



Sistema de archivo por Asuntos

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

Definición del Sistema de archivo por Asuntos

Es la clasificación de los documentos por el tema que tratan.



Muebles de comedor



Tapetes

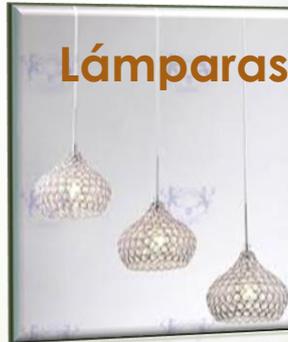


Documento

Muebles de alcoba



Lámparas



Muebles de sala

Los asuntos o temas de un sistema por Asuntos en una mueblería podrían ser: Lámparas, Muebles de alcoba, Muebles de comedor, Muebles de sala, Tapetes.

Nuestros asuntos para las prácticas serán:

1

ADMINISTRACIÓN

- Asuntos fiscales
- Asuntos legales
- Auditoría y Contabilidad
- Edificio y oficinas
- Personal
- Seguros
- Solicitudes de empleo

2

COMPRAS

- Agentes aduanales
- Alambres y conductores
- Empaques
- Intercomunicación
- Motores
- Muebles y equipo
- Proveedores diversos
- Radios y accesorios

3

FINANZAS

- Cobranzas
- Créditos adquiridos
- Inversiones
- Solicitudes de crédito a Comercial Importadora

4

VENTAS

- Agentes aduanales
- Clientes
- Comisionistas
- Distribuidores y Agentes
- Información
- Publicidad prensa
- Publicidad radio y televisión
- Publicidad varios
- Representantes
- Sucursales

Como habrá notado, tenemos TEMAS y SUBTEMAS

LOS TEMAS SON: Administración, Compras,
Finanzas, Ventas

Los TEMAS
se
escriben
en las
GUÍAS

Nuestros asuntos para las prácticas serán:

FINANZAS

- Cobranzas
- Créditos adquiridos
- Inversiones
- Solicitudes de crédito a Comercial Importadora

VENTAS

- Agentes aduanales
- Clientes
- Comisionistas
- Distribuidores y Agentes
- Información
- Publicidad prensa
- Publicidad radio y televisión
- Publicidad varios
- Representantes
- Sucursales

ADMINISTRACIÓN

- Asuntos fiscales
- Asuntos legales
- Auditoría y Contabilidad
- Edificio y Oficinas
- Personal
- Seguros
- Solicitudes de empleo

COMPRAS

- Agentes aduanales
- Alambres y Conductores
- Empaques
- Intercomunicación
- Motores
- Muebles y Equipo
- Proveedores diversos
- Radios y Accesorios

En tanto....

LOS SUBTEMAS se derivan de cada Tema.

Los
SUBTEMAS
se escriben
en los
EXPEDIENTES

Nuestros asuntos para las prácticas serán:

ADMINISTRACIÓN

- Asuntos fiscales ★
- Asuntos legales ★
- Auditoría y Contabilidad
- Edificio y Oficinas
- Personal
- Seguros
- Solicitudes de empleo

COMPRAS

- Agentes aduanales
- Alambres y Conductores
- Empaques ★
- Intercomunicación
- Motores
- Muebles y Equipo
- Proveedores diversos
- Radios y Accesorios

FINANZAS

- Cobranzas
- Créditos adquiridos
- Inversiones ★
- Solicitudes de crédito a Comercial Importadora

VENTAS

- Agentes aduanales
- Clientes ★
- Comisionistas
- Distribuidores y Agentes
- Información
- Publicidad prensa
- Publicidad radio y televisión
- Publicidad varios
- Representantes
- Sucursales

En las guías se escriben los TEMAS

En las guías se escribirán, con lápiz, los TEMAS:

ADMINISTRACIÓN
COMPRAS
FINANZAS
VENTAS

Y se colocan en orden alfabético.



Entonces, sólo utilizaré 4 guías.



Los expedientes se titulan con los SUBTEMAS

**En las carpetas se
escribirá, con lápiz, el
SUBTEMA:**

Asuntos fiscales
Asuntos legales
Auditoría y Contabilidad
Edificio y Oficinas
Personal
Etc.

Se colocan en orden
alfabético.

