



**Nombre de alumno: Angelo  
Alekszandre Sanchez**

**Nombre del profesor: REYNALDO  
FRANCISCO MANUEL GALLEGOS**

**Nombre del trabajo: Supernota**

**Materia: Submódulo 1**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grupo: 1° Bachillerato de recursos  
humanos**

### 3.1 Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.



#### Documentación que debes conservar en tu empresa

¿Sabes qué tipo de documentos debes guardar en tu empresa en función de cada normativa?

##### NORMATIVA MERCANTIL

Conservación de los documentos contables

**6 años**

a partir del último asiento realizado en los libros.

Libros contables



Correspondencia



Justificantes de negocio



Es recomendable guardarlo **indefinidamente**.

Libros oficiales de contabilidad



Cuentas anuales firmadas



Contratos a largo plazo



Copias de seguridad informática



#### ¿Por qué resguardar la documentación de mi organización?

Los archivos custodian la memoria de cualquier organización.

Los archivos nos permiten gestionar los documentos desde su nacimiento para preservar su valor y significado.

Los documentos son soportes confiables de nuestra información, garantizando seguridad y transparencia en las actuaciones administrativas.

## ¿De qué formas puedo resguardar la documentación de mi organización?

1. Copias de seguridad en PC y discos externos,
2. Copias de seguridad en un servidor de la empresa,
3. Copias de seguridad en la nube,
4. Sistema de gestión documental.



**ORGANIZA LOS DOCUMENTOS  
DE TU EMPRESA**