RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

ARCHIVO

guardar de forma ordenada documentos útiles

Clase de archivos

- Según el grado o frecuencia de utilización :

  * Archivos o de gestión: Recogen documentos recien en tregados en la entidad o de consulta frecuente.

  * semiactivos : contienes documentos provenientes de archivos activos Por haberse realizada so bore ellos el trabado concreto.
  * Inactivos: Recoge los domentos que habiendo Perdido todo su valor operativo y Aun cional, conservan valor histórico. Politico. O documenta

- según el lugar de emplazamiento
  * Generales o centralizados: Documentos que se conservan en su mismo lugar y es consultado por distintos departamentos
  * Descentralizados o parciales: se encuentran en los distintos departamentos de la entidad.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

- conservación de documentos
- se conserva el orden y clasiFicados
- proporciona informacion del Funcionamiento los asuntos tratados
- centro activo de in formación

DESCRIPCION Y ORDEN DE DOCUMENTOS

orden - por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos

- Por orden cronológico , alfabético y numérico
- Porgrupos de docmentos

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Por orden cronologico, alfabética y numerico

La orden cronológica de los documentos dentro de la carpeta se establece de tal manera: el más antiguo quedara en la parte Posterior o inferiori y el más reciente en la superior.

- Por grupos de documentos

En ocasiones la compresidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivo. Que se integrarán en cacarpeta llamadas correspondencia, Facturas, informes,etc.

los documentos se ordenaran por criterio cronológico. cada carpeta ha de numerarse como si Fuera un volumen.