

Instructivo de la Sección de Correspondencia y Archivo de Servicios Ejidales, S. A. de C. V.

HUMBERTO MUNDO REYES

S. E. S. A.—E. N. B. A.

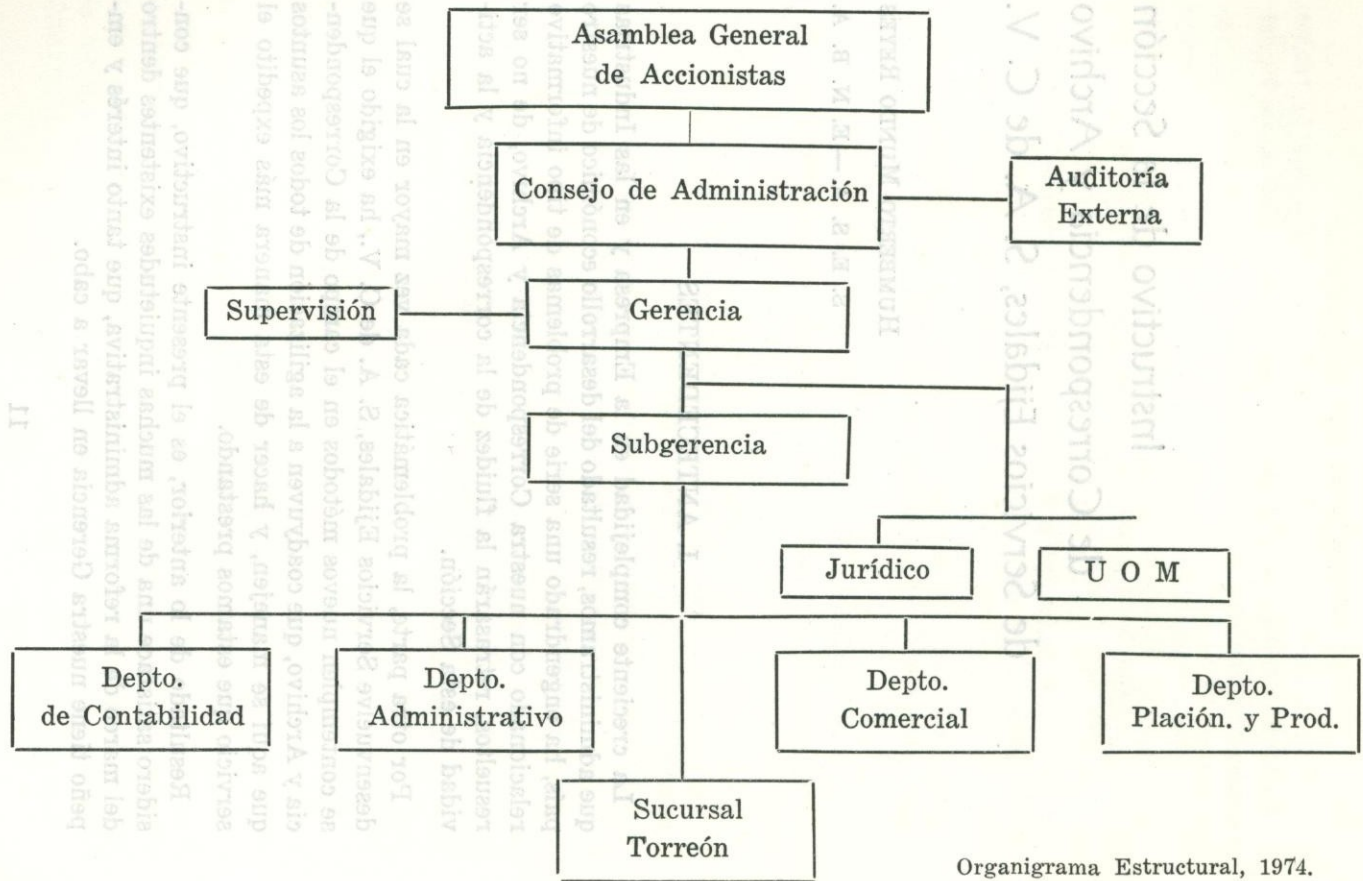
I. ANTECEDENTES

La creciente complejidad en la Empresa y en las Industrias que administramos, resultado del desarrollo económico de nuestro país, ha engendrado una serie de problemas de tipo informativo relacionado con nuestra Correspondencia y Archivo, de no ser resueltos, retrasarán la fluidez de la correspondencia y la actividad de esta Sección.

