



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Brayan Yahel Fernández López

Nombre del tema:

Parcial: III

Nombre de la Materia: Módulo

Nombre del profesor: Reynaldo

Nombre de la Licenciatura: Recursos humanos

Cuatrimestre: II

... forma ordenada
y eficaz que permita mejor localización.

- Clase de Archivos
 - Según el grado o frecuencia de utilización
 - Archivos activos o de gestión
 - Semiactivos
 - Inactivos

- Generales o centralizados
- Descentralizados o Parciales
- Dependientes
- Por Secciones
- Funciones de Archivo
- Personales
- Concepto de Documento

- Resguardo de la Documentación
 - Estos documentos se conservan debidamente ordenados y clasificados. Otra función es la de ser centro activo de información, medio de consulta y elemento protectorio.

- Por orden cronológico, alfabético y número.
- Por grupos de documentos
 - Ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quede en la parte posterior, y el más reciente en la superior
 - Conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivos.

Resguardo de Archivos

- Descripción y Ordenación de Documentos.

- Guardar los expedientes en el mueble de Archivos

1. Comprar un archivador
2. Codificar el sistema por archivos
3. Comprar nuevos folders
4. Utilizar fichas
5. Codificar los folders por color
6. Eliminar los folders
7. Guardar los nuevos documentos en la parte delantera
8. Utilizar un sistema semanal para archivar documentos
9. No utilizar el sistema como un sistema para archivar documentos
10. Decidir de los archivos que no son necesarios
11. Hacer un sistema numérico o codificado de archivos
12. Considerar cambiar a un archivo digitalmente para crecer
13. Guardar todo tipo de documentos juntos

- Archivar mis documentos digitales

1. Crear una copia de seguridad
1. Establecer el sistema de copia de seguridad
3. Comprar un scanner
4. Proteger la copia de seguridad con una contraseña
5. Decidir si quieres un software o no
6. Crear un sistema estándar de nomenclatura
7. Codificar los carpetas y subcarpetas
8. Guardar archivos en el escritorio de la computadora
9. Investigar y utilizar otros programas nuevos

06-03-24
0.5 VIE

- Documentos Internos

Emitted dentro de la Organización

- o Circular Interna
- o Memorandum
- o Acta Administrativa

- o Boletín
- o Aviso
- o Informe Personal

- Documentos Externos

Proviene desde fuera de la Organización

- o Citatorios de la Junta de Conciliación y Arbitraje
- o Invitaciones a eventos de capacitación de talleres
- o Reconvenciones a Empleados
- o Encargados de R. Ho