

NOMBRE DE ALUMNO: ALEXA

ODISLEY AGUILAR SOLÓRZANO

NOMBRE DEL MAESTRO: REYNALDO

MANUEL GALLEGOS.

NOMBRE DEL TRABAJO:

CUADRO

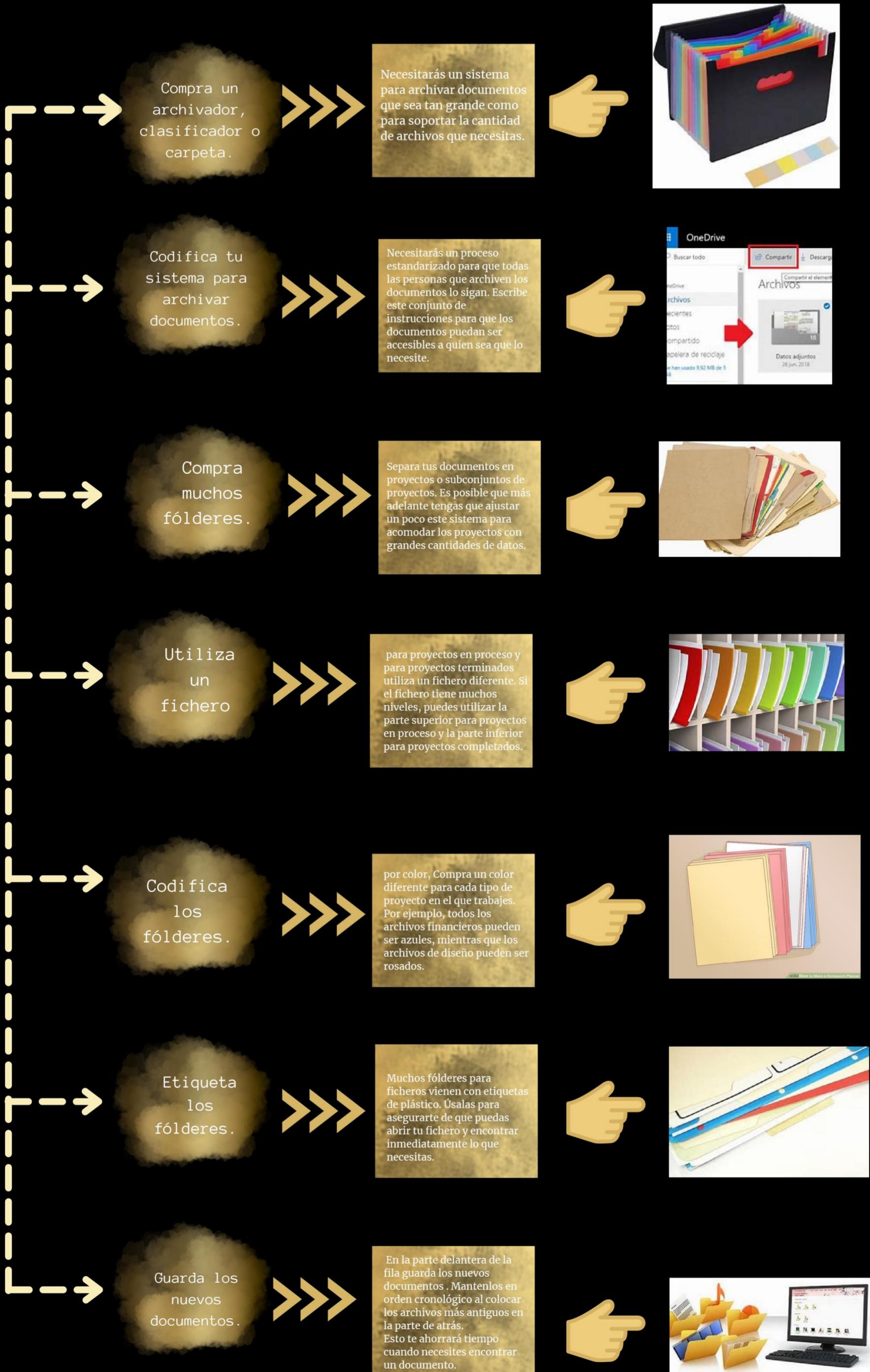
SINÓPTICO.

MATERIA: . ADMINISTRACIÓN

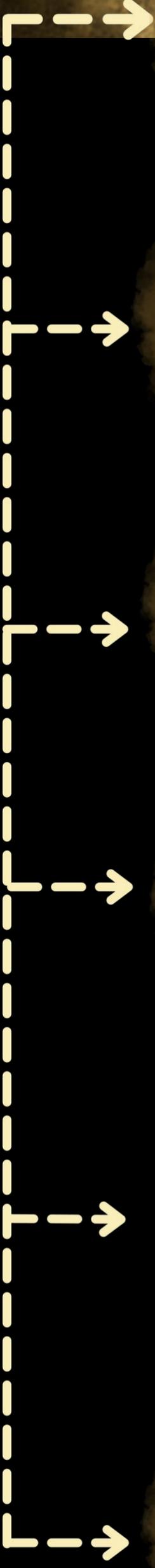
DE RECURSOS

HUMANOS

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



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 fólderes 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 fólderes 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.



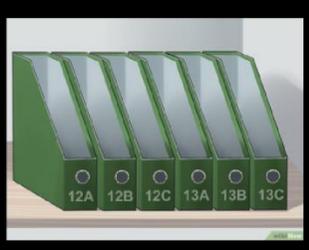
Esto reducirá el tamaño de tus archivos y te permitirá encontrar otros documentos de forma más fácil. Si no tienes destructora seguramente necesitas una.



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 desteñirse 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, memorias 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.

