Lugar	Comunidad de cuidado los Robles
Fecha	18 de marzo del 2025, hora desde las 2:00 pm hasta las 2:30 pm
Tema	Métodos de ordenación de un archivo
Desarrollo	**Orden del día** 1. Objetivo 2. Introducción 3. Metodología 4. Recursos **1. Objetivo** Exponer cuales son las formas o herramientas de organización de un archivo, facilitando el acceso a la información requerida. **2. Introducción** La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. La implementación del Sistema de Ordenación Documental es necesario para poder optimizar sus procesos, asegurar el cumplimiento legal, y garantizar la transparencia y confiabilidad en la gestión de su información. Un sistema de ordenación documental permite: gestionar eficientemente los documentos, identificar documentos con valor histórico, cultural o científico, reducir el riesgo de pérdida, extravío o alteración de información, mantener la confidencialidad y seguridad de los documentos sensibles, facilitar auditorías y certificaciones y así mejorar la productividad. **3. Metodología** La metodología de la capacitación fue de la siguiente manera, dada los días 11 de marzo a la 1:30 pm, hasta las 2:00pm, y el día 18 de marzo desde las 2:00 pm, hasta las 2:30 pm, se realiza con el personal de turno que se encontraba en el centro de cuidado los robles, en la sala de televisión, y en enfermería, la cual se les dio conocimiento de los procesos o sistemas de ordenación de un archivo, dando a conocer el término ordenación, donde se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad u orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización. Se compartió la información sobre los sistemas de ordenación documental donde se enfatizó que el Archivo general de la Nación; hace énfasis indicando que una ordenación bien hecha facilita el acceso a la información, gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio

	y los análisis de contenido. Es como tener las piezas necesarias de un mecanismo correctamente ensambladas o encajadas, para que funcione. Si bien estos sistemas de ordenación son fáciles de comprender, su aplicación no ha sido del todo adecuada, pues algunos se han aplicado indiscriminadamente a agrupaciones documentales grandes (de fondo o sección) y no a series documentales, igualmente se ha aplicado el mismo sistema de ordenación a todas las series sin observar las características propias de cada una de ellas. Resulta, pues, incorrecto ordenar cronológicamente todos los documentos de un archivo o todos los documentos de una misma unidad administrativa, pues se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación sino, además, la secuencia del trámite original. Este sistema cronológico de ordenación consiste en colocar 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. La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. Otro sistema de ordenación es el Toponímico, donde se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. El Temático, es en donde se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Los Sistemas de ordenación mixtos Alfanumérico, se ordena 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 cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista. Finalmente, todos participan de manera activa ante la capacitación de gestión documental y el tema tratado. **Recursos** Computador Espacio físico Hojas Esferos Formato de planilla de asistencia **Anexo:** Captura de pantalla de capacitación de los Métodos de Ordenación de un Archivo, Registro fotográfico, planilla de asistencia.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver formato de asistentes	Ver formato de asistentes	Ver formato de asistentes

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite

Próxima reunión	**N/A**
Elaboró	Ginna Paola Martínez Nieto. Gestora Documental

ORDINAL (NUMERAL)

CONSISTE EN DISPONER LOS DOCUMENTOS EN FORMA CONSECUTIVA, PROGRESIVAMENTE, OBEDECIENDO A LA NUMERACIÓN QUE LOS IDENTIFICA.
POR EJEMPLO LA CUENTAS INTERNAS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS PUBLICOS.

Cuenta interna N° 0464304-4
Cuenta interna N° 0464305-4
Cuenta interna N° 0464306-4

BOGOTÁ

CRONOLÓGICO

ESTE SISTEMA DE ORDENACIÓN CONSISTE EN COLOCAR UN DOCUMENTO DETRÁS DEL OTRO EN FORMA SECUENCIAL DE ACUERDO CON LA FECHA QUE LA DOCUMENTACIÓN HA SIDO TRAMITADA, TENIENDO EN CUENTA EL PRIMER LUGAR, EL AÑO, SEGUIDO DEL MES Y AL FINAL, EL DIA.

2002,02,28
2002,03,01
2002,03,02
2002,03,03

BOGOTÁ

SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

CONSISTE EN LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR LAS LETRAS DEL ALFABETO (A-Z) Y PUEDE SER:

1.ONOMÁSTICO

- ✓ **ACOSTA LOPEZ, Andrés**
- ✓ **CASTILLA PÉREZ, José**
- ✓ **CHAPARRO MEJIA, María**

BOGOTÁ

2. TOPONÍMICO (ALFABÉTICO-GEOGRÁFICO)

CONSISTE EN ORDENAR LA SERIE DOCUMENTAL ALFABÉTICAMENTE POR NOMBRES DE LUGARES.
ESTE TIPO DE ORDENACIÓN PUEDE BASARSE EN EL PAIS, EL DEPARTAMENTO, EL MUNICIPIO, LA LOCALIDAD, ETC.

