

SISTEMA DE ARCHIVO NUMÉRICO

Competencia profesional, «Organiza sistemas de
archivo físico y electrónico»

SISTEMA DE ARCHIVO NUMÉRICO

Consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con números de código, que pueden ser asignados por el empleado del archivo o puede formar parte del mismo documento, como el número que aparece en un cheque o en una factura.

JOSE LOPEZ
Cuenta de Cheques
Secuencia: 11111
SAN SALVADOR, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009
PAGUESE A LA ORDEN DE LA EMPRESA, S. A. DE C. V.
LA SUMA DE CIEN 00/100 DOLARES
DOLARES.
18-06-2009
Cuenta No. 000000030000
CHEQUE 05
SERIE "CHN" No. 0000044
CUATRO CUATRO
US\$ 100.00
José López
FIRMA
MEMO
00:000 1:0000 440000 30000 #0000044#
HSBC US\$ 100.00
CHEQUE CERTIFICADO
NO NEGOCIABLE

Factura

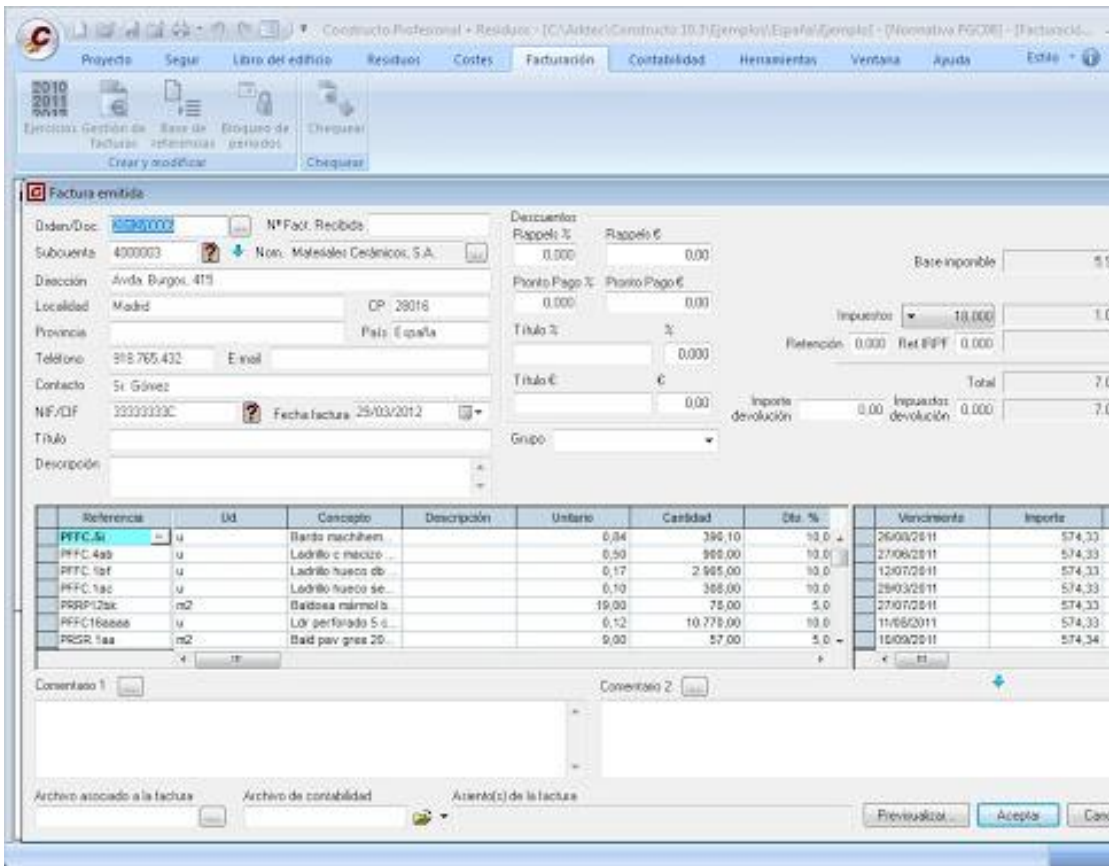
NÚMERO
0000453

FECHA
15/06/2017

DE
Tu Negocio
NIF: B35635648
Tu dirección
Tu código postal Tu ciudad
España
info@tudominio.com

PARA
Juan Pérez
NIF: 11111111H
Gran Vía, 46
28013 Madrid
España

Descripción	Cantidad	Precio unidad	Importe
Tu producto o servicio	1,00	100,00	100,00 €
SUBTOTAL			100,00 €
IVA (21.00%)			21,00 €
Total			EUR 121,00 €



Los sistemas numéricos son indirectos, es decir, que primero se requiere buscar en un catálogo auxiliar o índice para poder localizar rápidamente el documento. En nuestro caso, una base de datos o archivo excel.

