



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Alma Camila Hernández Méndez

Nombre del tema: Gestiona documentación administrativa

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Submodulo

Nombre del profesor: Reynaldo Francisco Manuel

Segundo de bachillerato recursos humanos

ORGANIZA LA DOCUMENTACION CONFORME

AL SISTEMA ORDENADOR



La Elaboración de un Cuadro de Clasificación

Clasificar los fondos del archivo implica definir grupos que abarquen todos los tipos documentales y reflejen su estructura.

- La Elaboración de un **Cuadro de Clasificación**
 - a. Las **Secciones**
 - b. Las **Series Documentales**
- La **Ordenación**
- La **Instalación física**

Clasifica Información De A Cuerdo A Categorías, Jerarquías Y Relaciones

Clasificar es la tarea de agrupar los elementos de información de acuerdo a atributos o propiedades comunes entre ellos.

Definir un sistema de clasificación es observar los atributos de los contenidos que se van a agrupar y pensar en cómo se van a organizar estos atributos.



¿Qué es un préstamo?

es una operación financiera por la cual una persona otorga mediante un contrato o acuerdo entre las partes, un activo a otra persona, a cambio de la obtención de un interés.

Elementos que conforman un préstamo:

- Capital Principal
- Interés
- Cuota
- Plazo
- Prestamista
- Prestatario



Depura Los Archivos Electrónicos Y Manuales Inactivos

Depurar un archivo significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria (vencida).

Sólo se debe guardar en el archivo la documentación que:

- > Legalmente debe preservarse durante determinado tiempo
- > Es necesaria para ser consultada

