PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, marzo/2020

Señora
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **1412615**
Cargo del Supervisor: COORDINADOR
Dependencia: COORDINACIÓN ACADÉMICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año **2020**

Referencia: No. **1412615 del año 2020**

YADY SOLIS DEDIEGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35604265 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **1412615** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de (**$ 23.896.000**) **COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (1) pago equivalente a (**$ 2.787.867**) M/CTE. Correspondiente al mes de marzo de 2020, b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del año 2020, por un valor de (**$ 2.987.000**) M/CTE, c) Un (1) último pago por valor de (**$ 199.133**) M/CTE, correspondiente al mes de novimbre del año 2020.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. **53628599048** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 3 de noviembre de 2020.

Objeto: contratar los servicios personales de carácter temporal de (1) instructor para atender procesos de formación en la modalidad de complementaria en el programa de Asistencia Administrativa en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se realiza Guia de Aprendizaje de acuerdo con la Estructura Curricular del curos básico en Elaboracion de documentos organizacionales con ficha: 2084003 Básico en archivo de gestion Ficha: 2083957 y 2083983.	Guías de Aprendizajes
2.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se solicitó un ambiente de aprendizaje para el desarrollo de la formación. Colegio Mia	Aula con Televisor, marcadores, tablero. Materiales de formación: papel bond, cosedora, perforadora, carpetas.
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, las normas técnicas y las politicas organizacionales.	Reconocimiento de conocimiento acerca de la elaboración de documentos organizacionales.
4.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se realiza trabajo de consulta investigativa para dinamizar la formación de la normatividad, Realización de: Talleres en clases, evaluaciones escritas, mesas redondas.	Fotos y registro de asistencia de los aprendices en el ambiente de formación.
5.	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en	Llamado a lista en el registro de asistencia.	Registro de asistencia de los

	el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Aprendices en el formato correspondiente a las anotaciones pertinentes	aprendices en ambiente de formación.
6.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Registro de información en el aplicativo sofia plus y entrega de informe en fisico	Formato de gestión de tiempo.
7.	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realizó el reporte mensual sobre los avances de los programas de formacion.	Charlas informativas referentes al área de básico en archivo y elaboración de documentos organizacionales.
8.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se realizará la evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus.	Reporte de Juicios de Evaluación
9.	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del informe fisico del mes de marzo de 2020.
10.	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado – previa designación del Director Regional.	No Aplica	No Aplica
11.	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria	Entregue en coordinación académica horario de formación de cursos técnicos.	Reporte plataforma Sofia plus de gestión de tiempo.
12.	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores del área Ingles.	No Aplica	No Aplica

13.	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica	No Aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL, (**4325698800**) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de febrero del año 2020. Decreto 1273 de 2018.

Cordialmente,

YADY SOLIS DEDIEGO
Contratista
C.C. No. 35604265

Recibí a satisfacción:

MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
Supervisor Contrato: 1412615 del 2020
Coordinadora Académica

siga

www.sena.edu.co

SENAComunica

GTH-F-062 V.06

SENA siga

www.sena.edu.co

SENAComunica

GTH-F-052 V.06

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Curso**: Básico en Organización de Archivos

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
  .

  Duración de la Guía: 2 HORAS

2. PRESENTACION

La comunicación es la transferencia de información de un emisor a un receptor, e cual debe estar en condiciones de comprenderla dentro de un grupo u organización. Esta transmisión de información que desarrolla la comunicación permite no solo enviar un mensaje sino también facilitar la toma de decisiones, no importa el medio, verbal, o no verbal, lo importante es brindar un mensaje claro, coherente, integral y conciso, que permita al receptor apropiarse rápidamente del conocimiento.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

De esta forma lo que pretende esta guía es:

- ✓ Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas.
- ✓ Técnica de digitación: concepto, teclado guía, alcance (superiores, inferiores, horizontales, habilidad y destreza; velocidad y precisión.
- ✓ Transcribir documentos aplicando las técnicas de digitación, las Guías Técnicas Colombianas, las de gestión de la calidad e institucionales y la legislación vigente.
- ✓ Aplicar las Normas Guías Colombianas para la elaboración de trabajos escritos, aplicación de citas textuales, y pie de página.
- ✓ Lograr que el aprendiz exprese sus ideas mediante el uso frecuente de herramientas metodológicas y conceptuales que fortalezcan sus posibilidades de comunicación.
- ✓ Comprender y utilizar la redacción como un proceso en el cual es necesario adoptar conscientemente estrategias para cultivar, desarrollar y expresar ideas con claridad.

ACTIVIDAD 1:

Actividades de Reflexión inicial:

Juanita es fanática de las nuevas tecnologías. Cuando no está chateando con su celular está en Facebook. Hace algunos días ella se queja de dolores de espalda al sentarse frente al computador y manifiesta que no escribe con rapidez porque le duelen los dedos. Ahora le salió un trabajo como digitadora pero le exigen escribir con velocidad, pes el pago depende de la calidad de documentos que produzca.

De acuerdo con el enunciado anterior ¿Qué factores pueden estar causando los dolores de espalda y en los dedos a Juanita cuando escribe en el computador?

¿La mala posición frente al teclado puede afectar la salud y dejarle consecuencias?

¿Conoce usted enfermedades causadas cuando adopta una mala posición frente al teclado?

¿Qué debe hacer Juanita para digitar de manera correcta y con rapidez?

2. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

Realice una lluvia de ideas sobre los conocimientos acerca de las técnicas de digitación que debe adoptar Juanita para digitar de manera correcta y con velocidad.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

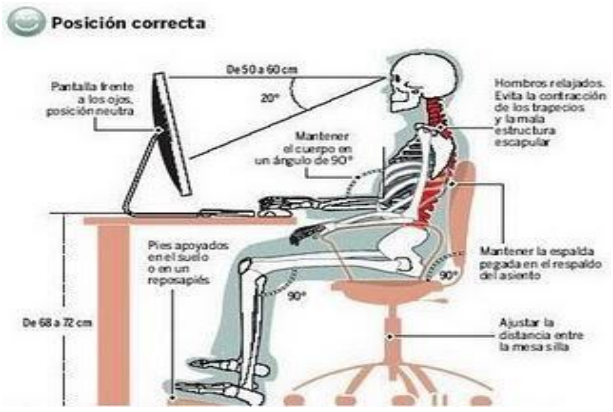
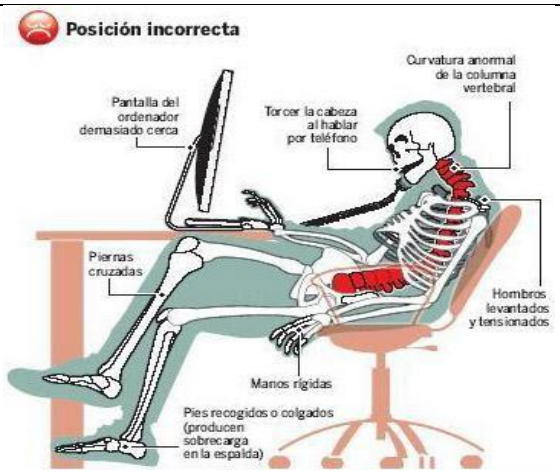
Transcripción trata de representar fielmente los fonemas o sonidos de una lengua con las convenciones ortográficas de otra lengua.

La posición correcta es una técnica a la cual se debe dar cuidadosa atención. Al sentarse correctamente a la máquina de escribir, se disminuye la rigidez de los músculos, como consecuencia, se escribe con mayor rapidez y exactitud y se reduce considerablemente la fatiga.

Por **posturas** inadecuadas se entiende las posiciones del cuerpo fijas o restringidas, las **posturas** que sobrecargan los músculos y los tendones (por ejemplo flexiones o extensiones), las **posturas** que cargan las articulaciones de una manera asimétrica (por ejemplo los giros o desviaciones).

Ergonomía La ergonomía es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, autonómicas, psicológicas y las capacidades de trabajador 1. Busca la optimización de los tres elementos del sistema (humano-maquina-ambiente), para lo cual, elabora métodos de estudios de la persona, de la técnica y de la organización.

Puesto de trabajo espacio físico donde se realiza una actividad laboral. Puesto de trabajo es aquel que ocupa una persona de una empresa con todos los elementos necesarios para cumplir con las funciones específicas asignadas.

ASPECTOS MÁS IMPORTANTES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA UNA CORRECTA POSICIÓN AL DIGITAR	MALA POSTURA AL SENTARSE EN EL COMPUTADOR
	

CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

TALLER

ESTRUTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ESTRUTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3:1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Juanita es fanática a las nuevas tecnologías. Cuando no está chateando con su celular esta en Facebook. Hace algunos días ella se queja de dolores en la espalda al sentarse frente al computador y manifiesta que no escribe con rapidez porque le duelen los dedos. Ahora la salió un trabajo como digitadora, pero le exigen escribir con velocidad, pues el pago depende de la calidad de documentos que produzca.

De acuerdo con el enunciado anterior ¿Qué factores pueden estar causando dolores de espalda y en los dedos a juanita cuando escribe en el computador?

¿La mala postura frente al teclado puede afectar la salud y dejarle consecuencias?

¿Conoce usted enfermedades causadas cuando adopta una mala postura frente al teclado?

¿Qué debe hacer juanita para digitar de manera correcta y con rapidez?

TALLER EN CLASES

Desarrollo de la actividad

1: R/= Los factores que pueden estar cuando dolores de espalda a juanita son:

- La mala posición de los dedos en el teclado
- No conoce la función que cumple cada dedo en el teclado
- No tiene una buen a postura al sentarse frente al computador

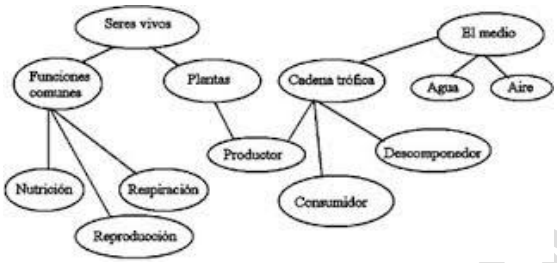
2: R/= La mala postura frente al teclado puede afectar la saludo y dejarle consecuencias (si)

3: R/= Las enfermedades causadas cuando se adopta una mala postura frente al teclado son:

- Tunel carpiano
- Dolor de espalda
- Dolor en el cuello
- Dolo en los brazos

4: R/= juanita para digitar de manera correcta y con rapidez debe hacer lo siguiente:

Adaptar una buena postura al sentarse frente al computador y conocer las funciones que cumplen cada uno de los dedos en el teclado al igual que debe practicar.



TALLER EN CLASES

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

TALLER 1
TRAMITE DE DOCUMENTOS
ACUERDO 060 30 DE OCTUBRE DE 2001

1- De que se trata el Acuerdo 060 de 2001?
2- Con base en que normas se elaboró este acuerdo? Explique resumidamente cada una de ellas.
3. En sus "propias palabras" explique los siguientes conceptos:

Comunicaciones oficiales
Correspondencia
Documento electrónico
Registro de comunicaciones oficiales
Tablas de retención documental

4. Diferencias entre Correspondencia y comunicaciones oficiales

5. Paso a paso RADICACIÓN de correspondencia recibida

6. Paso a paso del REGISTRO de las comunicaciones oficiales.

7. Que prohibiciones establece el acuerdo 060, en materia de radicaron de comunicaciones oficiales.

8. Porque considera que estas son importantes en el proceso de trámite de documentos.

9. Indique correcta y claramente

a) Que es una unidad de correspondencia
b) Cuales son las funciones de la correspondencia
c) Que elementos y equipos debe tener una unidad de correspondencia
d) En qué lugar de la entidad debe estar ubicada

