

UDS

Nombre del alumno: Angela Isabel Flores Domínguez

Nombre del maestro: Reynaldo Francisco Manuel

Nombre de la materia: modulo

Cuatrimestre: 2nd cuatrimestre

Parcial:4 parcial

**Nombre de la especialidad: Tecnico en Administracion en Recursos
Humanos**

LA ORGANIZACION DE UN ARCHIVO RESPONDE A UNA DOBLE NECESIDAD

FACILITAR LA LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

PROPORCIONA UNA ESTRUCTURA AL FONDO DOCUMENTAL, DE MODO QUE REFLEJE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA A LA EMPRESA

LOS DOCUMENTOS SON RESULTADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES POR ESO LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DEL ARCHIVO

CADA EXPEDIENTE O DOCUMENTO DEBE TENER ASIGNADO UNA UBICACION Y NO OTRA, DE FORMA QUE SU BUSQUEDA SEA AGIL Y SIEMPRE ENCUENTRE LA RESPUESTA JUSTA

ES PRODUCTO DE LOS PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES SE CREAN LOS DIVERSOS TIPOS DE DOCUMENTOS

LA ELABORACION DE UN CUADRO DE CLASIFICACION

LA ORDENACION

LA INSTALACION FISICA

- LAS SECCIONES
- LAS SERIES DOCUMENTALES

EL ARREGLO U ORGANIZACION DE UN ARCHIVO ENGLOBALA UNA SERIE DE TAREAS QUE, CONVIENE DISTINGUIR