



**Mi Universidad**

**Cuadro Sinóptico**

*Nombre del Alumno: Galilea Monserrat Gómez Gómez*

*Nombre del tema: Gestiona Documentación Administrativa*

*Parcial: Unidad 3*

*Nombre de la Materia: Submodulo*

*Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel*

*Nombre de la Licenciatura: Bachillerato en recursos humanos*

*Cuatrimestre: Segundo*

# Resguardo de documentos 3 Unidad

## Concepto de archivo:

Del latín archivum, se define como guardar de forma ordenada documentos útiles de un modo lógico y eficaz.

Fecha: 05-08-20  
0.50/E

## Clases:

- \* Según el grado de frecuencia o utilización.
- \* Según el lugar de emplazamiento.

## Concepto de documento:

Se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado.

Función del archivo = conservación de documentos

## Descripción y ordenación de documentos:

- \* Por orden cronológico, alfabético y numérico.
- \* Por grupos de documentos.
- \* Por grupos de documentos: Se aconseja agrupar por conceptos.

## 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 foldeos.
- \* 4.. Utiliza un fichero diferente para proyectos en proceso y para proyectos terminados.
- \* 5.. Codifica los foldeos por color.
- \* 6.. Etiqueta los foldeos.
- \* 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 un sistema para archivar documentos.
- \* 10.. Destruye de los archivos que no son necesarios.
- \* 11.. Haz un sistema único o codificado de archivo.
- \* 12.. Considera cambiar a un sistema para archivar digitalmente.
- \* 13.. Guarda todo tipo de documentos juntos.

## ¿Cómo archivar mis documentos digitales?

- \* 1.. Crea una copia de seguridad
- \* 2.. Establece el sistema de copia de seguridad.
- \* 3.. Compra un escáner
- \* 4.. Protege tu copia de seguridad con una contraseña.
- \* 5.. Decide si quieres usar un software o no.
- \* 6.. Crea un sistema "código" de nomenclatura.
- \* 7.. Codifica los carpetas y subcarpetas.

\*8.. Evita la tentación de guardar archivos en el escritorio de la computadora.

\*9.. Investiga y utiliza programas nativos.

## Clasifica documentación interna y externa:

### DOCUMENTOS INTERNOS

Son aquellos que se imprimen para un departamento:

- \* Circular interna.
- \* Memorandum
- \* Acta administrativa
- \* Boletín.
- \* Aviso.
- \* Informe de personal.

### DOCUMENTOS EXTERNOS

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.

Balilea Moyserrat Gómez Gómez.

CS Escaneado con CamScanner