Por otra parte, la problemática cada vez mayor en la cual se desenvuelve Servicios Ejidales, S. A. de C. V., ha exigido el que se contemplen nuevos métodos en el campo de la Correspondencia y Archivo, que coadyuven a la agilización de todos los asuntos que aquí se manejen, y hacer de esta manera más expedito el servicio que estamos prestando.

Resultado de lo anterior, es el presente instructivo, que considero satisface una de las muchas inquietudes existentes dentro del marco de la reforma administrativa, que tanto interés y empeño tiene nuestra Gerencia en llevar a cabo.

SERVICIOS EJIDALES, S. A. DE C. V.



Organigrama Estructural, 1974.

II. TERMINOS ARCHIVISTICOS

Antes de explicar el funcionamiento de esta oficina, daremos a conocer algunos términos empleados en el vocabulario técnico del archivo.

Archivo: Se deriva del griego *archeion* y *arche* y la voz latina *archivum*, que indica principio, origen, cosa antigua, lugar donde se custodian documentos públicos o particulares. En consecuencia, *archivo* es el conjunto de documentos que forman la historia de un país, institución oficial o particular, familiar persona o cosa, así como el local donde dichos documentos se conservan.

Archivonomía: Ciencia que nos enseña las normas para organizar, conservar y administrar los archivos.

Archivista: Profesional o técnico en Archivonomía.

Archivero: Mueble en donde se guarda la documentación en los archivos.

Documento: Es el escrito que nos deja constancia de algo, a la vez que sirve como prueba de lo asentado en él; todo material que hace constar un hecho determinado, los mapas, fotografías, diapositivas, discos musicales, tarjetas perforadas, discos y cintas magnéticas, etc.

Expediente: Conjunto de documentos que forman la historia de un asunto determinado.

Legajo: Parte de la documentación de un expediente subdividido, tomando en cuenta sus diversos incidentes o por su volumen que en ningún caso deberá exceder de 2 cm., aproximadamente, para facilitar su manejo y conservación.

Expedientación: Consiste en clasificar el documento, abrir el expediente escribiendo en la ceja de la carpeta el número, encabezamiento, extracto y el año.

Glosa de documentos: Después de comprobar que los documentos clasificados corresponden al expediente anotado, se procederá a colocarlos en orden cronológico de desarrollo, de tal manera que las contestaciones queden en seguida de los documentos que las motivan.

Catalogación: Consiste en la elaboración y ordenamiento de las tarjetas que se utilizan con la finalidad de localizar rápidamente los expedientes.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CORRESPONDENCIA:	Correspondencia de Entrada.	Apertura. Registro de correspondencia. Clasificación. Distribución.
	Comunicaciones Internas.	Servicio de Entrega de expedientes.
	Correspondencia de Salida.	Relación de correspondencia. Registro. Clasificación.
	ARCHIVO:	Sistema Estructural. Sistema Auxiliar. Alfabético. Solicitudes y Procedimientos. Solicitud de expedientes. Archivo, documentar transferir, depurar.
INFORMES:	Generalidades.	Reporte de Actividades.
CONCLUSIONES:	Local.	
	Recursos Materiales.	
	Medios de Comunicación.	
	Recursos Humanos.	

IV. CORRESPONDENCIA

Definición: Se define a todo documento, sea o no contestación, a otro.

Todos los oficios, memoránda, telegramas, radiogramas, etc. que se generan y reciben.

Objetivo: Es establecer una comunicación, de orden oficial, comercial, social o particular, variando, por lo consiguiente, su estilo literario en cada caso.

Estilo literario: Singulariza la calidad del estilo literario para redactar la correspondencia los siguientes elementos: claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía.

