

---

**¿CUAL ES LA CARACTERÍSTICA IMPRESCINDIBLE DE UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS PARA QUE LE PODAMOS LLAMAR ARCHIVO?**

---

- a** Que los documentos sean en papel
- b** Que todos se guarden en un mismo armario, cajón etc.
- c** Que los documentos se ordenen por algún criterio. Ej. Orden alfabético, numérico etc.

---

**Es una razón de las empresas para guardar documentos en sus archivos**

---

- a** Porque la Ley obliga a las empresas a que guarden algunos documentos durante un tiempo determinado.
- b** Porque es más cómodo ir guardando todos documentos de lo que hacemos en la empresa
- c** Porque guardar documentos no tiene ningún coste de tiempo, espacio o dinero

---

**Que un archivo tenga facilidad de uso significa...**

---

- a** Que está ordenado de manera que cualquier persona pueden encontrar información facilmente
- b** Que es fácil ir al archivo para buscar documentos
- c** Que los documentos están seguros una vez archivados

---

Una de las características que debe de tener el archivo de una empresa es la seguridad para que :

---

**a** Las personas que no estén autorizadas a usar el archivo no puedan acceder a él. Ej: Poner cámaras, ubicarlo en un lugar cerrado, que haya un responsable etc.

**b** Para que los documentos no se pierdan o estropeen por diferentes causas como agua, fuego, humedad, hongos etc.

**c** Las respuestas a y b son correctas

---

Es una función del archivo:

---

**a** Guardar y conservar documentos, pero no custodiarlos

**b** Crear un centro de consulta de información pudiendo localizar rápido los documentos

**c** Dificultar a las personas el obtener información de los documentos guardados

---

Son funciones de un archivo:

---

**a** Cumplir con la obligación legal de la empresa de guardar determinados documentos

**b** Guardar documentos que demuestran o acreditan que la empresa ha hecho algo. Por ejemplo: Un contrato firmado para demostrar las condiciones de trabajo

**c** Las respuestas a y b son correctas