**Tema 1. ¿En qué consiste emplear diversas reglas para ordenar ítems?**

**Actividad de reforzamiento**

**Descripción**

Las siguientes preguntas están relacionadas con la importancia de los documentos.

**Instrucciones**

1. Contesta con tus propias palabras las preguntas que se presentan.
2. Escribe tus respuestas en los espacios correspondientes.
3. Haz clic en Retroalimentación.

|  |
| --- |
|  |
| 1. ¿Por qué es importante guardar los documentos ya sea de una empresa o personales?

1. ¿Qué puedes hacer para ordenar documentos?

 |

**Retroalimentación Pregunta 1**

**¡Muy bien!**

Es importante guardar documentos, ya que con la información que contienen se realizan actividades. Guardar documentos sirve para:

* Conformar la información histórica de la empresa.
* Tomar decisiones.
* Planear acciones a futuro.
* Respaldo o evidencia.
* Cuestiones fiscales, es decir de impuestos.
* Cumplir con requisitos de la ley.

**Retroalimentación Pregunta 2**

**¡Excelente!**

Las actividades que puedes realizar son las siguientes:

1. Determinar qué tipo de documento es.
2. Elegir un criterio para ordenar.
3. Colocar los documentos según el orden establecido.