



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Alma Camila Hernández Méndez

Nombre del tema: Elabora Documentación Administrativa

Parcial: 3

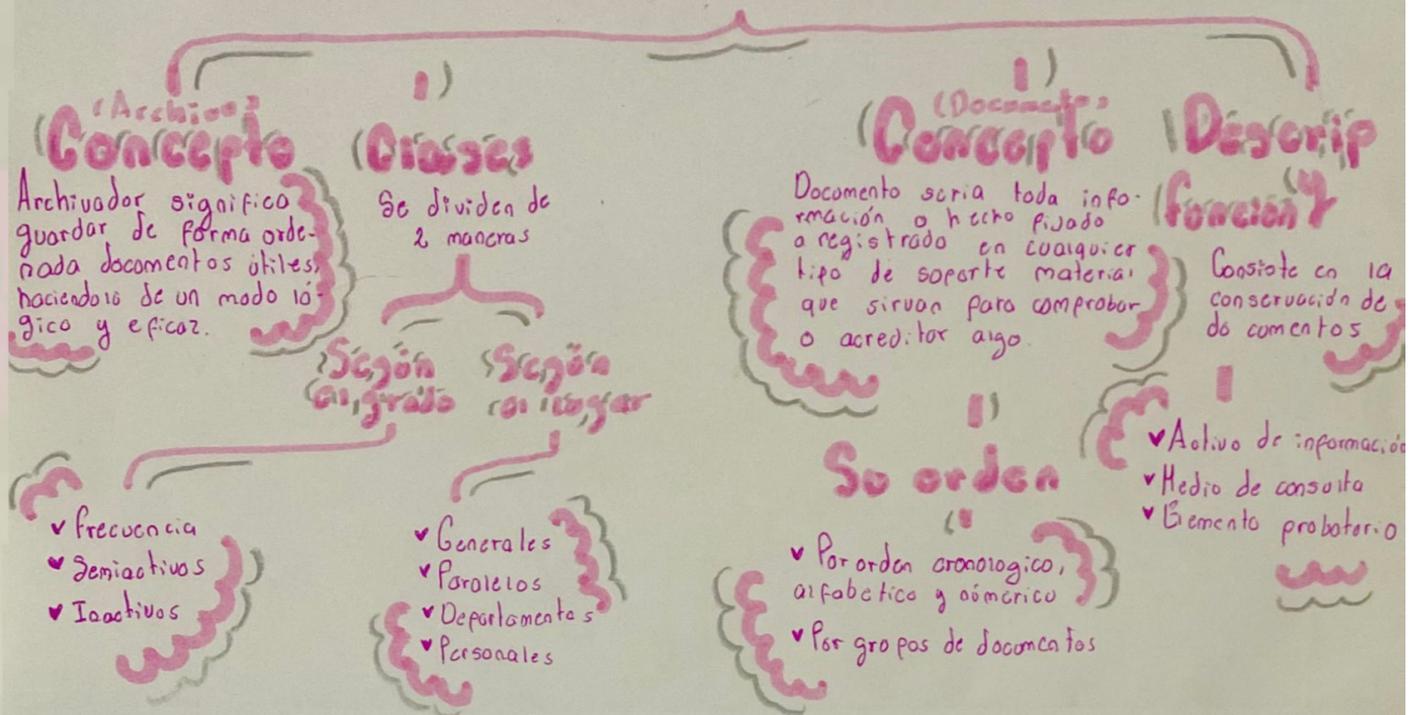
Nombre de la Materia: Submodulo

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.

Archivos

- ✓ Compra un archivador.
- ✓ Codifica tu sistema para archivar documentos.
- ✓ Compra muchos folders.
- ✓ Utiliza un fichero.
- ✓ Codifica los folders por color.
- ✓ Etiqueta los folders.
- ✓ Guarda los nuevos documentos.
- ✓ Utiliza un sistema semanal.
- ✓ No utilices tu escritorio para archivar documentos.
- ✓ Destruye de los archivos que no son necesarios.
- ✓ Haz un sistema numérico.
- ✓ Considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente.
- ✓ Guarda todo tipo de documentos juntos.

Documentación Interna

- ✓ Circular interna.
- ✓ Memorándum.
- ✓ Acta administrativa.
- ✓ Boletín.
- ✓ Aviso.
- ✓ Informe de personal.

Documentos Externos

- ✓ Citatorios de la Junta de conciliación y Arbitraje.
- ✓ Invitaciones a eventos de captación de Talentos.
- ✓ Resonancias de Empresarios o Encargados de R.H.

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 códigos.
- ✓ Considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente.
- ✓ Guarda todo tipo de documentos juntos.