10. En qué consisten las firmas responsables según el acuerdo 060 de 2001

11. Cuadro comparativo de los artículos 5 y 6 de acuerdo 060 de 2001

12. Pautas para la conservación de documentos en papel y medios magnéticos según el acuerdo 060 de 2001

13. Que se debe hacer con una comunicación oficial que llegue a la empresa en las siguientes condiciones.

a) Que no esté firmada

b) Que llegue vía Fax

c) Que se recepcione a través de correo electrónico

14.En qué consisten los horarios de atención, su utilidad, e importancia para la entidad y los ciudadanos

siga

LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdó 13-03-2020

OBJETIVO/TEMA: Elaborar documentos Organizacionales

PROGRAMA: ~~GARANTÍA PÓSTUMA~~ Redaccion de documentos empresariales

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Catalina Johana D. M.	1078115794	Aprendiz	Sena	Catalina.Johana.diaz@gmail.	3205764440	Catalina
2	Luz Vanessa palacios M.	1077426275	Aprendiz	Sena		3229432711	Vanessa
3	Yeny Alexandra Pana C.		Aprendiz	Sena		3123005691	~~Yeny Alexandra~~
4	Jose Arson M. M.	1075020544	Aprendiz	Sena	yascundagomez2@gmail.com	3163119467	Jose Mur
5	Lexy Angelica mosquera	1077427208	Aprendiz	Sena		3163119467	Lex
6	Lizbeth Yolanda Arias	1077430458	Aprendiz	Sena		3117243376	Lizbeth Arias
7	Helen Jisseth m. m.	1077436392	Aprendiz	Sena		3234696520	Helen
8	Francia Ana Pinillo	1195530786	Aprendiz	Sena	gianca15	3104664020	Francia
9	Yensi Mayoral M.	1029760008	Aprendiz	Sena		3276363419	Yensi
10	Heidy Maria C. P	1003933303	Aprendiz	Sena	Heidi Maira458@gm.	3226240712	Heidy
11	Yanitza Cuesta P.	1077428	Aprendiz	Sena		3212948	Yanitza
12	AIDA Zulia Chaverra		Aprendiz	Sena		3147/km	Aida
13	Yirobel arboleda E		Aprendiz	Sena	Yirobelarboleda@gmail.c	3136472594	Yirobel
14	Haidy Yareth Palacios	1077771444	Aprendiz	Sena	Argumedaingrid@gmail	3197537685	Haidy
15	Aristarco chaverra C.	1128524550	Aprendiz	Sena		3126056	Aristarco
16	Jhonier Sanchez	1078457185	Aprendiz	Sena	Jhonierzuniga@sch	3167073752	Jhonier
17	Lucely Torres M.	1079297104	Aprendiz	Sena	Lucelytm2005@gmail.com	3107106897	Lucely
18	Jhonnier Steward	1077425767	Aprendiz	Sena		3136242901	Jhonnier
19	Deimar J Valencia	1028883371	Aprendiz	Sena		3077330891	Deimar J Valencia
20	Andre A. Gomez	1077429678	Aprendiz	Sena		3208798555	Andre A.
21	Jhoan A Murillo B	1003951697	aprendiz	Sena	Jincile427@gmail.c	3127137866	Jhoan andres
22	Andres felipe machado	1004585668	Aprendiz	sena		3165242444	
23							
24							
25							

GD-F-014 V02

Yady Soli Arduiz

siga

LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdó, 6-03-2020

OBJETIVO/TEMA: Clasificar documentos de la organización en Sena

PROGRAMA: ~~SALUD OCUPACIONAL~~ Basico en Organización de Archivo de gestión

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Marisol Aspilla Ortiz	1.077424704	Aprendiz	Sena	322 672 5909		Marisol Aspilla
2	Nayori Arteaga Santos	1.077431865	Aprendiz	Sena		3145572735	
3	Angie Yuranny Rosa	1077441418	Aprendiz	Sena		3102884148	
4	Mayra Alexandra Bo	1077443143 bi	Aprendiz	Sena		3116397704	Mayra Bo
5	Angie Katerine	1111322665	Aprendiz	Sena		3/232588	
6	Wendy Dayana	1077674647	Aprendiz	Sena		3147537847	
7	Ana Marcela Chaverra	1077434 1632	Aprendiz	Sena		3206407606	
8	Yilo Sulenny M. R	1077998536	Aprendiz	Sena		3148747846	Yilo Sulen
9	Yasory Valencia M		Aprendiz	Sena		2148461346	Yasory
10	Hanner Rojas santos	1077435265	Aprendiz	Sena		3146268738	Hanner
11	Shainer Stick C.	1077 996730	Aprendiz	Sena		3223917720	STICK
12	Hector Enrique Mina P.	1077	Aprendiz	Sena	Jeinermina12@hotmail.com	3127872414	
13	Robin Andres Valencia	1070453748	Aprendiz	Sena	Robinbarath@gmail.com	3146478695	
14	Yanier David Moreno	1077083	Aprendiz	Sena		3138643214	
15	Yuver Isaacma	1075020	Aprendiz	Sena	Yanicimoreno	3	
16	Mayra Daniela Jimenez	1077	Aprendiz	Sena		3135zhda	
17	Yenier David Perea C	1077269431	Aprendiz	Sena		3107367170	
18	Sandra patricia C.		Aprendiz	sena		3/36345309	sandra
19	Ingrid paola cordoba	1077601944	aprendiz	sena			Ingrid
20	Norma Yoleidy	1077946013	aprendiz	Sena		3137257031	Norma
21	Yamila Palacios M	1036750737	Aprendiz	Sena		3137964008	Camila
22	Maritza Lisseth Sana	1041075412	Aprendiz	SENA	Stmaritzalisseth@gmail.com	3134760911	
23	Sandra Mosquera S.	1077426772	Aprendiz	Sena		3104422467	
24							
25							

GD-F-014 V02

Yaily Sofia Padilla

RUTA DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Basico en Organizacion de Archivo
FICHA: 2083957- JORNADA mañana
AMBIENTE DE FORMACIÓN: Rogerio Velasquez
SEDE PRINCIPAL SENA REGIONAL CHOCÓ
INSTRUCTORA: YADY SOLIS DEDIEGO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO	
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO
ADRIAN ALEXANDER HURTADO PALCIOS	DE ACUERDO CON LOS TEMAS TRATADO SOBRE LA CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS EN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.	X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ALBER ESTIWAR RIVAS PALOMEQUE		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ALEX RODRIGUEZ RODRIGUEZ		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ANA CATALINA ZAPATA GUZMAN		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ANA MARCELA CHAVERRA ORTIZ		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ANGIE KATHERINE CORDOBA RAMIREZ		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ANGIE YURANY RAGA CUESTA		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
CRISTIAN CAMILO TABORDA LORA		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
DEISY KATHERINE MENA MENA		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
ELY KARINA GARCIA BEJARANO		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
HANNER ROJAS SANTOS		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
JEFERSON ALFONSO REYES LONDOÑO		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
JOAN DAVID CORDOBA PALACIOS		X		13/03/2020	13/03/2020	X	
KAREN YISETH RENTERIA PARRA				13/03/2020	13/03/2020	X	
KEVIN SANTIAGO MERA VIVAS				13/03/2020	13/03/2020	X	
LEINISRENTERIA SANTOS				13/03/2020	13/03/2020	X	
LISSY YAJAIRA CORDOBA ALGOMEDO				13/03/2020	13/03/2020	X	
MAYRA ALEXANDRA BORJA GONZALEZ				13/03/2020	13/03/2020	X	
NAYARI ARLEIZA SANTOS HURTADO				13/03/2020	13/03/2020	X	
ROSA ALCIRA LEUDO HINESTROZA				13/03/2020	13/03/2020	X	
SHEINER STICK CORDOBA BECERRA				13/03/2020	13/03/2020	X	
YANIA LORENA PARRA GONZALEZ				13/03/2020	13/03/2020	X	
YASURY VALENCIA MOSQUERA				13/03/2020	13/03/2020	X	
YILI SULENIS MURILLO RENTERIA				13/03/2020	13/03/2020	X	
YOIDES ANDRES LEZCANO MOSQUERA				13/03/2020	13/03/2020	X	

Yady Solis D.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YADY SOLIS DEDIEGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 04/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2083983 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2083957 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES

CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084003 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA REDACTAR E INTERPRETAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YADY SOLIS DEDIEGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

yady Solis Dediego

Ordenación Documental

Definiciones extractadas de la cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de La Nación de Colombia.

La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

¿Hasta dónde llega la clasificación?

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza con la determinación de la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza con la conformación de las más pequeñas (series o subseries documentales con las unidades y tipos documentales que las conforman).

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos al interior de cada una de las agrupaciones documentales, solo se limita a establecer las unidades y tipos documentales que pertenecen a cada división administrativa a cada función y a cada serie.

¿Dónde se inicia la ordenación?

Es posible afirmar que la ordenación comienza donde termina la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales.

La clasificación es el proceso mediante el cual se establecen las agrupaciones documentales, a partir de la aplicación del principio de procedencia y la ordenación es el proceso que establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

De lo anterior se puede concluir que la clasificación y la ordenación son dos procesos específicos y distintos y, aunque complementarios y consecutivos presentan diferencias significativas:

- La clasificación relaciona grupos documentales entre sí, en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples y complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie.

- La clasificación hace referencia a la estructura documental, mientras que la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos de una serie.

La Ordenación como Proceso Archivístico

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física coherente a los documentos, puesto que determina qué documento va primero y cuáles después, es decir, este proceso une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales que la conforman.

Fundamentos de la Ordenación

La ordenación es el testimonio de la gestión, puesto que refleja los **trámites** que dieron origen a los documentos, sin olvidar que éstos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite.

La ordenación documental se fundamenta en:

- El Principio de Orden Original
- Los Manuales de Procedimientos

➢ Principio de Orden Original

Se refiere a la reflexión de la serie de pasos que se deben cumplir para el cumplimiento de un trámite, que a su vez es una reflexión de la secuencia en la producción documental. El resultado de esta reflexión es la ordenación física de los documentos que componen una Serie o Subserie Documental.

El respeto al Principio de Orden Original consiste en tomar en cuenta los pasos indispensables para el desarrollo de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, puesto que, hay un documento inicial, otros que le suceden y uno más que concluye.

Es posible afirmar que **el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental** y debe verse reflejado en los archivos mediante la

correcta ordenación de las series, subseries, unidades y tipos documentales que las conforman.

➢ Manuales de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una división administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar para el correcto desempeño.

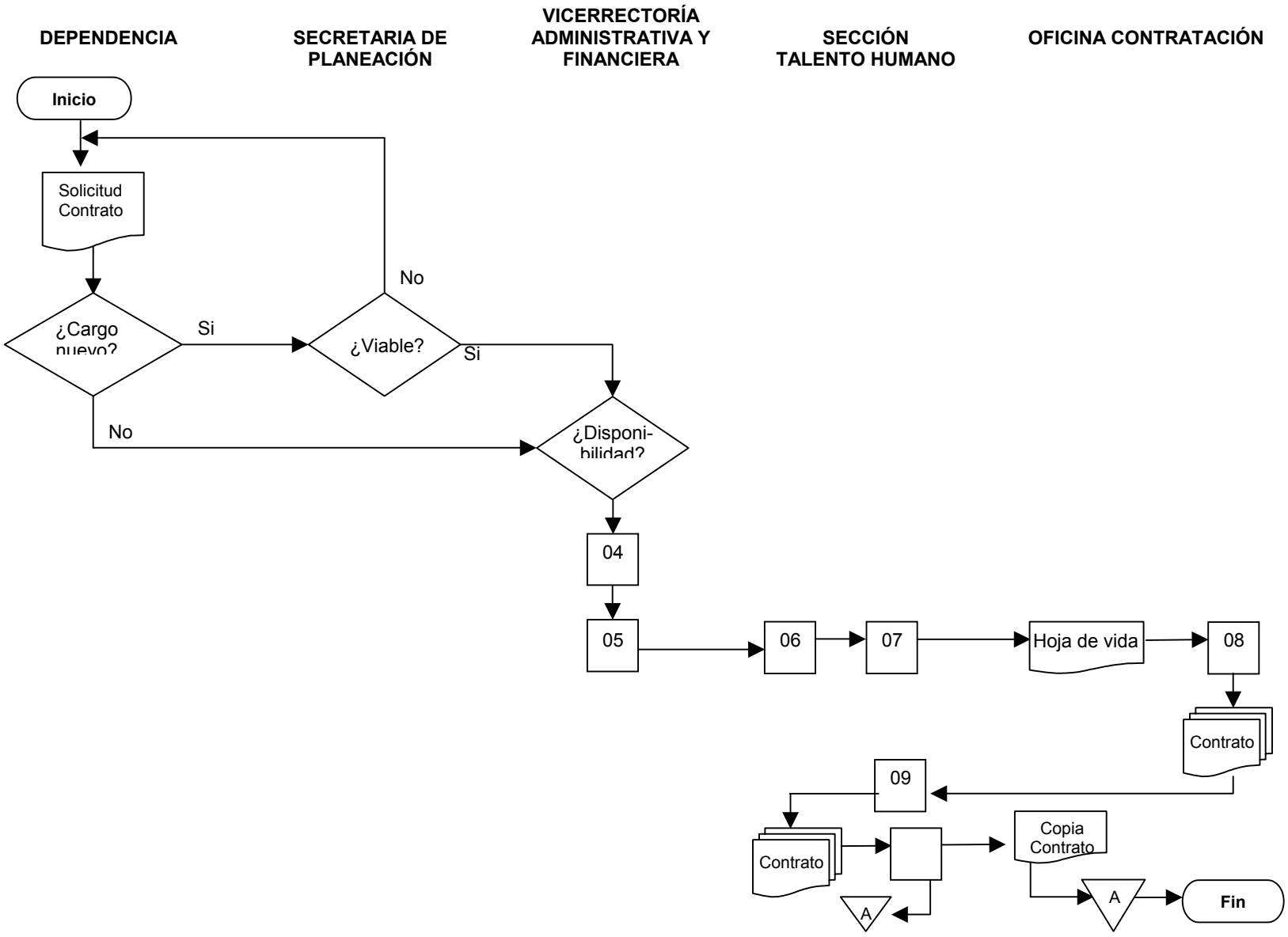
Dichos Manuales son herramientas donde se describe de principio a fin (paso a paso) la manera correcta de cumplir una tarea y/o una función, lo que permite establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites.

En el proceso de ordenación los manuales de Procedimientos guían el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del Principio de Orden Original. Las Series y Subseries Documentales bien ordenadas reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos.

