

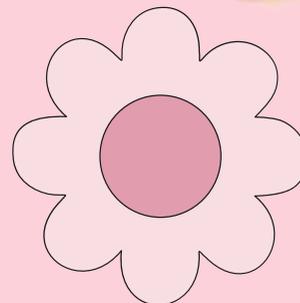
Nombre del alumno: Citlally Alejandra Morales Rubio

Nombre del Profesor: Reynaldo Francisco Gallegos

Nombre de la actividad : Cuadro Sinóptico

Cuatrimestre 2

Grado: Primero de bachillerato



4.1 Organiza la documentación conforme al sistema ordenador.

Cuadro de Clasificación

- Las secciones : División que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría (contable, fiscal, laboral, mercantil, auditoría, etc.)
- Las series documentales : Conjuntos de documentos producidos como resultado de un mismo procedimiento administrativo o jurídico.

La Ordenación

de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas.

La Instalación física

de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.



4.3 Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos.

¿Qué es depurar un archivo?

significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria (vencida).

Depuración de los archivos electrónicos

consiste en eliminar archivos que ya no use o no sirvan con la finalidad de despejar su disco duro los archivos que no use pero que podrían serle útiles después. Está estrechamente relacionada con el concepto de utilidad.

Depuración de los archivos manuales inactivos

La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de la dependencia será la unidad de archivo de concentración, quien efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido.

