

## **SUPER NOTA**

**Nombre del Alumno:** Paula Marina Aguilar Morales

**Nombre del tema:** Unidad III

**Nombre de la Materia:** SubModulo I

**Nombre del profesor:** Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

**Bachillerato:** Administración de Recursos Humanos

**Cuatrimestre:** Segundo

# LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Son necesarios para mantener un control y al mismo tiempo se utilizan para consultar o buscar referencias de movimientos anteriores.



Los archivos y documentos son elementos imprescindibles para cualquier tipo de empresa.



Es por ello que debemos realizar la gestión documental

**¿Qué es la gestión documental?**

Es el proceso y conjunto de normas que se aplican para categorizar y almacenar todos los documentos que se generan en una organización. Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que realiza y recibe una empresa a lo largo de su vida.



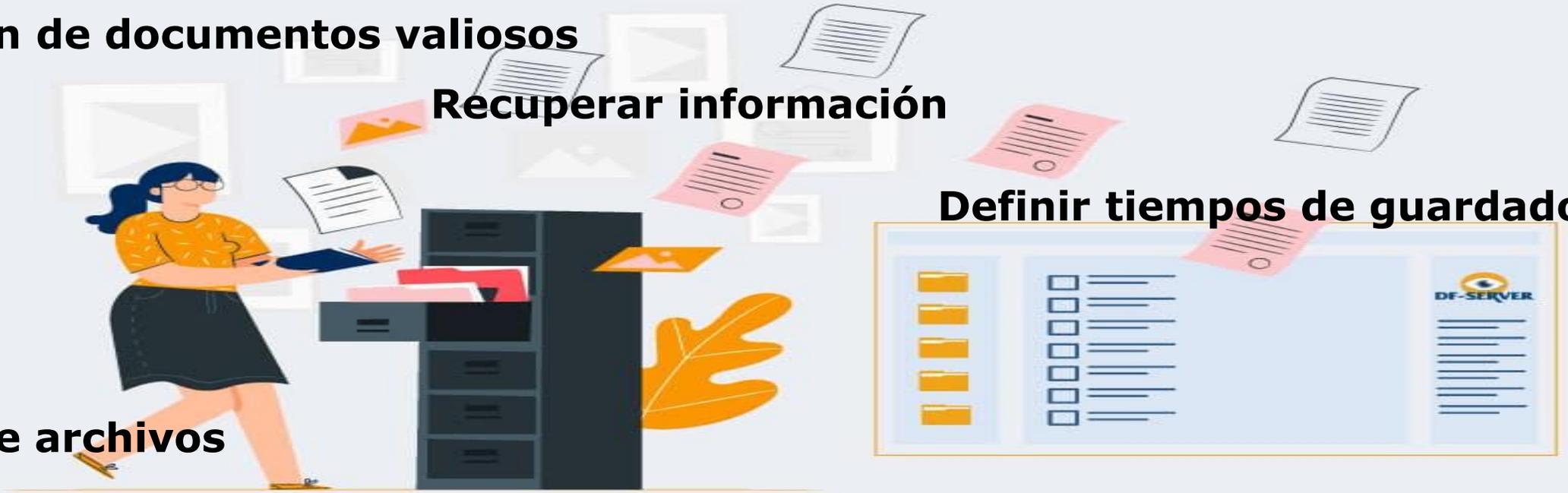
# Razones de sobra para implementar un gestor documental

**Conservación de documentos valiosos**

**Recuperar información**

**Definir tiempos de guardado**

**Eliminación de archivos**



## VENTAJAS

**Rapidez y sencillez.** Gracias a ellos los archivos se almacenan de manera que consultarlos es sencillo.

**Ahorro.** Apostar por la gestión informática de documentos permite conseguir un ahorro en material y espacio, es decir un ahorro económico.

**Seguro y fiable.** No tener documentos duplicados, garantizar la seguridad de los realmente importantes forma parte de esta especialidad.

## DESVENTAJAS

**Coste inicial.** Implantar un sistema electrónico de este tipo implica un gran desembolso inicial que a la compañía le puede costar asumir.

**Seguridad.** Los espacios de almacenaje tanto físicos como virtuales son susceptibles de ser atacados.

**Copias.** No contar con una copia de seguridad es un error.

**Leyes.** Existen una gran variedad de leyes que asegurar la protección o el manejo de determinados datos. Es importante conocerlas para no incurrir en algún tipo de falta.

# Tipos de sistemas de archivado de documentos

## Almacén

Hace referencia al lugar donde se ubican los archivos digitales. Puede ser en un servidor local, que están instalados en la propia empresa. La otra opción es en la nube. La documentación se almacena en un servidor ajeno a la empresa. Por norma general propiedad del proveedor.

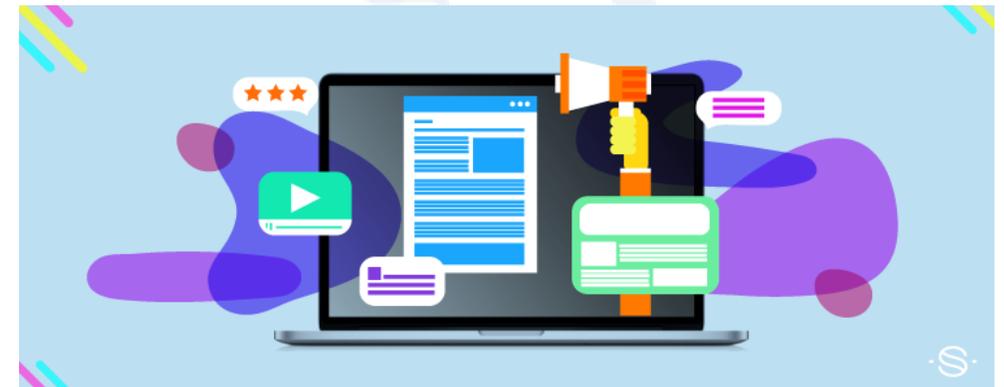


## Formato

En función del tipo de formato en el que se almacenen. En este caso no se puede realizar una diferenciación clara, existen un gran número de opciones y combinaciones entre ellas. Pero podríamos distinguir dos grandes grupos: modificables y no modificables. Los primeros, pese a estar almacenados se pueden realizar cambios y modificaciones. Como su nombre indica, los segundos son fijos y no se pueden cambiar.

## Cifrado

Se trata del estado de los documentos en el servidor. Los cifrados se encuentran encriptados. Los no cifrados, aunque se requiera un acceso el documento no cuenta con un cifrado extra.



**Algunos ejemplos de este tipo de softwares, pero no los únicos:**

 Office 365



**Open Text Content Server**



**documentum**  
a division of EMC

 **Alfresco**<sup>TM</sup>



**Google**  
Apps for Work