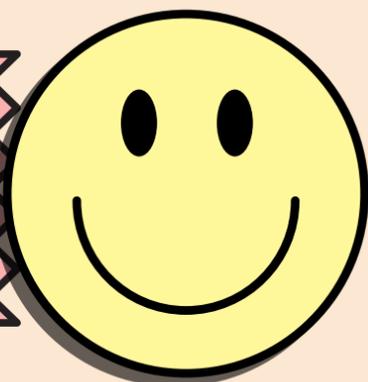


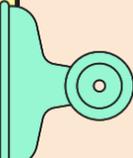
RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN



Profe echeme la mano

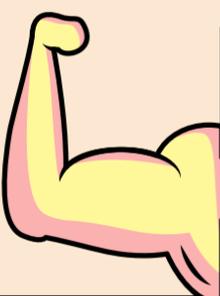
CONCEPTO DE DOCUMENTO

Desde el punto de vista administrativo:
Documento seria toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.



FUNCIONES DEL ARCHIVO

Funciones Del Archivo
La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

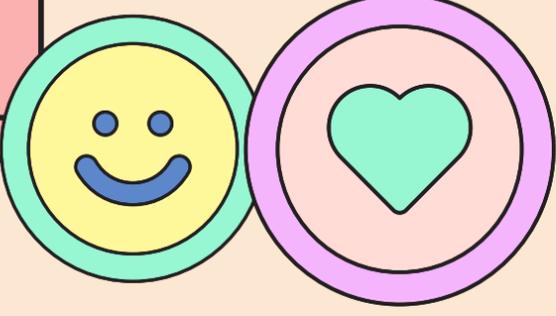


DESCRIPCIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

La ORDENACION es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

APLICA EL PROCESO PARA GUARDAR LOS EXPEDIENTES EN EL MUEBLE DE ARCHIVO.

Cataloga los documentos archivados para que con el tiempo otras personas y tú puedan encontrar los archivos que necesiten. Este proceso puede ser tan simple como nombrar los archivos o carpetas con el nombre del contenido y las fechas que incluyen los archivos.



CLASIFICA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE.

DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos internos son aquellos emitidos en nuestra Organización. El documento interno es aquel que ha creado y aprobado la organización dentro del ámbito de su sistema de gestión.