



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: ELIAS JOSHUA SANCHEZ PEREZ

Nombre del tema: IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DD LA DOCUMENTACION

Parcial: 3

Nombre de la Materia: SUBMODULOS

Nombre del profesor: REYNALDO FRANCISCO MANUEL

Nombre de la Licenciatura: RECURSOS HUMANOS

SEMESTRE: 2

Lugar y Fecha de elaboración

31 DE MAYO DEL 2025

La Importancia Del Resguardo De La Documentación En La Organización

Concepto de Archivo

Definición y Material

- Archivo proviene del latín "archivum" y se refiere al almacenamiento ordenado de documentos útiles.
- Material común incluye carpetas, recopiladores y guías.

Clases de Archivos

Clasificación Según Uso

- Activos: Documentos de consulta frecuente y recientes.
- Semiactivos: Documentos de archivos activos que han sido trabajados.
- Inactivos: Documentos sin valor operativo, pero con relevancia histórica.

Clasificación Según Emplazamiento

- Generales: Documentos centralizados consultados por varios departamentos.
- Descentralizados: Archivos en distintos departamentos, que pueden ser personales o departamentales.

Concepto de Documento

Definición Administrativa

- Documento: Información fija en un soporte material que acredita hechos.
- Se reconoce como fuente de información y prueba legal de acciones.

Funciones Del Archivo

Conservación y Organización

- Conserva documentos según leyes que establecen plazos mínimos de conservación.
- Permite acceder rápidamente a la información y sirve como medio de consulta histórica.

Descripción Y Ordenación De Documentos

Proceso de Ordenación

- Agrupación de documentos según criterios preestablecidos: cronológico, alfabético o numérico.
- Posibilidad de agrupar documentos complejos en carpetas por concepto.

Proceso Para Guardar Expedientes

Normas de Archivado

- Compra de mobiliario adecuado para almacenamiento de documentos.
- Implementación de un sistema de codificación y etiquetado para facilitar el acceso.

Organización y Eliminación

- Utilizar un sistema semanal para organizar documentos en procesos activos.
- Deshacerse de archivos innecesarios para optimizar el sistema de archivo.

Archivado de Documentos Digitales

Pasos Para Organización Digital

- Realizar copias de seguridad regularmente para proteger archivos.
- Establecer un sistema estándar de nombramiento y codificación de carpetas.

Uso de Software y Escaneo

- Uso de software de gestión de documentos (ej. archivados metálicos, estantes modulares).
- Escaneo de documentos físicos para crear versiones digitales y organizarlas adecuadamente.

Clasificación de Documentación Interna y Externa

Documentos Internos

- Emitidos dentro de la organización, como circulares, memorándums e informes.

Documentos Externos

- Recibidos de fuentes externas necesarias para la gestión, como citatorios y invitaciones a eventos.

(Ej.: Google Drive, DocuWare, escáner de oficina)

(Ej.: memorándums sobre cambios de horario)

(Ej.: invitaciones oficiales, citatorios legales)