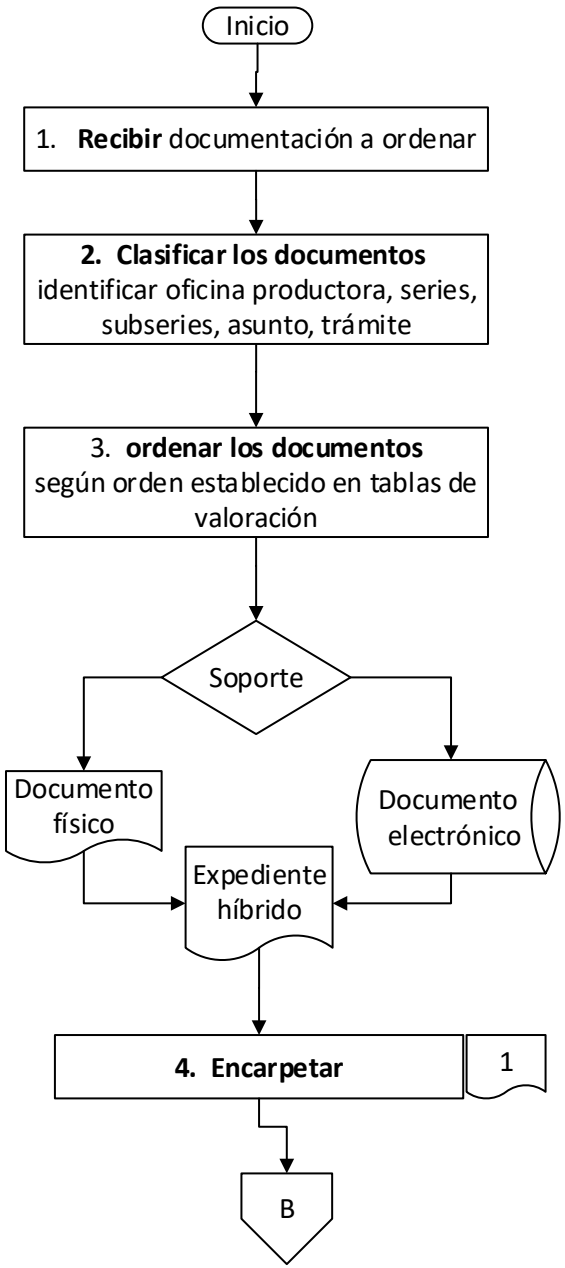
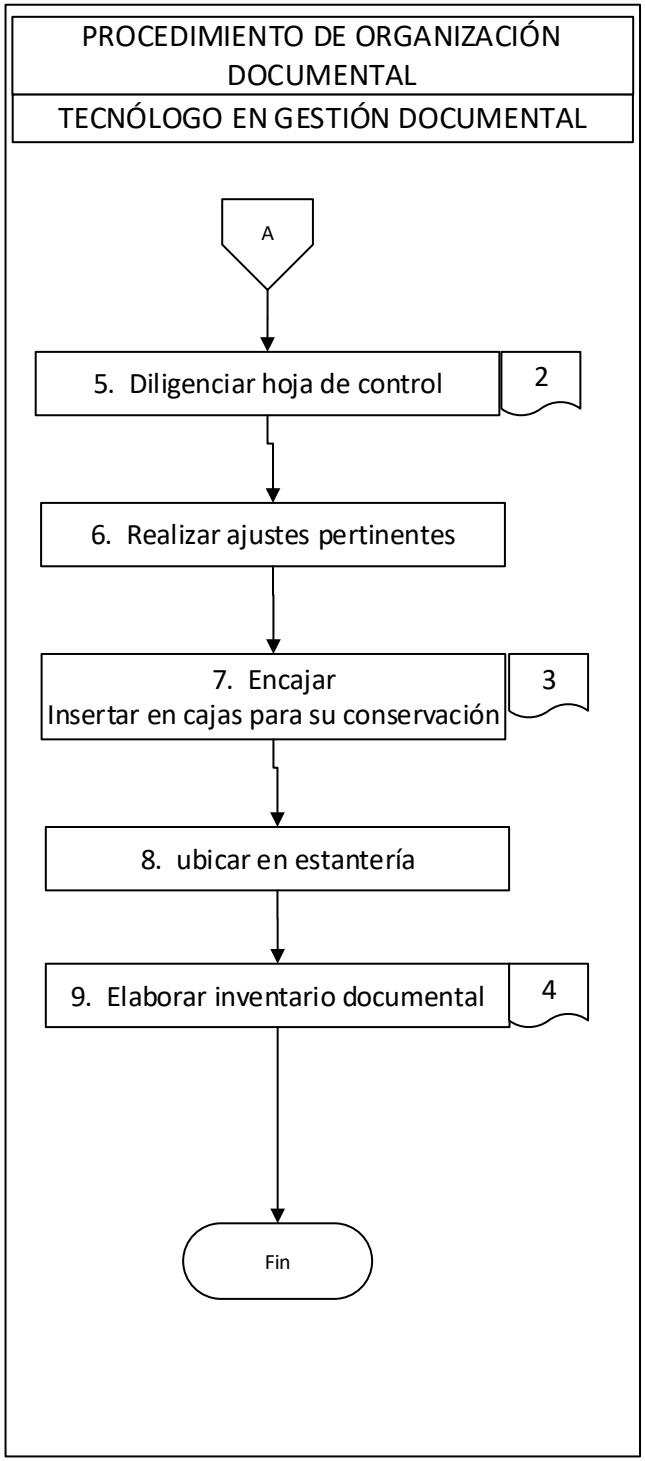
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL




PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
A
5. Diligenciar hoja de control
2
6. Realizar ajustes pertinentes
7. Encajar
Insertar en cajas para su conservación
3
8. ubicar en estantería
9. Elaborar inventario documental
4
Fin