En los Manuales de Procedimientos se elaboran **Diagramas de Flujo o Flujogramas**, los cuales constituyen una herramienta que permite visualizar de una manera gráfica las distintas actividades que se llevan a cabo al interior de un proceso, en forma secuencial. Dichos diagramas ilustran cada paso o actividad, la generación de un documento, el archivo de los datos, la toma de decisiones y la necesidad de concebir determinada actividad como un subproceso independiente.

Para evitar la pérdida del Orden Original o para reconstruirlo donde este se ha perdido lo más recomendable es consultar los Manuales de Procedimientos y los flujogramas, contenidos en ellos.

El siguiente ejemplo muestra el procedimiento para elaborar y tramitar contratos de personal administrativo, dentro del proceso de elaboración de contratos en una entidad educativa, lo que evidencia el Principio de Orden original y por ende, señala el orden en que deben ordenarse los documentos.


DEPENDENCIA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECCIÓN TALENTO HUMANO
OFICINA CONTRATACIÓN
Inicio
Solicitud Contrato
¿Cargo nuevo?
Si
No
¿Viable?
Si
No
¿Disponi-bilidad?
04
05
06
07
Hoja de vida
08
Contrato
09
Contrato
Copia Contrato
A
A
Fin

UNIVERSIDAD SAN ALEJO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA: Oficina de Contratación	**BASE LEGAL:** Acuerdo de Consejo Directivo No. 008 de Junio 12 de 2003	**CÓDIGO:** 3101
PROCESO: Elaboración de Contratos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No 1: Elaborar y tramitar contratos de personal administrativo		

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dependencia	Jefe de Dependencia	01	Diligencia el formato de "Solicitud de contrato", justificando la necesidad y el tipo de contrato: Laboral o Prestación de Servicios
Secretaría de Planeación	Secretario de Planeación	02	Si se trata de un cargo nuevo en la Planta de Personal, estudia la viabilidad de la solicitud.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero	03	Revisa la existencia de disponibilidad presupuestal
		04	Aprueba la solicitud
		05	Incorpora el cargo a la Planta de Personal
Sección Talento Humano	Jefe Sección Talento Humano	06	Realiza proceso de selección
		07	Envía la hoja de vida de la persona seleccionada a la Oficina de Contratación
Oficina Contratación	Coordinador Oficina Contratación	08	Elabora el Contrato con dos copias y lo transfiere a la Sección Talento Humano con la hoja de vida
Sección Talento Humano	Jefe Sección Talento Humano	09	Hace firmar el contrato de los interesados y lo distribuye en: Interesado, Historia laboral, Oficina de Contratación
		10	Archiva Hoja de vida y contrato en la Historia laboral y transfiere una copia a la oficina de contratación para que sea archivada

Al cumplir el orden establecido en los Manuales de Procedimientos se garantiza la ordenación permanente de los documentos y se garantiza la rápida localización para su consulta.

Sistemas de Ordenación

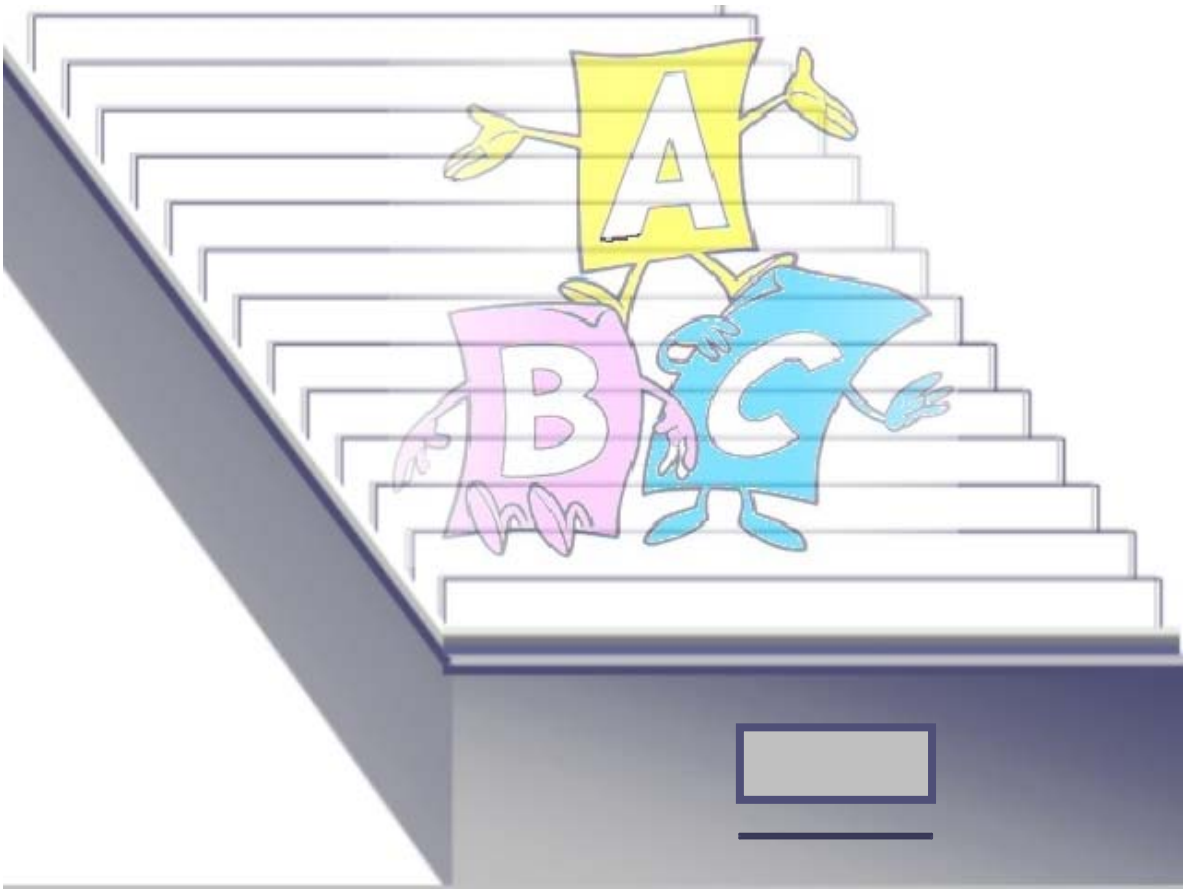
La ordenación es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las series dentro de las secciones o las unidades documentales dentro de las series.

Es importante resaltar que la ordenación debe hacerse a las series documentales, según las características propias de cada una de ellas. Resulta, entonces, incorrecto ordenar **TODOS** los documentos de un Fondo Documental o **TODOS** los documentos de una misma Sección o Subsección mediante el mismo sistema de ordenamiento, puesto que se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación, sino, además la secuencia del trámite original.

La ordenación es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Dicho orden se determina mediante la aplicación de los sistemas de ordenación, los cuales materializan la idea de secuencia y se clasifican en: alfabéticos, numéricos y mixtos.

Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

Sistemas de Ordenación Alfabéticos



Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Se apoyan en una base de conocimiento universal: **el Alfabeto**. Tienen como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o del asunto.

Los Sistemas alfabéticos se denominan directos, porque los documentos se pueden consultar con solo leer el nombre en la unidad de conservación (carpeta, bolsa, legajador, entre otros).

Los sistemas de ordenamiento alfabético son tres:

- Onomástico
- Toponímico o Alfabético-Geográfico
- Temático

Sistema Onomástico

Este sistema se utiliza para ordenar nombres, los cuales pueden ser:

- **Nombres de Personas Naturales:** según el Código Civil, "son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición "
- **Nombres de Razones o Firmas Sociales:** Es el nombre bajo el cual se conoce la empresa. Este corresponde al Registro en la Cámara de Comercio.

Para la ordenación de nombres deben aplicarse las reglas que se describen a continuación:

Reglas para Ordenar Nombres de Personas Naturales

El Código Civil establece que "toda persona tienen derecho a su individualidad y por consiguiente, al nombre que por Ley le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos y en su caso el seudónimo".

Si interpretamos esta definición para fines de archivo, los nombres de las personas naturales constan de dos unidades: los nombres de pila y los apellidos (paterno y materno).

Primera regla

Los nombres de individuos constan de dos unidades:

Primera Unidad: apellidos, **Segunda Unidad:** nombres

Cada unidad está compuesta por elementos, ejemplo:

Primera Unidad		**Segunda Unidad**	
Primer elemento **(Primer Apellido)**	Segundo elemento **(Segundo Apellido)**	Primer elemento **(Primer Nombre)**	Segundo elemento **(Segundo Nombre)**
ACOSTA	RUÍZ,	Jaime	León
AGUDELO	HENAO,	Alejandrina	
BOTERO,		Luis	Leopoldo
BOTERO	CAÑAS,	Luis	Santiago
CABALLERO	GIL,	Amado	Elías
CEVALLOS	URREGO,	Esterlina	
MORENO	TOBÓN,	Rafael	Arturo
MORENO	ZAPATA,	Aldemar	
QUIROZ	RODAS,	Andrea	
ZAPATA	TREJOS,	Teodolindo	Antonio

El primer apellido es el primer elemento de la primera unidad y es la **palabra de orden**.

Algunas personas únicamente llevan un solo apellido, en tales casos la primera unidad solo tendrá un elemento. Igual sucede con los nombres.

Para ordenar es necesario comparar letra por letra, como se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético:

L	O	A	I	Z	A		
L	O	N	D	O	Ñ	O	
L	O	N	G	A	S		
L	O	P	E	R	A		
L	O	P	E	R	E	N	A
L	O	P	E	Z			
L	O	R	A				
L	O	Z	A	D	A		
L	O	Z	A	N	O		

Los apellidos se separan con una coma (,) de los nombres de pila.

Veamos cómo queda:

Primera Unidad		**Segunda Unidad**	
Primer elemento **(Primer Apellido)**	Segundo elemento **(Segundo Apellido)**	Primer elemento **(Primer Nombre)**	Segundo elemento **(Segundo Nombre)**
LOAIZA	CONGOTE,	Sigifredo	Arturo
LONDOÑO	CUEVAS,	María	Dolores
LONGAS	FUENTES,	Faustino	
LOPERA		Paulina	María
LOPERENA	OÑATE	Marco	Fidel
LÓPEZ	OSORIO	Rosa	María
LORA	LORA	Roberto	
LOZADA	CRUZ	Hermenegildo	
LOZANO	BUENO	Ricardo	

Las guías telefónicas utilizan el siguiente criterio para ordenar los nombres de individuos:

Palabra de orden

Primer elemento **(Primer Apellido)**	Segundo elemento **(Nombres)**		Tercer elemento **(Segundo apellido)**
LOAIZA	Sigifredo	Arturo	CONGOTE
LONDOÑO	María	Dolores	CUEVAS
LONGAS	Faustino		FUENTES
LOPERA	Paula		
LOPERA	Paula	Andrea	ÁNGEL
LOPERA	Paulina	María	
LOPERA	Paulina	María	MONTES
LOPERA	Paulo		ALZATE

Veamos como queda:

LOAIZA CONGOTE, Sigifredo Arturo
LONDOÑO CUEVAS, María Dolores
LONGAS FUENTES, Faustino
LOPERA, Paula
LOPERA ÁNGEL, Paula Andrea
LOPERA, Paulina María
LOPERA MONTES, Paulina María
LOPERA ALZATE, Paulo

Segunda regla

Si los nombres tienen la primera unidad igual, se considera la segunda.

Ejemplo:

Lía Rúa Gil
Andrés Rúa Gil
Sara Rúa Gil
Roberto Rúa Gil
Ana María Rúa Gil
María Rúa Gil
Luz Mary Rúa Gil
León Mario Rúa Gil

RUA GIL, Ana María
RUA GIL, Andrés
RUA GIL, León Mario
RUA GIL, Lía
RUA GIL, Luz Mary
RUA GIL, María
RUA GIL, Sara
RUA GIL, Roberto

Tercera regla

Si los nombres de individuos son totalmente iguales, se considerará el documento de identidad respectivo para diferenciarlos.. Este nuevo dato no representa una unidad, sino un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento.

Ejemplo:

Ana María Gil Henao	Cédula 43.287.390
Ana María Gil Henao	Cédula 42.895.066
Ana María Gil Henao	Cédula 43.695.071
Ana María Gil Henao	Cédula 42.657.876

El correcto ordenamiento será así:

GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.657.876

GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.895.066

GIL HENAO, Ana María, Cédula 43.287.390

GILHENAO, Ana María, Cédula 43.695.071

Cuarta regla

Apellidos con prefijo y apellidos compuestos: las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, sino que hacen parte integral de cada elemento.

Ejemplo:

Carlos Díaz -Granados Pérez
Carlota Cuesta-Duque
Rafael García-Herreros Gil
Abelino Del Corral Rojo

Leopoldo De la Ossa Pardo
Alonso De la Barrera Cano
Leonel De León León
Belinda De Bedout Bedoya
Reina De los Reyes Rey
Dalia De la Rosa
Leonela D´León Bravo
Angélica D´Angelo Ángel
Abel De la Pava Colorado

La ordenación será:

CUESTA – DUQUE, Carlota
D´ANGELO ÁNGEL, Angélica
D´LEÓN BRAVO, Leonela
DE BEDOUT BEDOYA, Belinda
DE LEÓN LEÓN, Leonel
DE LA BARRERA CANO, Alonso
DE LA OSSA PARDO, Leopoldo
DE LA PAVA COLORADO, Abel
DE LA ROSA, Dalia
DE LOS REYES REY, Reina
DEL CORRAL ROJO, Abelino
DÍAZ – GRANADOS PÉREZ, Carlos
GARCÍA-HERREROS GIL, Rafael

Quinta regla

Títulos académicos, religiosos, militares, nobiliarios.: Cuando las personas son solicitadas por su título, éste se escribe al final entre paréntesis. Se considera elemento de ordenación si hay homónimos.

