

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTRUCTORA: LENNY KELLY HURTADO ROSAS
COMPETENCIA: ORG. ARCHIVOS DE GESTIÓN
FICHA N° 3492229

DILIAN ELIANA QUIRA MUELAS



www.sena.edu.co



ORGANIGRAMAS

INTRODUCCIÓN

Los organigramas son representaciones gráficas que muestran la estructura organizacional de una empresa, institución o cualquier tipo de organización.

QUE ES?

Es una representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa.



IMPORTANCIA

- ❖ Muestran la estructura de la empresa.
- ❖ Definen funciones y responsabilidades.
- ❖ Facilitan la comunicación.
- ❖ Ayudan en la toma de decisiones.

Beneficios del Organigrama

Decisiones

Facilita la toma de decisiones, al permitir comunicar, de forma clara, los objetivos y la cadena de mando.

Transparencia

Mejora la transparencia, favoreciendo la creación de un adecuado clima laboral.



Comunicación

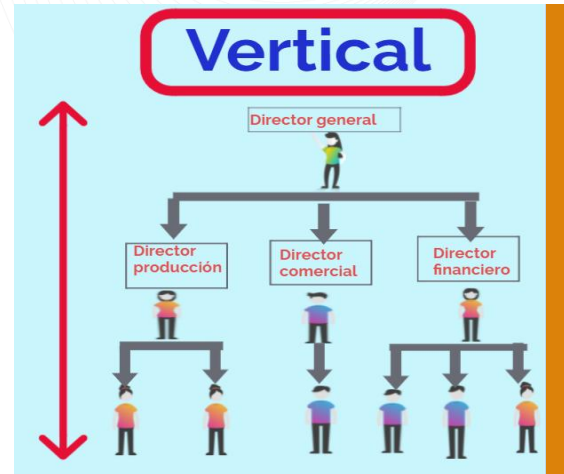
Mejora la comunicación interna, y favorece la coordinación y cooperación de equipos.

Menos errores

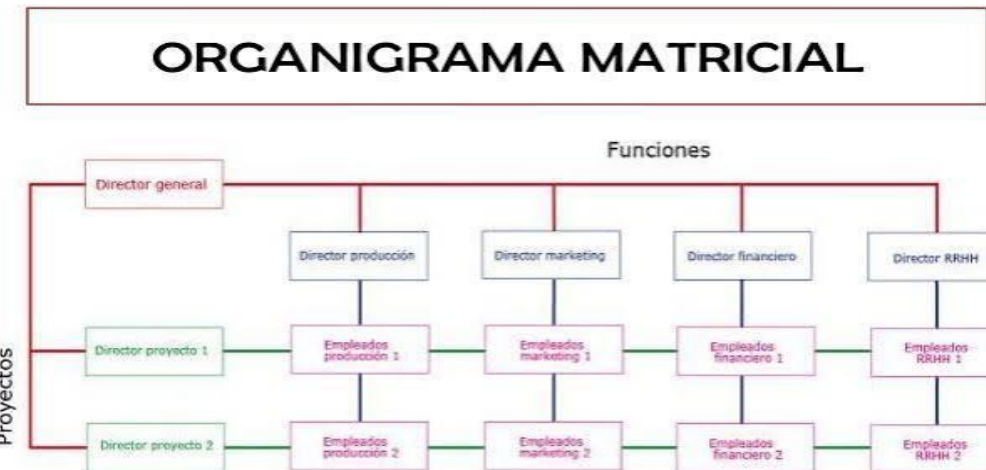
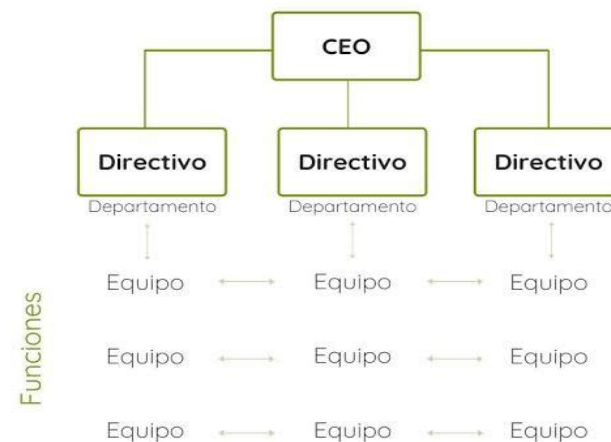
facilita la detección de errores en la estructura de la empresa.

TIPOS DE ORGANIGRAMAS

- ✓ Vertical.
- ✓ Horizontal.
- ✓ Circular.
- ✓ Mixto.
- ✓ Matricial.



Organigrama mixto



VENTAJAS

- Organización clara.
- Mejor comunicación.
- Facilita la supervisión.
- Define niveles de autoridad.
- Apoya la planeación.



DESVENTAJAS

- Debe actualizarse constantemente
- Puede ser difícil en empresas muy grandes
- No siempre refleja la comunicación informal



CONCLUSIÓN



Los organigramas son herramientas fundamentales para representar de forma gráfica la estructura de una organización, ya que permiten identificar los niveles de autoridad, las funciones y las relaciones entre las diferentes áreas o cargos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



- <https://concepto.de/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=24uRadAvS94>
- <https://grupoprisma.com/blog/como-hacer-organigrama/>
- <https://economiaconinma.com/4-8-organigramas-tipos/>
- <https://adelantta.com/estrategia-organizativa-crear-mejorar-organigrama-empresa>



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

ORGANIGRAMA

INSTRUCTORA:

LENNY KELLY HURTADO ROSAS

APRENDIZ:

DIANA FERNANDA ALVARADO NAVIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL

FICHA: 3492229



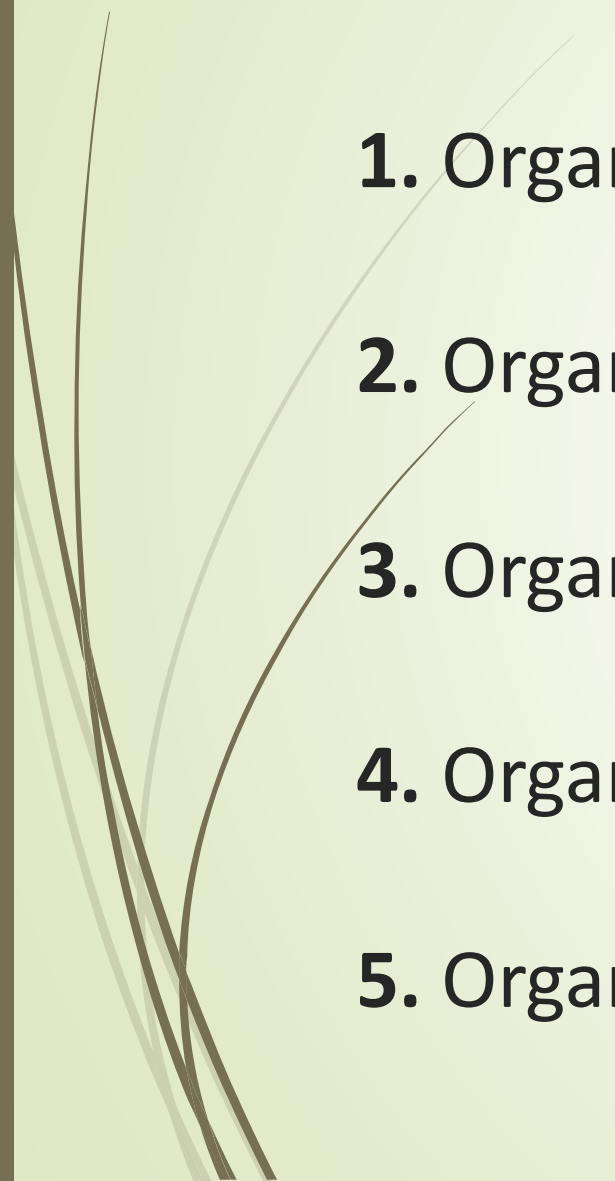
¿QUÉ ES?