Por el proceso del trámite, la correspondencia se divide en:

- Ordinaria:** De trámite común y corriente.
- Urgente:** Tienen este carácter los telegramas, radiogramas, amparos y notificaciones judiciales, boletines de prensa y los documentos que traigan anotación expresa en ese sentido. Tomando en cuenta el conducto por el que se reciba o despacha, la correspondencia se considera como:

- Postal.
- Telegráfica.
- Intercambio Gubernamental.
- Recepción.
- Entrega Directa.

CORRESPONDENCIA POSTAL.

Por su trámite, la correspondencia postal es:

Ordinaria: La que se maneja comúnmente, sin llevar un control especial por cada pieza.

Registrada: Es por la que se otorga recibo por cada pieza, tanto en su depósito como en su transmisión o entrega.

Seguro postal: Consiste en la obligación que contraen los Directores Generales de Correos, de responder aun en casos de fuerza mayor, por la pérdida de envíos, o por faltantes o averías de su contenido, hasta la cantidad en que se hubieren asegurado.

Acuse de Recibo de Piezas Registradas: Consiste en recabar en una tarjeta especial la firma del destinatario de un envío registrado y entregar esa tarjeta al remitente como constancia de la entrega.

Entrega Inmediata: Consiste en la preferencia en el despacho y entrega de la correspondencia (entrega más rápida).

Franquicia Postal: Es la exención del pago del franqueo de las piezas que se cursan a su destino por correo, en su forma ordinaria por vía de superficie.

Correspondencia Aérea: Es la que se cursa a su destino en aviones y helicópteros.

Telegráfica: Es la correspondencia urgente (telegramas, radiogramas, telex, etc.) que se transmite y difunde por los medios institucionalizados de telecomunicaciones.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Definición: Es el órgano de servicio que en cada entidad, institución o empresa, coordina y ejecuta las funciones de recepción y despacho de la correspondencia.

Objetivos: Lograr un manejo eficiente, oportuno y correcto de la correspondencia.

Funciones: Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de la correspondencia en sus dos áreas, de ENTRADA y de SALIDA.

V. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Los documentos que se reciben en una unidad de correspondencia destinados a dependencias internas o a funcionarios de la respectiva institución, reciben la denominación de correspondencia de entrada:

Recepción: Es la operación que consiste en recibir las piezas de correspondencia provenientes de distintas fuentes y por diversos conductos.

Apertura: Es la operación de abrir los sobres, envases o cubiertas de la correspondencia recibida:

a) Se abrirá solamente de los Departamentos y Oficinas que lo autoricen.

b) No se abrirán los sobres que traigan indicaciones de confidencial o personal.

c) La correspondencia particular no debe abrirse.

d) No deben desprenderse los timbres postales, porque el sello cancelador marca la fecha y hora de depósito.

e) Se verificará que los documentos estén dirigidos a la empresa o a sus funcionarios, en caso contrario se regresarán al remitente.

f) Si mencionan número de anexos, que éstos vengan completos.

g) Cuando no citen el domicilio del remitente, se anexará el sobre a la pieza.

h) Se sellará con la fecha de recepción.

i) *Registro:* Se foliarán para llevar el control cuantitativo de las piezas recibidas y se tomará como número de registro; dicha numeración principiará y terminará con el año.

El siguiente paso consiste en asentar los datos de cada documento en la libreta destinada para ello.

j) *Clasificación:* Una vez revisada y sellada, se clasificará en la forma más conveniente de acuerdo con los diferentes departamentos de la empresa.

k) *Distribución:* Después que se han seguido los anteriores pasos y se ha verificado a qué departamento u oficina pertenece, se procederá a integrar con su respectiva relación, la cual servirá como base para cualquier aclaración. ANEXO.

l) En la primera columna, se anotará el número de Registro de Entrada.

m) En la segunda, el nombre completo de la persona, institución o razón social que envía la comunicación así como la ciudad, población y procedencia.

n) En la tercera, se anotarán los datos indispensables para su identificación tales como fecha, número y referencia y un breve extracto de su contenido y, finalmente, la cantidad y clases de anexos si los hubiere.

