

José Manuel Martínez Valdez

Actividad: Super Nota



Submódulo

Reynaldo Francisco Manuel

Bachillerato en Recursos Humanos

Segundo Cuatrimestre

Marzo 2023

# Resguardo de información

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz

Clases de archivo: 1 Según el grado o frecuencia de utilización y 2 Según el lugar de emplazamiento.

Grado o Frecuencia

1. Activos o de gestión
2. Semiactivos
3. Inactivos

Lugar de emplazamiento:

1. Centralizados
2. Descentralizados

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

FORMA DE ORDENAR

- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- Por grupos de documentos.

Funciones del Archivo:

- Conservación de documentos
- Centro activo de información
- Medio de consulta
- Elemento probatorio

El tiraje es el número de ejemplares que se editan por ocasión.

## Proceso para guardar los expedientes en el Archivo:

- 1 Comprar el sistema para archivar: carpetas, clasificadores, etc
- 2 Codificar el sistema para archivo
- 3 Separar proyectos terminados y por terminar
- 4 utilizar ficheros diferentes
- 5 etiquetar y codificar
- 6 los documentos nuevos se colocan hasta arriba
- 7 no dejes acumular los documentos para archivo
- 8 no acumular documentos que ya no pueden ser útiles
- 9 si es posible, digitalizar y respaldar la información

# Archivo de documentos digitales



## Copia

Crear una copia de seguridad del sistema antes de organizar.

## HD o nube

Es mejor crear dos copias de seguridad y tenerlas en sitios diferentes.

## Todos los días

Establecer el sistema de copia de seguridad de la pc o página web. Para los negocios que manejan mucha información, puede ser cada hora.

## Escáner

Comprar uno de acuerdo a las necesidades para ahorrar tiempo.

## Contraseña

Podemos proteger las copias de seguridad con una contraseña, y obviamente anotar la contraseña en un lugar seguro.

## Software

Puede ser una buena opción usar un software para controlar los archivos.

## Sistema estándar

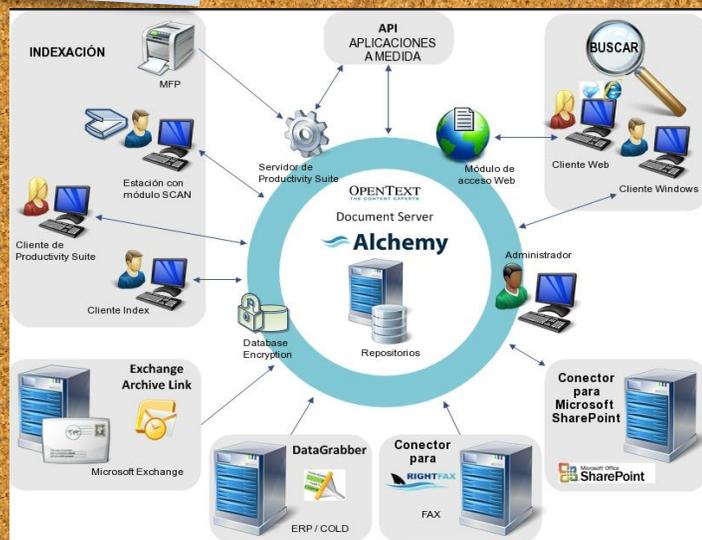
Nombrar a cada documento de la misma forma, incluyendo el tema, fecha y hora.

## Códificar

Codificar las carpetas y subcarpetas, separarlo por fechas, temas o proyectos.

## No escritorio

Una vez que descargues los archivos, nómbralos de acuerdo a tu sistema y comprímelos de inmediato para poder acceder a ellos fácilmente.



## Documentos Internos

- + circular interna
- + boletín
- + memorándum
- + aviso
- + acta administrativa
- + informe de personal



## Documentos externos

- Citatorios de la junta de conciliación y arbitraje.
- Invitaciones a Eventos de captación de talentos.
- Reuniones de empresarios o encargados de R.H.