



PASIÓN POR EDUCAR

Nombre de alumno:

Citlally Alejandra Morales Rubio.

Nombre del profesor:

REYNALDO FRANCISCO MANUEL  
GALLEGOS

Nombre del trabajo:

Super Nota

Materia:

Administración de Recursos Humanos.

Grado: 2do cuatrimestre .

Grupo: "A" bachillerato.R.H.



### 3.1 Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.



#### Concepto *Archivo*

- El Concepto *Archivo* tiene tres formas de verse como: *contenido documental*, como *institución* y como *lugar de conservación*.
- Según el diccionario de Terminología Archivística se puede definir como: la institución cultural donde se reúnen, conservan ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



#### 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: Carpetas, Recopiladores, guías, etc.



# 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:

ØArchivos activos o de gestión:

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

ØSemiactivos:

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

ØInactivos:

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

Según el lugar de emplazamiento

ØGenerales o centralizados:

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

ØDescentralizados o parciales:

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

üDepartamentales o por secciones.

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

üPersonales.

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



## Clases de Archivos

### CLASIFICACION

#### Por su organización

##### Centralizado

Una sola dependencia, dentro de un área, departamento y dentro de toda la institución.

##### Usos

- Toda la documentación de pequeña empresa.  
- Documentos de consulta de la gerencia y niveles superiores.

##### Descentralizado

Facilita el reparto entre las dependencias y departamentos de una institución.

##### Usos

- Grandes empresas.  
- Archivos técnicos, de personal y confidencial.  
- Para oficinas que funcionan en diferentes locales o regiones.

#### Por su uso

##### Activo

Satisfacen las necesidades de conservación y acceso permanente.

##### Usos

- Para documentos actuales y aquellos que están en trámite.

##### Semiactivo

Representa el estado de documentos en intervalos determinados, pero su consulta es esporádica.

##### Usos

- Para conservar documentos de archi. consultados una o dos veces al año.

##### Inactivo

Comprende el estado de archivos para su conservación perpetua.

##### Usos

- Para conservar documentos por largos períodos de tiempo de acuerdo a disposiciones.



## Concepto de Documento

Desde el punto de vista administrativo:

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

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.



## 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.

### Organización del Archivo de Gestión