ñ) Se procurará que, dentro de lo posible, se agrupe la correspondencia por oficinas remitentes y también, lo que es más importante, por Dependencias o Departamentos a los que presumiblemente se hará el turno.

o) Una vez clasificada se procederá inmediatamente a turnarla al jefe o secretaria de cada Departamento, debiendo de firmar de recibido el original.

p) El jefe o secretaria de cada departamento hará entrega de la carta o asunto al encargado de atenderla, recabando la firma de "recibí" en la copia.

q) Los cablegramas y telegramas, por su carácter urgente, se registrarán preferentemente y deberán ser distribuidos con toda diligencia, siguiendo el procedimiento indicado en los párrafos que anteceden.

r) La correspondencia que se reciba a nombre de los funcionarios o empleados, será turnada sin abrir, pero si ésta se refiere a un asunto oficial, será devuelta inmediatamente para su registro y distribución correspondiente.

s) Igual procedimiento deberá seguirse cuando sea turnada equivocadamente, recabando en la copia de la hoja de control, la fecha, hora y firma del empleado que recibe la devolución.

t) Con los originales de la Forma Núm. 1, el encargado de la Sección integrará un expediente que se denominará, "Control de Correspondencia de Entrada".

VI. CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Se denomina correspondencia de salida a las comunicaciones que se generan o procesan en las dependencias de una entidad o institución: oficios, cartas, memoránda, circulares, telegramas, publicaciones, gráficas, etc., que se reciben en la Unidad de Correspondencia para su registro y despacho a su destino.

PASOS DE SU TRÁMITE

Los pasos a seguir para el proceso de la correspondencia de salida son:

a) *Recepción*: Recibo de piezas que envían los diferentes departamentos para su registro y despacho.

b) *Revisión*: Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa. Que en su sobre, cubierta, fajilla o etiqueta, lleve escrito la característica o título del Departamento remitente y la dirección del destinatario, así como el servicio que debe utilizarse para su despacho.

c) *Sello*: Una vez revisadas las piezas de salida se estampará el sello de correspondencia y archivo con fecha y hora de recepción.

d) *Foliatura*: En seguida se procederá a foliarla con el número de registro de salida. Este empezará y terminará con el año.

e) *Despacho*: Superadas las metas de revisión, sello y foliatura, se procederá a separar las piezas según la vía de despacho.

Correo.

Telégrafo.

Entrega directa.

Empresas de transportes, etc.

f) *Comprobante postal*: Una vez seleccionada por los servicios que se requieran para su despacho y relacionada en facturas, por conducto del recolector será depositada en el correo. Se recabarán en las respectivas facturas, como comprobante de la entrega el sello correspondiente, si se trata de correspondencia ordinaria y sello y firma del empleado postal, por la registrada.

g) *Comprobante telegráfico*: También los telegramas se pueden entregar el original y dos copias del mensaje, recabando sello de la oficina telegráfica en una de las copias.

h) De todas las cartas que se formulen se destinarán dos copias para la Sección de Correspondencia y Archivo, una para el minutarario de correspondencia de salida, que quedará en orden numérico progresivo y la otra copia que junto con todos los antecedentes del asunto será archivada en el expediente respectivo.

i) Las copias para las oficinas ubicadas en el mismo edificio deberán turnarse desde luego, obteniendo el acuse de recibo en la copia que se menciona en el mismo.

j) Se debe tener presente la conveniencia de tratar en cada carta únicamente un solo asunto, para facilitar así su correcta clasificación.

k) La correspondencia deberá formularse siempre con uniformidad para efectos de su identificación y fácil manejo.

l) Después de la fecha, cuatro o cinco espacios abajo y en el mismo lado derecho de la carta, se anotará el nombre del Departamento que formula, abajo la clasificación del expediente y después, espacio para el número progresivo que le corresponda.

m) Cuando se desee utilizar servicios especiales para el despacho de las cartas, éstos deben anotarse expresamente en el ángulo superior izquierdo.

n) Después del texto, antefirma y firma de la carta, se anotará la palabra anexos, su naturaleza y el número de ellos, si los lleva, los que deberán estar debidamente engrapados al original o a las copias, según corresponda, con el objeto de no incurrir en omisiones o posibles pérdidas. En el ángulo interior izquierdo el número de Registro de Entrada que se dió a la carta o documento que se contesta o que le dió origen.

o) Finalmente se anotarán las personas o instituciones a las que se destinen copia, así como las iniciales de quienes intervinieron en su formulación y de la persona que desarrolló el trabajo mecanográfico.

