# Sistema cronológico

APRENDIZ: LIDA NAYIBE FISCUE MONTANO
KENNER EDUARDO RIVERA
FLOR ESMERALDA NENE

INSTRUCTORA: LENNY KELLY HURTADO ROSAS
TECNICO EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA # 3058256

# SISTEMA DE ARCHIVO CRONOLÓGICO

También llamado auxiliar de vencimientos es un sistema, donde podemos clasificar los documentos en función a la fecha ubicando estos en orden cronológico.

Este puede ser el caso de las facturas a clientes o proveedores, que suelen archivar en carpetas por años y de forma cronológica, donde se da a conocer la fecha del documento

Específicamente es un sistema que ayuda a ordenar los documentos de acuerdo a la sucesión lógica de sus fechas como año mes y día.
este sistema se considera indirecto porque se debe de llevar un catalogo de tarjetas auxiliares.

Ejemplo:

- 2023-04-30
- 2023-05-01
- 2023-05-04
- 2023-05-06

# MANEJO ADECUADO DEL SISTEMA CRONOLÓGICO

- ✓ Guías centrales rotuladas con los meses del año.
- ✓ Guías escalonadas con los días del mes.
- ✓ Rotulación del marbete, de acuerdo con la necesidad.
- ✓ Los meses constituyen las guías principales y las fechas subguías.
- ✓ Una vez vencida la fecha debe cambiar de posicion

# ORGANIZACIÓN

Proceso para la organización de un archivo cronológico:

- Colocar la guía principal (mes) en tercera posición.
- Colocar las subguías en diferentes posiciones, si las guías corresponden de la fecha del 1 al 31 habrá una carpeta para cada fecha y se colocan escalonadas.
- Cada mes vencido va al final de la gaveta.
- Cada día vencido pasa al mes siguiente siempre detrás del anterior.
- Se aplica en documentos que se controlan de acuerdo a la fecha, como el año mes y día:

I. Cuentas de cobro
II. Pagares
III. Letras
IV. Departamentos de crédito y cartera

# CARPETA Y LEGAJO

- ✓ La carpeta va marcada de acuerdo según al mes de vencimiento día, mes, año la forma para escribir las fechas se utilizan números aravicos

| CLIENTE | FECHA DE VENCIMIENTO DE LA PÓLIZA |
|---|---|
| Industrias Láser, S.A. | 03 de enero de 2008 |
| Ing. Fernando Iniesta Luna | 24 de febrero de 2008 |
| Empresas Vecla, S.A. | 18 de marzo de 2008 |
| Compañía Coprensa, S.A. | 15 de mayo de 2008 |
| Lic. Benjamín Romero Juárez | 30 de junio de 2008 |

# VENTAJAS

- Sencillo y rápido
- No es cerrado y permite la ampliación o inclusión de nuevos documentos.
- No requiere la utilización de índices ni fichas auxiliares

# DESVENTAJAS

- Obliga a conocer la fecha del documento.
- Cuando se extrae la documentación hay que dejar constancia del lugar.

# PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO

- ✓ ¿al control cronológico también se le llama?_____
- ✓ ¿El sistema cronológico consiste?_____
- ✓ ¿Lo utilizan las empresas cuya principal actividad la constituyen los?_____
- ✓ ¿ este sistema lo usan?_____
- ✓ ¿en el control cronológico cada mes vencido se va colocando?_____

# REPUESTAS DEL CUESTIONARIO

- ✓ RTA/. Auxiliar de vencimiento
- ✓ RTA/. Ordenar los documentos en secuencia de fechas
- ✓ RTA/.vencimientos.
- ✓ RTA/.departamentos de créditos, compras compañías de seguros, archivos de periódicos y bancos entre otros.
- ✓ RTA/. Al final

# GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

**Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:**
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00