Ejemplo

Mayor Carlos González
Monseñor Ángel Trujillo
Arquitecto Alfonso Casas
Coronel Alberto Restrepo
Ingeniero Alfonso Casas
General José Landazábal
Mayor Alfonso Casas
Sor Alba Abadía

ABADÍA, Alba (Sor)
CASAS, Alfonso (Arquitecto)
CASAS, Alfonso (Ingeniero)
CASAS, Alfonso (Mayor)
GONZÁLES, Carlos (Mayor)
LANDAZÁBAL, José (General)
RESTREPO, Alberto (Coronel)
TRUJILLO; Ángel (Monseñor)

Sexta regla

Nombres de mujeres casadas: existen dos criterios

Hispano: En los países de habla hispana, el apellido paterno no desaparece, para efectos legales o comerciales. A partir de esta norma, se toma como primer apellido el paterno.

La ordenación es así:

Alba Rojas de Calvo
Sara Luz Luna de Mora
Nora Úsuga de Ramírez
Gretta Pérez de Pérez
Teresa Melo de Melo
Martha De castro de López
Lola Luján de Lugo
Rosa Rojo de Rojas

DE CASTRO de LÓPEZ, Martha
LUJÁN de LUGO, Lola
LUNA de MORA, Sara Luz
MELO de MELO, Teresa
PÉREZ de PÉREZ, Gretta
ROJAS de CALVO, Alba
ROJO de ROJAS, Rosa
ÚSUGA de RAMÍREZ, Nora

Americano: toma como primer apellido el del esposo. La ordenación es así:

Alba Rojas de Calvo
Sara Luz Luna de Mora
Nora Úsuga de Ramírez
Gretta Pérez de Pérez
Teresa Melo de Melo
Martha De castro de López
Lola Luján de Lugo
Rosa Rojo de Rojas

CALVO, Alba Rojas de
LÓPEZ, Martha De Castro de
LUGO, Lola Luján de
MELO, Teresa Melo de
MORA, Sara Luz Luna de
PÉREZ, Gretta Pérez de
RAMÍREZ, Nora Úsuga de
ROJAS, Rosa Rojo de

Reglas para Ordenar Nombres de Razones o Firmas Sociales

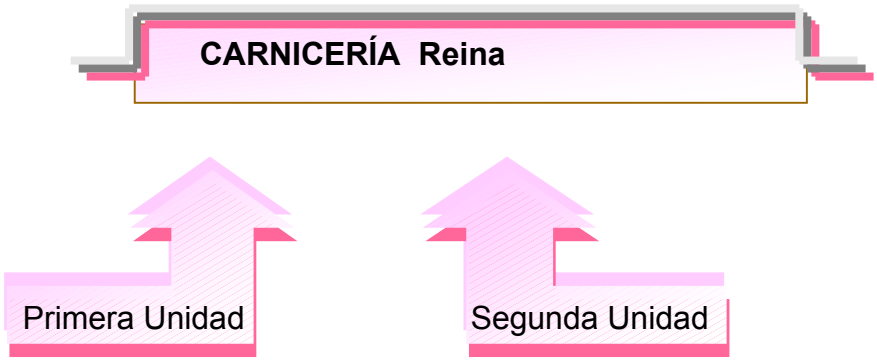
Según el Código Civil, "se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente".

Las reglas para razones o firmas sociales, se refieren no solo a las personas jurídicas, sino a toda actividad económica organizada con fines de lucro o sin ellos.

Primera regla

Los nombres de razones o firmas sociales se ordenan tal como aparecen registrados.

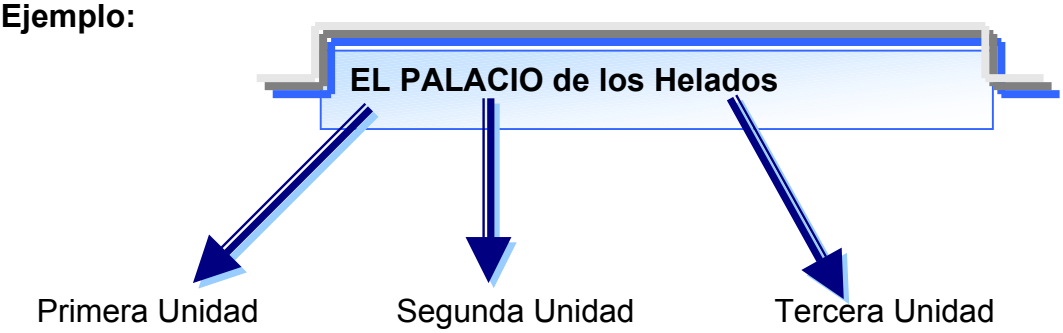
Ejemplo:



Esta norma se aplica a toda clase de empresas como hospitales, hoteles, restaurantes, tabernas, librerías; instituciones religiosas, civiles, políticas, militares, educativas, oficiales o privadas.

Las empresas tienen tantas unidades como resulten, salvo el caso de los artículos, preposiciones y conjunciones que no se consideran como unidades de clasificación. Los artículos serán considerados únicamente cuando vayan al comienzo de la razón social.

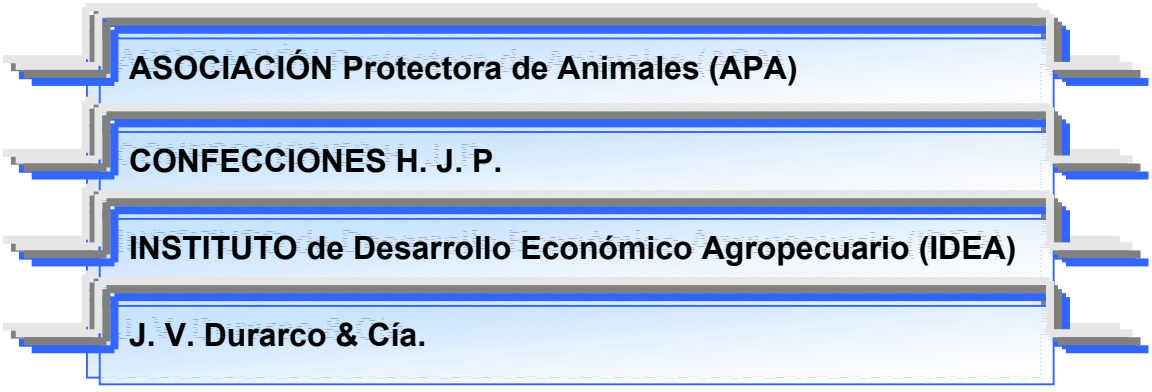
Ejemplo:



Segunda regla

En las razones o firmas sociales se debe evitar toda abreviatura que pueda inducir a error, salvo que esté registrada en esa forma, igualmente, debe evitarse el abuso de siglas. Cuando la empresa no sea conocida por su sigla, ésta se puede colocar al final, entre paréntesis como un dato aclaratorio.

Ejemplos:



Observemos la división en unidades de estos nombres de empresas

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad
ASOCIACIÓN	Protectora de	Animales	
CONFECCIONES	H	J	P
INSTITUTO de	Desarrollo	Económico	Agropecuario
J	V	Durarco &	Cía.

Tercera regla

Cuando en el nombre de una empresa existen números, deben tratarse como si estuvieran escritos en letras. Sin embargo, cuando en el nombre de una razón social existe un número que es consecutivo, como es el caso de notarías, juzgados, almacenes en cadena, entre otros, éste conserva el orden y la escritura numéricos.

Ejemplos:

Droguería 39	**DROGUERÍA Treinta y Nueve**
Emisora 1020	**EMISORA Mil Veinte**
Notaría 14	**NOTARÍA 14**
Juzgado 25 Civil Municipal	**JUZGADO 25 Civil Municipal**

Cuarta regla

Cuando los nombres completos de personas naturales forman parte de la razón social , se toma como unidad de orden el primer apellido.

Ejemplo:

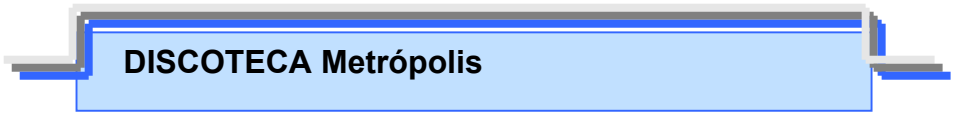
Ramón H. Londoño & Cía.	**LONDOÑO & Cía., Ramón H.**
Juan Merino e Hijos Ltda.	**MERINO e Hijos Ltda., Juan**
Luis Cano & Cía. Ltda.	**CANO & Cía. Ltda., Luis**
Ana Rúa y Hermanas Ltda.	**RÚA y Hermanas Ltda.,Ana**

Disposición Física de los Documentos

Las unidades documentales se alojan en unidades de conservación (carpetas, bolsas, sobres, entre otros) debidamente marcadas o rotuladas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más común. Éstas se marcan o rotulan mediante marbetes (tiras de cartulina o cintas de papel engomado). La titulación de cada marbete debe hacerse según las normas del sistema de ordenamiento, y la escritura debe iniciarse a tres espacios de la margen izquierda.

Ejemplo:



Para facilitar la localización de los documentos se emplean guías y subguías, que actúan como instrumentos de localización.

Las guías son ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

Las subguías preceden a las divisiones de las guías principales.

El empleo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre se requiere hacer uso de todas ellas.

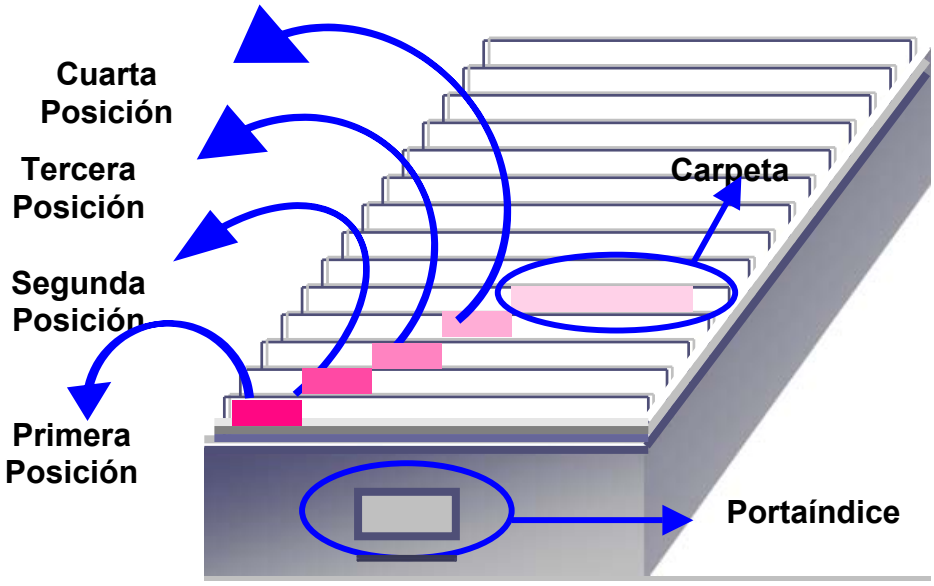
Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1ª, 2ª, 3ª...) que dependen de la visibilidad de los documentos (Horizontal o vertical).

