

SISTEMA DE ARCHIVO GEOGRÁFICO

MÓDULO III, SUBMÓDULO I
DOCENTE: MARÍA ISABEL DELGADO
ARREOLA

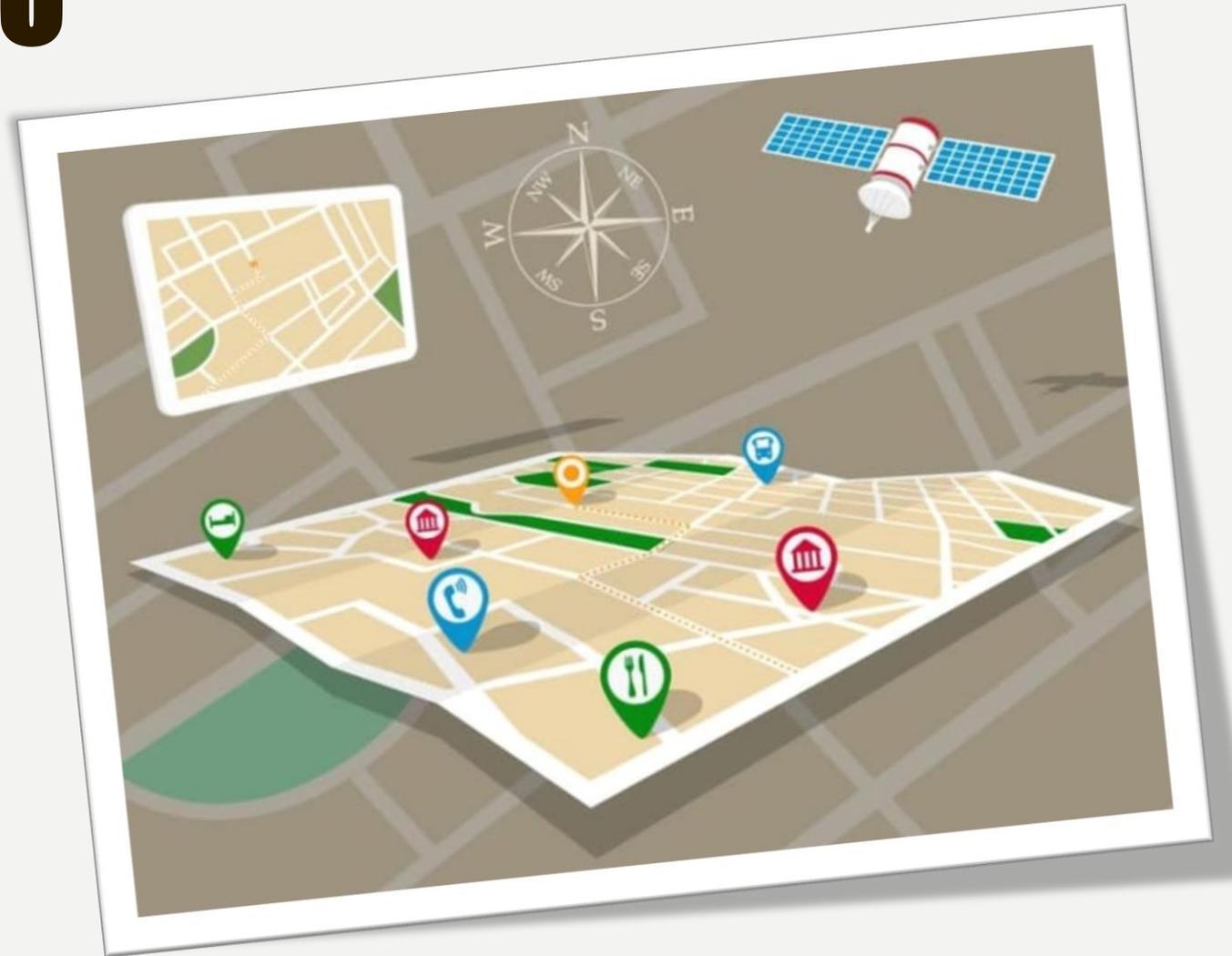


Download from
Dreamstime.com

This watermarked comp image is for previewing purposes only.

