



Nombre del Alumno María José Albores Escalante

Nombre del tema Administración de R.H

Parcial 3

Nombre de la Materia Submodulo I y II

Nombre del profesor Reynaldo Francisco Manuel

Nombre de la Licenciatura Bachillerato en recursos humanos

Cuatrimestre 2

RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA

DOCUMENTACION EN LA ORGANIZACION

ARCHIVO

ARCHIVAR SIGNIFICA GUARDAR DE FORMA ORDENADA DOCUMENTOS



CLASES DE ARCHIVOS

LOS ARCHIVOS SE PUEDEN CLASIFICAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- SEGÚN EL GRADO O FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN
- SEGÚN EL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO



SEGUN EL GRADO DE FRECUENCIA DE UTILIZACION

- ARCHIVOS ACTIVOS O DE GESTIÓN: RECOGE DOCUMENTOS RECIÉN ENTREGADOS EN LA ENTIDAD O DE CONSULTA FRECUENTE .
- SEMIACTIVOS: CONTIENEN DOCUMENTOS PROVENIENTES DE ARCHIVOS ACTIVOS POR HABERSE REALIZADO SOBRE ELLOS EL TRABAJO CONCRETO.
- INACTIVOS: RECOGE LOS DOCUMENTOS QUE HABIENDO PERDIDO TODO SU VALOR OPERATIVO Y FUNCIONAL, CONSERVAN VALOR HISTÓRICO, POLÍTICO, O DOCUMENTAL.

SEGUN EL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO

- *Generales o centralizadas:* Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- *Descentralizados o parciales:* Se encuentran en los distintos departamentos de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - Departamentales o por secciones. En el propio departamento, por ser utilizado constantemente por este.
 - Personales. De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

CONCEPTO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO SERIA TODA INFORMACIÓN O HECHO FIJADO O REGISTRADO EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE MATERIAL QUE SIRVAN PARA COMPROBAR O ACREDITAR ALGO.



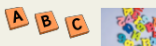
FUNCIONES DEL ARCHIVO

- CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- CENTRO ACTIVO DE INFORMACION
- MEDIO DE CONSULTA
- ELEMENTO PROBATORIO



DESCRIPCIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.

- POR ORDEN CRONOLÓGICO, ALFABÉTICO Y NUMÉRICO
- POR GRUPOS DE DOCUMENTOS



¿Cómo 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 DE TODA TU COMPUTADORA O DE LA INFORMACIÓN DE TU PÁGINA WEB.
3. **COMPRÁ UN ESCÁNER** QUE SE CONECTE A TU COMPUTADORA.
4. PROTEGE TU COPIA DE SEGURIDAD CON UNA CONTRASEÑA.
5. DECIDE SI QUIERES USAR UN SOFTWARE O NO.
6. CREA UN SISTEMA ESTÁNDAR DE NOMBRAMIENTO.
7. CODIFICA TUS CARPETAS Y SUBCARPETAS.
8. EVITA LA TENTACIÓN DE GUARDAR ARCHIVOS EN EL ESCRITORIO DE LA COMPUTADORA.
9. INVESTIGA Y UTILIZA UNOS PROGRAMAS NATIVO

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

- 1.- COMPRA UN ARCHIVADOR, CLASIFICADOR O CARPETA.
- 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.- CODIFICA LOS FOLDERS POR COLORES
- 6.- ETIQUETA LOS FOLDERS
- 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.- DESHAZTE DE LOS ARCHIVOS QUE NO SON NECESARIOS
- 11.- HAZ UN SISTEMA NUMÉRICO O CODIFICADO DE ARCHIVO SI TU OFICINA UTILIZA CÓDIGOS.
- 12.- CONSIDERA CAMBIARTE A UN SISTEMA PARA ARCHIVAR DIGITALMENTE SI TIENES POCOS DOCUMENTOS FÍSICOS, PERO BASTANTES ARCHIVOS DIGITALES.
- 13.- GUARDA TODO TIPO DE DOCUMENTOS JUNTOS

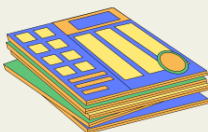


CLASIFICA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE.

DOCUMENTOS INTERNOS
LOS DOCUMENTOS INTERNOS SON AQUELLOS EMITIDOS EN NUESTRA ORGANIZACIÓN.

SON AQUELLOS QUE SE IMPRIMEN PARA UN DEPARTAMENTO.

- CIRCULAR INTERNA
- MEMORÁNDUM
- ACTA ADMINISTRATIVA
- BOLETÍN
- AVISO
- INFORME DE PERSONAL



DOCUMENTOS EXTERNOS
Los documentos externos, son aquellos que provienen desde fuera de la Organización y son utilizados por la misma.

- Citatorios de la junta de Conciliación y Arbitraje
- Invitaciones a Eventos de Captación de Talentos
- Reuniones de Empresarios o Encargados de R.H.