p) Antes de cerrar los sobres, previamente rotulados, el encargado de la Sección tendrá cuidado de que toda la correspondencia que se despache esté debidamente firmada y será responsable de que se cumplan las indicaciones mencionadas; en consecuencia, las cartas que no reúnan todos estos requisitos serán devueltas para su regularización.

q) El franqueo de la correspondencia debe hacerse aplicando correctamente las tarifas postales vigentes, de servicio de superficie y aéreo, las cuales se determinan por clase de papel que

se utilice, el lugar de destino o las instrucciones que sobre el particular contengan.

r) El despacho de cables y telegramas debe hacerse observando las disposiciones y Reglamentos de la Dirección General de Telecomunicaciones en vigor tanto en lo que toca a la Red Nacional como el Servicio Internacional.

Para el efecto deberán tenerse al día los itinerarios, tarifas y horarios de todos los transportes terrestres marítimos y aéros, con el objeto de obtener para la Empresa una mayor economía dentro de un servicio rápido y eficaz.

VII. ARCHIVO

Ante todo, se debe tener siempre presente que el Archivo no es un simple lugar para esconder papeles por considerarlos, una vez cumplido su objeto, sin valor alguno. Estos documentos, lejos de ser inútiles, constituyen para la Empresa, su historia y una fuente de consulta, llena de experiencias equivocadas o acertadas, pero que pueden servir para evitar las primeras, incrementando las segundas, si se conservan metódicamente.

Tomando en cuenta las necesidades y exigencias de los diferentes departamentos y oficinas de la empresa, se adoptó como sistema fundamental el ESTRUCTURAL.

VIII. SISTEMA ESTRUCTURAL

Consiste en dividir el contenido del archivo en grupos principales y a cada uno de éstos se le asigna un número o letra identificadora, dentro de cada grupo principal y de acuerdo a las necesidades específicas de las oficinas, se subdivide en grupos secundarios.

El número que se le asignó a cada departamento y oficina es el siguiente:

- 1/. Gerencia General.
- 2/. Asesoría de la Gerencia.

- 3/. Asesoría Pedagógica.
- 4/. Unidad de Información.
- 5/. Coordinación de Centros.
- 6/. Estudios y Programas.
- 7/. Servicios Administrativos.
- 8/. Almacén.
- 9/. Compras.
- 10/. Contabilidad.
- 11/. Personal.
- 12/. Servicios.
- 13/. Archivo y Correspondencia.

Con este número se clasificó la documentación de cada oficina, asignándole a cada expediente una clave que se forma con el número de oficina, número de Subdivisión y el número progresivo del expediente.

- | | | |
|--------|-----------------------|--------------------------------------|
| 1/. | Gerencia General. | Número Oficina. |
| 1/1. | Gerencia General. | Número Subdivisión. |
| 1/1.1. | Acuerdos. | Número Progresivo.
de expediente. |
| 1/1.2. | Actas de Sesión, etc. | |

Este sistema, para su mejor funcionamiento, se combinó en forma auxiliar con el sistema Alfabético.

IX. SISTEMA ALFABETICO

Este sistema consiste en ordenar varios nombres de personas físicas o morales, asuntos, nombres de empresas, oficinas particulares y oficiales, siguiendo el orden del abecedario. Dentro de este sistema se tomará en cuenta el onomástico y Diccionario General.

ONOMÁSTICO.

Se emplea esta forma de ordenamiento, cuando el archivo lo constituyen expedientes cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas.

Ejemplo: DELGADO GARCIA, Fernando.
DELGADO MENDEZ, Humberto.
FERNANDEZ GONZALEZ, Arturo.
GARCIA ORTEGA, Ricardo.
ROMERO GARCIA, Alfredo.

DICCIONARIO GENERAL

Consiste en ordenar alfabéticamente la totalidad de los expedientes del archivo, siguiendo el orden del alfabeto.

Ejemplo: ABASTECIMIENTOS.
ACUERDOS.
CAMARA NACIONAL (DE) COMERCIO.
CIRCULARES.
INFORMES (DE) LABORES.

Para satisfacer de la mejor manera las exigencias de la empresa, teniendo a la mano los datos que soliciten, se contará con un catálogo general, uno en orden numérico y otro en orden alfabético.

