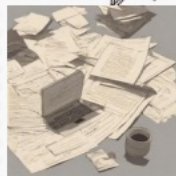


ORGANIZA LA DOCUMENTACION CONFORME AL SISTEMA ORDENADOR



CUADRO DE CLASIFICACION

LAS SECCIONES

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

CONTABLE, FISCAL, LABORAL, MERCANTIL, AUDITORIA, ETC.



ORDENACION CRITERIO MÁS ADECUADO PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO

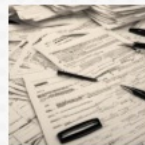
SUPER NOTA

CRONOLÓGICO, ALFABÉTICO, NUMÉRICO

INSTALACION FISICA

CAJAS ARCHIVADORAS, OTRO SISTEMA

POSIBILITAR LA LOCALIZACION



DOCUMENTOS EXPEDIENTES

SIGNATURA TOPOGRAFICA



María José Figueroa solorzano

Recursos humanos

Súper nota



UDS

Mi Universidad

reynaldo Francisco
manuel