



**ADMINISTRACIÓN EN  
RECURSOS HUMANOS**

**Nombre de alumno: Itzel Abigail Tamani Lopez .**  
**Profesor: Reynaldo Francisco Manuel Gallegos.**

**Nombre del trabajo: Super Nota.**  
**Materia: Administración de Recursos Humanos.**

**Grado: 2do cuatrimestre .**  
**Parcial II.**





# 3.1 RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

*Concepto de Archivo*

*Clases de Archivos*

*Concepto de Documento*

*Funciones Del Archivo*

*Descripción Y Ordenación De Documentos.*



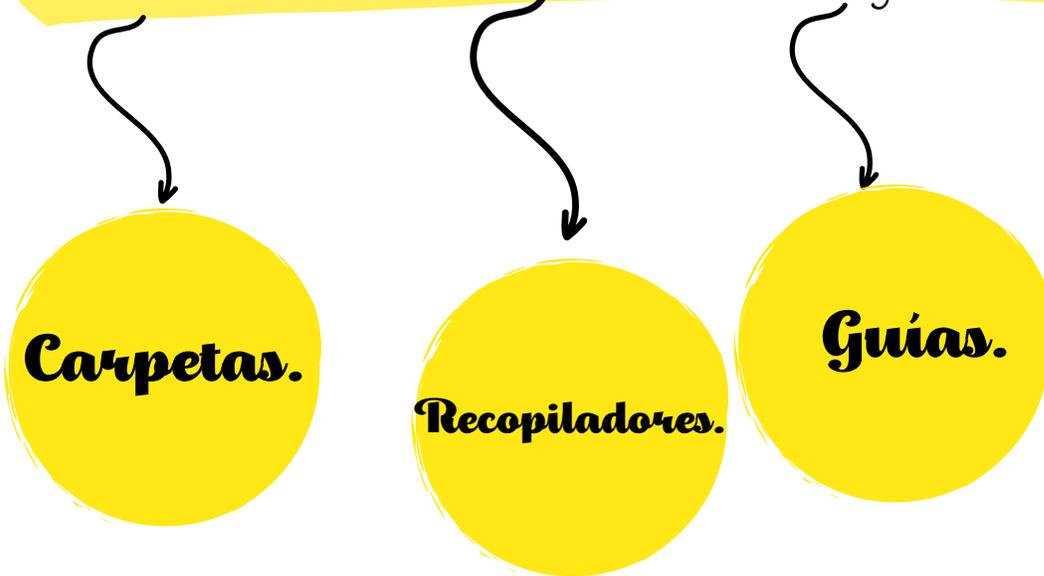
# Concepto de Archivo

**La palabra archivo, del latín archivium, se define como:**

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.



El material de archivo más corriente lo constituyen:



# Clases de Archivos

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:

### Ø Archivos activos o de gestión:

Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

### Ø Semiactivos:

Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

### Ø Inactivos:

Recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

## Según el lugar de emplazamiento

### Ø Generales o centralizados:

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

### Ø Descentralizados o parciales:

Se encuentran en los distintos departamentos de la entidad. Estos a su vez pueden ser:

ü Departamentales o por secciones.

En el propio departamento, por ser utilizado constantemente por este.

ü Personales.

De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.



# Concepto de Documento

El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente

Documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes:

audiovisuales

gráficos

informáticos

nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.

# Funciones Del Archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.



Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.



También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.



# Descripción Y Ordenación De Documentos.

La ORDENACION es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

**Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:**

Por orden cronológico, alfabético y numérico.

La ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.

Por grupos de documentos:  
En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivo, que se integrarán en una carpeta llamada: correspondencia, facturas, informes, etc., en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico. Cada carpeta ha de numerarse como si fuera un volumen.