SISTEMA DE ARCHIVO NUMÉRICO

SISTEMA DE ARCHIVO NUMÉRICO

DATOS DEL CATÁLOGO AUXILIAR

Número de código asignado

Nombre de la empresa

Representante

Puesto del representante

Dirección de la empresa

Fecha del documento

Asunto

Anexo

Departamento que da respuesta

Teléfono de la empresa

Dirección electrónica de la empresa

Lugar de ubicación en el archivo

Al catálogo auxiliar se le pueden agregar otros datos, según se crea conveniente.

Este registro se elabora en Excel o en Access. Por lo general, los expedientes se solicitan por el nombre de la empresa y no por el número. Por ello, es importante el Catálogo Auxiliar.



SISTEMA DE ARCHIVO NUMÉRICO

Ventajas:

1. Permite una rápida identificación por la secuencia de los documentos.
2. Permite una expansión ilimitada.
3. Permite mayor facilidad en el archivo y en la localización.

Tema	Código
Clientes	100
Proveedores	200
Personal	300
Propaganda y publicidad	400
Referencias comerciales	500
Referencias laborales	600
Servicios profesionales	700
Solicitud de empleo	800
Sucursales	900
Representantes comerciales	1000
Distribuidores	1100
Agentes comerciales	1200
Comisionistas	1300
Prototipos tecnológicos	1400

**¿CÓMO VOY A
HACER MIS
PRÁCTICAS?**

**CÓDIGO O
ÍNDICE
PRINCIPAL
PARA
ORDENAR LOS
DOCUMENTOS**

¿QUÉ SIGNIFICA CADA CÓDIGO?

100. Clientes. Son las personas físicas o morales que **compran mercancía a nuestra empresa.**

200. Proveedores. Son las personas físicas o morales que **venden mercancía a nuestra empresa.**

300. Personal. Asuntos relacionados con los trabajadores de la empresa.

400. Propaganda y publicidad. Asuntos relacionados con la promoción nuestras mercancías o productos.

500. Referencias comerciales. Información que la empresa solicita o recibe para conocer si un cliente potencial tiene posibilidades de darle crédito.

¿QUÉ SIGNIFICA CADA CÓDIGO?

600. Referencias laborales. Información que la empresa solicita o recibe sobre una persona interesada en ocupar un puesto en la compañía o en otra.

700. Servicios profesionales. Son una industria que proporciona funciones técnicas o únicas que realizan trabajadores independientes o empresas especializadas en hacer este tipo de trabajos.

800. Solicitud de empleo. Documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa.

900. Sucursales. Establecimiento que depende de una empresa matriz. Carece de personalidad jurídica propia.

1000 Representantes comerciales. Asuntos de quienes actúan a nombre de la empresa frente a posibles compradores o vendedores.

¿QUÉ SIGNIFICA CADA CÓDIGO?

1100. Distribuidores.
Empresas o personas físicas que compran bienes o servicios a mayoristas y los comercializan para obtener ganancias.

1200. Agentes comerciales.
Profesional que se encarga de manera permanente de promover, negociar o concretar las operaciones mercantiles en nombre y por cuenta de una o varias empresas, mediante una retribución y en una zona determinada.

1300. Comisionistas.
Quien vende a cuenta de otro y cobra una cantidad por ello.

1400. Prototipos tecnológicos. Es la creación, modificación o adaptación de un producto específico gracias a la tecnología y su función es satisfacer una necesidad, demanda o servicio.

PROCESO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS

1

Leo el documento

2

Identifico el tema y subrayo la palabra en el texto

3

Relaciono el tema con los códigos y lo escribo en el documento.

4

Escribo el código en el expediente.

Subrayo el tema

Escribo el Código

700

Leo

Relaciono con Códigos

¿CÓMO VOY A HACER MIS PRÁCTICAS?