Un **organigrama** es una representación gráfica de la estructura de una organización, empresa o institución.



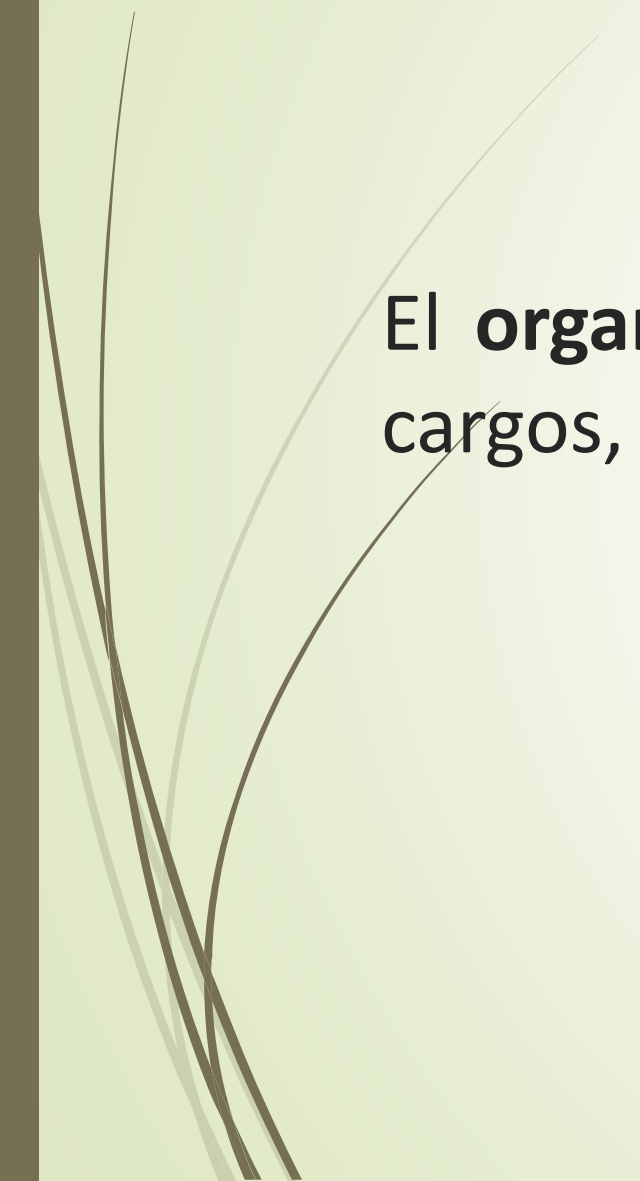
CLASES DE ORGANIGRAMAS

- 
1. Organigrama vertical
 2. Organigrama horizontal
 3. Organigrama circular
 4. Organigrama mixto
 5. Organigrama matricial



OBJETO

El **organigrama** sirve para mostrar cómo se distribuyen los cargos, las responsabilidades y los niveles de autoridad.





La **lectura de un organigrama** consiste en interpretar la información que presenta sobre la estructura de una organización.

EJEMPLO





REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- **Wikipedia - la enciclopedia libre**
<https://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>
- **HOGAR INFANTIL PEQUEÑINES**



ORGANIGRAMA

     
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Presentado Por:

