Reconoce La
Importancia Del
Resguardo De La
Documentación En
La Organización

concepto de archivo

Archivo se refiere a guardar documentos de manera ordenada y lógica para facilitar su acceso y consulta posterior. Implica organizar y almacenar información de forma sistemática, ya sea física o digitalmente. La correcta gestión de archivos permite recuperar datos importantes de manera eficiente y rápida cuando se necesitan. Esto resulta esencial para mantener la organización y productividad en diversas áreas. Esto facilita el trabajo y reduce tiempos de búsqueda.
Intro

El material que se archiva puede incluir carpetas, documentos, guías, recopiladores 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 y consulta.

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