CATÁLOGO

Registro o lista ordenada conforme a un sistema o plan determinado, que se forma anotando en tarjetas los principales datos documentarios que pueden caracterizar a un asunto, sirve para una rápida consulta de los documentos o asuntos que contiene un archivo.

X. IMPORTANCIA DE LA CATALOGACION

Es la de proporcionar medios para hacer las investigaciones en los archivos, pues en ellos existe una descripción sintética de los asuntos, con características esenciales e importantes, siendo un instrumento indispensable para encontrar fácil y con seguridad los documentos que se busquen. Representa una mejor organización del trabajo evitando así, la duplicidad de los expedientes.

FORMULACIÓN DE LOS CATÁLOGOS

Se hacen en pequeñas tarjetas de cartulina de 3" x 5" en los cuales se asientan por lo general cuatro elementos que son a saber:

Clasificación, Encabezamiento, Extracto del asunto y año de iniciación

Clasificación: Número de expediente con el cual se localiza cualquier tipo de asunto.

Encabezamiento: Es la palabra o frase que por su importancia se escoge para determinar un asunto, y éste se forma con los nombres de personas físicas o morales, razones sociales, instituciones oficiales y particulares, asuntos, etc.

Extracto: Descripción que nos da a conocer el asunto contenido en un expediente, se hará con la mayor precisión y concisión.

Año: Es otro elemento que debe tener la cédula para determinar el inicio del asunto.

XI. DISPOSICIONES GENERALES EN LOS CATALOGOS

Con el objeto de evitar los más posibles defectos en la catalogación se hacen las siguientes advertencias:

1. Se prohíbe sacar las cédulas de los catálogos, salvo en caso que se hagan anotaciones o reposiciones de dichas tarjetas.
2. Se prohíbe hacer anotaciones con lápiz o tinta en las cédulas.
3. No se catalogará ninguna correspondencia que no haya sido previamente acordada o transitada.

XII. TARJETAS GUIAS

Son un valioso auxiliar en los catálogos para separar según la clasificación de los diferentes asuntos, ya sean alfabéticas o numéricas de 5 cortes.

XIII. CATALOGO NUMERICO

En este catálogo la clave se utiliza como elemento principal para la búsqueda y localización de los asuntos; pues cada cédula representa un expediente y por lo tanto viene a formar el inventario del archivo.

XIV. CATALOGO ALFABETICO

En las cédulas o tarjetas de este catálogo, el elemento principal es el encabezamiento que se toma para ordenar los nombres de los expedientes (riguroso orden alfabético).

XV. INFORMACION, CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

El jefe y los encargados de la oficina proporcionarán los informes necesarios que les soliciten las personas autorizadas de los diferentes departamentos.

El préstamo de expedientes puede solicitarse por teléfono, mediante un mensajero o personalmente.

Para que puedan ser prestados se firmará un "vale por expediente" que tiene como finalidad llevar el control de los expedientes que salen del archivo y también, en esa forma, la persona que solicita se hará responsable de la documentación que se le entrega.

XVI. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES

1. Se indicará el número de la clave del expediente.
2. En caso de no saber la clave se dará el nombre del expediente o el mayor número de datos para su pronta localización.
3. Cuando la solicitud se haga por mensajero se llenará la forma indicada.

4. Se firmará el "vale por préstamo de expediente" forma 4.
5. No se facilitarán documentos sueltos para su consulta, debiendo proporcionarse invariablemente el expediente completo.
6. Los expedientes no deben permanecer fuera del archivo más de 3 días, en caso que sea importante retenerlos más se avisará a la oficina. Así se evita que se retrase la archivación.
7. El mensajero pasará 2 veces al día para recoger la documentación que deba archivarse.
8. El horario para solicitar documentación es de 9:00 a 14:00. Se recomienda solicitar con anticipación los expedientes que desean consultar.
9. Se prohíbe que personas ajenas a esta oficina manejen los expedientes dentro de ella.

XVII. TIEMPO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

Función muy importante del archivo es la protección y conservación de los documentos existentes en él. Todo lo tratado tiende en buena parte, a lograr esa protección y conservación, pero como el acervo documental va en crecimiento indefinidamente y un porcentaje de la documentación es completamente inútil, de escasa o nula importancia, debe tratarse el punto capital de la depuración de ella.

