



**Nombre de alumno: Angelo  
Alekszandre Sanchez**

**Nombre del profesor: REYNALDO  
FRANCISCO MANUEL GALLEGOS**

**Nombre del trabajo: Cuadro  
Sinoptico**

**Materia: Submódulo 1**

**Grupo: 1° Bachillerato de recursos  
humanos**

# Cuadro Sinoptico: Submodulo 1

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

DEFINICIÓN: Son todos los elementos físicos destinados a la conservación de la documentación en la empresa.

Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Universidad, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.

3.3 Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente.

¿Que son?

La documentación interna es la práctica de crear y conservar procesos y procedimientos claramente detallados para que puedan consultarlos los miembros internos del equipo. Se diferencia de la documentación externa en que (como su propio nombre indica) la utilizan personas ajenas a tu organización.