

NOTA: Suponiendo que después de Calzado Virrey se iniciara con otro grupo de otro departamento, iría una carpeta denominada “**VARIOS**”, o “**MISCELÁNEO**”, para colocar allí los documentos de clientes que no tengan suficientes documentos que justifiquen la apertura de una carpeta individual. Se considera que cinco o más documentos, justifican la apertura de una carpeta individual.

2. SISTEMA ALFABÉTICO POR ASUNTOS-CONCEPTO

A la clasificación de los documentos por la selección del tema tratado obedece el sistema alfabético por asuntos, temático o ideológico. El nombre de la persona o razón social no se considera al organizar los documentos.

En conclusión, el archivo por asuntos tiene como fundamento captar la esencia del documento y decidir el vocablo apropiado. Para ello es necesario conocer bien el tema central y del documento y comprenderlo, conocer la organización de la empresa y conocer e imaginar las necesidades potenciales del usuario.

2.1. USOS

- ✓ Instituciones científicas, para archivar la información de los estudios y proyectos que están adelantando.
- ✓ Colegios, escuelas, academias, universidades y todo tipo de instituciones docentes, para su material didáctico.
- ✓ Galerías de arte, museos, bibliotecas, que por su naturaleza requieren la identificación archivística por grupos.
- ✓ Agentes de compras, fabricantes y todas las empresas, donde el interés se enfoca en el conjunto.

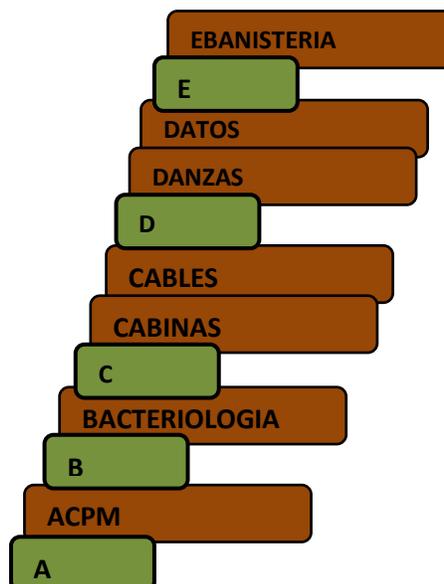
2.2. CLASES

- ✓ Estilo diccionario
- ✓ Estilo enciclopedia

2.2.1. **Estilo diccionario o directo:** No representa división alguna de temas. Estos están ordenados en secuencia alfabética como las palabras de un diccionario. Se usa en la pequeña empresa y en otras actividades donde se justifique la división de los temas; un ejemplo es la lista de las clases de negocios en la sección clasificada de las páginas amarillas de un directorio telefónico.

Su organización es muy simple:

- ✓ **Guía alfabética:** para indicar el orden alfabético del grupo.
- ✓ **Carpetas individuales:** en estricto orden alfabético por asuntos.



2.2.2. **Estilo enciclopedia:** Este estilo tiene un número reducido de asuntos principales y varias divisiones y subdivisiones. Los asuntos principales, sus divisiones y subdivisiones siguen un orden alfabético y están agrupados por relaciones lógicas.

