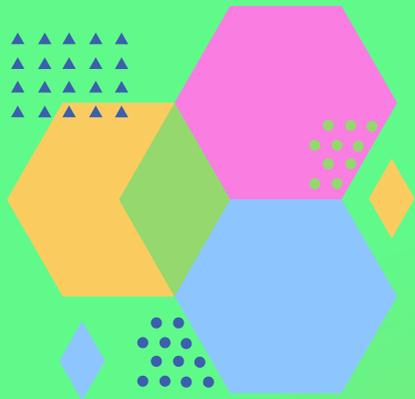




## Importancia del resumen la documentación en la organización

### Clases de archivos...



según el grado o frecuencia de utilización

Según el lugar de emplazamiento

Archivos activos o de gestión, semiactivos e inactivos.

Generales o centralizados y descentralizados o parcialesq

concepto de documento

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

Funciones del archivo

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

Descripción y ordenación de documentos

Por orden cronológico al fanático y numerico'

La orden cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior y el más reciente en la superior.

por grupos de documentos

En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas,de archivo , que se integran en una carpeta llamada, Correspondencia, facturas ,informes, etc.en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico.