



Nombre del alumno: Gretel Lizbeth Altuzar

Nombre de la materia: Submódulo

Actividad: SUPER NOTA

SUPER NOTA

Clases de archivos

*Segun el grado o frecuencia de utilizacion

*Segun el lugar de emplazamiento

> Archivo activos o de gestion

>Semiactivos

>Inactivos

> Generales o centralizados

>Descentralizados o parciales

Concepto de documento: seria toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado.

Funciones del archivo: La principal funcion consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Descripción Y Ordenación De Documentos

Descripción Y Ordenación De Documentos es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido:

- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- Por grupos de documentos

Por orden cronológico, alfabético y numérico:

La ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.

Aplica El Proceso Para Guardar Los Expedientes En El Mueble De Archivo

sigue estos pasos que te facilitaran el trabajo al momento de archivar:
Archivador, Clasificador o Carpeta,
Fichero, Folderes, etiquetas



Archivar mis documentos digitales:

Si tienes gran cantidad de información en tu pc y necesitas archivarla y organizarla, no te preocupes de igual forma te daremos una serie de pasos sencillos que te ayudaran en esta tarea, síguelos y tendrás tus archivos digitales en perfecto orden.

Compra un disco duro extraíble o un sistema de almacenamiento en la nube.

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.

Clasifica Documentación Interna Y Externa Para Integrar El Expediente

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.

- Circular interna
- Memorándum
- Acta administrativa
 - Boletín
 - Aviso
- Informe de Personal

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:

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