SISTEMA DE ARCHIVO GEOGRÁFICO

Es un ordenamiento alfabético de los documentos de acuerdo con la división geográfica (país, estado, ciudad, villa, ejido, colonia, calle). Es decir, se basa en el lugar de procedencia o de destino.

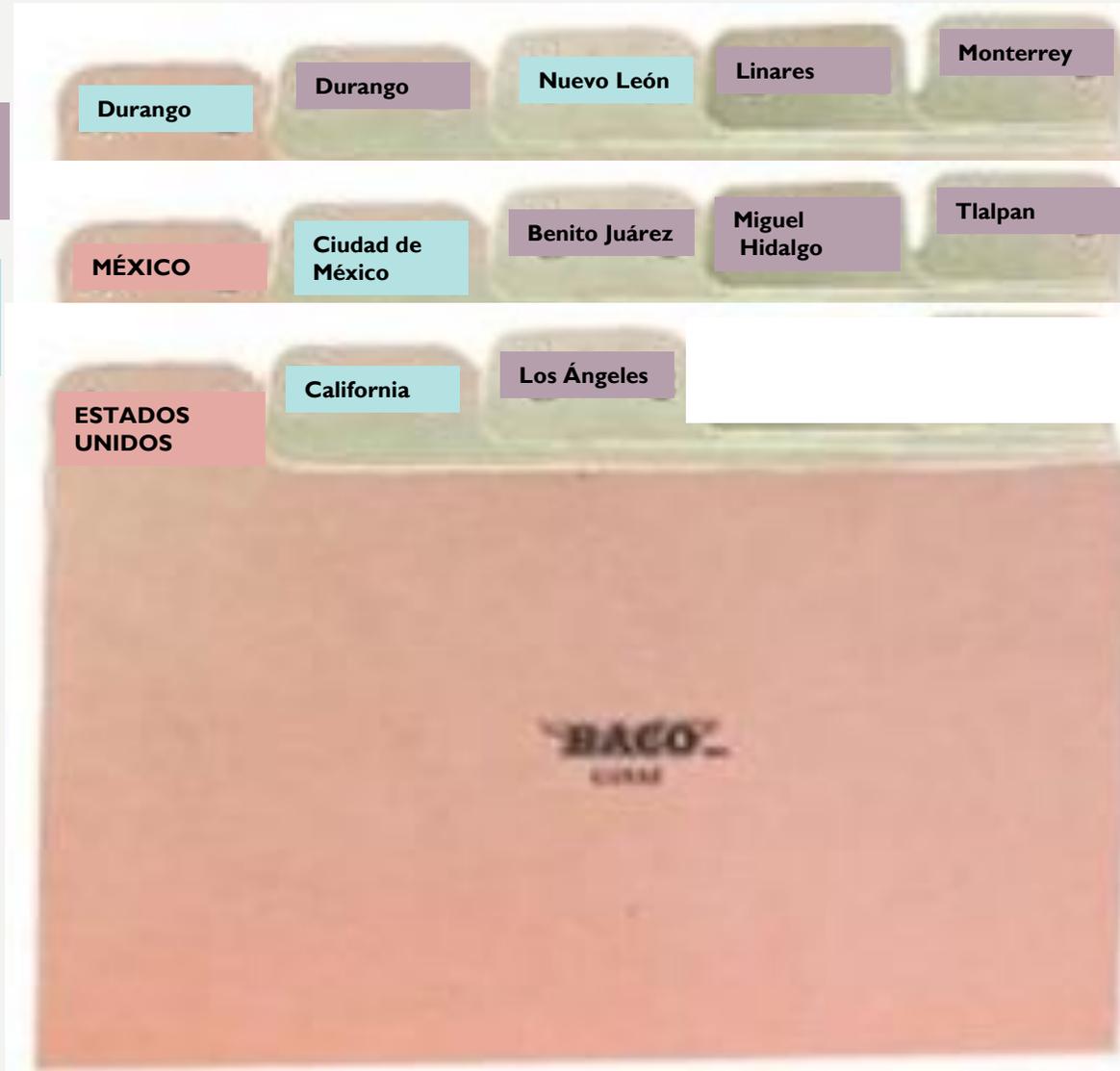


GUÍAS

Ciudad

Estado

País



**NO ES
NECESARIO
APLICAR
COLORES**

Para sus prácticas utilizarán las guías que tienen elaboradas, sin modificación.

