

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.

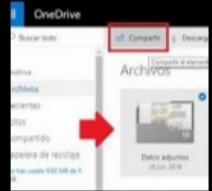
Compra un archivador, clasificador o carpeta.

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.

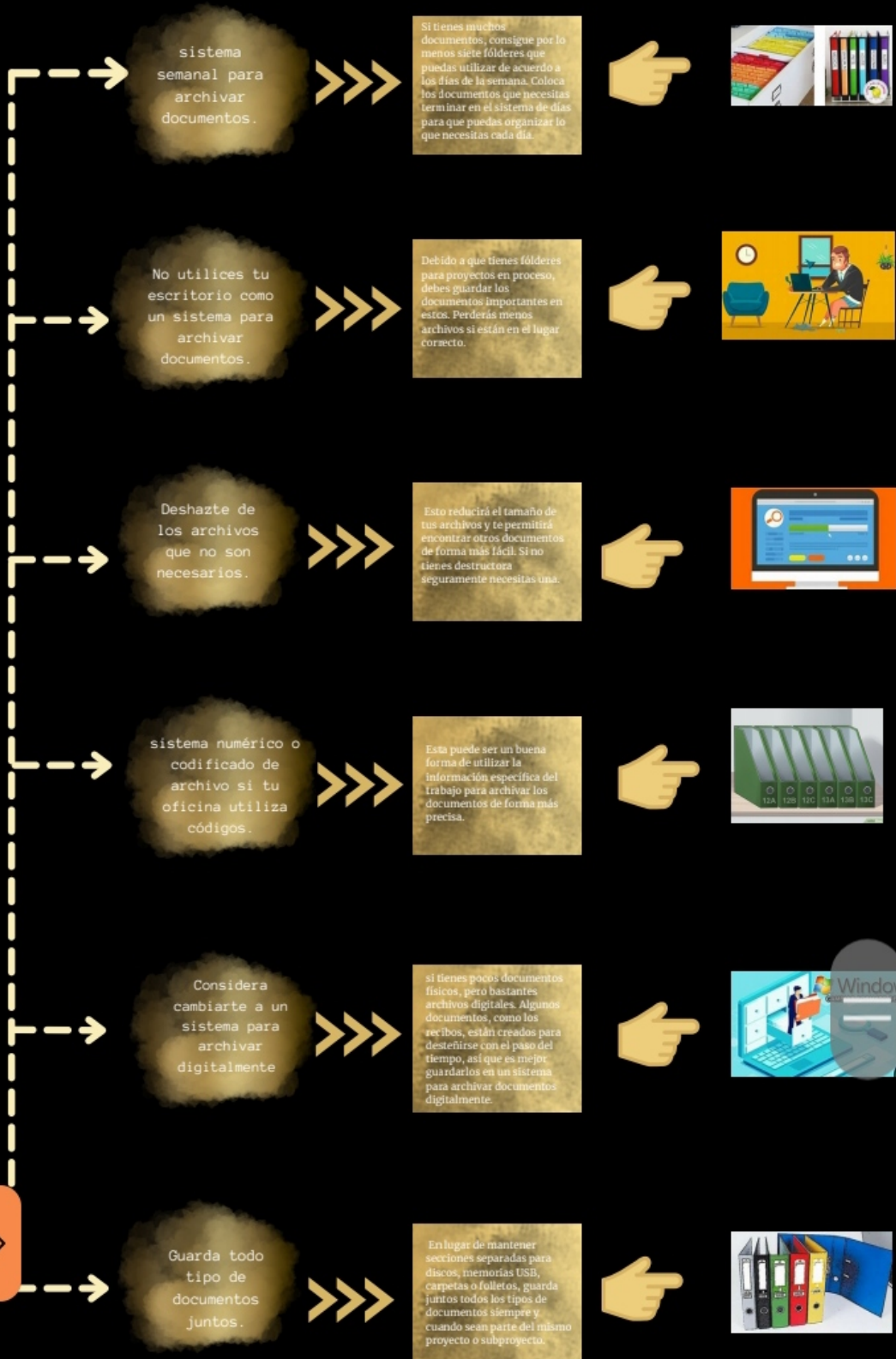


Guarda los nuevos documentos.

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.



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.