July Alexandra Zuñiga Medina

**Aprendiz Gestión Documental
N° Ficha: 3492229**

**Instructora:
Lenny Kelly Hurtado**


@SENAcomunica
www.sena.edu.co

**Centro de Comercio y Servicios
SENA**

ORGANIGRAMA

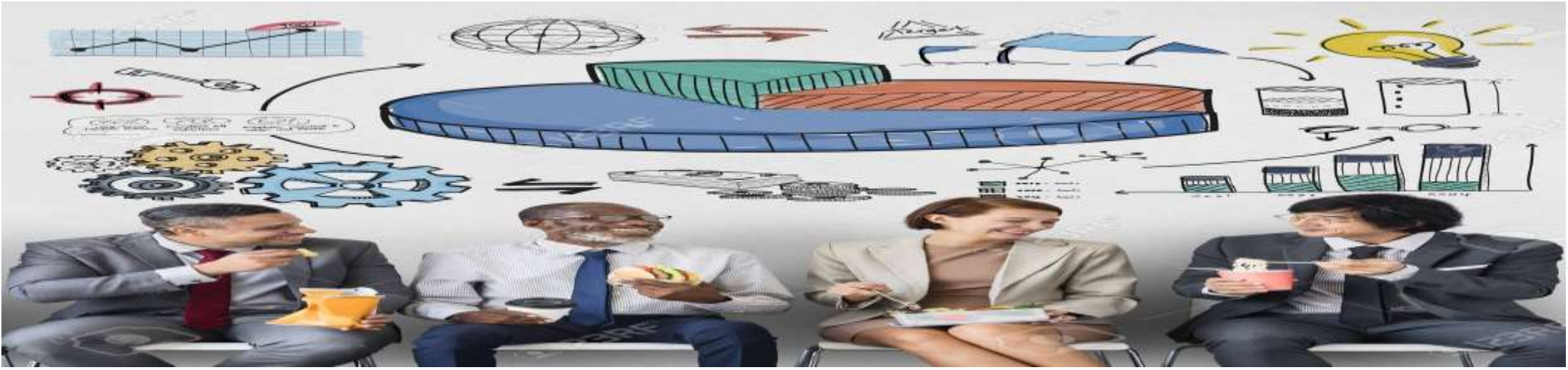


¿Qué es un Organigrama?

Representación gráfica que ilustra la estructura de su organización y las relaciones que la conectan. Sirve como guía visual para la jerarquía organizacional

En él se describen las funciones, responsabilidades y relaciones entre las personas de una empresa, lo que ayuda a aclarar cómo se estructuran los equipos y quién rinde cuentas a quién.