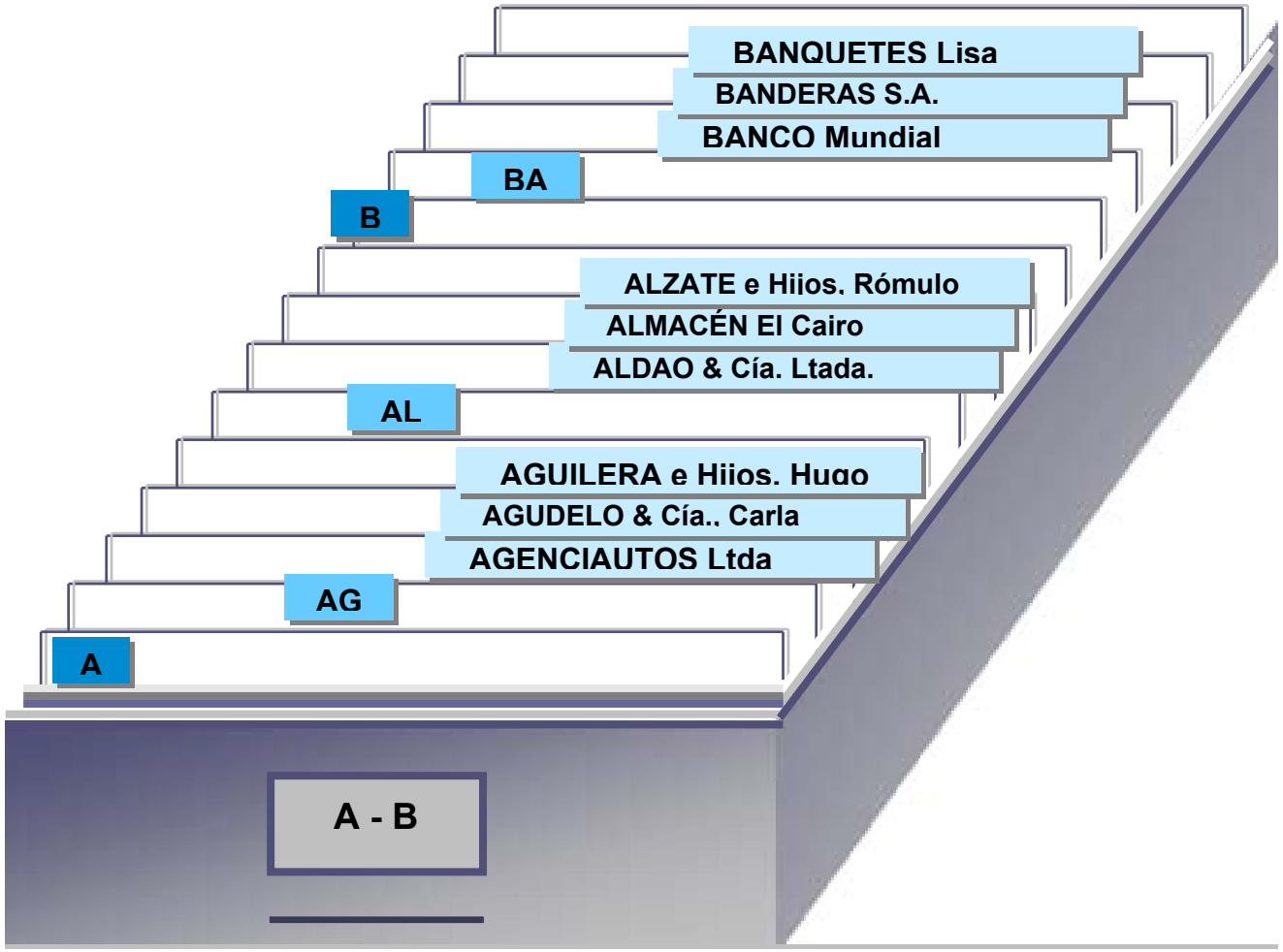
En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

Ejemplo:



Veamos ahora un ejemplo de la ordenación del archivo de clientes de la Papelería La Pluma de Oro



➢ Sistema Temático

Es la **ordenación alfabética de las series y subseries documentales, por el asunto o tema de su contenido.** Es un sistema que permite tener juntos todos los documentos que se generan alrededor de una misma gestión administrativa.

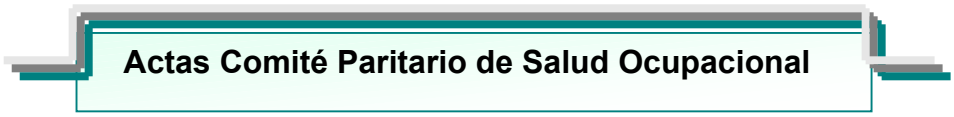
Este sistema supone una definición exacta concisa, específica y clara de los asuntos que se tramitan en las dependencias y la difusión de los mismos, para que todas las dependencias conserven hasta donde les sea posible, los mismos asuntos generales.

Disposición Física de los Documentos

Las unidades documentales se alojan en unidades de conservación (carpetas, bolsas, sobres, entre otros) debidamente marcadas o rotuladas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más común. Éstas se marcan o rotulan mediante marbetes (tiras de cartulina o cintas de papel engomado). La titulación de cada marbete debe hacerse según las normas del sistema de ordenamiento, y la escritura debe iniciarse a tres espacios de la margen izquierda.

Ejemplo:



Para facilitar la localización de los documentos se emplean guías y subguías, que actúan como instrumentos de localización.

Las guías son ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

Las subguías preceden a las divisiones de las guías principales.

El empleo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre se requiere hacer uso de todas ellas.

Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

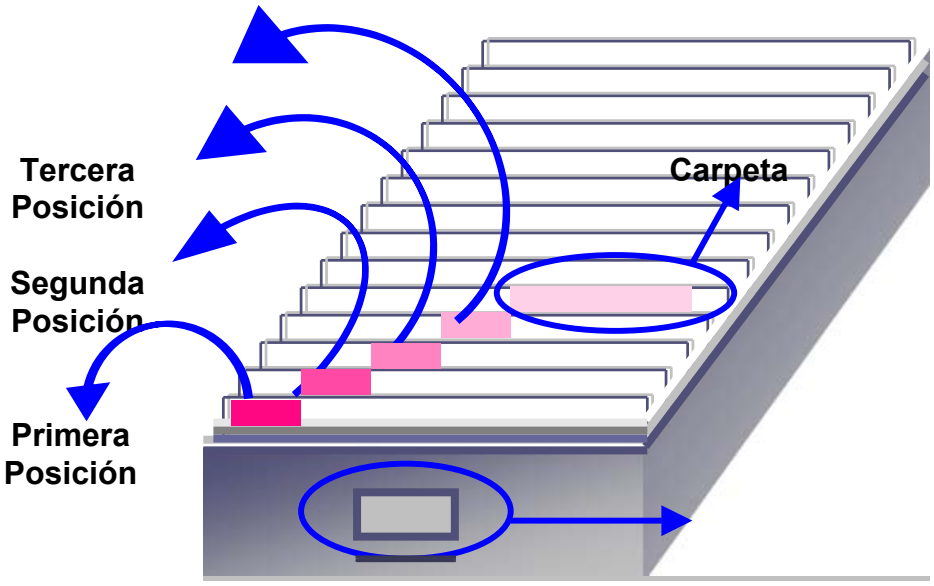
La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1ª, 2ª, 3ª...) que dependen de la visibilidad de los documentos (Horizontal o vertical).

En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

Ejemplo:

En los sistemas alfabéticos **cada posición** se ordena en estricto orden alfabético



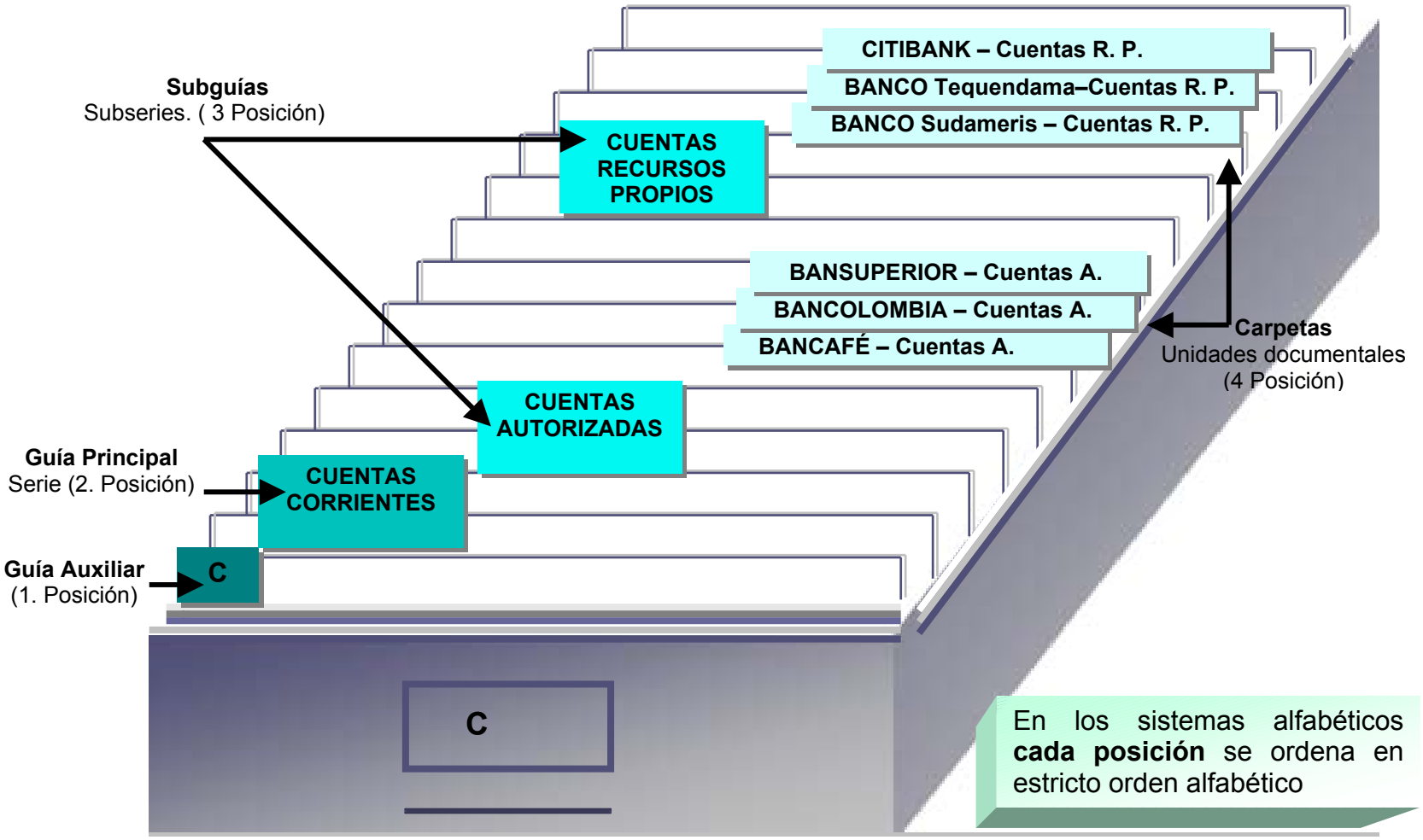
En el sistema temático se emplean:

Guías Auxiliares: Letras del alfabeto en primera posición

Guías Principales: Identifican las series. Segunda posición

Subguías: Identifican las subseries. Tercera posición y Cuarta posición (si se requiere)

Veamos un ejemplo de la ordenación de una serie del archivo de tesorería, por el sistema temático



Sistema Toponímico

Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

➢ Sistema Toponímico

El sistema toponímico o alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la **ordenación de las series y subseries documentales alfabéticamente por nombres lugares.** Este tipo de ordenación puede basarse en países, estados, territorios, zonas, direcciones, entre otros. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

El sistema toponímico tiene un campo de acción sujeto a restricciones de carácter territorial. Para la identificación de las guías y subguías siempre se hace necesario un mapa.

Disposición Física de los Documentos

Las unidades documentales se alojan en unidades de conservación (carpetas, bolsas, sobres, entre otros) debidamente marcadas o rotuladas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más común. Éstas se marcan o rotulan mediante marbetes (tiras de cartulina o cintas de papel engomado). La titulación de cada marbete debe hacerse según las normas del sistema de ordenamiento, y la escritura debe iniciarse a tres espacios de la margen izquierda.

Ejemplo:

LEGUMBRERÍA Repollo (Caldas – Antioquia)

Para facilitar la localización de los documentos se emplean guías y subguías, que actúan como instrumentos de localización.

Las guías son ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

Las subguías preceden a las divisiones de las guías principales.

El empleo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre se requiere hacer uso de todas ellas.

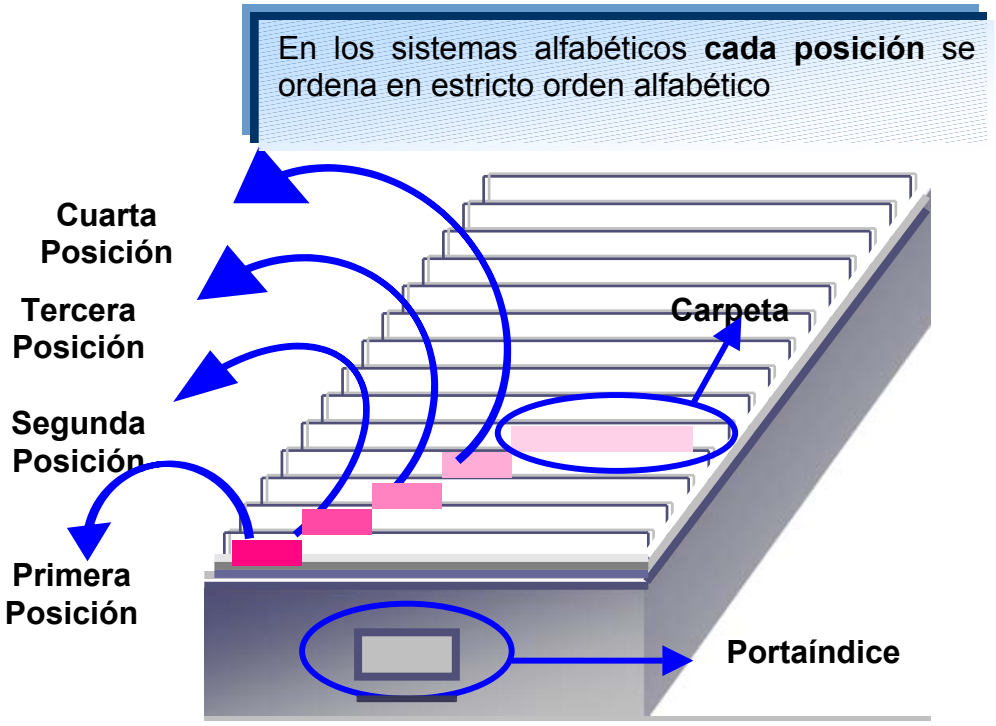
Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1ª, 2ª, 3ª...) que dependen de la visibilidad de los documentos (Horizontal o vertical).

