



**Mi Universidad**

**Super Nota**

*Nombre del Alumno: Galilea Monserrat Gómez Gómez*

*Nombre del tema: Gestiona Documentación Administrativa*

*Parcial: Unidad 4*

*Nombre de la Materia: Submódulo I y II*

*Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel*

*Nombre de la Licenciatura: Bachillerato en recursos humanos*

*Cuatrimestre: Segundo*

## GESTIONA DOCUMENTACIÓN

# ADMINISTRATIVA

### ORGANIZA LA DOCUMENTACION CONFORME AL SISTEMA ORDENADOR

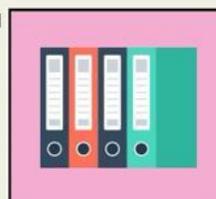


LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO RESPONDE A UNA DOBLE NECESIDAD:

- 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 ENGLOBA 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

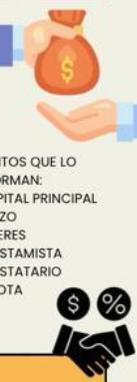


## ¿ QUE ES UN PRÉSTAMO ?

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.

