



**Materia: Submodulo II**  
**Profesor: Reynaldo Francisco Manuel**  
**Gallegos**

**Alumna: Gloria Gordillo Herrera**

# ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME AL SISTEMA ORDENADOR

Por otro lado, facilitar la localización de los documentos.  
Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos.

## Cuadro de Clasificación

Que dé cabida a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo.  
Clasificar los fondos consiste en definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo

### Las secciones

División que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría (contable, fiscal, laboral, mercantil, auditoría, etc.) y, dentro de éstas

### series documentales

Conjuntos de documentos producidos como resultado de un mismo procedimiento administrativo o jurídico.

## La Ordenación

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

**Clasificar** es la tarea de agrupar los elementos de información de acuerdo a atributos o propiedades comunes entre ellos.  
Definir un **sistema de clasificación** es observar los atributos de los contenidos que se van a agrupar y pensar en cómo se van a organizar estos atributos.

### Capital Principal

- Interés
- Cuota
- Plazo
- Prestamista
- Prestatario

## La Instalación Física

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

### Daniel Gallego

Worker

### Margarita Perez

Worker

**Depurar** un archivo significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria (vencida).  
**Sólo se debe guardar en el archivo** la documentación que: Legalmente debe preservarse durante determinado tiempo  
Es necesaria para ser consultada  
La depuración consiste en eliminar archivos que usted ya no use o no le sirvan con **la finalidad de despejar su disco duro** de los archivos que no use pero que podrían serle útiles después.  
La depuración está estrechamente relacionada con el concepto de **utilidad**.