

Maestro

*Reynaldo Francisco
Manuel Gallegos*

Alumna

*Alexa Odisley Aguilar
Polórzano*

Materia

*Administración de recursos
humanos*

Universidad del Purépe



ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME AL SISTEMA

ORDENADOR

Organización física y señalización

- Se debe clasificar.
- Asignarle un código.
- Ordenarlo en las carpetas correspondientes.

Organización interna de los expedientes

- Se establece el sistema de ordenación.
- Se define la clasificación

Organización de documentos digitales

- Separar los archivos informales de los formales.
- Clasificar los mensajes de acuerdo a la importancia.
- Crear carpetas de acuerdo a la información.