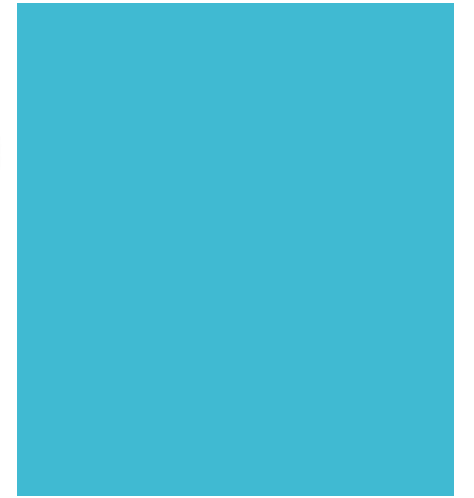


Sistema de archivo cronológico

Módulo III, Submódulo 1

Docente: María Isabel Delgado Arreola



SISTEMA DE ARCHIVO CRONOLÓGICO

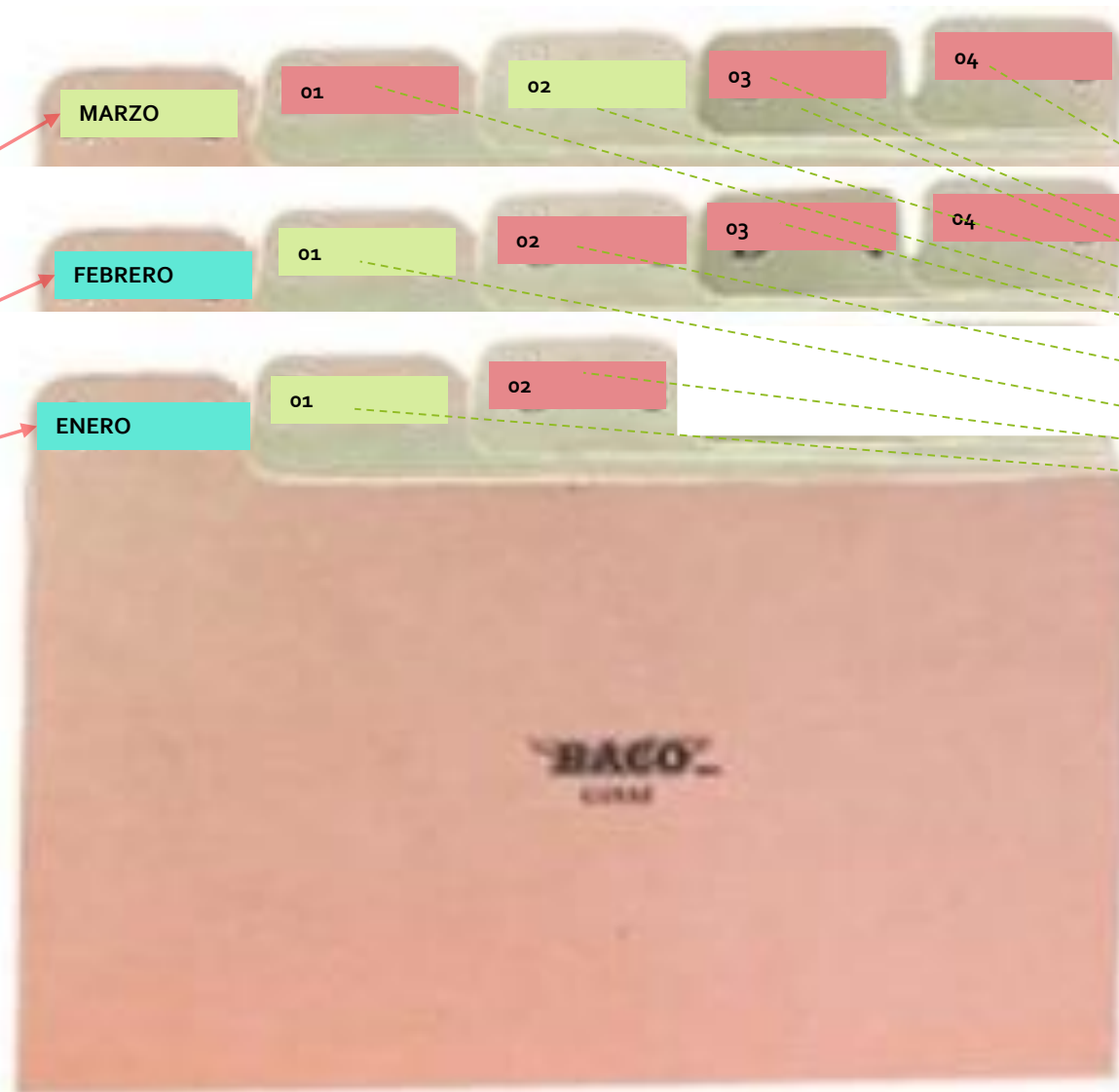
- La base de ordenación de este sistema es la fecha del documento.
- Se organiza con guías principales para los meses y guías secundarias para los días.