CÓDIGO O ÍNDICE PRINCIPAL PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS

ZALDÍVAR Y GARCÍA
Contadores y Auditores
Reforma 15-206
Benito Juárez
Ciudad de México

22 de julio de 2020

Comercial Importadora S.A.
Reforma 1202
Ciudad de México

Muy estimados amigos:

Tenemos el agrado de presentarle al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes todos los detalles relativos a la reorganización de su sistema de contabilidad.

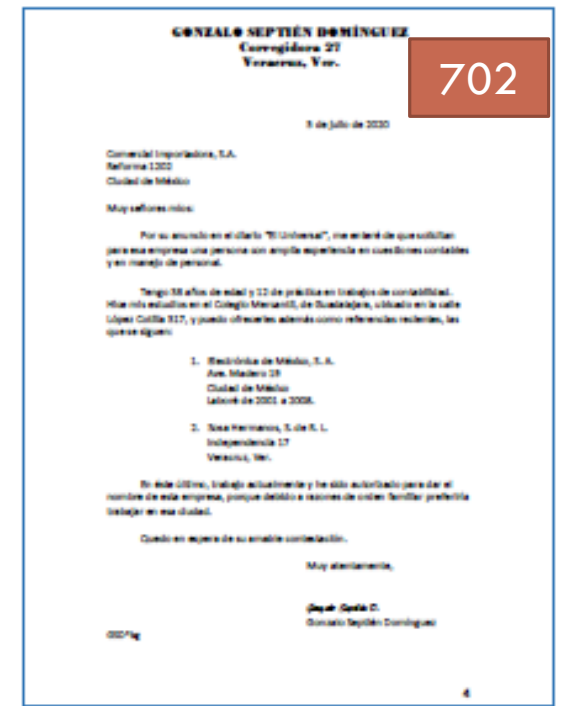
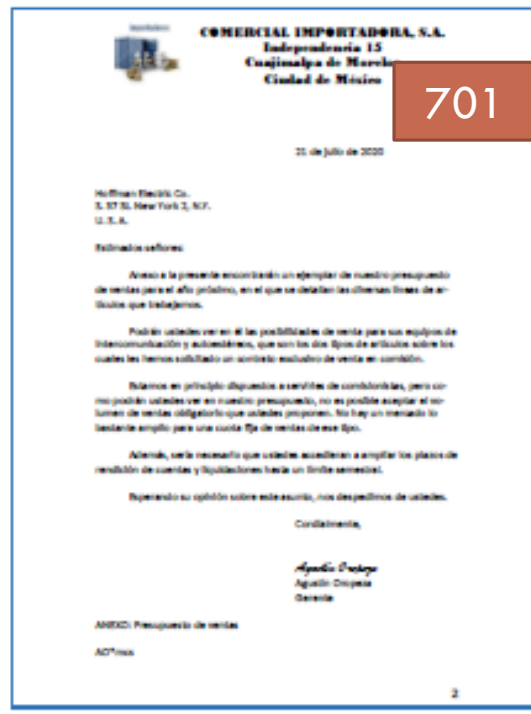
Esperamos se llegue a un acuerdo satisfactorio para ambos, para iniciar desde luego las labores respectivas.

Atentamente,
ZALDÍVAR Y GARCÍA

Juan García
C.P. Juan García

JG*cdf

Tema	Código
Clientes	100
Proveedores	200
Personal	300
Propaganda y publicidad	400
Referencias comerciales	500
Referencias laborales	600
Servicios profesionales	700
Solicitud de empleo	800
Sucursales	900
Representantes comerciales	1000
Distribuidores	1100
Agentes comerciales	1200
Comisionistas	1300
Prototipos tecnológicos	1400



- Los anteriores, son **varios documentos con el mismo tema**: “Servicios profesionales”.
- Pero como son diversas empresas, cada carta tendrá su expediente.
- Puede presentarse el caso de que una misma empresa trate temas diferentes. Entonces, habrá que ubicar el documento de acuerdo al código correspondiente y en expediente por separado.
- Sin embargo, si una empresa trata el mismo tema y le corresponde el mismo código, entonces se colocan en el mismo expediente.

ASÍ SE TITULAN LOS EXPEDIENTES

En las carpetas se
escribirá, con lápiz, el
CÓDIGO:

100

101

102

400

401

Etc.

