Reconocer la importancia del resguardo documentación en la organización

- **Concepto de archivo**
  - La palabra archivo se define como archivar significa guardar de forma ordenada, documentos útiles, de modo lógico y eficaz
    - Los materiales pueden ser: carpetas recopiladores, guías, etc.
- **Clases de archivos**
  - según el grado o frecuencia de utilización
    - Archivos activos de gestión
      - Documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente
    - Semiactivos
      - Documentos provenientes de archivos por haberse realizado sobre ellos trabajos concretos
    - Inactivos
      - Documentos que habiendo perdido su valor funcional tiene valor histórico
  - Según el lugar de emplazamiento
    - Generales o centralizados
      - Documentos conservados en un mismo lugar y se consulta por distintos departamentos
    - Descentralizados o parciales
      - Están en distintos departamentos
        - -departamentales o por secciones
        - -Personales
- **Concepto de documentos**
  - Documento seria toda información o hecho fijado o registrado para comprobar o acreditar algo
- **Funciones del archivo**
  - Conservación de documentos se conservan ordenados y clasificados asi serán encontrados rápidamente
    - Otra función es la de un centro de información activo sirve como elemento aprobatorio
- **Descripción y de documentos**
  - El orden es el proceso por el que se agrupa y relacionan los documentos consecutivo
    - Podemos ordenar los documentos de la siguiente manera
      - -Por orden cronológico, alfabético y numérico
      - -Por grupos de documentos