

Search

Pagos



Número de teléfono

Email o Usuario

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

## Entrar

## MIS PROCESOS

Los **documentos legales** son todos aquellos que comprueban un hecho cierto o la veracidad de una afirmación o solución. Por lo tanto, son documentos que pueden ser considerados como un testimonio o una prueba en el sentido amplio de la palabra. La característica principal de los **documentos legales** es que deben de estar firmados por las personas involucradas o interesadas en el hecho que el documento respalda o respalda la veracidad de esta materia, lo que garantiza que el resultado de un acuerdo o negociación. La mayoría de ellos son cartas, actas y otros tipos de documentos como actas, legados, contratos, etc.

**Ejemplo de documentos legales:**

- Acta de constitución se presenta una lista de algunos de los documentos legales más importantes.
- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Pasaporte
- Credencial de elector
- Carta militar
- Escrituras de un bien inmueble
- Factura de un automóvil
- Vías
- Pagos

Fuente: <https://www.xprnews.com/693-934288>  
ejemplos de documentos legales https://www.xprnews.com/693-934288

# ARCHIVO DE OFICINAS

## Documentos de apoyo informático

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y se definen como el conjunto de documentos que han sido recibidos por el personal para servir de ayuda a la gestión administrativa.

**Ejemplos:**

- publicaciones,
- fotocopias de legislación,
- folletos,
- copias de escritos remitidos por otras oficinas,
- boletines oficiales,
- circulares,
- dossieres informativos,
- revistas especializadas, manuales de derecho, diccionarios...

MIS  
INFORM

**Nunca se harán al Archivo**

[illegible]

Banco de Secretarías  
**ACTIVIDAD 2 Tema 8**

Valor: 30 puntos

**Rashell M. Ramirez Tovar**

Objetivo: Elaborar procedimientos en el manejo de documentos, de acuerdo a las reglas.

Nota: Recurso didáctico de control de documento, visita este dirección:

<https://es.scribd.net/RonaldPaezBorjessonFanta?example=controlde documentos>

**Actividad 1**  
Elaborar un manual para el manejo de documentos

**Actividad 2**  
**Objetivo: Aplicar procedimiento para el control del movimiento de los documentos**

1. Elabore un Formulario para recepción de documentos.
2. Elabore un formulario para salida de documentos.

**RECIBO DE RENTA DE INMUEBLES**

México a ciudad \_\_\_\_\_ de noviembre \_\_\_\_\_

Armando Suárez Muñoz \_\_\_\_\_

la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

Pa \_\_\_\_\_

Dos mil pesos, 00/100 m.n.

to de renta casahabitación \_\_\_\_\_ mes de enero \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha:	Código No.:
<div></div>	
<div></div>	
<div></div>	
<div></div>	
<div></div>	

**crónos**

Cronos. ISSN nº 2603-8358 – Depósito legal: CA-27 2019  
Depósito: 10 de octubre de 2019

**Índice**

**Administración y manejo de documentos**

en la revista Cronos. Vol II N° 6 - Octubre 2020. Pág. Incl. Vol. III/6  
Ingliz (primer femineo). Temes Fernández Muñiz  
Resumen: 6 de octubre, 2020  
opacitar. 18 de octubre, 2020  
Buenas. 2020/2021

Fernández Muñiz (Auxiliar administrativo - SESPA)  
Fernández Rodríguez (Auxiliar administrativo - SESPA)  
Fernández (Auxiliar administrativo - SESPA)

La administración se define por su carácter documental, es decir por el relieve que adquiere al desenvolverse la mencionada actividad. Sin el soporte en el que se actúa de la Administración Pública, su forma externa  
representa la figura del auxiliar administrativo resulta de vital importancia para los países que generan un cierto sastrero.

[illegible]