**NO VA NOMBRE DE
EMPRESAS**



102

101

100

EN LAS GUÍAS SE ESCRIBEN LOS CÓDIGOS

En las guías se escribirán, con lápiz, los **CÓDIGOS**:

100

200

300

400

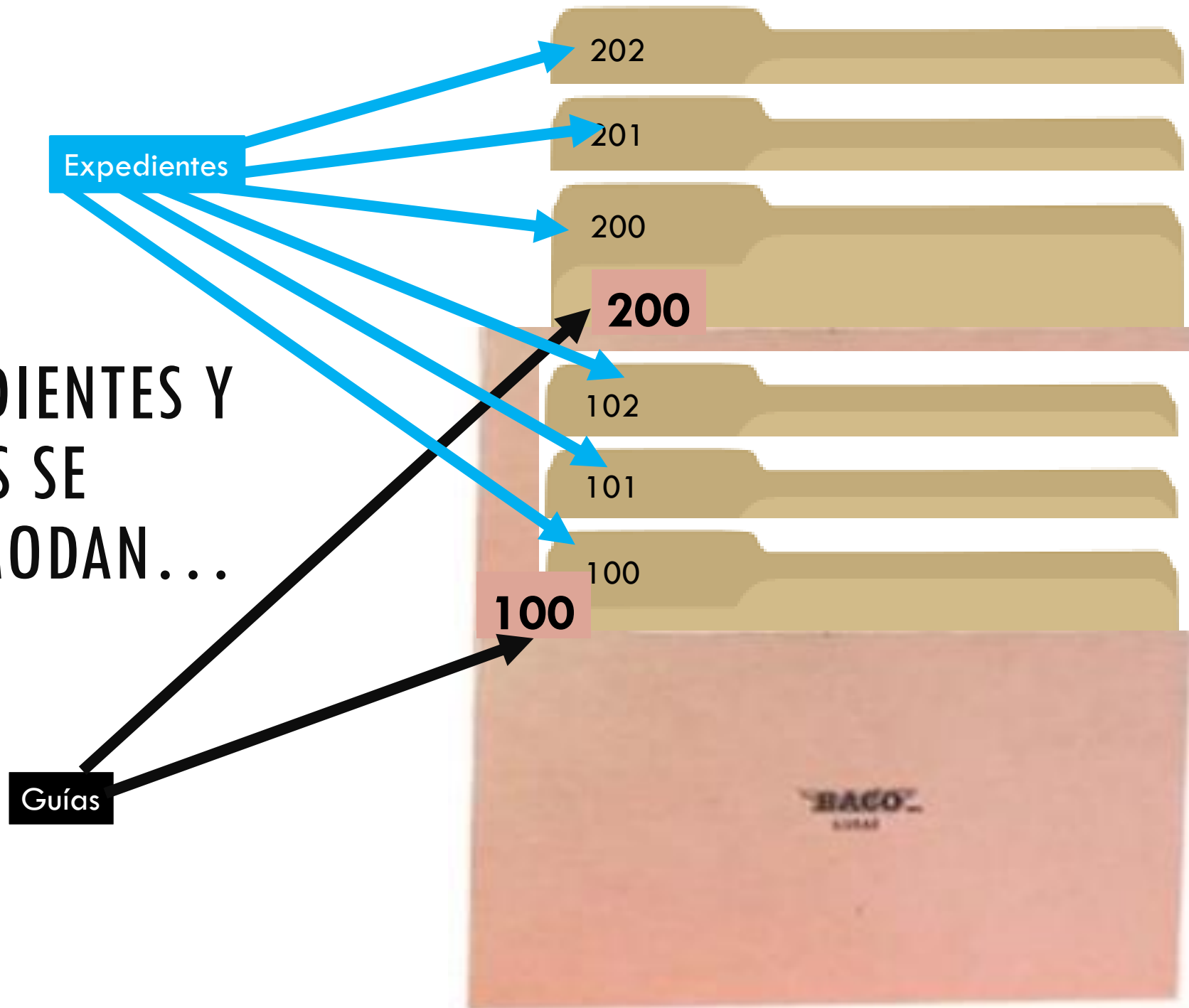
500

600

Etc.



EXPEDIENTES Y
GUÍAS SE
ACOMODAN...



EL MARBETE QUEDARÍA ASÍ...



- 📎 Si nos encontramos con varios documentos en un solo expediente...
- 📎 Esos documentos se ordenan de manera cronológica: abajo el más antiguo y el más reciente arriba.