

# SUBMODULO

# UNIDAD III

## CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS

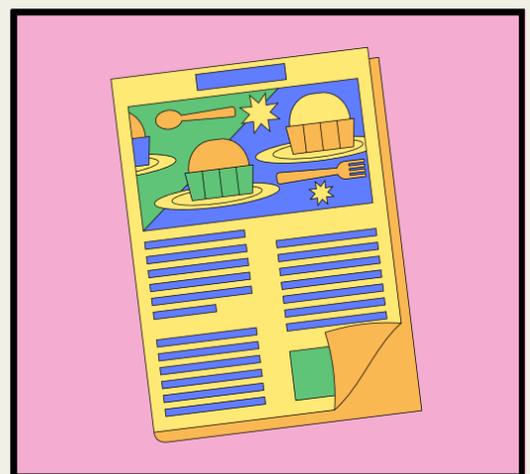
GRADO DE FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN: ACTIVOS O DE GESTION, SEMIACTIVOS →

ACTIVOS: DOCUMENTOS RECIEN ENTREGADOS A LA ENTIDAD DE USO FRECUENTE

SEMIACTIVOS: PROVENIENTE DE ARCHIVOS ACTIVOS POR HABERSE REALIZADO SOBRE ELLAS

## FUNCIONES DEL ARCHIVO

- 1~ CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- 2~ LA LEY OBLIGA A ELLO ESTABLECIENDO PLAZAS MINIMO DE SU CONSERVACION
- 3~ DURANTE LAS CUALES PUEDEN SER REQUERIDA LA DOCUMENTACION



### DATO CURIOSO #1

RELACIONAN LOS NUEVOS ARCHIVOS CON LOS YA ARCHIVADOS

### DATO CURIOSO #2

SE USA UN MEDIO DE CONSULTA CUANDO SE PRESENTE INDAGAR EN LOS ARCHIVADORES

### DATO CURIOSO #3

EL ELEMENTO PROBATORIO ES CUANDO LA ENTIDAD PRETENDE DEMOSTRAR LA REALIZACION DEL ACTO

### ¿QUE ES LA ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS?

LA ORDENACION DE DOCUMENTOS ES EL PROCESO DE AGRUPAR O RELACIONAR LOS DOCUMENTOS CONSECUTIVOS DE CADA SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO EL CRITERIO ESTABLECIDO DE CADA UNO .

## MANERAS DE ORDENAR DOCUMENTOS

-ORDEN CRONOLOGICO, ALFABETICO Y NUMERICO LOS DOCUMENTOS DENTRO DE UNA CARPETA DEL MAS ANTIGUO QUEDARA EN LA PARTE POSTERIOR Y EL MAS RECIENTE EN LA PARTE SUPERIOR

TAMBIEN EN DIFERENTES CARPETAS DE ARCHIVOS INTREFRADAS POR:

- FACTURAS
- INFORMES
- NOMINAS
- ACTOS ADMINISTRATIVOS
- MEMORANDUM

Y EN EL INTERIOR DE FORMA CRONOLOGICA

## ¿QUE ES ARCHIVAR ?

EL TÉRMINO ARCHIVO SE USA COMÚNMENTE PARA DESIGNAR A UN CONJUNTO ORDENADO DE DOCUMENTOS. TAMBIÉN AL LOCAL DONDE SE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS ELABORADOS Y RECIBIDOS POR UNA ENTIDAD COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

YA SEA DE MANERA FISICA O DIGITAL



# SUBMODULO

# UNIDAD III

## NORMAS PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

- 1~COMPRAR UN ARCHIVADOR
- 2~CODIFICA TU SISTEMA PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
- 3~COMPRA MUCHOS FOLDERS
- 4~UTILIZA UN FICHERO DIFERENTE PARA PROYECTOS EN PROCESO Y PARA PROYECTOS TERMINADOS
- 5~CODIFICAR LOS FOLDERES POR COLOR
- 6~ETIQUETA LOS FOLDERS
- 7~GUARDA LOS NUEVOS DOCUMENTOS EN LA PARTE DELANTERA DE LA FILA
- 8~UTILIZA UN SISTEMA SEMANAL PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
- 9~NO UTILICES TU ESCRITORIO COMO SISTEMA PARA ARCHIVAR
- 10~DESHAZTE DE LOS ARCHIVOS QUE NO SON NECESARIOS
- 11~HAZ UN SISTEMA NUMERICO O CODIFICACION DE ARCHIVO
- 12~CONSIDERA CAMBIARTE A UN SISTEMA PARA ARCHIVAR DIGITALMENTE
- 13~GUARDA TODO TIPO DE DOCUMENTOS JUNTOS

## DOCUMENTOS INTERNOS

SON AQUELLOS EMITIDOS EN NUESTRA ORGANIZACION.

EL DOCUMENTO INTERNO ES AQUEL QUE HA CREADO Y APROBADO LA ORGANIZACION DENTRO DEL AMBITO DE SU SISTEMA DE GESTION.

- CIRCULAR INTERNO.
- ACTA ADMINISTRATIVA
- AVISO
- MEMORANDUM
- BOLETIN
- INFORME PERSONAL

## DOCUMENTOS EXTERNOS

LOS DOCUMENTOS EXTERNOS, SON AQUELLOS QUE PROVIENEN DESDE FUERA DE LA ORGANIZACION Y SON UTILIZADOS POR LA MISMA

EL DOCUMENTO EXTERNO DEL SISTEMA SERA AQUEL QUE NO HA APROBADO NI CREADO LA ORGANIZACION PERO QUE ES NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION

- CITATORIOS DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- INVITACIONES A EVENTOS DE CAPTACION DE TALENTOS
- REUNIONES DE EMPRESARIOS O ENCARGADOS DE R.H

**MIGUEL DE JESUS GRACIA  
ALBORES**

