

**RECONOCER LA
IMPORTANCIA DEL
RESGUARDO DE LA
DOCUMENTACIÓN EN
LA ORGANIZACIÓN**

CONCEPTO DE ARCHIVOS

Archivos se refieren a guardar documentos de manera ordenada y lógica para facilitar su acceso y consulta posterior. Implica registrar y almacenar información de forma sistemática, ya sea física o digitalmente. La correcta gestión de archivos permite recuperar datos importante de manera eficiente y rápida cuando es necesario. Esto resulta esencial para mejorar la organización y productividad en diversas áreas. Esto facilita el trabajo y reduce tiempos de búsqueda.

El material que se archiva puede incluir carpetas, documentos, guías, recibos, listos y otros tipos de registros o soportes de información, todos organizados de manera lógica y sistemática.

CLASES DE ARCHIVO

Los archivos pueden clasificarse según el grado o frecuencia de su utilización, así como por el lugar de emplazamiento, lo que permite una organización más eficiente y un acceso más rápido a la información almacenada.

La función principal de un archivo es la conservación de documentos y la preservación de la información que contienen para su posterior consulta y utilización.

CONCEPTO DE DOCUMENTO

Toda información o hecho está registrado en un archivo para comprobar o acreditar algo.

ACTIVO Y INACTIVO

FUNCIONES DEL ARCHIVO

documentos, organizados y almacenados de manera sistemática para facilitar su acceso.

GENERAL O PARCIAL

DESCRIPCIÓN Y ORDEN DE DOCUMENTOS

el orden en un archivo implica la clasificación y secuencia lógica de los documentos para facilitar su ubicación.

Orden cronológico, organización por fecha del evento más antiguo, el más reciente, orden alfabético, organizado por nombre o apellido, siguiendo el abecedario orden numérico.