GUÍAS

Mes

Día



NO ES NECESARIO APLICAR
COLORES

En sus prácticas utilizará las guías que tiene elaboradas, sin modificación.

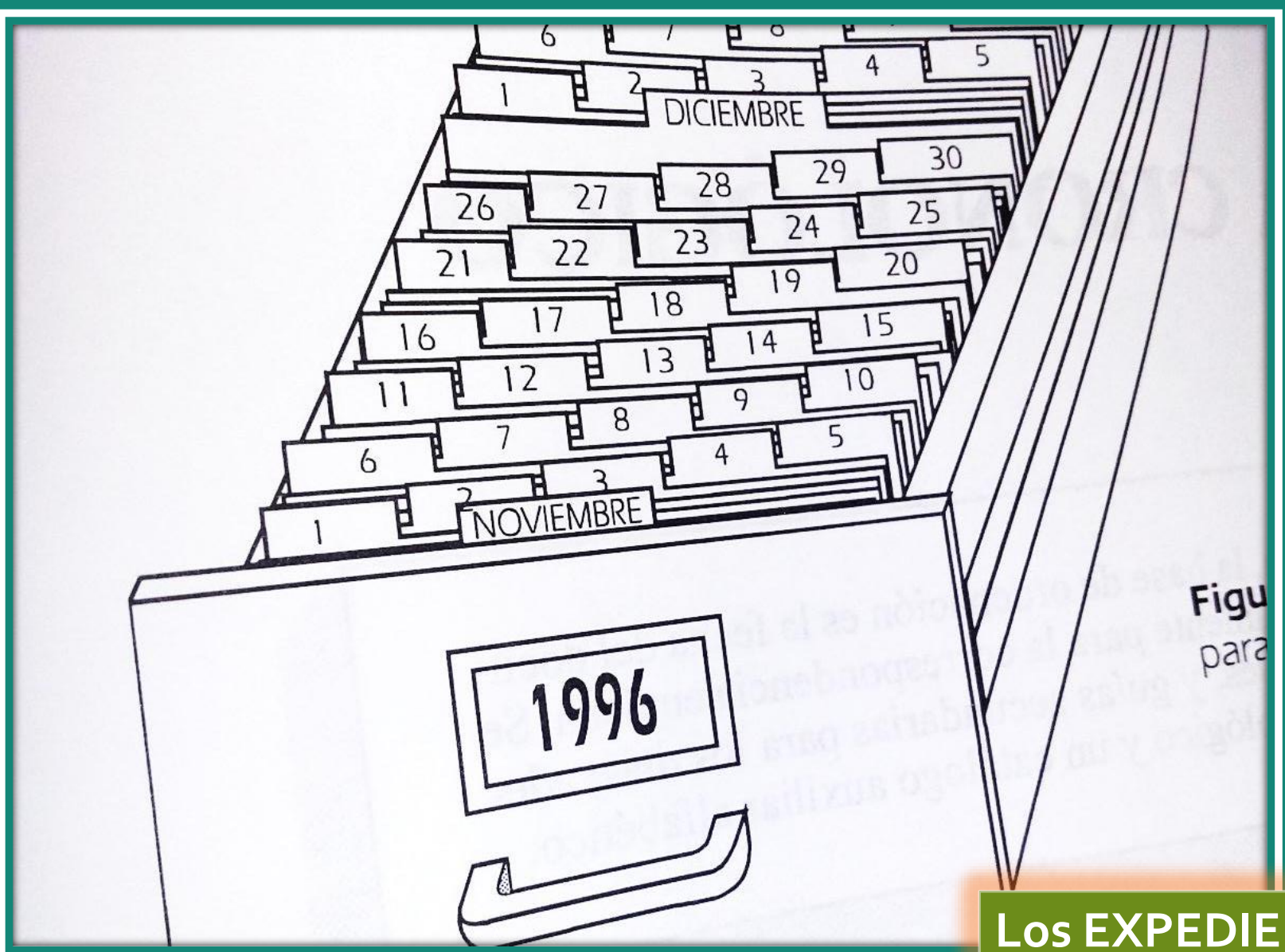
EXPEDIENTES

ZALDÍVAR Y GARCÍA

MERCANTIL, COLEGIO

DISTRIBUIDORA (LA)

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



Las GUÍAS se ordenan por mes y día:

- ENERO
 - 01
 - 02
 - 03...
- FEBRERO
 - 01
 - 02...

