



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual**

*Sophia Litamaru González Nañez*

*Resguardo de documentos*

*Parcial 3*

*Submódulo 1*

*Reynaldo Francisco Manuel Gallegos*

*Técnico en administración de recursos humanos*

*2do cuatrimestre*

# RESGUARDO DE DOCUMENTOS



Para lograr un buen guardado de documentación podemos utilizar los archivos.

Los archivos se clasifican en

- Grado o frecuencia
  - Activos
  - Semiactivos
  - Inactivos
- Lugar de emplazamiento
  - Generales
  - Parciales
  - Departamentales
  - Personales

## ¿Qué es un archivo?

Archivo o archivar significa guardar la forma ordenada los documentos.

## ¿Cuáles son las funciones del ARCHIVO?

- La conservación de documentos.
- Ser un centro activo de información.
- Es un medio de consulta.
- Un elemento probatorio.

Los archivos contienen documentos

Interno

Emitidos por la empresa.

Externo

No son emitidos por la empresa, pero son utilizados por esta.

Se ordenan por

orden cronológico, alfabético

Grupos de documentos

Por conceptos o áreas.

Los archivos se pueden guardar a través de

Un archivero, Clasificador o Carpeta.

- Compra de folders
- Ficheros
- Folders por color
- Etiquetas
- Guardar nuevos documentos.

La digitalización.

En una PC. Disco Duro.

Copia de Seguridad.

→ A la vuelta

El último será el más antiguo y el primero el más reciente.

# Resguardo de documentos

Los archivos se pueden guardar a través de

## Un archivero

- Comprar archivador, clasificador o carpeta.
- Codifica tu sistema para archivar documentos
- Compra muchos folders
- Utiliza un fichero.
- Codifica los folders por color.
- Etiqueta los folders
- Guarda los nuevos documentos en la parte delantera de la fila.
- Utiliza un sistema semanal para archivar.
- Deshazte de archivos innecesarios.
- Haz un sistema numérico.
- Considera cambiar a la digitalización.
- Guarda todo tipo de documento juntos

## La digitalización

- Crea una copia de seguridad.
- Establece el sistema de seguridad.
- Compra un escáner.
- Protege la copia de seguridad.
- Decide si usar un Software o no.
- Crea un sistema estándar.
- Codifica las carpetas y subcarpetas
- No guardar documentos en el escritorio de la computadora.
- Investiga y utiliza unos programas nativos.

Escaneado con CamScanner