



**Mi Universidad**

## **SUPERNOTA**

*Nombre del Alumno Sophia Sánchez Trujillo*

*Nombre del tema:unidad 3*

*Parcial 3*

*Nombre de la Materia submodulo 1 y 2*

*Nombre del profesor Reynaldo francisco Manuel gallegos*

*Nombre de la Licenciatura bachillerato en recursos humanos*

*Cuatrimestre 2*

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

### 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

### CLASES DE ARCHIVOS

Los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera:

•Según el grado o frecuencia de utilización

Archivos activos o de gestión:.

Semiactivos:

Inactivos

Según el lugar de emplazamiento

Ø Generales o centralizados:

Descentralizados o parciales

### DOCUMENTOS

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

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información

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 ORDENACIÓN 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

Por grupos de documentos

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

Compra un archivador, clasificador o carpeta  
Codifica tu sistema para archivar documentos  
Compra muchos folders  
diferente Utiliza un fichero para proyectos en proceso y para proyectos terminados  
Codifica los folders por color  
Etiqueta los folders  
Guarda los nuevos documentos en la parte delantera de la fila.  
Utiliza un sistema semanal para archivar documentos  
No utilices tu escritorio como un sistema para archivar documentos.  
Deshazte de los archivos que no son necesarios  
Haz un sistema numerico o codificado de archivo si tu oficina utiliza códigos  
Considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente si tienes pocos  
documentos físicos, pero bastantes archivos digitales  
Guarda todo tipo de documentos juntos

### ARCHIVOS DIGITALES

Crema una copia de seguridad del sistema antes de que  
empieces a organizar  
Establece el sistema de copia de seguridad para hacer  
una copia de seguridad diaria de toda tu computadora o  
de la información de tu página Web  
Compra un escáner que se conecte a tu computadora  
Protege tu copia de seguridad con una contraseña  
Decide si quieres usar un software o no.  
Crea un sistema estándar de nombramiento  
Codifica tus carpetas y subcarpetas  
Evita la tentación de guardar archivos en el escritorio  
de la computadora  
Investiga y utiliza unos programas nativos

### DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos internos son aquellos emitidos  
en nuestra Organización.  
El documento interno es aquel que ha creado y  
aprobado la organización dentro del ámbito de su  
sistema de gestión.  
Son aquellos que se imprimen para un  
departamento.

### DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos externos, son aquellos que  
provienen desde fuera de la Organización y son  
utilizados por la misma.  
El documento externo del sistema será aquel que no  
ha aprobado ni creado la organización pero que es  
necesario para el desempeño del sistema de  
gestión.  
Son aquellos que la organización recibe por  
alguna otra empresa o dependencia de gobierno: