



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: MANUEL MARTÍNEZ RAMÍREZ

NOMBRE DEL TEMA: GESTIONA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

PARCIAL: 3

NOMBRE DE LA MATERIA: SUBMODULO

NOMBRE DEL PROFESOR(A): REYNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: BACHILLERATO EN RECURSOS
HUMANOS**

CUATRIMESTRE: 2



Jueves 07 de marzo del 2024

Importancia del resguardo DE DOCUMENTOS

ARCHIVOS

Sirve para la conservación de documentos.

Funciones secundarias

- Centro activo de información
- Medio de consulta
- Elementos protectores

CLASES

- Según la frecuencia de utilización
- Según el lugar de emplazamiento

- Activos
- Semioctivos
- Inactivos

- Generales
- Parciales

Tipos de orden

- ORDEN CRONOLÓGICO
- POR GRUPOS DE DOCUMENTOS

ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Tener un ARCHIVADOR CLASIFICADOR O CARPETA

CODIFICA TU SISTEMA PARA ARCHIVAR DOCUMENTO

COMPRRA MUCHOS FOLDERS

UTILIZA FICHERO

CODIFICA LOS FOLDERS POR COLOR

ETIQUETA FOLDERS

GUARDA LOS NUEVOS DE FORMA CRONOLÓGICA

UTILIZA un SISTEMA SEMANAL PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

Dehazte de LOS ARCHIVOS Insuperables

Haz un sistema numérico o cuadrado de ARCHIVO

CONSIDERA cambiarte a un sistema DIGITAL

GUARDA TODOS TIPOS DE

ORGANIZA TUS ARCHIVOS DIGITALES

CREA UNA COPIA DE SEGURIDAD

ESTABLECE un sistema de copia de seguridad

PROTEGE TU COPIA de seguridad con PIN

COMPRRA un escaner que se conecte a una computadora

DECIDE si quieres usar software o no

CREA un sistema estándar de NOMBRETARIO

CODIFICA TUS CARPETAS o subcarpetas

NO GUARDES carpetas en el escritorio de la computadora

Investiga y utiliza unos programas activos

DOCUMENTACION INTERNA y EXTERNA

INTERNA

Son aquellas emitidas en la empresa

- Circular interna
- Memorandum
- Acta administrativa
- Boletín
- Aviso
- Informe personal

EXTERNA

Son aquellos hechos por fuera de la empresa y usados por ella

- Circular de la Junta de Conciliación y Arbitraje
- Invitación de eventos
- Reunión de empresarios

Handwritten signature and date: 2023-24