

zdnflsd

Sistemas de clasificación y ordenación de documentos, los fines de clasificación pueden concentrarse en: 1. Acceder a la documentación con facilidad y rapidez. 2. Controlar toda la documentación que entra y sale de la empresa. 3. Cumplir con las exigencias legales de conservación de algunos documentos durante un plazo determinado. Sistemas de clasificación. 1. Alfabético: se ordena por la persona que tiene el mismo apellido igual, se ordena por nombre, y persona que tenga el 1 apellido igual, se ordena por el segundo. Nombres de personas físicas: se toma como la clave, referencia o guía la palabra ordenatriz. Nombres de empresas: se registra por la palabra que mejor conozca la empresa y si lleva partículas se emitirán. 2. Numérico: consiste en la unión de los sistemas alfabético y numérico, ya que combina letras y números. (por ejemplo, AX-251). 3. Geográfico: se ordenan de manera descendentes. Si los expedientes hacen referencia a varios países, en primer lugar se ordenara por país, por región, luego por poblaciones, y calles, y expedientes referentes a España el orden será por C.C.A.A., provincia, municipio calle, nº y siguiendo siempre el orden alfabético. 4. Temática: se agrupan por contenidos genéricos y dentro de estos por subtemas específicos, una vez ordenados de este modo, se ordenarán alfabéticamente, numéricamente, o incluso cronológicamente. 5. Cronológica: consiste en clasificar los documentos por orden de fechas, según se van recibiendo, año, mes y día y, si es ascendente, del + antiguo al + nuevo, y si es descendente, del + nuevo al + antiguo. Archivar es; la acción de guardar los archivos de la empresa. El archivo; Lugar donde se guardan ordenadamente los documentos de una empresa, el archivo por tanto es na herramienta imprescindible, que persigue unos objetos muy concretos: o. Objetivos de naturaleza legal; las empresas deben guardar durante un tiempo determinados documentos porque así lo establece la ley. o. Objetivos de carácter técnico; puede concentrarse en los siguientes puntos: 1. Es un centro activo de información necesario para todas las empresas. 2. Proporciona un servicio imprescindible a muy bajo coste. 3. Sirve para conservar los documentos en perfecto estado. Tipos de archivos: Están los archivos convencionales; archivos destinados a almacenar documentos en soporte papel. o. Horizontal, válido para archivar pocos documentos, ya que se almacenan de uno encima de otro en carpetas, cajas archivadoras o cajones. o. Vertical, almacenamiento en carpetas móviles, colgando de una guía dentro de cajones. Organización del archivo. Tres tipos de archivos: o. Activo; para guardar documentos de consulta frecuente, se denomina también archivo de oficina o de gestión. o. Semi-activo; conserva menos de consulta - frecuente, se le denomina también archivo central. o. Archivo inactivo; conserva documentos que a pesar de haber perdido su utilidad práctica siguen teniendo valor documental. Centralización de un archivo; Los documentos se concentra en un único lugar (archivo) y desde allí reparten a los dpto. de la empresa que lo solicita. Descentralización; consiste en organizar el archivo en distintos lugares de la empresa (dpto., secciones ..), y cuando transcurre un tiempo y los documentos pierden vigencia, pasan a un archivo definitivo. Proceso del archivo. o. Acceso de los documentos al archivo. o. Utilización y conservación de los documentos archivados. o. Destrucción de los documentos. Acceso de los documentos al archivo, incluye las siguientes fases; o. Revisar, separar, clasificar, referenciar, prearchivar, archivar. Permanencia de los documentos del archivo. o. Los documentos que generen derechos y obligaciones de la empresa con respecto a terceros, se conservaran ordenados durante 6 años. o. Los documentos laborales, los libros de visita y de matrícula, al menos 5 años a partir del último asiento efectuado. o. Otros documentos deben conservarse definitivamente, como los de derecho de propiedad.