



Nombre del Alumno: Itzel ralee

Parcial :3er

*Nombre de la Materia: submódulo
1y2*

Nombre del profesor: Reynaldo

Nombre de la

Licenciatura:Administración

Cuatrimestre:2do

RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1

concepto de archivo significa guardar de forma ordenada documentos útiles haciendolo de un modo lógico y eficaz lo cual permite su posterior localización. Se clasifican según su grado: archivos de gestión o activos, semiactivos, inactivos o frecuencia de utilización. Se organizan de orden cronológico, alfabético y numérico.

2

Explica el proceso para guardar expedientes en el mueble del archivo.

- compra un archivador.
- codifica tu sistema para archivar documentos.
 - compra muchos folders.
 - utiliza un fichero diferente para proyectos en procesos.
 - codifica los folders por color.
 - etiqueta los folders.
- guarda los documentos en la parte delantera de la fila.
- utiliza un sistema semanal para archivar documentos.
 - no utilices tu escritorio como sistema para archivar documentos.
 - deshacerse de los archivos innecesarios.
- haz un un sistema numérico o codificado de archivo si tu oficina utiliza códigos.
 - considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente.
 - guarda todo tipo de documentos.

Archivar documentos digitales

3

- crea una copia de seguridad del sistema antes de que empieces a organizar.
- establece el sistema de copia de seguridad diaria.
 - compra un escáner.
 - protege tu copia de seguridad con una contraseña.
 - decide si quieres usar software o no.
- crea un sistema estándar de nombramiento.
 - codifica tus carpetas y subcarpetas.
- evita la tentación de guardar archivos en el escritorio.
 - investiga y utiliza programas nativos.

4

Documentos externos

Son utilizados por la misma son aquellas que la organización recibe por alguna otra empresa o dependencia de gobierno por ejemplo citatorios de la junta de conciliación y provienen fuera de la organización



5

Clasificación documentación interna y externa para integrar el expediente

Documentos internos son aquellos emitidos en nuestra organización se imprimen para un departamento por ejemplo: circular interna, memorándum, boletín, informe de personal aviso, acta administrativa