En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

Ejemplo:



En el sistema toponímico se emplean:

Guías Auxiliares: Letras del alfabeto en primera posición

Guías Principales: Identifican la mayor división geográfica o política. Segunda posición

Subguías: Identifican las subdivisiones de las guías principales. Tercera posición y cuarta posición (si se requiere)

Ejemplos:

A. La Comercializadora J. & J. Ltda., tiene clientes en varios países de América del Sur.

Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por: **PAÍS-CIUDAD Y NOMBRES**

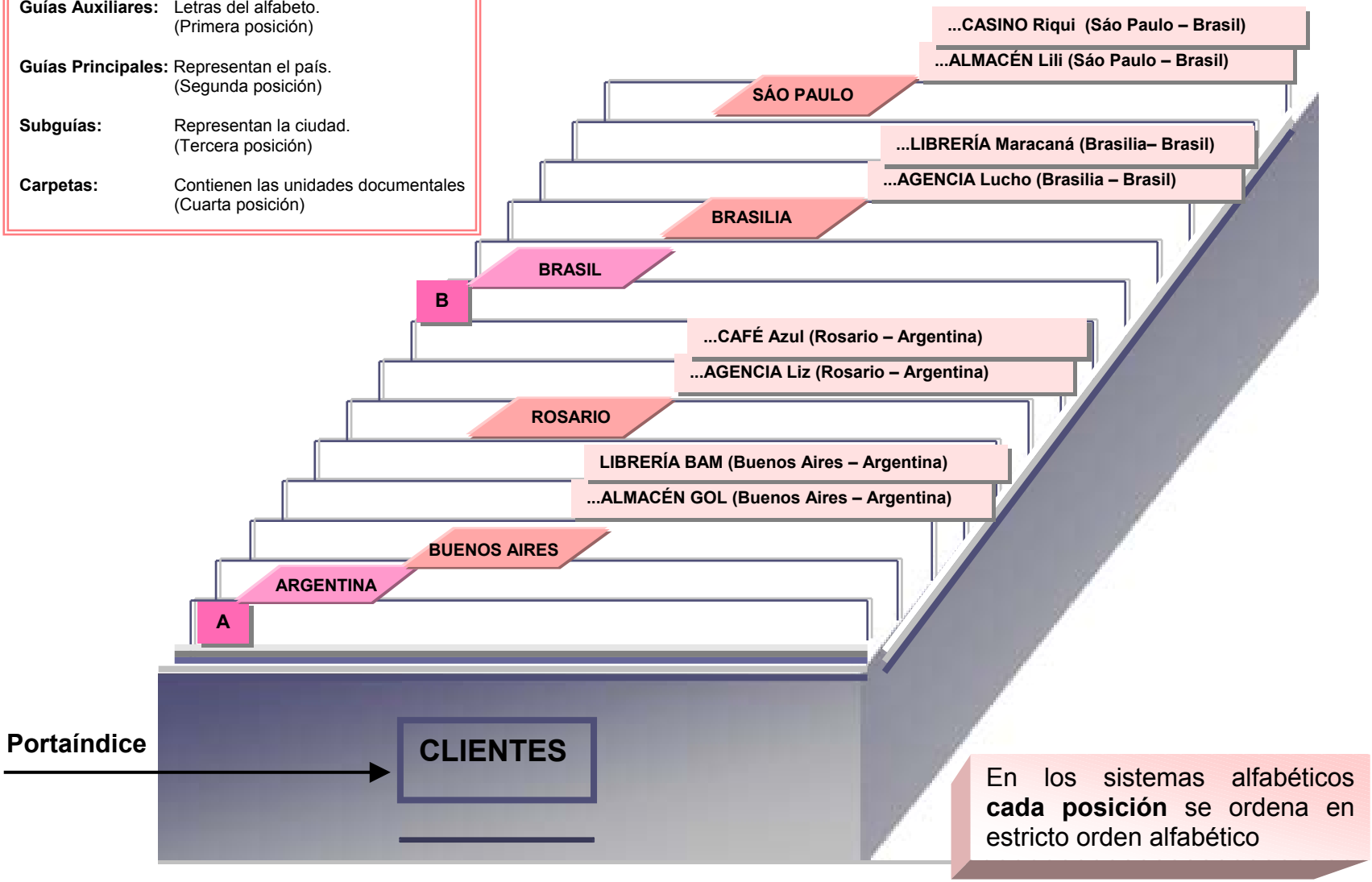
Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por: **PAÍS-CIUDAD Y NOMBRES**

Guías Auxiliares: Letras del alfabeto. (Primera posición)

Guías Principales: Representan el país. (Segunda posición)

Subguías: Representan la ciudad. (Tercera posición)

Carpetas: Contienen las unidades documentales (Cuarta posición)



En los sistemas alfabéticos **cada posición** se ordena en estricto orden alfabético

Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

B. La Comercializadora H & H Ltda., tiene clientes en varias ciudades de Colombia.

Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por: **DEPARTAMENTO - CIUDAD Y NOMBRES**

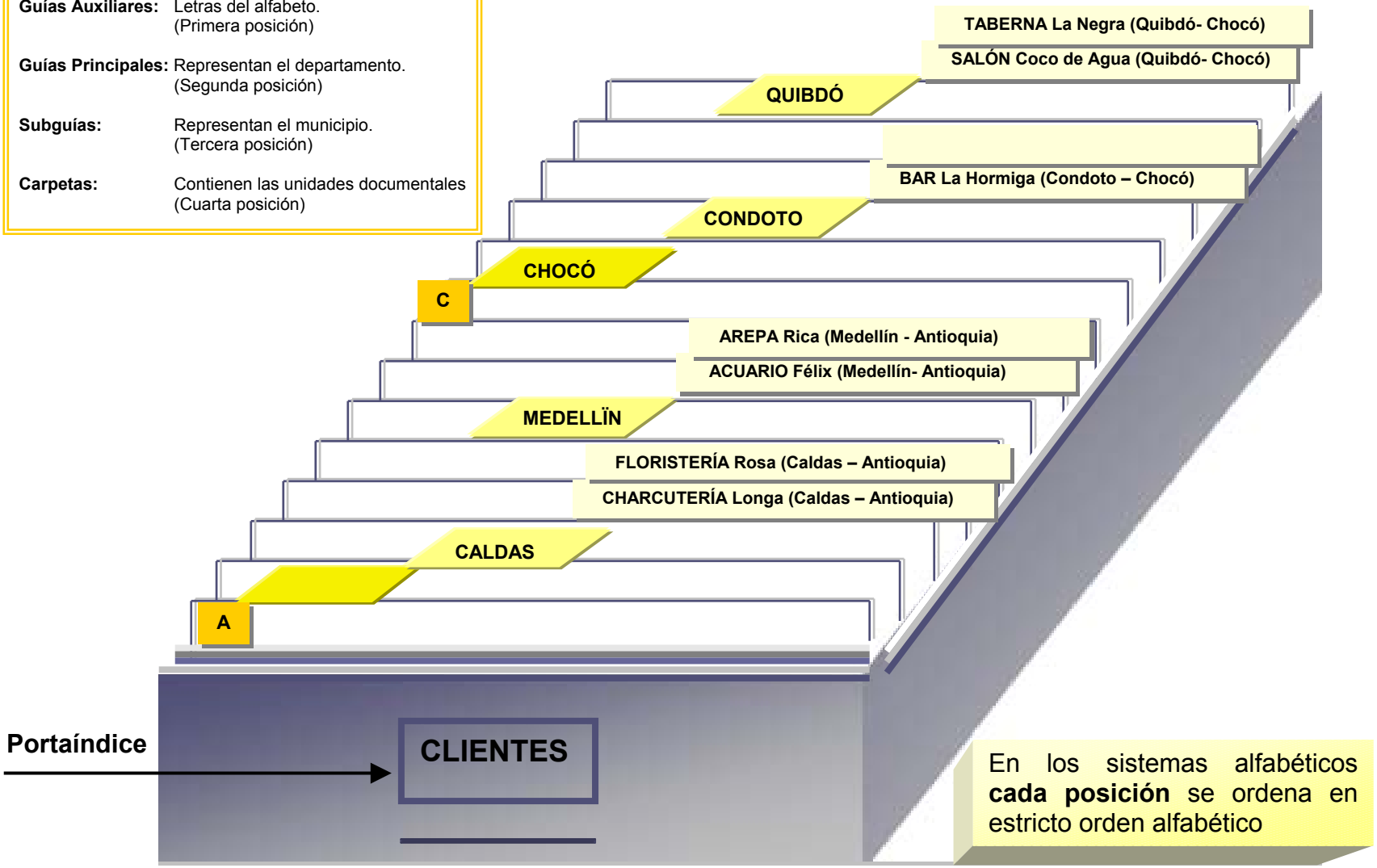
Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por: **DEPARTAMENTO - CIUDAD Y NOMBRES.**

Guías Auxiliares: Letras del alfabeto. (Primera posición)

Guías Principales: Representan el departamento. (Segunda posición)

Subguías: Representan el municipio. (Tercera posición)

Carpetas: Contienen las unidades documentales (Cuarta posición)



En los sistemas alfabéticos **cada posición** se ordena en estricto orden alfabético

C. La Distribuidora T & T Ltda., tiene clientes en algunos municipios antioqueños.

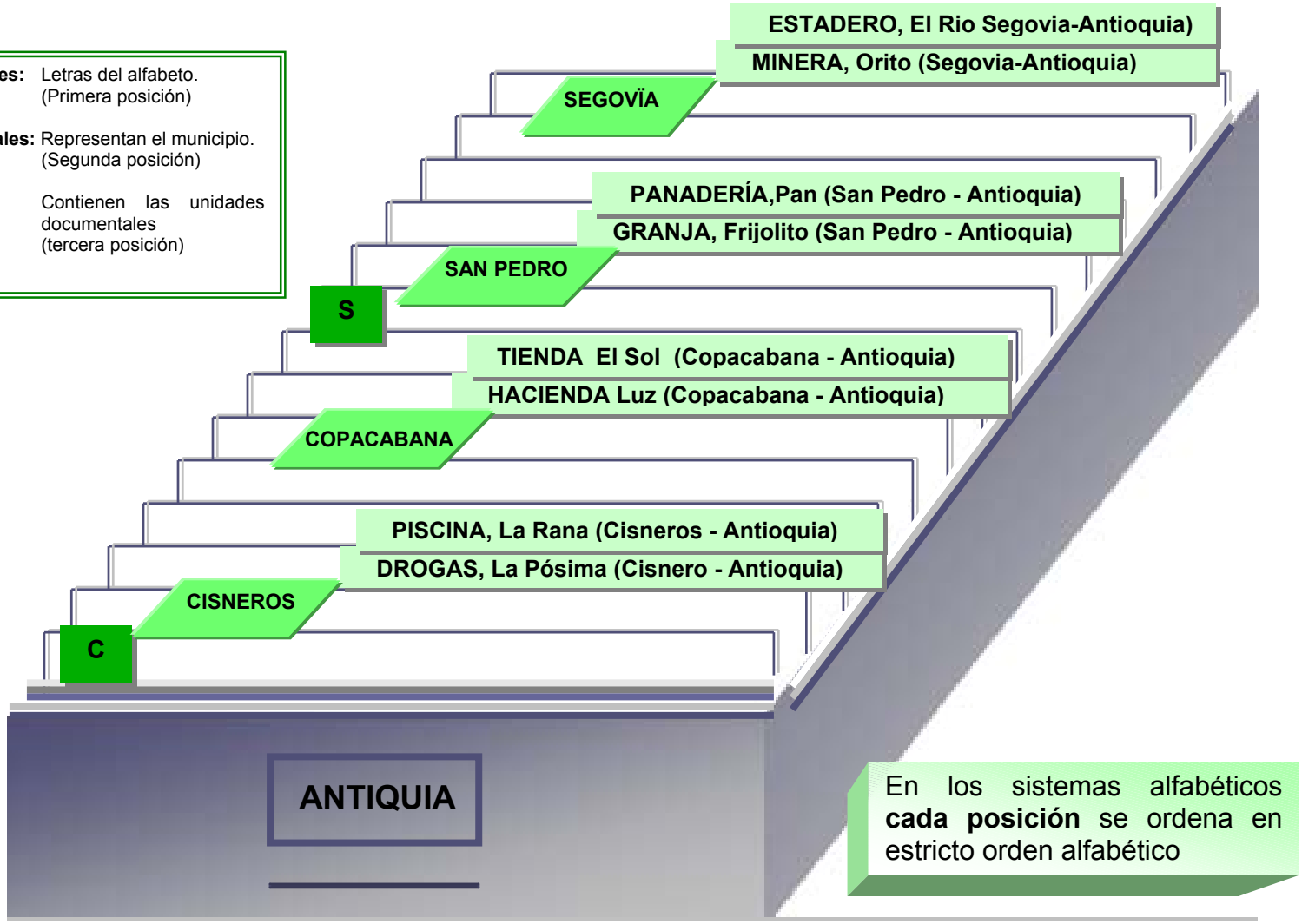
Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por: **MUNICIPIO Y NOMBRES**

Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por: **MUNICIPIO Y NOMBRES**

Guías Auxiliares: Letras del alfabeto. (Primera posición)

Guías Principales: Representan el municipio. (Segunda posición)

Carpetas: Contienen las unidades documentales (tercera posición)



En los sistemas alfabéticos **cada posición** se ordena en estricto orden alfabético

La empresa transportadora Transportando Ltda., tiene clientes en algunos centros comerciales de la ciudad

Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por: **DIRECCIONES**

Recordemos:

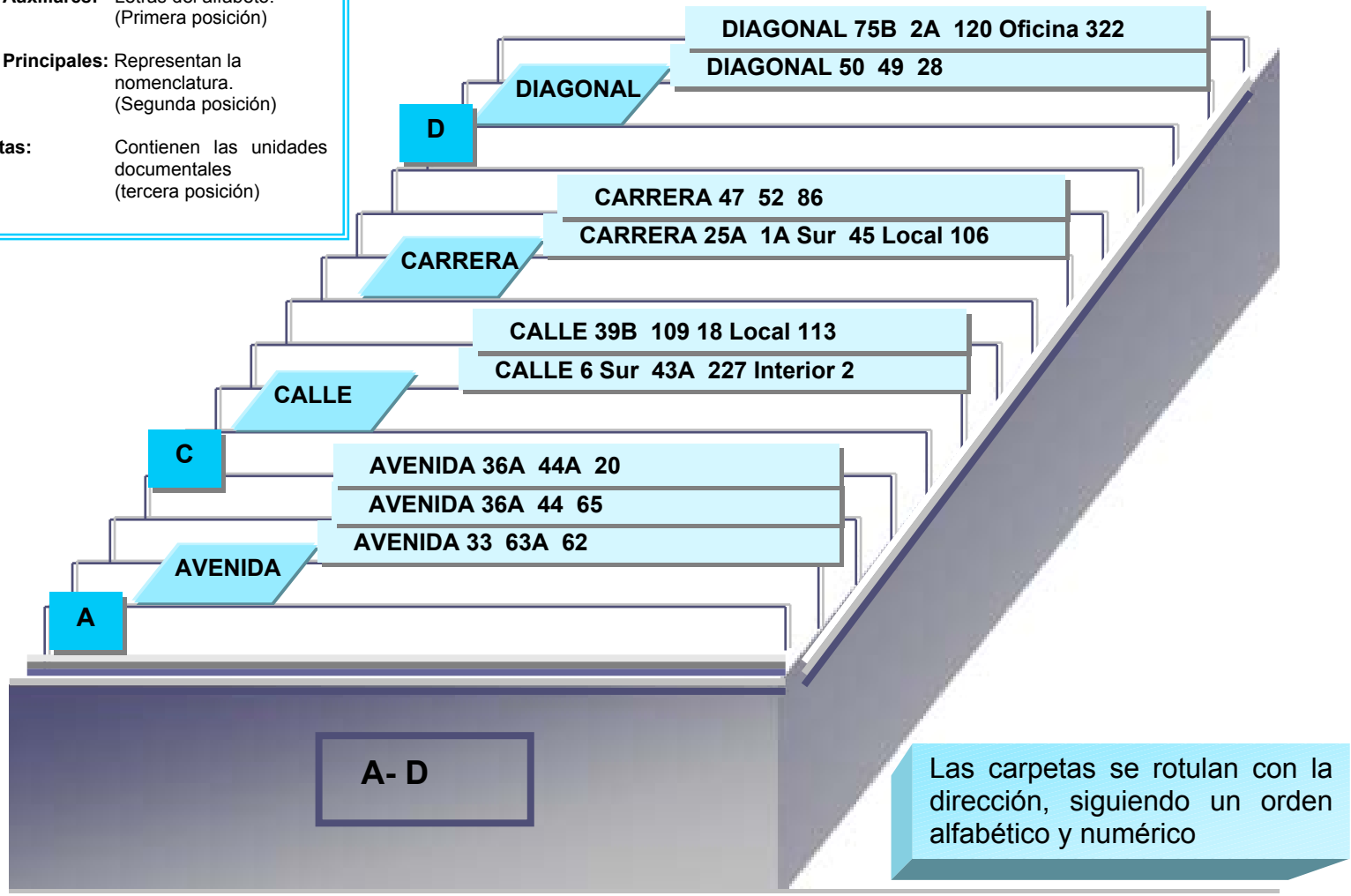
- Las diagonales son variantes de las calles
- Las transversales son variantes de las carreras
- Las avenidas pueden ser calles o carreras

un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por **DIRECCIONES**

Guías Auxiliares: Letras del alfabeto. (Primera posición)

Guías Principales: Representan la nomenclatura. (Segunda posición)

Carpetas: Contienen las unidades documentales (tercera posición)



Las carpetas se rotulan con la dirección, siguiendo un orden alfabético y numérico

Sistemas de Ordenación Numéricos

Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

Sistemas de Ordenación Numéricos

Los sistemas numéricos representan el ordenamiento basado en números; éstos se usan para rotular las guías, subguías, carpetas e índice.

El principio numérico se considera indirecto porque en el momento de archivar y/o localizar un documento se requiere consultar una base de datos, un índice o un registro numérico, para determinar el número que le corresponde.

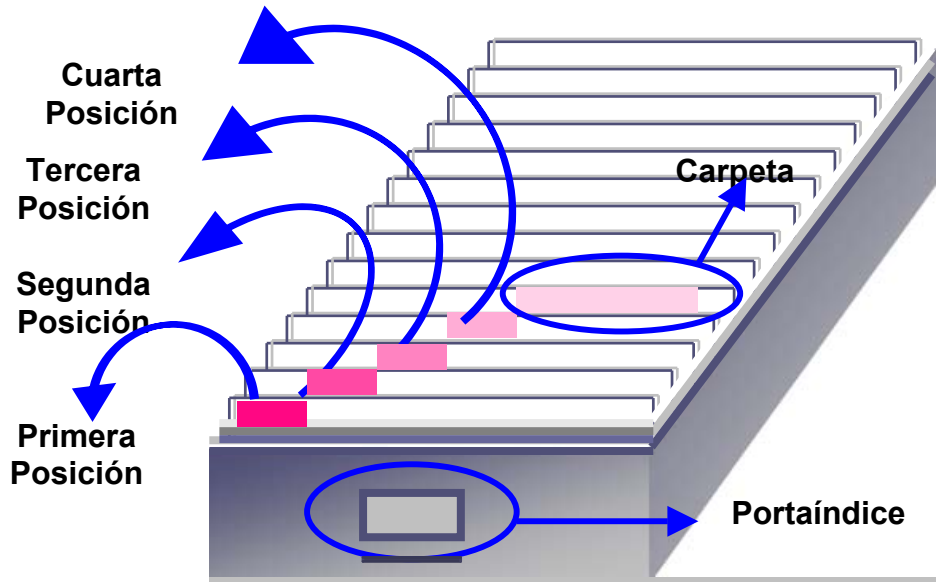
➢ Sistema Ordinal

Consiste en asignar a cada individuo, firma o asunto (según la serie documental) un número en forma progresiva. Con esta numeración se identifican las unidades de conservación que conforman una serie documental.

Cuando los documentos obedecen a numeraciones consecutivas (como facturas, ordenes de compra, pedidos, remisiones, pólizas, resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, entre otros.) se disponen en las respectivas unidades de conservación en forma progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica.

Componentes:

➢ **Archivo numérico principal**



El archivo numérico principal contiene:

Guías y subguías numéricas: pueden aparecer en distintas posiciones, según la aplicación que se utilice.

Las guías pueden estar divididas en milésimas (0000 a 9000) o centenas (100 a 900) y las subguías en decenas (10 a 90) o veintenas (20 a 80).

Carpetas: contienen las unidades documentales. se rotulan con números consecutivos que reemplazan al nombre.

- **Archivo alfabético misceláneo**

Cuando la actividad con determinada persona o institución es poca (menos de cinco documentos), no resulta económico mantener carpetas individuales, por lo tanto, no se les asignan números. Este material se archiva dentro de carpetas misceláneas al final del archivo principal

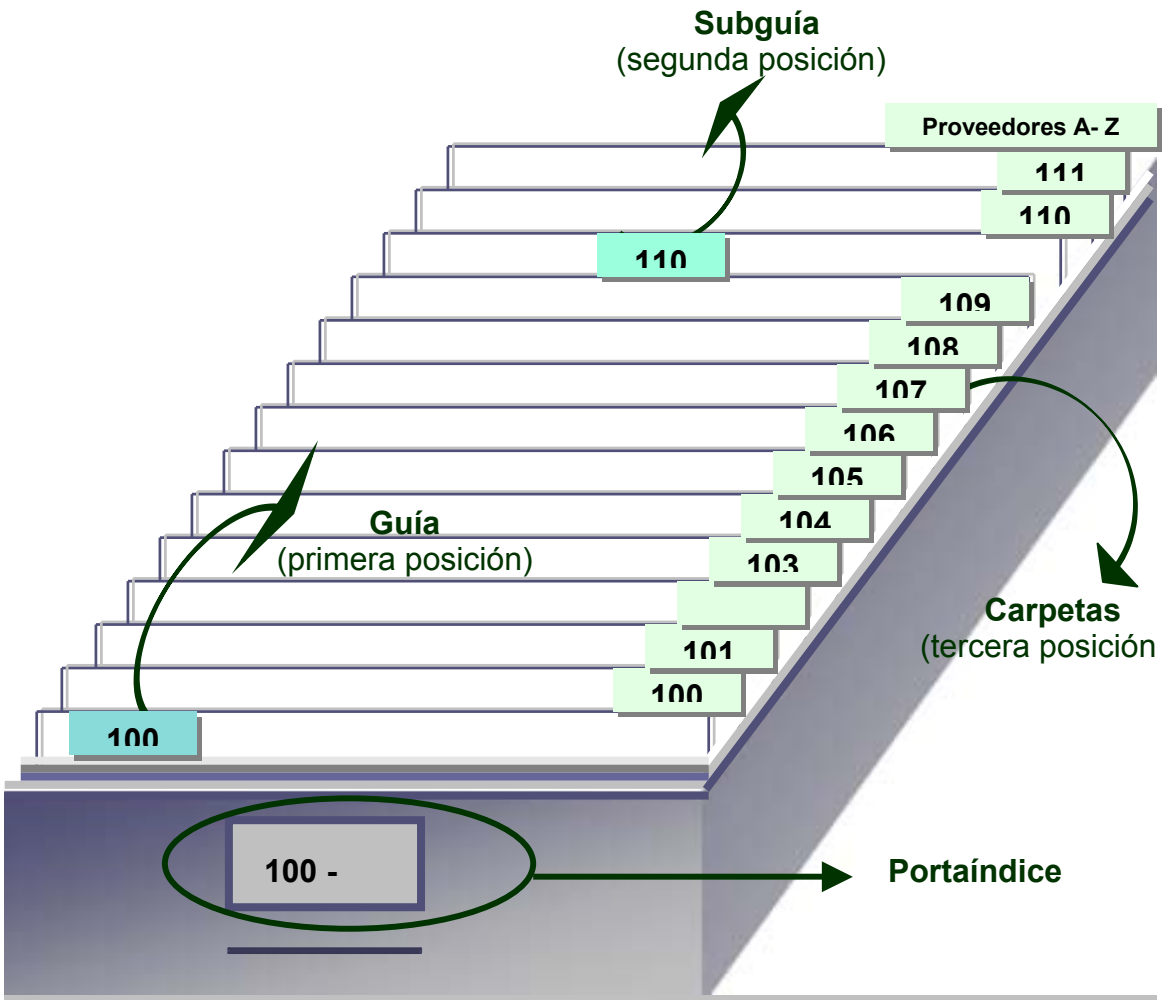
El archivo alfabético misceláneo se organiza con guías alfabéticas. Detrás de cada guía pueden ir una o varias carpetas. Si el número de documentos no justifica la organización de un archivo alfabético, se utiliza una sola carpeta.

- **Registro numérico**

Es una relación de los asuntos o nombres con sus respectivos números, en orden consecutivo.

El registro numérico cumple la función de instrumento de control y localización, puesto que permite controlar la asignación de números consecutivos (evita que se le asigne el mismo número a dos expedientes diferentes) y, además, ayuda a ubicar los documentos en el archivo principal.

Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie proveedores de la empresa Expresión Creativa S.A., según el **sistema numérico ordinal**



En este caso, las guías se emplean cada 100 carpetas y las subguías cada 10 carpetas, cumpliendo cada una la función de auxiliar de localización.

Como puede observarse, no es necesario elaborar un archivo alfabético misceláneo, basta con emplear una carpeta para archivar la información de los proveedores cuyo número de documentos es inferior a cinco (5).