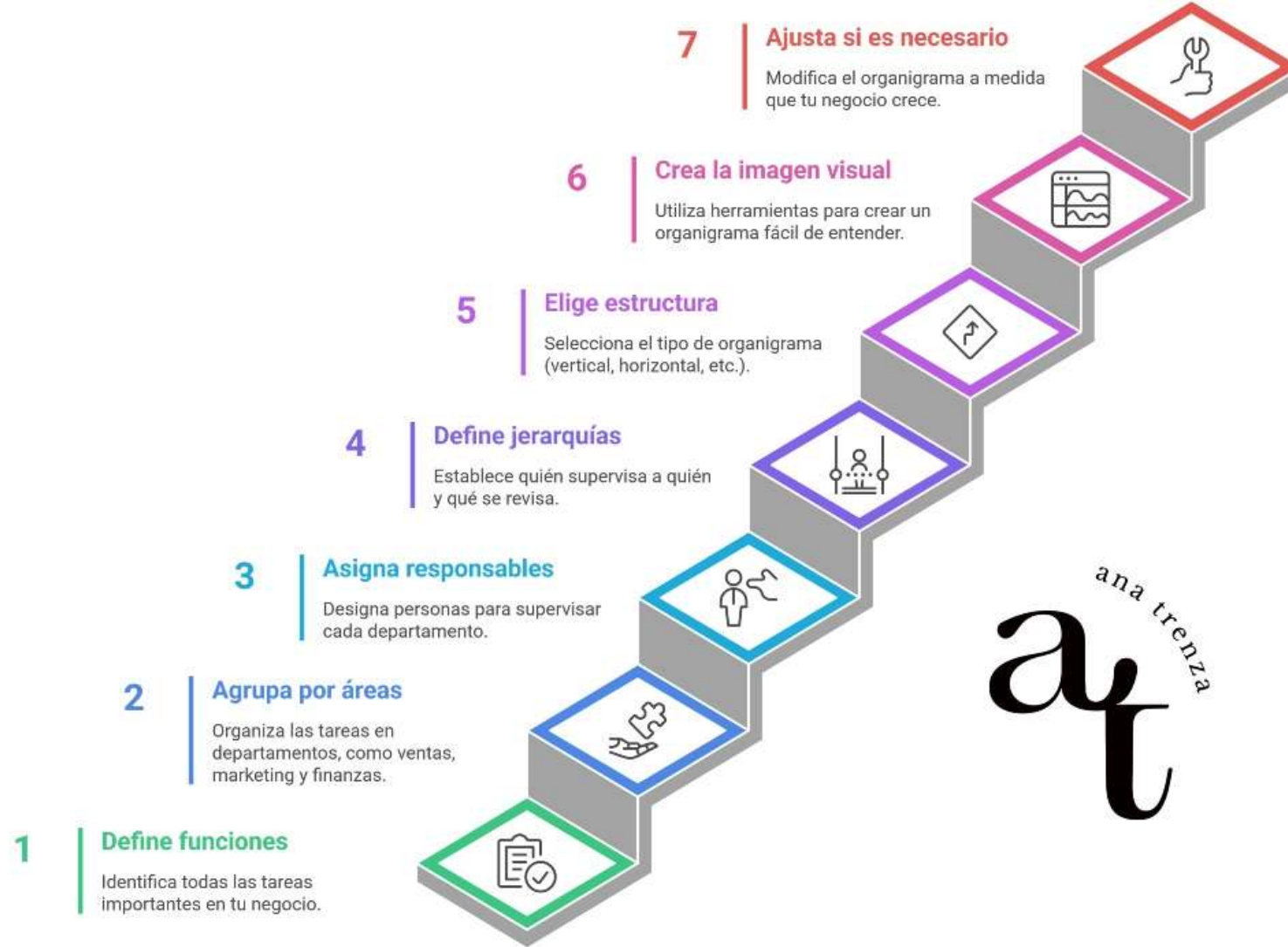


VENTAJAS

una de las mayores ventajas es la de claridad en roles. Cuando se establece claramente la estructura organizativa, los empleados saben exactamente a quién reportarle, qué tareas caen dentro de sus áreas y quién es el responsable de decisiones específicas. Esto reduce la confusión, evita esfuerzos duplicados y ayuda a mantener flujos de trabajo más estables en toda la organización Y así favorece una mejor comunicación en toda la empresa. Resulta mucho más fácil dirigir preguntas, escalar problemas y colaborar con las personas adecuadas. Esto mejora la coordinación entre equipos y ayuda a mantener flujos de trabajo más fluidos en toda la organización.

- ☐ Aclara la estructura organizativa de una Empresa
- ☐ Mejora la comunicación
- ☐ Fortalece la claridad de roles y relaciones
- ☐ Apoya la planeación estratégica
- ☐ Facilita el crecimiento de la empresa

Pasos para crear un organigrama de empresa





Tipos de Organigramas

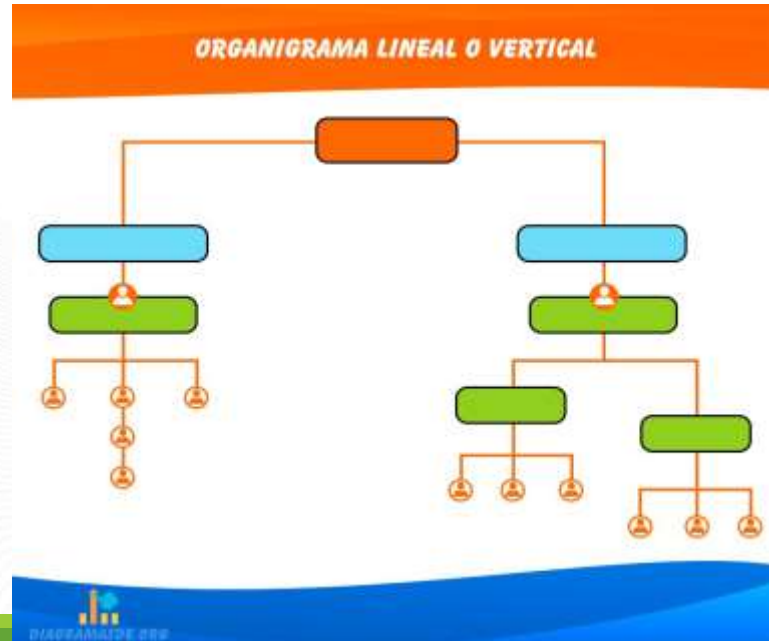
Existen diferentes tipos de organigramas, para aplicarlos según la estructura organizativa de cada empresa u organización.

