

Archivo y catalogación semana 21 Naydelin Luna 4to juridico

NAYdelin Luna

4to Jurídico

Semana 21

## Comentario.

¿Que es Sistema Alfabético.

Es el ordenamiento que se hace de forma alfabética de los documentos de acuerdo al nombre del remitente o del destinatario, y en empresas es considerado de mucha importancia.

Para tener un buen orden a la hora de archivar los documentos. también hay que archivar conforme a las guías en las carpetas para archivar. Para que a la hora que te pidan un archivo lo busques sin problemas y te ahorras más tiempo.