Se utilizan guías principales para los lugares más generales y para los lugares dentro de éstos, se utilizan guías secundarias. Por ejemplo, se elaborarán guías principales para los países y guías secundarias para los estados y las ciudades.

EXPEDIENTES

Los expedientes llevarán el nombre de la persona o razón social transpuesta.

ZALDÍVAR Y GARCÍA

MERCANTIL, COLEGIO

DISTRIBUIDORA (LA)

ORDEN DE LAS GUÍAS Y EXPEDIENTES

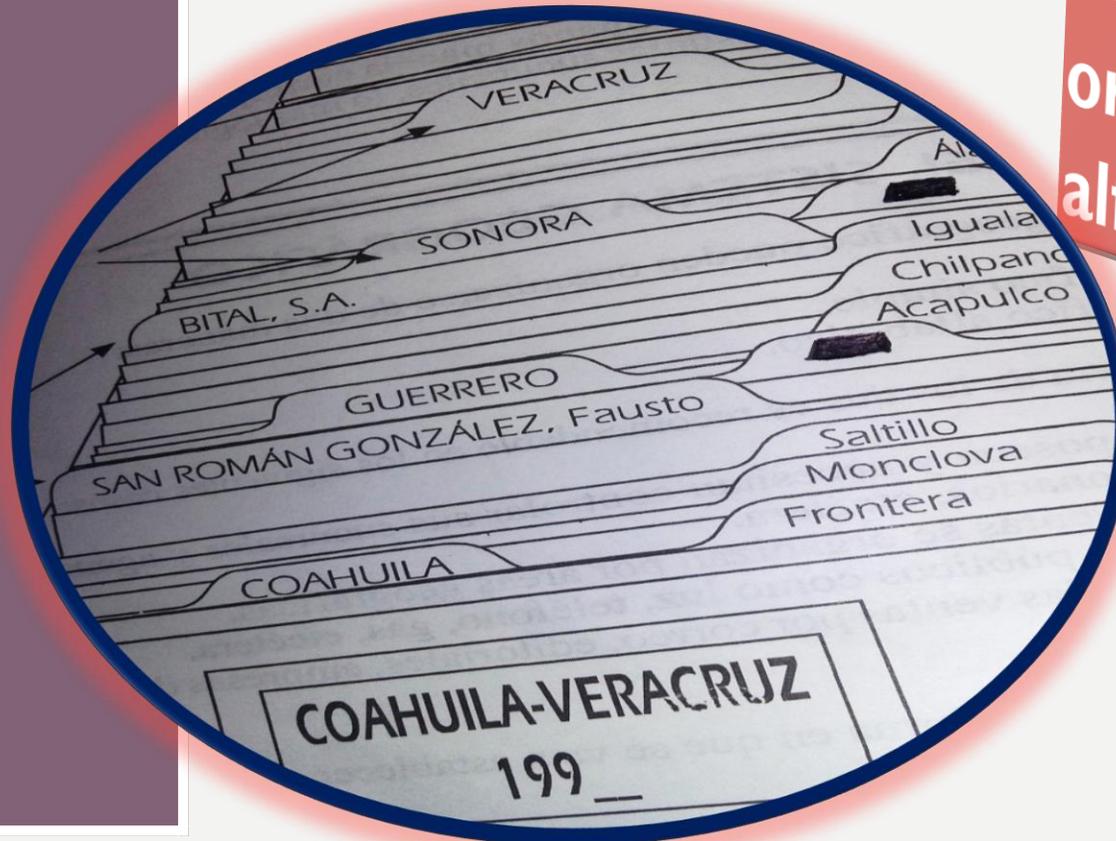
Las **GUÍAS** se ordenan alfabéticamente:

