



PASIÓN POR EDUCAR

Alumna: Alexa Odisley Aguilar Solórzano

Maestro: Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

Materia: Administración de Recursos Humanos

Trabajo: Super nota

Fecha: 25/02/2022

3.1 Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.

Concepto de archivo:

Un archivo o fichero informático es una secuencia de bytes que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

Un archivo es un conjunto de información que puede ser utilizado tanto por el sistema operativo como por otros programas de forma individual. Tradicionalmente, los archivos físicos se correspondían con un espacio de almacenamiento físico localizado en alguna oficina o biblioteca. Esta información puede ser muy variada, del mismo modo que ocurre con cualquier archivo que pueda ser ejecutado por un ordenador.

CONCEPTO

Los archivos son un conjunto de elementos de información relacionados entre sí y que fueron definidos por su creador. Por lo general, los archivos representan datos y programas. En general, es una secuencia de bits, bytes, líneas o registros cuyo significado es definido por el creador del archivo y por el usuario. Un archivo se puede manipular como una unidad mediante operaciones tales como abrir, cerrar, crear, destruir, copiar, renombrar y listar.

Se caracterizan por:

- Volatilidad: frecuencia con la que se inserta o elimina información.
- Actividad: porcentaje de los elementos de información de un archivo al que se tuvo acceso en un periodo de tiempo dado.
- Tamaño: cantidad de información que conforma el archivo.

Clase de archivo:

Los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Según el grado o frecuencia de utilización
- Según el lugar de emplazamiento

Según el grado o frecuencia de utilización:

- ØArchivos activos o de gestión: Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- ØSemiactivos: Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- ØInactivos: Recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento

- ØGenerales o centralizados:

Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

- ØDescentralizados o parciales: Se encuentran en los distintos departamentos de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - üDepartamentales o por secciones. En el propio departamento, por ser utilizado constantemente por este.
 - üPersonales. De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.



Concepto de Documento:

Un documento es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia. Es decir, un documento es un evidencia sobre un acontecimiento o situación. ... Un documento puede servir para dejar constancia de un hecho relevante

Funciones del archivo:

La función genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos. Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo: Organizar la documentación administrativa

