

# Recursos Humanos

Nombre de alumno: Itzel Abigail  
Tlamani Lopez.

Profesor: Lic. Reynaldo Francisco  
Manuel Gallegos.

Nombre del trabajo: Cuadro  
Sinóptico.

Materia: Administración de Recursos  
Humanos.

Grado: 2do cuatrimestre .  
Parcial II.

## 3.2 Aplica el proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo.

Compra un archivador, clasificador o carpeta.

Necesitarás un sistema para archivar documentos que sea tan grande como para soportar la cantidad de archivos que necesitas.



Codifica tu sistema para archivar documentos.

Necesitarás un proceso estandarizado para que todas las personas que archiven los documentos lo sigan. Escribe este conjunto de instrucciones para que los documentos puedan ser accesibles a quien sea que lo necesite.



Compra muchos fólderes.

Separa tus documentos en proyectos o subconjuntos de proyectos. Es posible que más adelante tengas que ajustar un poco este sistema para acomodar los proyectos con grandes cantidades de datos.



Utiliza un fichero

para proyectos en proceso y para proyectos terminados utiliza un fichero diferente. Si el fichero tiene muchos niveles, puedes utilizar la parte superior para proyectos en proceso y la parte inferior para proyectos completados.



Codifica los fólderes.

por color. Compra un color diferente para cada tipo de proyecto en el que trabajes. Por ejemplo, todos los archivos financieros pueden ser azules, mientras que los archivos de diseño pueden ser rosados.



Etiqueta los fólderes.

Muchos fólderes para ficheros vienen con etiquetas de plástico. Usalas para asegurarte de que puedas abrir tu fichero y encontrar inmediatamente lo que necesitas.



Guarda los nuevos documentos.

En la parte delantera de la fila guarda los nuevos documentos. Manténlos en orden cronológico al colocar los archivos más antiguos en la parte de atrás. Esto te ahorrará tiempo cuando necesites encontrar un documento.



## 3.2 Aplica el proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo.

sistema semanal para archivar documentos.

Si tienes muchos documentos, consigue por lo menos siete fólderés que puedas utilizar de acuerdo a los días de la semana. Coloca los documentos que necesitas terminar en el sistema de días para que puedas organizar lo que necesitas cada día.



No utilices tu escritorio como un sistema para archivar documentos.

Debido a que tienes fólderés para proyectos en proceso, debes guardar los documentos importantes en estos. Perderás menos archivos si están en el lugar correcto.



Deshazte de los archivos que no son necesarios.

Esto reducirá el tamaño de tus archivos y te permitirá encontrar otros documentos de forma más fácil. Si no tienes destructora seguramente necesitas una.



sistema numérico o codificado de archivo si tu oficina utiliza códigos.

Esta puede ser una buena forma de utilizar la información específica del trabajo para archivar los documentos de forma más precisa.



Considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente

si tienes pocos documentos físicos, pero bastantes archivos digitales. Algunos documentos, como los recibos, están creados para desdesharse con el paso del tiempo, así que es mejor guardarlos en un sistema para archivar documentos digitalmente.



Guarda todo tipo de documentos juntos.

En lugar de mantener secciones separadas para discos, memorías USB, carpetas o folletos, guarda juntos todos los tipos de documentos siempre y cuando sean parte del mismo proyecto o subproyecto.



### 3.3 Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente.

Documentos  
internos

Los Documentos internos son aquellos emitidos en nuestra organización. El documento interno es aquel que a creado y aprobado la organización dentro del ámbito de su sistema de gestión.

Son aquellos que se imprimen para un departamento: Circular Interna, Memorándum, Acta administrativa, Boletín, Aviso, Informe de personal.



Documentos  
Externos.

Son aquellos que provienen desde fuera de la Organización y son utilizados por la misma. El documento externo del sistema será aquel que no ha aprobado ni creado la organización pero es necesario para el desempeño del sistema de gestión.

Son aquellos que la organización recibe por alguna otra empresa o dependencia de gobierno :

- Citatorio de la junta de Conciliación y Arbitraje.
- Invitaciones a Eventos de Capacitación de Talentos.
- Reuniones de Empresarios o Encargados de R.H.

