RECONOCER LA
 IMPORTANCIA DEL
 RESGUARDO
 DOCUMENTACIÓN EN LA
 ORGANIZACIÓN..

concepto de archivo

la palabra archivo se define cómo archivar, qué significa guardar de forma ordenada documentos, útiles, de modo logico

EL MATERIAL PUEDE SER:

- carpetas
- documentos
- guias
- recopiladores etc.

Clases de archivo

*Segun el grado o frecuencia de si utilización.
 *segun el lugar de emplazamiento.

La funcion principal es la conservacion de documentos

concepto de documento

toda información o su hecho está registrado para comprobar o acreditar algo

Ejemplo:

Activo, semiactivo y inactivo

Funciones del archivo

Conservación de documentOs que se mantienen ordenada y de forma clasifica que se encuentra rápidamente

- general o centralizado
- descentralizado o parciales

descripción y orden de documentos

El orden es el proceso por el cual se agrupan y relacionan documentos consecutivos

PODM
 OREA
 DDLN
 EEAE
 MNSR
 OAIA:
 SRG

• Por orden cronológico, alfabético y numerico
Orden cronológico
Organización por fecha, del evento más antiguo al más reciente.
Orden alfabético
Organización por nombre o apellido, siguiendo el abecedario.
Orden numérico
Organización por números, como códigos identificadores.

• Por grupos de documentos
Conjunto de archivos organizados que contienen información relacionada sobre el mismo asunto.