

Nombre: _____ **Grado:** ____: **Grupo:** ____ **Fecha:** 01 diciembre 2020

Aprendizaje esperado: Identifica los documentos y características para su uso en diferentes circunstancias

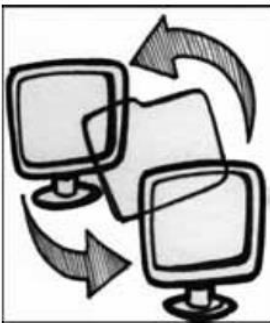
ACTIVIDAD: Identificarán qué es un documento y su importancia

INICIO

¿Saben qué es un documento? ¿Han escuchado el término "documentación"? ¿Saben para qué se utiliza?, ¿cómo se elabora? o ¿de dónde proviene?

El documento es un escrito con que se prueba o se hace constar un hecho, dato o información, contenida en diferentes medios como pueden ser impresos o magnéticos.

La información es producida por personas o máquinas y puede ser de diferentes categorías y medios.



DESARROLLO

Define qué es un documento.

¿Qué es la documentación?

Es la recolección de documentos para su uso y toma de decisiones, se puede hacer tangible o intangible, todo dependerá de cómo se utilice.



¿Qué es la administración de documentos?

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de documentos, así como su mantenimiento, conservación contemporánea, localización o de permanente protección, control, uso y disposición. El Oficial Administrativo utiliza la tecnología para garantizar su consulta.

Las responsabilidades relativas de la administración de documentos y bases de datos, no corresponden a una sola persona dentro de la empresa o negocio.

Ahora realiza una actividad.

Menciona cinco medios de conservación de documentos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

¿Qué es la información?

Es un recurso vital para las empresas. Está compuesta de datos numéricos, alfabéticos o símbolos organizados de cierta forma. Se dice que es la materia prima que se procesa en las oficinas y es esencial para que un negocio o institución pueda funcionar. Es fundamental para que la gerencia lleve a cabo las funciones básicas como planificar, dirigir, organizar y controlar. Para realizar estas actividades es necesario contar con información veraz del pasado, presente y futuro de la empresa.

Menciona por lo menos cinco formas o medios de información.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____