

GESTIONA DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRATIVA

ORGANIZA LA DOCUMENTACION CONFORME AL SISTEMA ORDENADOR



LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO RESPONDE A UNA DOBLE NECESIDAD:

- PROPORCIONAR UNA ESTRUCTURA LÓGICA AL FONDO DOCUMENTAL
- DE MODO QUE REFLEJE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA EMPRESA.

FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

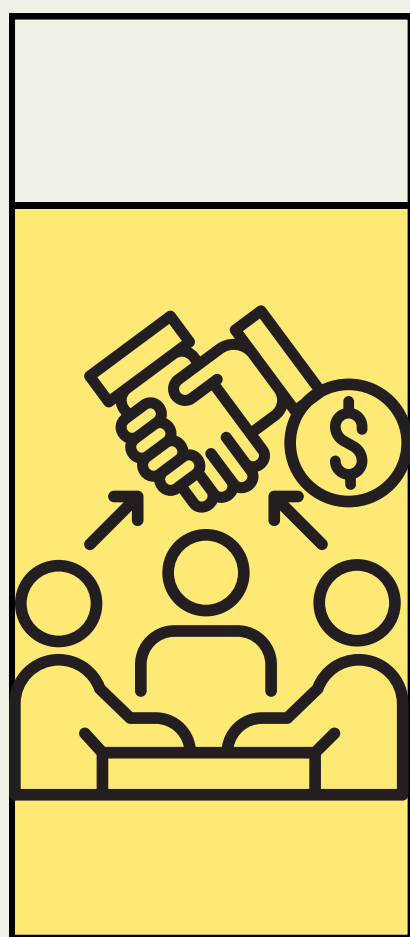
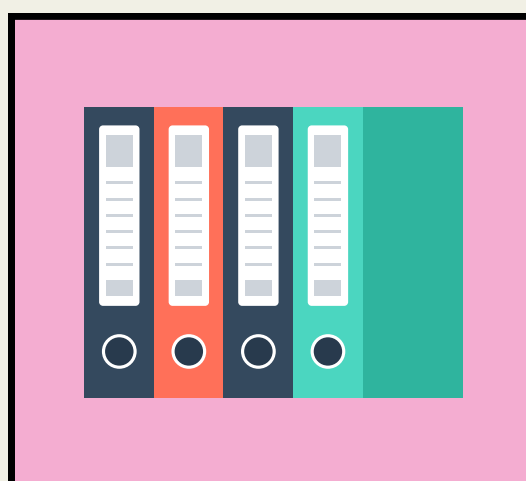
EL ARREGLO U ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO ENGLOBALA UNA SERIE DE TAREAS QUE CONVIENE DISTINGUIR

1._ LA ELABORACIÓN DE UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN:

A) LAS SECCIONES. B) LAS SERIES DOCUMENTALES.

2._ LA ORDENACIÓN

3._LA INSTALACIÓN FÍSICA



¿QUE ES UN PRÉSTAMO?



OPERACION FINANCIERA EN LA QUE UNA PERSONA (PRESTAMISTA) OTORGA MEDIANTE UN CONTRATO O ACUERDO, UN ACTIVO POR LO GENERAL (CANTIDAD DE DINERO) A OTRA PERSONA (PRESTATARIO) A CAMBIO DE LA OBTENCIÓN DE UN INTERÉS (PRECIO DEL DINERO).

ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN:

- CAPITAL PRINCIPAL
- PLAZO
- INTERES
- PRESTAMISTA
- PRESTATARIO
- CUOTA



¿PORQUE DEPURAR?

DEPURAR UN ARCHIVO SIGNIFICA SEPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE YA NO ES NECESARIA. SOLO DEBE GUARDARSE EN EL ARCHIVO LA DOCUMENTACIÓN QUE:

- LEGALMENTE DEBE PERSERVARSE DURANTE DETERMINADO TIEMPO
- ES NECESARIA PARA SER CONSULTADA

LA DEPURACION TIENE LA FINALIDAD DE DESPEJAR SU DISCO DURO Y ESTÁ ESTRECHAMENTE RELACIONADA AL CONCEPTO DE UTILIDAD.

