

RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Archivo

- Guardar documentos útiles de forma ordenada, lógica y eficaz.
- Permite localización rápida cuando sea necesario.
- Material común: carpetas, recopiladores, guías.

Clases de Archivos

Según frecuencia de uso:

• Activos (de gestión): recién entregados o de consulta frecuente.

- Semiactivos: provienen de archivos activos, ya se trabajó con ellos.
- Inactivos: sin valor operativo, pero con valor histórico o legal.

Según ubicación:

- Generales o centralizados: un solo lugar para todos los departamentos.
 - Descentralizados o parciales:
 - Departamentales
 - Personales (cada trabajador)

Funciones del Archivo

- Conservación ordenada por plazos legales.
- Fuente de consulta e información histórica.
- Relaciona nuevos documentos con archivados.
- Sirve como evidencia de actos administrativos.

Documento

- Información registrada en soporte material para comprobar algo.
- Sirve como fuente de información y prueba legal.
- Principalmente en formato escrito, aunque pueden ser audiovisuales, gráficos o digitales.

Ordenación de Documentos

Criterios:

- Cronológico (más antiguo al fondo)
- Alfabético
- Numérico
- Por grupos (facturas, informes, etc.)

Clasificación

- Internos:
 - Emitidos dentro de la organización.
 - Ejemplos: circulares, memorándums, actas, boletines, avisos.
- Externos:
 - Provenientes de fuera de la organización.
 - Ejemplos: citatorios, invitaciones, reuniones externas.