ARAUCA

BOYACA

CASANARE

BOGOTÁ

3. SISTEMA NUMÉRICO

- **TEMÁTICO:** SE ORDENAN POR EL ASUNTO O TEMA DE SU CONTENDO.

EJEMPLO:
- ❖ ESTADISTICAS
- ❖ INFORMES
- ❖ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
- ❖ INFORMES DE GESTION

- **MIXTO**

ALFANUMERICOS: ALFABÉTICO, NUMERICO Y CRONOLÓGICO
EJEMPLO:
Contratos de prestación de servicios:
2000 MARTINEZ DURAN, Jorge
2000 MONROY LÓPEZ. Susana
2001 ARIAS, Rosa
2001 ARIAS ROMERO, Julio

BOGOTÁ

REGISTRO FOTOGRAFICO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Métodos de Ordenación de un Archivo 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C. los Robles 3. Fecha y hora: 11-03-2025 / 1:30pm-2:00pm

4. Nombre responsable: Gimna Martinez 5. Dependencia responsable: Gestión Documental

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Luisa Villalba Correa	CC	1069768745	CC Los Robles	Enfermera	Contratista	villalbaluisa@...	3113950374	Luisa V
2	Andres Valencia	CC	1069755000	CC los Robles	Ambiental	Contratista	andres.valencia@...	3004108168	Andr Valen
3	Ana jasmin cuevas o	CC	1013604261	CC los Robles	Aux enfermera	contratista	anajazu125@gmail.com	3177128383	Jasmin C
4	Olga Yolando Garzón	CC	53931258	CC los Robles	Tallerista	Contratista	yolandag...@hotmail.com	3229256969	Olga Yolando Garzon
5	Dixion Torres	CC	1073578464	CC Los Robles	Psicologo	Contratista	psicologo...@hotmail.com	3124647234	
6	Jessica alejandra Jerez	CC	1003519422	CC los Robles	Aux Enfermeria	contratista	jessica...@gmail.com	3207429142	Jessica Jerez
7	Fabian Alfonso	CC	3972...	CC los Robles	T.O	Contratista	fabian...@hotmail.com	3150021020	
8	Rosa Margarita Navarrete	CC	1073791088	CC los Robles	Aux Cocina	Contratista	rosamargarita...@gmail.com	3115826753	
9	Karen Vargas	CC	1025194251	CC los Robles	aseo	Contratista	3026264852	3026264852	Karen
10	Lina Cordoba Ramirez	CC	1033130464	CC los Robles	Aux Cocina	Contratista	cordobalina0...@gmail.com	3142964118	Lina Cordoba
11	Alejandra Rodriguez	CC	1069713190	CC los Robles	Gestionadora	Contratista	alejandrarodriguez...@gmail.com	3195033470	
12	Yulieth Toro G.	CC	1072467...	CC los robles	Aux cocina	Contratista	yulieth...@gmail.com	3213237376	Yulieth Toro.
13	Nancy garcia	CC	53932356	CC los robles	aseo	Contratista	nancy...@gmail.com	3133513714	Nancy garcia
14	Manuel Rojas Ballen	CC	52301548	CC los Robles	aseo	Contratista	manuel.rojasballen@...	3206831499	Manuel Rojas
15	Tatiana Fonseca	CC	1(0)44(0)56	CC los Robles	Aux Enferm	Contratista	tatiana...@gmail.com	3222743821	Tatiana
16	Elmer Arias	CC	1003267539	CC los Robles	Topografo	Contratista	elmer...@gmail.com	3015213266	
17	Ineth Cerquera	CC	1124860156	CC los Robles	Geontologa	Contratista	geontologa...@gmail.com	3103901941	
18	Gloria Villalobos	CC	52890099	CC Los Robles	Nutricionista	Contratista	ops.losrobles@gmail.com	3225083738	
19	Ansela Patricia Herrera	CC	35259923	CC los Robles	Apoyo	Contratista	...@gmail.com	3103115118	
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales y sensibles y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código	FOR-GD-023
Versión	2
Fecha	Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página	1 de 1

1 Tema: Metodos de ordenación de un Archivo 2 Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3 Fecha y hora: 19-03-2025 / 2:00pm - 2:30pm

4 Nombre responsable: Ginna Martinez 5 Dependencia responsable: Gestión Documental

6 Ítem	7 Nombres y Apellidos	8 Documento de identidad		9 Entidad / Dependencia	10 Rol / Cargo	11 Planta / Contratista	12 Correo electrónico	13 Teléfono y Ext. / Celular	14 Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	claudia patricia Rodriguez	CC	1073130813	CC los Robles	auxiliar enfermeria	contratista	patyjohanna11 @ ymail.com	3212169660	claudia R
2	Ana Milena Cubrejo	CC	1022225486	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	anamilenacubrejo@gmail	3206741665	Milena C
3	Rosario Martinez	CC	1069746028	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	no tiene dicho correo	3125153177	Rosario M
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectaran mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner