RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN

* CONCEPTO DE ARCHIVO:

Un archivo es un conjunto de documentos organizados de manera lógica y útil, que se guardan para ser consultados cuando se necesiten. Sirve para mantener la información segura, ordenada y disponible.

* TIPOS O CLASES DE ARCHIVOS:

Las clases de archivo son las formas en que se pueden clasificar los archivos, ya sea por la frecuencia con que se usan o por el lugar donde se almacenan.

* CONCEPTO DE DOCUMENTOS :

Es toda información que ha sido registrada para comprobar o evidenciar algo.

* FUNCIONES DEL ARCHIVO :

- Conservación: Mantiene los documentos importantes a salvo.
- Organización: Permite encontrarlos rápido cuando se necesiten.
- Control: Ayuda a tener un seguimiento de la información de la empresa.

Ejemplo:

Guardar los contratos de una empresa en carpetas etiquetadas por año.

Material usado en un archivo:

- Carpetas
- Hojas
- Guías de archivo
- Recopiladores

estas se clasifican en:

según su grado de utilización y según su lugar de desplazamiento:)

• Ejemplo:

Un recibo de pago, una carta oficial, un correo impreso o una factura.

Ejemplo:

Una empresa guarda los contratos firmados en orden para que cuando necesite revisar uno, lo encuentre fácilmente.