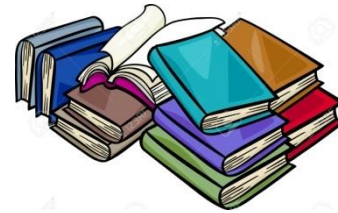




ORGANIZA LA DOCUMENTACION CONFORME AL SISTEMA ORDENADOR



CUADRO DE CLASIFICACION LAS SECCIONES

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS CONTABLE, FISCAL, LABORAL, MERCANTIL, AUDITORIA ETC



ORDENACION CRITERIO MAS ADECUADO PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO

CRONOLOGICO, ALFABETICO, NUMERICO

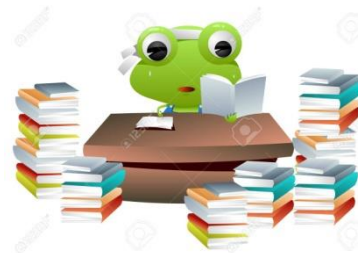
INSTALACIONES FISICAS

CAJAS ARCHIVADORAS, OTROS SISTEMAS

POSIBILITAR LA LOCALIZACION

DOCUMENTOS EXPEDIENTES

SIGNATURA TOPOGRAFICA





NOMBRE DE ALUMNA

NATASHA RASHEL VAZQUEZ HERNANDEZ



NOMBRE DE PROFESOR

R FYNAL DO FR ANSISCO MANIFI.



RECURSOS HUMANOS