- ESTADOS UNIDOS

- California
 - Los Ángeles
- Nueva York
 - Nueva York

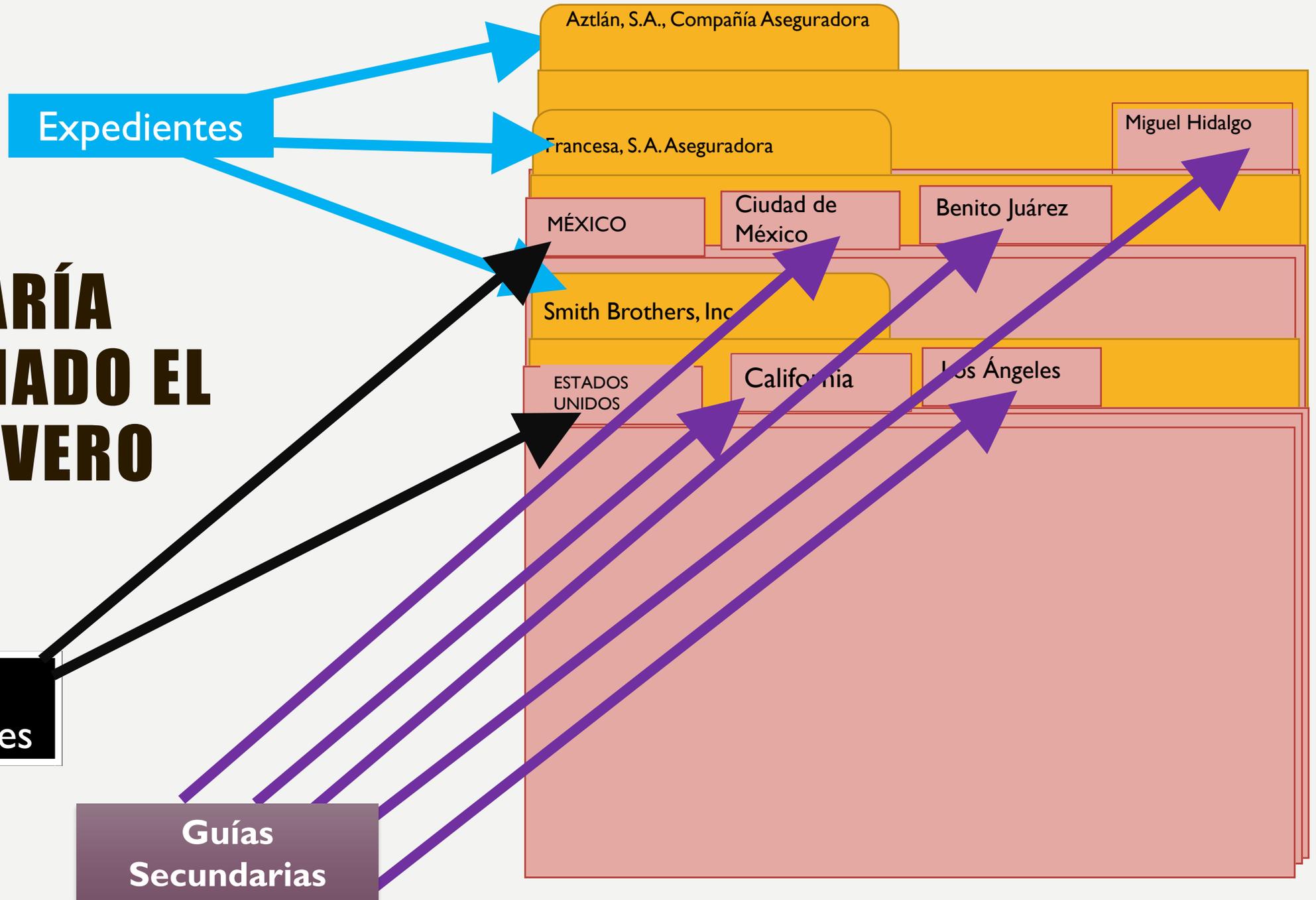
- MÉXICO

- Ciudad de México
 - Benito Juárez
 - Miguel Hidalgo
- Durango
 - Durango
- Zacatecas
 - Zacatecas



Los **EXPEDIENTES**, detrás de la guía, se ordenan alfabéticamente.