**NO VA NOMBRE DE
EMPRESAS**

Auditoría y Contabilidad

Asuntos legales

Asuntos fiscales

Expedientes

Empaques

Alambres y conductores

Agentes Aduanales

Compras

Auditoría y Contabilidad

Asuntos legales

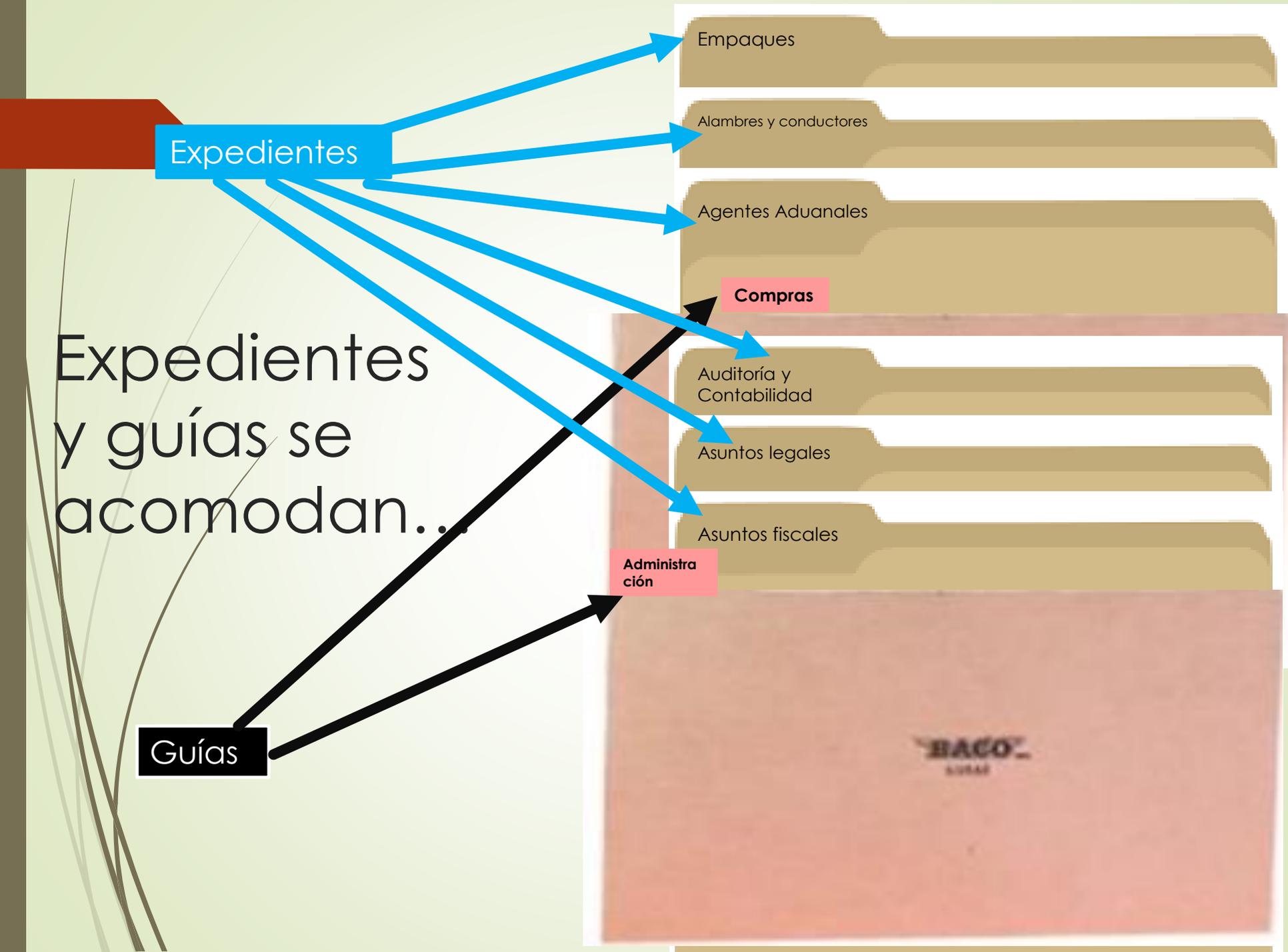
Asuntos fiscales

Administración

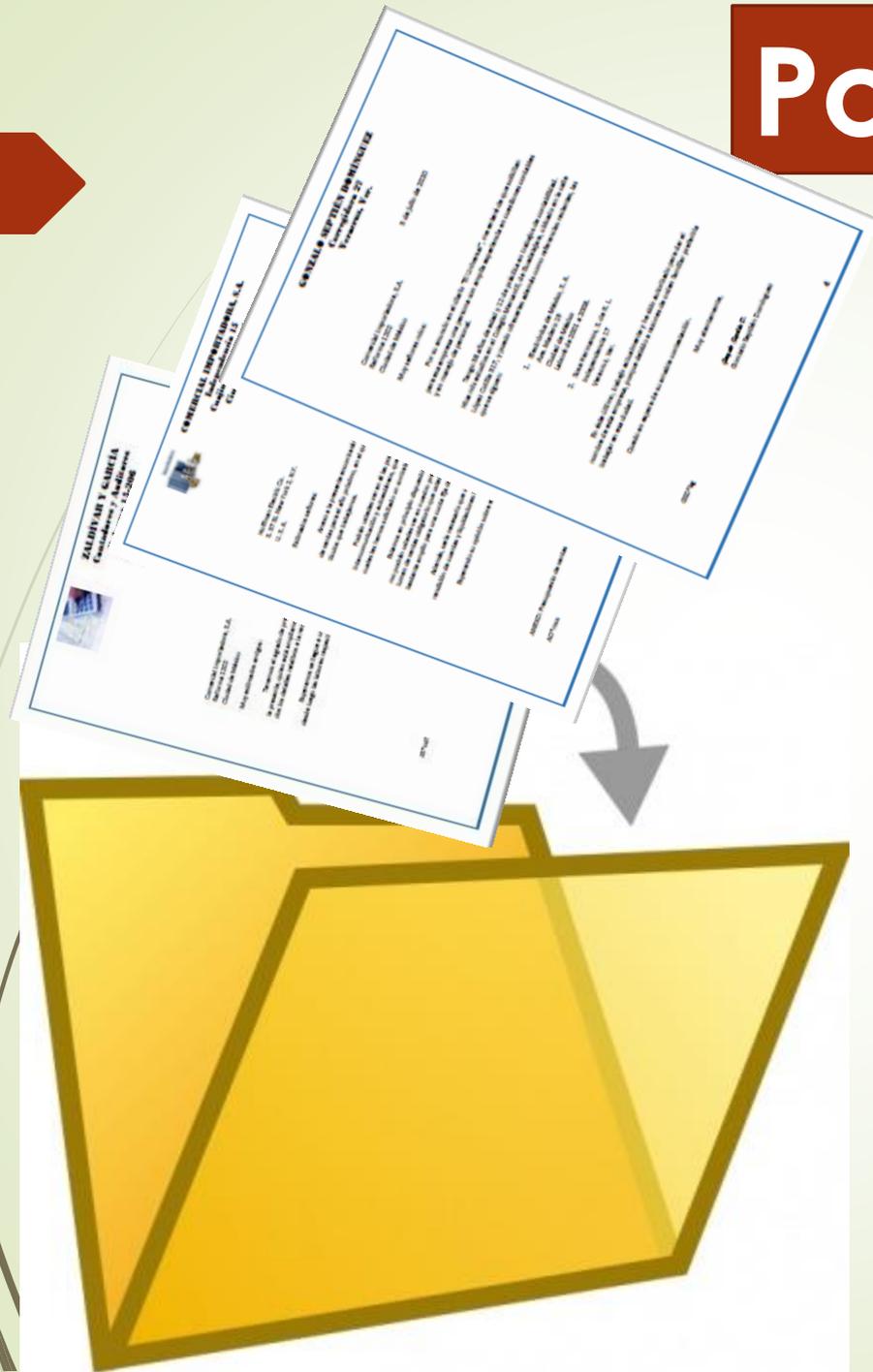
Expedientes y guías se acomodan...

Guías

BACO
LUMAS



Por lo tanto....



- ☺ En el **EXPEDIENTE** se colocan los **DOCUMENTOS** que contengan el mismo asunto.
- ☺ No importa que sean de diferentes empresas.
- ☺ Se acomodan **cronológicamente**

El proceso de ordenamiento de documentos ya lo conoce.....

1

Leo el documento

2

Identifico el tema y subtema, subrayo la palabra en el texto

3

Relaciono el tema y subtema con la clasificación y lo escribo en el documento.

