

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Paula Marina Aguilar Morales

Nombre del tema: Unidad III

Nombre de la Materia: SubModulo II

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

Bachillerato: Administración de Recursos Humanos

Cuatrimestre: Segundo

EL PROCESO PARA GUARDAR LOS EXPEDIENTES EN EL MUEBLE DE ARCHIVO.

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental.

SU IMPORTANCIA

Su importancia radica, en que estos archivos son los responsables de depositar y almacenar los documentos generada por los organismos, por ello es primordial establecer a los documentos un destino, es decir, ordenarlo y clasificarlos bajos los principios archivísticos, con el objeto de que estos documentos al pasare a ser inactivos puedan ser transferidos con un orden ya establecidos al archivo intermedio.

CLASIFICACION

Se divide los distintos expedientes a organizar

- Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la unidad.
- Organiza los Expedientes, de acuerdo a la importancia.
- Utiliza carpetas de colores para distinguir la documentación.
- Los documentos se pueden clasificar en intermedios, permanentes y especializados.
- Evitar la duplicidad de expedientes, no abra nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido abierto.
- Orden cronológico, adecuado para documentos o expediente de presupuestos, nóminas, sesiones del Claustro, etc.



DOCUMENTACIÓN INTERNA

Es aquel que a creado y aprobado la organización dentro del ámbito de sus sistema de gestión.

CLASIFICACION

Son aquellos que se imprimen para un departamento

- Circular
- Memorandum
- Convocatoria
- Acta de junta(minuta)
- Informes

Organizar los documentos de una empresa por carpeta.

• Archivar los documentos pasados.

• Ayudarse del mobiliario para organizar los papeles de tu empresa.

• Ordena por proyectos o clientes

• Archivar lo que ya no uses

• Organizar desde el principio

• Mantén el escritorio despejado

SE INTEGRAN

CLASIFICA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Se entiende por todo aquel que es necesario para el sistema de gestión de calidad o que deriva del mismo. Pero que no han sido elaborados por la propia empresa

CLASIFICACION

- Los documentos de pago.
- Las facturas.
- Los comprobantes de pago etc.