ASÍ QUEDARÍA ORDENADO EL ARCHIVERO

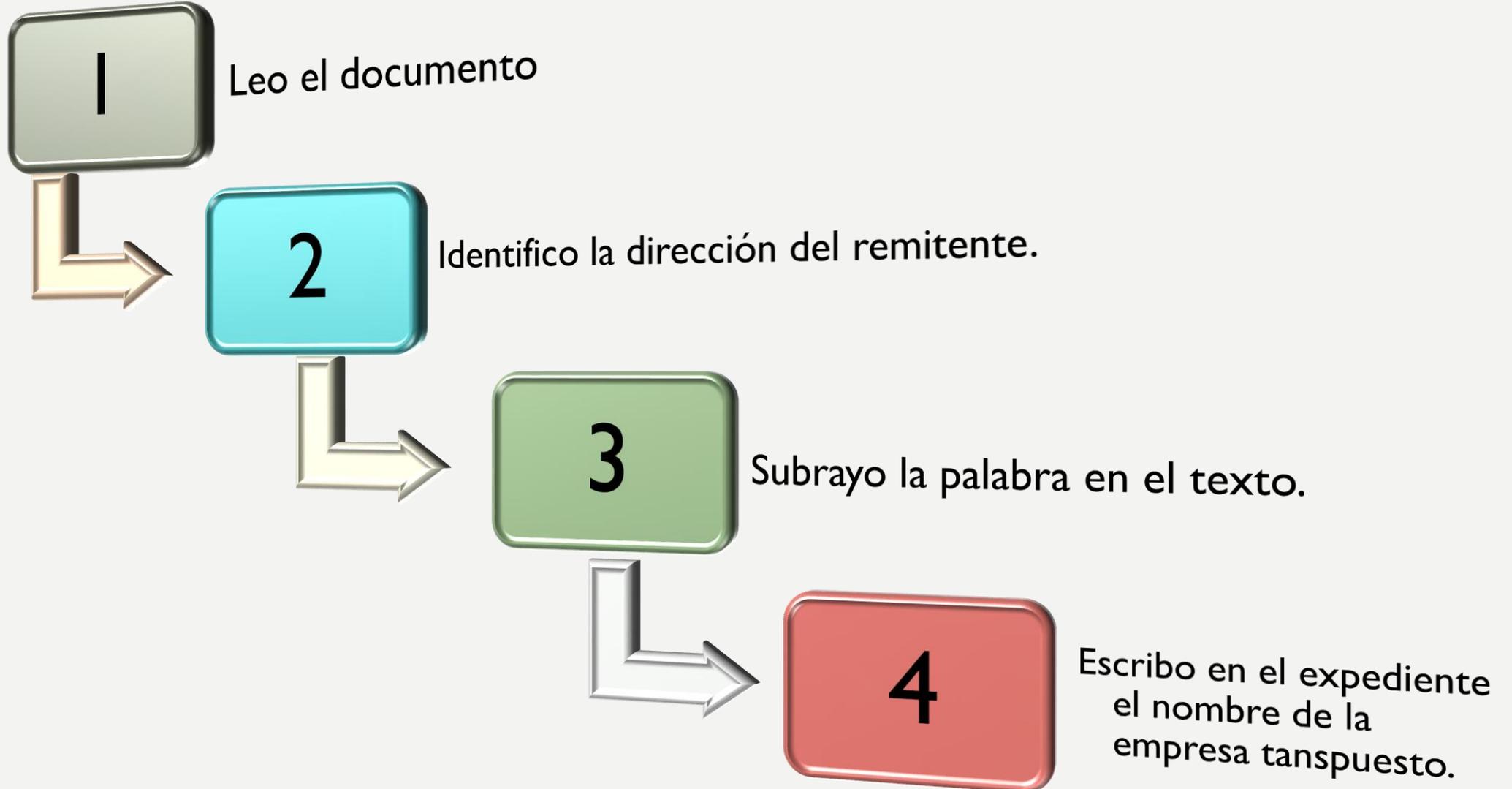


Entonces....



- ☺ En un solo expediente se colocan los documentos de la empresa con la misma dirección.
- ☺ En el **EXPEDIENTE** se colocan los **DOCUMENTOS** cronológicamente.

EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS YA LO CONOCE....



Subrayo el lugar



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

Leo

Escribo el nombre de la empresa en el expediente, transpuesto

Zaldívar y García

EL MARBETE QUEDARÍA ASÍ...

Estados Unidos
México

Si en la práctica se encuentran documentos de Estados Unidos y México

México

Si en la práctica se encuentran documentos sólo de México

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 GEOGRÁFICO

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	País	Estado	Ciudad

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