4

Escribo el Subtema en el expediente.

Subrayo el tema

Escribo el Tema y el Subtema

Administración
Auditoría y Contabilidad

Leo

Relaciono con Tema y Subtema

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 presentarles 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

1

Nuestros asuntos para las prácticas serán:

ADMINISTRACION

- Asuntos fiscales
- Asuntos legales
- Auditoría y Contabilidad
- Edificio y Oficinas
- Personal
- Seguros
- Solicitudes de empleo

COMPRAS

- Agentes aduanales
- Alambres y Conductores
- Empaques
- Intercomunicación
- Motores
- Muebles y Equipo
- Proveedores diversos
- Radios y Accesorios

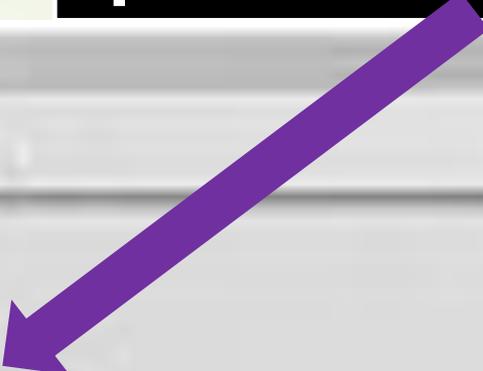
FINANZAS

- Cobranzas
- Créditos adquiridos
- Inversiones
- Solicitudes de crédito a Comercial Importadora

