



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual**

*Nombre del Alumno: Alma Camila Hernández Méndez*

*Nombre del tema: Elabora Documentación Administrativa*

*Parcial: 3*

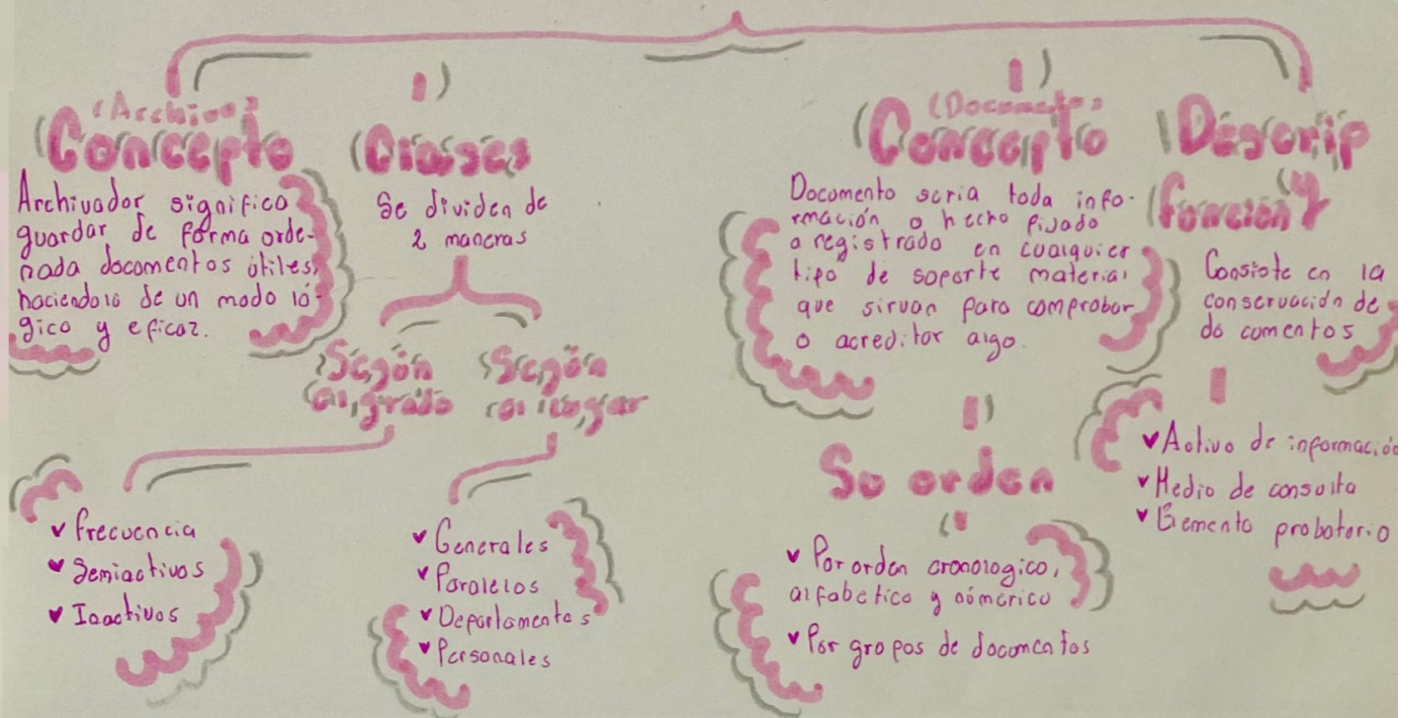
*Nombre de la Materia: Submodulo*

*Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel*

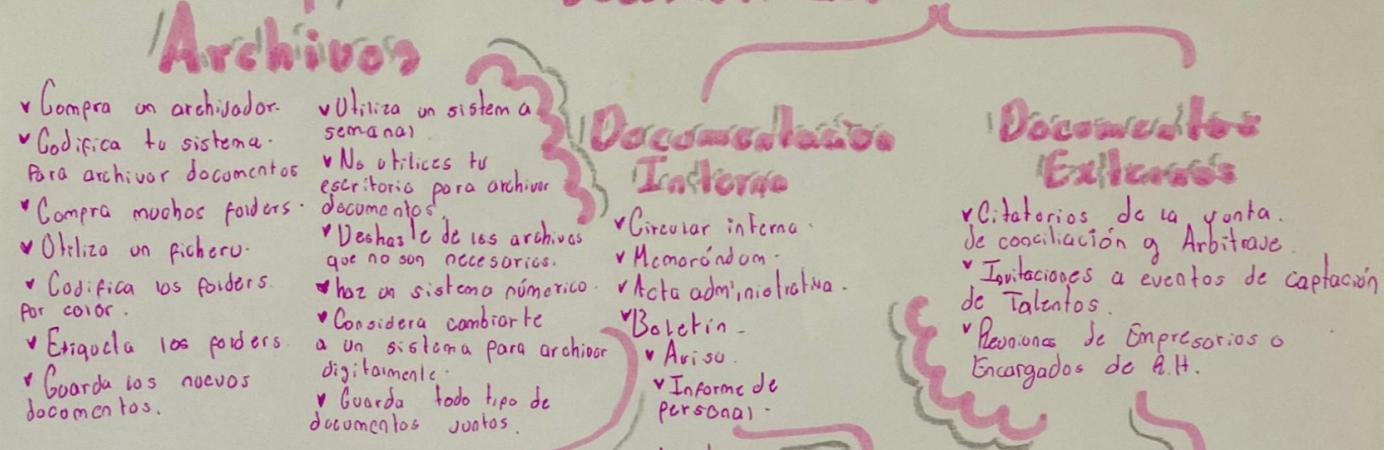
*Segundo de bachillerato recursos humanos*

# Unidad 3

Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización



## Documentación externa existente.



Los documentos internos son aquellos emitidos en nuestra organización. Es aquel que ha creado y aprobado la organización dentro del ámbito de gestión.

Son aquellas que provienen desde fuera de la organización y son utilizados por la misma.

### ¿Cómo archivar digitalmente?

- ✓ Crea una copia de seguridad.
- ✓ Establece el sistema de copia de seguridad.
- ✓ Compra un escáner.
- ✓ Protege tu copia de seguridad.
- ✓ Decide si quieres usar un software o no.
- ✓ Crea un sistema estándar.
- ✓ Codifica tus carpetas.
- ✓ Evita la tentación.
- ✓ Investiga y utiliza programas activos.

### ¿Cómo guardarlos en el mueble de Archivo?

- ✓ Compra un archivador.
- ✓ Codifica tu sistema para archivar documentos.
- ✓ Compra muchos folders.
- ✓ Utiliza un fichero diferente para proyectos en proceso y para proyectos terminados.

- ✓ Codifica los folders por color.
- ✓ Etiqueta los folders.
- ✓ Guarda los nuevos documentos.
- ✓ Utiliza un sistema semanal para archivar documentos.
- ✓ No utilices tu escritorio como un sistema para archivar documentos.

- ✓ Destruye de los archivos que no son necesarios.
- ✓ Haz un sistema numérico o codificado de archivo si tu oficina utiliza carpetas.
- ✓ Considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente.
- ✓ Guarda todo tipo de