Los EXPEDIENTE se colocan alfabéticamente detrás de la guía del día.

Así quedaría
ordenado el
archivero

Expedientes

Aztlán, S.A., Compañía Aseguradora

Francesa, S. A. Aseguradora

03

FEBRERO

01

02

Smith Brothers, Inc

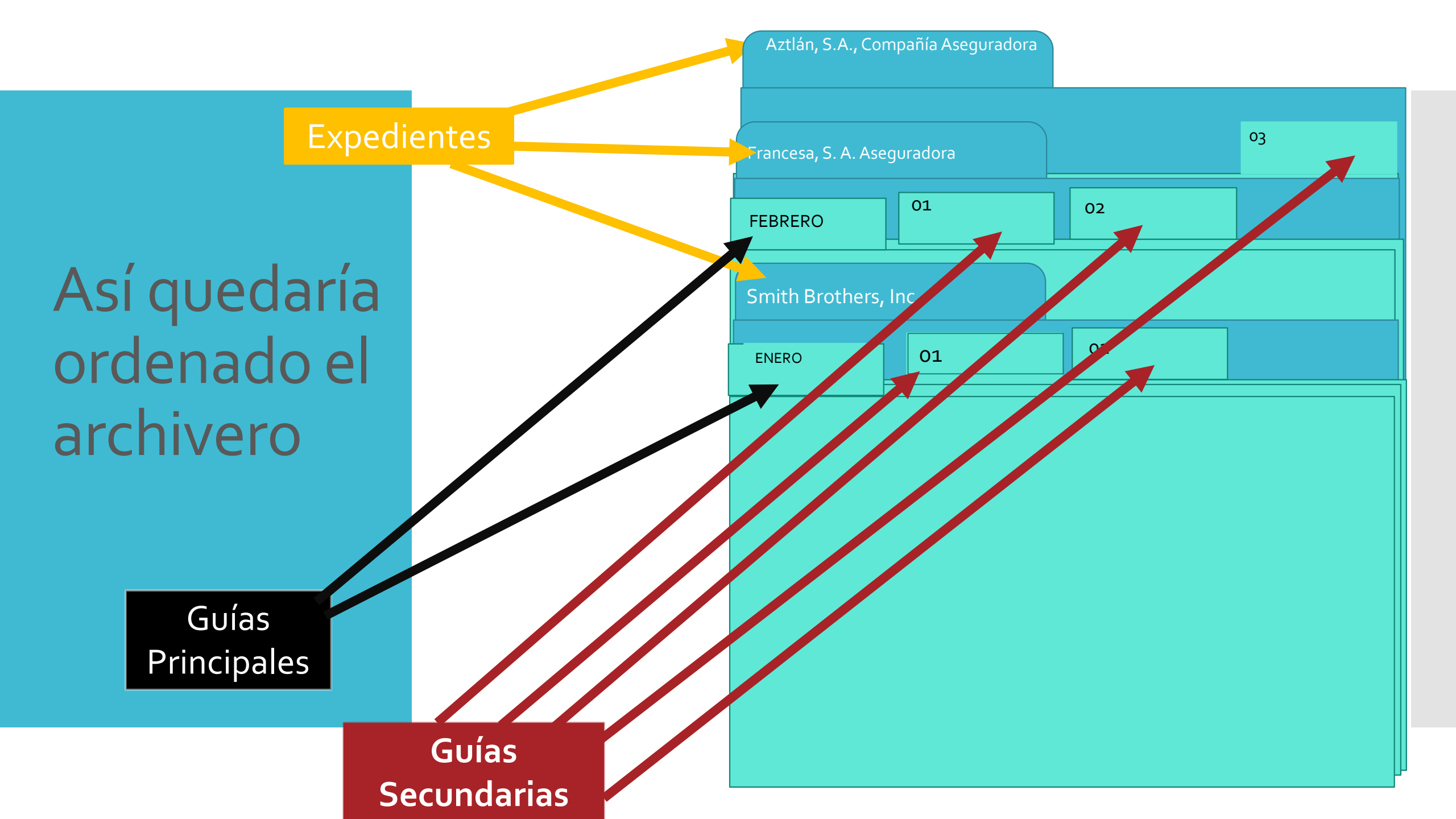
ENERO

01

01

Guías
Principales

Guías
Secundarias

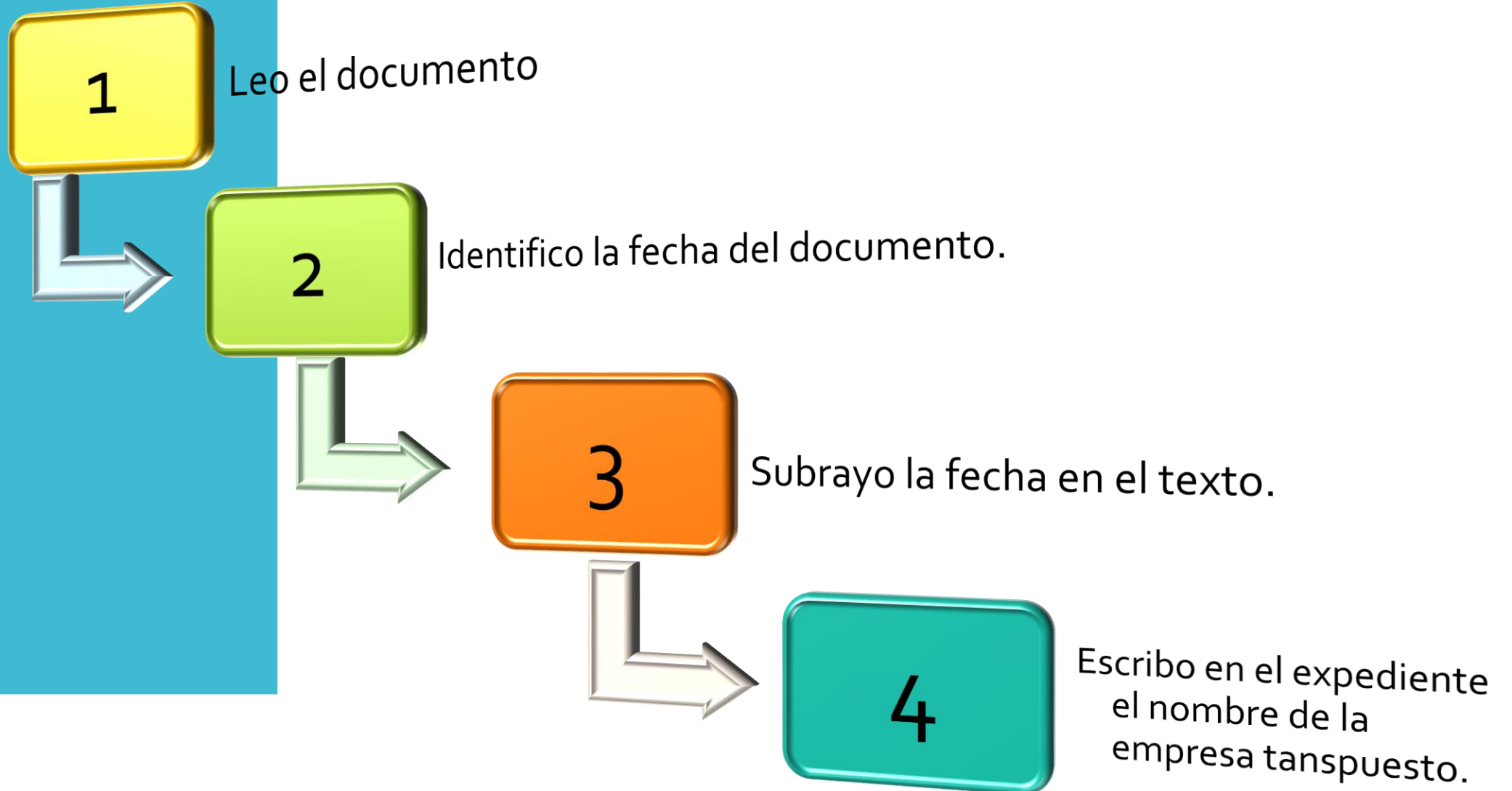


También....



😊 En un solo expediente se colocan los documentos de la misma empresa y con la misma fecha.

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



Subrayo la fecha



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

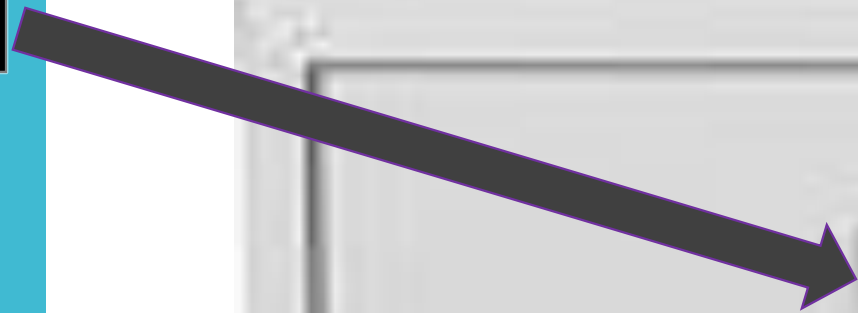
1

Leo

Escribo el nombre de la empresa en el expediente, transpuesto

Zaldívar y García

**El marbete
quedaría así...**



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 Cronológico

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	Día	Mes

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