Otro punto importante es la conservación de la documentación por tiempo indefinido o determinado, de acuerdo a las disposiciones y autorizaciones de los diferentes departamentos.

Tomando en cuenta estos dos aspectos, daremos unas reglas generales sobre la vigencia de la documentación de Servicios Ejidales, S. A. de C. V.

1. La depuración tiene por objeto eliminar todos los expedientes inútiles y de cada expediente útil sacar los duplicados y copias.
2. Desechar todos los documentos que se estimen innecesarios por ser copias de originales existentes.

3. Avisos de rutina sin importancia.
4. Copias de los minutarios que no esten sellados o requisitados como recibidos.

NOTA: Para hacer la depuración, es necesario contar con la autorización por ESCRITO de cada jefe e informar por medio de relación de los expedientes que fueron depurados.

XVIII. TABLA DE VIGENCIAS DE LA DOCUMENTACION DE S. E. S. A.

Guía General del tiempo que deban conservarse los expedientes en el archivo de S. E. S. A.

1. ASUNTOS GENERALES:	Tiempo Conservación
Recomendaciones (cartas).	1 año
Actos cívicos, conmemorativos, luctuosos (invitaciones).	1 año
Felicitaciones y esquelas.	1 año
Directorios de funcionarios y empleados.	3 años
Citatorios.	1 año
Robos.	10 años
Reglamentos e instructivos.	Indefinido
Acuerdos presidenciales.	"
Acuerdos de la Gerencia.	"
Circulares.	3 años
Contratos.	Indefinido
Denuncias y juicios por responsabilidades.	"
2. INFORMES	
Informes de labores de la Gerencia.	Indefinido
Informes de labores de los Departamentos y Oficinas.	1 año después del periodo Presidencial

3. ESTUDIOS	
Congresos.	6 años
Conferencias.	" "
Seminarios.	" "
Proyectos.	" "
Iniciativas.	" "
Reformas.	Indefinido
Gráficas.	6 años

4. ESTADÍSTICA	
Formas.	1 año
Concentración de datos.	2 años
Censos de los centros.	6 años

5. EXPOSICIONES	
Regionales, agrícolas, ganaderas.	6 años

6. ADMINISTRACIÓN	
Organización.	6 años
Fundación y supresión de departamentos y Oficinas.	Indefinido
Jurisdicción de oficinas.	"
Entrega de plantas industriales.	"
Plan de labores.	"
Memorias y anuario.	"

7. COMISIONES Y SERVICIOS ESPECIALES	
Visitas e inspecciones a industrias.	6 años
Servicios especiales.	1 año
Comisiones por diversos servicios.	2 años
Visitas a otras instituciones.	6 años

8. CORRESPONDENCIA	
Correspondencia becarios.	2 años
Devoluciones.	1 año

Facturas.	2 años
Libretas y relaciones de distribución.	2 años
Franquicias postales.	3 años
Relaciones correspondencia de entrada.	2 años
Relaciones correspondencia de salida.	2 años

9. PERSONAL	
Expedientes individuales.	Indefinido
Solicitudes de empleo.	1 año si está en forma global.
Registro de personal.	"
Menciones honoríficas, premios.	Indefinido
Asistencia personal.	1 año
Personal comisionado.	6 años
Licencias, vacaciones y días de asueto.	1 año en forma global.
Atención médica.	"
Personal honorario.	Indefinido

10. COMISIONES A PERSONAL	
Consejos.	Indefinido
Juntas.	6 años
Sindicato.	Indefinido

11. COMPRAS	
Ofertas, catálogos, listas de precios.	1 año
Solicitudes de compras.	1 año
Requisiciones y vales al almacén.	1 año
Adquisiciones de artículos y objetos destinados a donativos.	1 año
Ordenes de impresión.	1 año
Suscripciones a periódicos y revistas.	1 año