Expresión Creativa S.A.
Departamento de Compras
Registro Numérico

Código	Nombre
100	Papelería Unicornio Azul
101	Distribuidora Gacela
102	Comercializadora Coral
103	Almacén Carnaval
104	El Palacio de las Tintas
105	Microchips Ltda.
106	Tensión Creativa S.A.
107	La Tienda del CD
108	Artes y Artes Ltda.
109	Papelería Molina
110	Almacén Golden
111	Suministros Madrigal

➢ Sistema Cronológico

Este sistema toma el tiempo como elemento fundamental. El orden cronológico tiene gran importancia en todas las manifestaciones humanas. Su uso indirecto **abarca todos los sistemas de ordenamiento.**

Métodos:

Pueden distinguirse diferentes métodos de ordenación cronológica, entre ellos se destacan los siguientes:

Cronología Rígida: se basa en una ciega ordenación por fechas. La ordenación por este método consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

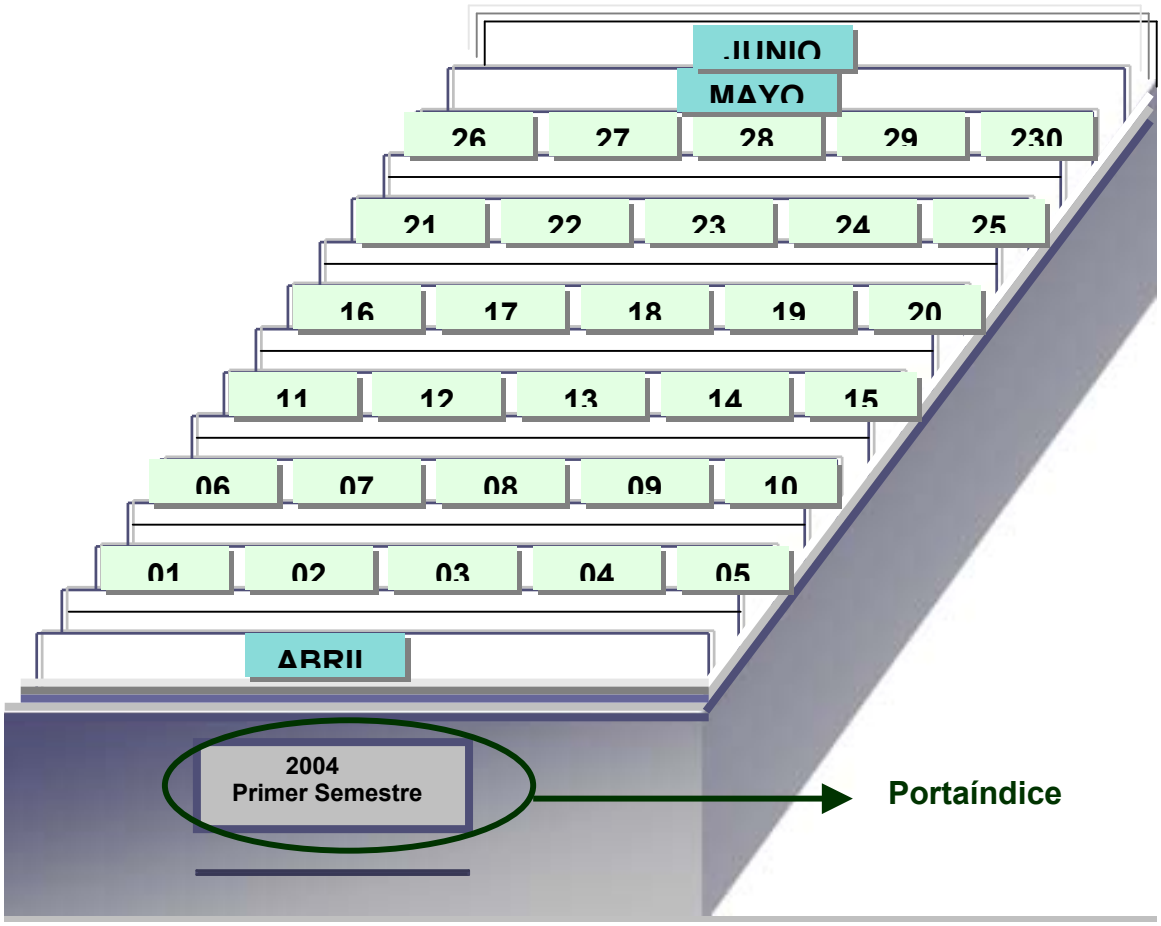
Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en la serie, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede ejemplificarse así:

2004, 02, 28
2004, 03, 01
2004, 03, 03
2004, 03, 04

Cronología Circunstancial: satisface las necesidades de la documentación que por ciertas circunstancias debe estacionarse a través del tiempo, par que cumpla su objetivo. Una de sus aplicaciones más usuales de este método es el recordatorio de vencimientos.

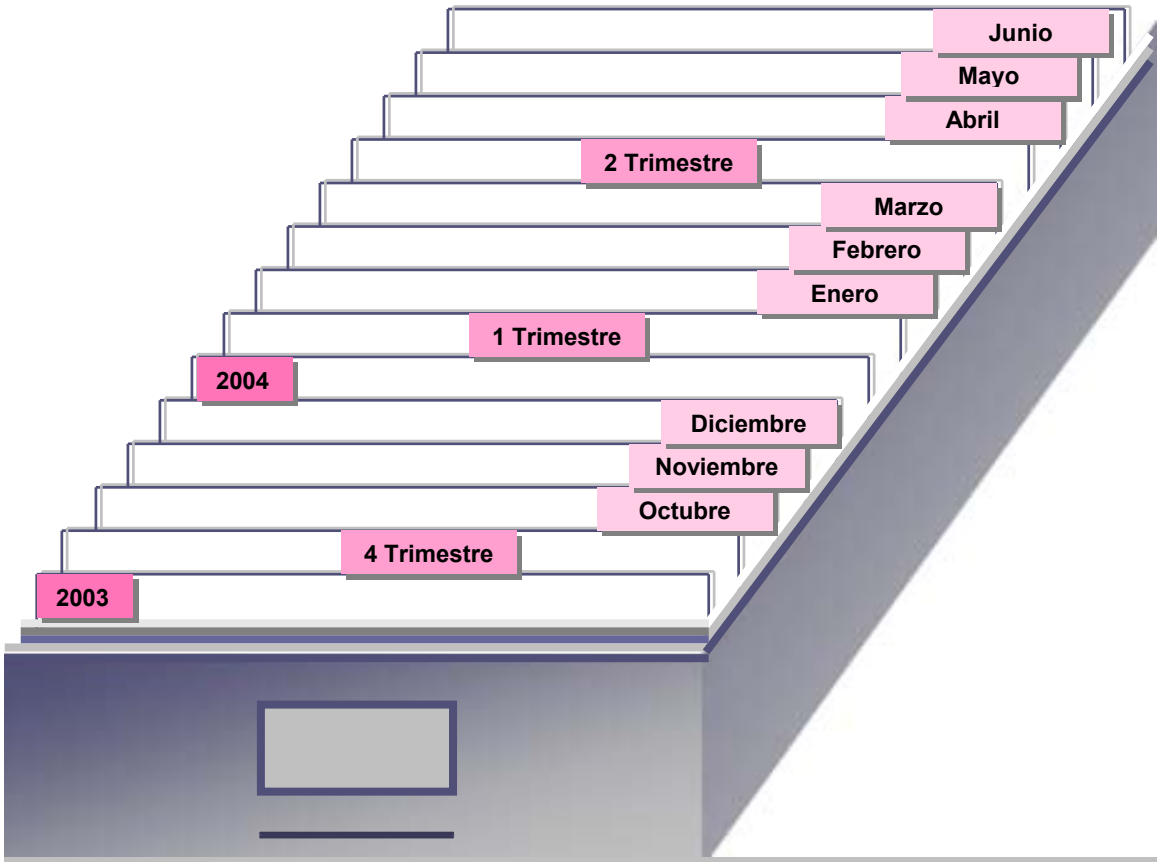
En el sistema recordatorio e vencimientos debe aparecer al principio de la unidad de instalación el mes que cursa y a continuación los meses siguientes, de acuerdo con el orden del calendario.

Cada mes vencido va al final de la unidad de instalación y los días vencidos pasan al mes siguiente.

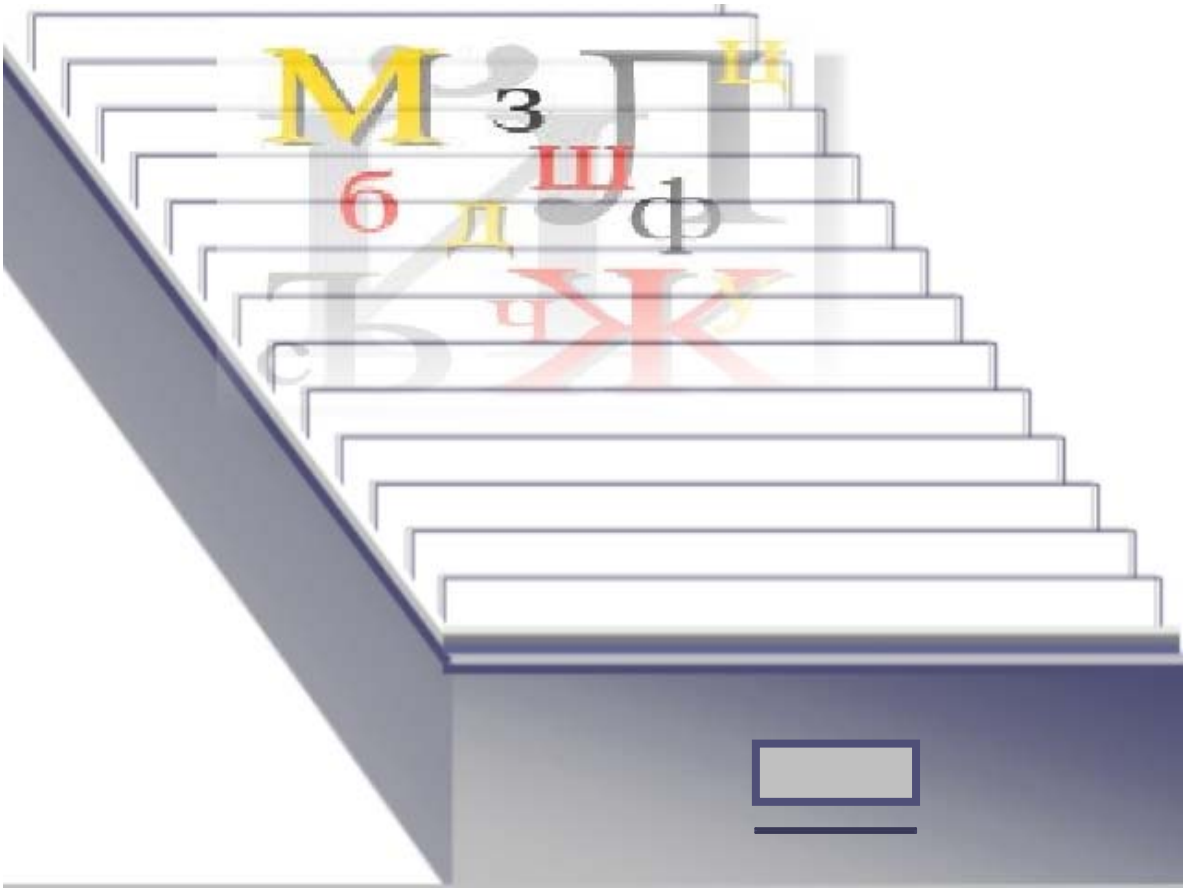


En casos especiales se puede ordenar con base en bimestres, trimestres, semestres, bienios, cuatrienios, quinquenios, entre otros. En estos casos la guía será la mayor unidad de tempo, las subguías los periodos en que se subdivide y las carpetas la menor unidad de tiempo.

Veamos un ejemplo:


Junio
Mayo
Abril
2 Trimestre
Marzo
Febrero
Enero
1 Trimestre
2004
Diciembre
Noviembre
Octubre
4 Trimestre
2003

Sistemas de Ordenación Mixtos



Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

Sistemas de Ordenación Mixtos

➢ Alfanuméricos

Este sistema combina el principio alfabético con el numérico. Se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo:

En la Secretaría Ejecutiva:

SE-O1 Actas
SE-O1-O1 Actas de Junta Directiva
SE-O2 Informes
SE-O2-O1 Informes de Actividades
SE-O2-O2 Informes de Gestión

En la División Administrativa:

DA-O2 Informes
DA-O2-O1 Informes de Actividades
DA-O2-O2 Informes de Gestión

En la División Financiera:

DF-O2 Informes
DF-O2-O1 Informes de Actividades
DF-O2-O2 Informes de Gestión
DF-O2-O3 Informes a Organismos de Control.

El sistema alfanumérico también puede emplearse para ordenar la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios pueden ordenarse con base en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

2003 ACOSTA PÉREZ, Carlos José
2003 CASTRO GIL, Ana María
2004 ALZATE LOPERA, Juan Manuel
2004 ZAPATA GODOY, Luz Amparo

➢ Ordinal Cronológico

Este sistema se basa en la combinación de dos sistemas numéricos: el ordinal y el cronológico. Puede aplicarse a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Decretos, Acuerdos, Resoluciones), los cuales se orden en primer lugar por el número de la unidad documental y después por la fecha de expedición. Ejemplo:

001 2003-04-31
002 2003-07-21
003 2004-05-19
004 2004-06-16
005 2004-08-11
006 2004-08-18

La adopción de un sistema de ordenación depende de las características y el volumen de la serie documental, lo importante es que permita recuperar la información en forma ágil y oportuna.