VENTAS

- Agentes aduanales
- Clientes
- Comisionistas
- Distribuidores y Agentes
- Información
- Publicidad prensa
- Publicidad radio y televisión
- Publicidad varios
- Representantes
- Sucursales

**El marbete
quedaría así...**



**Administración
Compras
Finanzas
Ventas**

Significado de los Temas y Subtemas

ADMINISTRACIÓN

- **Asuntos fiscales.** Temas de impuestos, IVA, peritos fiscales.
- **Asuntos legales.** Tema de despachos jurídicos, abogados, demandas, contratos.
- **Auditoría y Contabilidad.** Tiene qué ver con el aspecto financiero de la empresa.
- **Edificio y oficinas.** Se relaciona con temas de las instalaciones, almacenes, estacionamientos, terrenos, de la empresa.
- **Personal.** Asuntos relacionados con los trabajadores de la empresa.
- **Seguros.** Temas de cobertura de riesgos económicos de la empresa. Aseguradoras.
- **Solicitudes de empleo.** Documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa.

Significado de los Temas y Subtemas

COMPRAS

- **Agentes aduanales.** Son personas autorizadas que promueven el despacho de entrada de mercancía al país, que compra la empresa.
- **Alambres y conductores.** Temas relacionados con la compra-venta de estos productos.
- **Empaques.** Temas relacionados con la compra-venta de estos productos.
- **Intercomunicación.** Temas relacionados con la compra-venta de estos productos.
- **Motores.** Temas relacionados con la compra-venta de estos productos.
- **Muebles y equipo.** Temas relacionados con la compra-venta de estos productos.
- **Proveedores diversos.** Documentos relacionados con la compra de mercancía pero sin especificar los productos.
- **Radios y accesorios.** Temas relacionados con la compra-venta de estos productos.

Significado de los Temas y Subtemas

FINANZAS

- **Cobranzas.** Temas relacionados a la recuperación de créditos. Solicitud de pago.
- **Créditos adquiridos.** Se relaciona con las operaciones financieras de préstamos a la empresa.
- **Inversiones.** Se relaciona con dedicar recursos económicos con el objetivo de obtener un beneficio inmediato o posterior.
- **Solicitudes de crédito a Comercial Importadora.** Temas relacionados con las operaciones financieras de ventas de mercancía a crédito.

Significado de los Temas y Subtemas

VENTAS

- **Agentes aduanales.** Son personas autorizadas que promueven el despacho de salida de mercancía del país, que vende la empresa.
- **Clientes.** Son las personas físicas o morales que compran mercancía a nuestra empresa
- **Comisionistas.** Quien vende a cuenta de otro y cobra una cantidad por ello.
- **Distribuidores y Agentes.** Los Distribuidores son empresas o personas físicas que compran bienes o servicios a mayoristas y los comercializan para obtener ganancias. En tanto, los Agentes son 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.
- **Información.** Documentos en los que se solicitan datos acerca de la mercancía que ofrece la empresa.
- **Publicidad prensa.** Información de la mercancía de la empresa publicada en periódicos, revistas, boletines, carteles, etc.
- **Publicidad radio y televisión.** Información de la mercancía de la empresa ofertada en canales de televisión y estaciones de radio.
- **Publicidad varios.** Información de los productos de la empresa ofertada en otros sitios que no sean los anteriores.
- **Representantes.** Asuntos de quienes actúan a nombre de la empresa frente a posibles compradores o vendedores.
- **Sucursales.** Establecimiento que depende de una empresa matriz. Carece de personalidad jurídica propia.



Sólo como una nota, porque no lo aplicará en sus prácticas.

Referencia cruzada

Se le llama así a la situación en la que en un solo documento se tratan dos o más temas. El original debe archivarse en el asunto principal de la carta y sacar copias para archivarlas en los otros asuntos.

Sólo como una nota, porque no lo aplicará en sus prácticas, sino hasta que nos volvamos a ver en la escuela.

Catálogo Auxiliar del Sistema de archivo por Asuntos

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

Este registro se elabora en Excel o en Access. Es importante el Catálogo Auxiliar para una localización rápida de expedientes.

DATOS DEL CATÁLOGO AUXILIAR

Número de código asignado

Nombre de la empresa

Representante

Puesto del representante

Dirección de la empresa

Fecha del documento

Tema

Subtema

Anexo

Departamento que da respuesta

Teléfono de la empresa

Dirección electrónica de la empresa

Lugar de ubicación en el archivo

En su cuaderno, elabore la siguiente Tabla.

No. de Carta	Tema	Subtema

Esta Tabla le servirá de apoyo al contestar el formulario o cuestionario de cada práctica.