



Nombre de alumno: Dayani Guadalupe
Morales Hernandez

Nombre del profesor: Reynaldo

Nombre del trabajo: Super nota

Materia: Administración de recursos
humanos módulo

Grado: 2

Grupo: a

GESTIÓN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Concepto de archivo se ignifica guardar de forma ordenada documentos utiles haciendolo de un modo logico y eficaz que permite su posterior localización. Los archivos se pueden clasificar según su grado :archivos activos o de gestión, semiactivos, inactivos, o frecuencia de utilización, y según el lugar de emplazamiento :generales o centralizados, descentralizados o parciales. Su principal función del archivo consiste en la conservación de documentos.su descripción y ordenacion de documentos,*por orden cronológico, alfabético y numerico y *por grupo de documentos.

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

1.compra un archivador, clasificador o carpeta necesitaras un sistema para archivar documentos que sea tan grande como para soportar la cantidad de archivos.2 Codifica tu sistema para archivar documentos. 3. Compra muchos folderes separa tus documentos en proyectos. 4 utiliza un fichero diferente para proyectos en procesos. 5.codifica los folderes por color. 6.etiqueta los folderes. 7 Guarda los documentos en la parte delantera de la fila . 8 utiliza un sistema semanal para archivar documentos. 9.no utilices tu escritorio como un sistema para archivar documentos. 10.desaste de lis archivos que no son necesarios. 11.haz un sistema numerico o codificado de archivo si tu oficina utiliza códigos. 12.considera cambiarte a un sistema para archivar digital mente si tienes poco documentos fisicos. 13guarda todo tipo de documentos.

¿COMO PUEDO ARCHIVAR MIS DOCUMENTOS DIGITALES?

- 1.crea una copia de seguridad del sistema antes de que empieces a organizar.
- 2.Establece el sistema de copia de seguridad para hacer una copia de seguridad diaria.
- 3 compra un escaner que se conecta a tu computadora
- 4.protege tu copia de seguridad con una contraseña
- 5.Decide si quieres usar software o no.
- 6.crea un sistema estándar de nombramiento
- 7Codifica tus carpetas y subcarpetas
8. Evita la tentación de guardar archivos en el escritorio de la computadora
- 9Investiga y utiliza unos programas nativos

CLASIFICA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE

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

Documentos externos

Son aquellos que provienen desde fuera de la organización y son utilizados por la misma, son aquellos que la organización recibe por alguna otra empresa o dependencia de gobierno por ejemplo :citorios de la junta de conciliación y arbitraje, invitaciones a eventos de capacitación de talentos, reuniones de empresarios de R. H