12. CONTABILIDAD	
Catálogo de cuentas.	Indefinido

Auditorías.	(si hay responsabilidades indefinido)
Vales resguardo.	6 años
Libros y registros de contabilidad.	Indefinido
Balances.	10 años
Rendición y glosa de cuentas.	10 años
Cuentas de cheques e instituciones bancarias.	3 años
Fondo revolvente.	2 años
Contrato arrendamientos.	6 años
Desperdicios aprovechables.	6 años
Autorizaciones de cargo.	6 años

13. PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES

Sueldos.	Indefinido y 2 años forma global.
Gastos de representación.	" "
Viáticos.	" "
Aguinaldo.	" "
Sueldos complementarios y suplementarios.	" "
Salario al personal, Nómina.	Indefinido
Pre-dominica.	2 años

14. OFICINA DE SERVICIOS

Fletes y maniobras.	2 años
Refacciones vehículos.	2 años
Gastos menores.	2 años
Servicios de desinfección (contrato).	Indefinido
Reparaciones e instalaciones eléctricas.	2 años

15. ARTÍCULOS DE TRABAJO

Material fotográfico.	1 año
Material oficina.	1 año

16. ORDENES DE PAGO POR COMPRA MUEBLES

Artículos de biblioteca.	2 años después del Reg. inventario.
Muebles.	2 años después del Reg. inventario.
Vehículos.	"
Herramientas.	"

17. CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Inventarios.	Indefinido
Mobiliario y equipo en general.	"
Vehículos.	"
Aparatos, maquinaria y herramienta.	"

18. ARCHIVO

Instructivo.	Indefinido
Catalogación.	"
Relaciones de préstamos de expedientes.	1 año

19. PLANES DE TRABAJO

Planes de trabajo.	Indefinido
Planes de estudio.	"
Sistemas de enseñanzas.	"
Clasificación y denominación Industrias.	"
Iniciación y clausura de cursos.	1 año
Visitas de inspección a industrias.	"

20. MISIONES CULTURALES

Teatro campesino.	Indefinido
Grabaciones.	"
Fotografía.	"

XIX. RECURSOS MATERIALES

DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL MOBILIARIO

Tomando en cuenta el número que se les dió a cada departamento y oficina, la distribución de los expedientes en los muebles es la siguiente:

MUEBLE I

1	
2	
3	
4	
5	
6	

MUEBLE II

7	
8-9	
10	
11	
12-13	

MUEBLE III

10		
LIBROS POLIZAS		

XX. HIGIENE

Los documentos, muebles, y local deben ser motivo de constante limpieza para evitar el polvo y sus consecuencias.

También debemos seguir las siguientes reglas de higiene para con los documentos:

- a) Abolir estrictamente la práctica viciosa de humedecer con saliva o esponja los documentos. El uso de los dedos de goma es una obligación de quienes los consultan o los manejen.
- b) Evitar la perforación innecesaria en los documentos.
- c) Evitar dejar clips en los documentos, pues éstos se oxidan con el tiempo y destruyen el papel.

XXI. SEGURIDAD

Prevenir los accidentes personales, prevenir incendios; se contará con un extinguidor dentro de la oficina.

XXII. RECURSOS HUMANOS

Para el buen funcionamiento de esta oficina, debe contar con personal preparado para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el archivo.

Las funciones que desempeñan cada uno, son las siguientes:

Jefe: Encargado de orientar, informar, organizar, archivar, llevar inventarios y estadísticas.

Secretaria: Encargada de los escritos, control de catálogos, cédulas del personal, etc.

Primer Archivista: Localización de expedientes, archivar, actualizar ficheros, y atención a los usuarios.

Segundo Archivista: Correspondencia de entrada y salida; mensajero.

Mensajero: Encargado de entregar y recoger tanto la correspondencia de entrada como de salida.

XXIII. CONCLUSION

El archivo es bastante importante y debe contar con personal, mobiliario, material y espacio que constituyan el buen funcionamiento y efectividad para el beneficio de todos los departamentos, repercutiendo en lo general en la empresa, formándose así la historia medular de la misma y borrándose la idea que es una bodega o almacén de documentos inservibles.

XXIV. SUGERENCIAS

Se propone dar orientaciones sobre el funcionamiento del archivo, a las señoritas secretarias que son las intermediarias entre el Jefe del Departamento y esta oficina, por lo tanto, deben de estar bien enteradas de lo relacionado con ésta.