



**Mi Universidad**

Nombre del Alumno: Vanessa Citlali Morales Coutiño

Nombre del tema: Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Submodulo

Nombre del profesor: Reynaldo

Nombre de la Licenciatura: Recursos Humanos

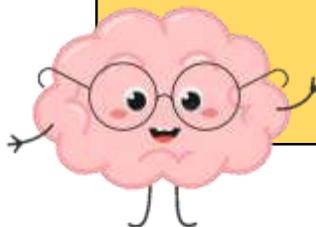
Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre

# ARCHIVO

Guarda de forma  
ordenada documentos  
útiles



De un modo lógico y  
eficaz



Permite su posterior  
localización de forma  
más rápida posible



## CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Por su grado o  
frecuencia de  
utilización

Están los activos de gestión, semiactivos e  
inactivos



Por el lugar de emplazamiento

Generales o Centralizados Descentralizados o Parciales



# DOCUMENTO

Toda información, hecho fijado registrado en cualquier tipo de soporte material para comprobar o acreditar algo



Fuente de información



Legalmente es una prueba de que un acto ha sido o no ejecutado

# FUNCIONES DEL ARCHIVO

Principal función

Conservación de documentos

Centro activo de información

Medio de consulta

Elemento probatorio

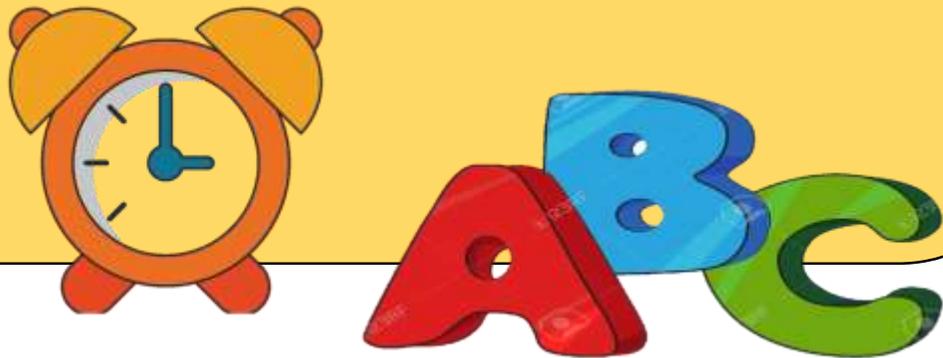
## DESCRIPCIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

### ORDENACIÓN

Proceso de agrupar o relacionar los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo al criterio establecido

# MANERAS DE ORDENAR DOCUMENTOS

Orden cronológico alfabético y numérico, los documentos dentro una carpeta el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior y lo más reciente en lo superior, también puede ordenarse alfabéticamente y numéricamente



Grupos de documentos, diferentes carpetas de archivos integradas por carpetas llamadas facturas, actas administrativas, informes, nominas y memorándum, en su interior los documentos se ordenan por criterio cronológico.