Cada uno cumple distintos objetivos y sus casos de uso pueden ser específicos según el ámbito de control o el tipo de empresa.

Tipos de Organigramas

Organigrama vertical:

Un organigrama vertical es la estructura más tradicional y ampliamente utilizada, ordenada jerárquicamente de arriba abajo. Comienza con el liderazgo, normalmente el director general o la alta dirección, con las capas subsiguientes de mandos intermedios, supervisores y empleados por debajo de ellos.



Organigrama horizontal:

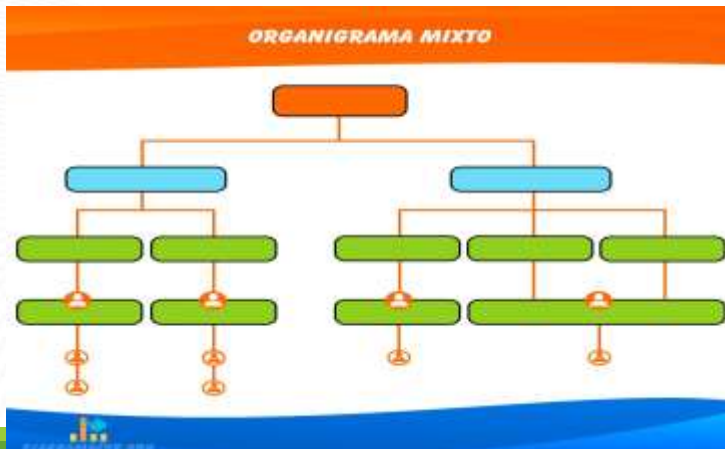
Un organigrama horizontal, también conocido como estructura plana, se centra en menos niveles jerárquicos. Este tipo de organigrama hace hincapié en la colaboración y la igualdad de poder de decisión entre los empleados, reduciendo a menudo los niveles de gestión para fomentar un entorno de trabajo más flexible y ágil.



Tipos de Organigramas

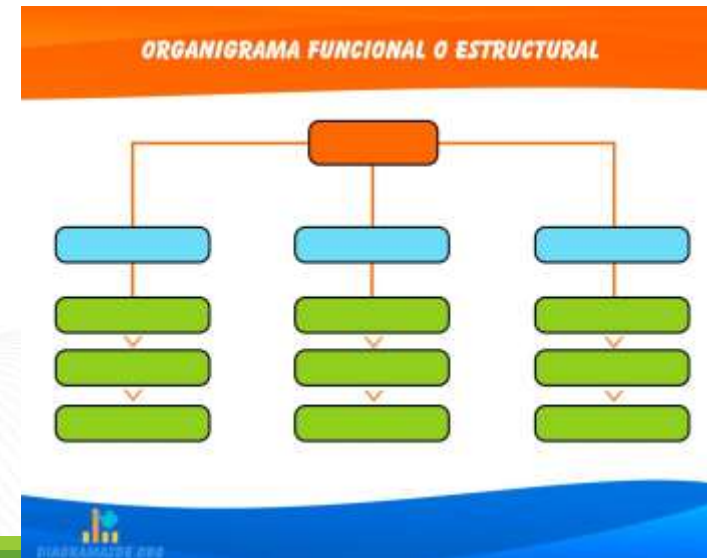
Organigrama mixto

El organigrama mixto combina elementos de estructuras verticales y horizontales. Muestra una jerarquía tradicional, pero incorpora aspectos de colaboración entre departamentos. Este tipo de organigrama es ideal para empresas que requieren un equilibrio entre estructuras jerárquicas claras y un trabajo flexible y en equipo.



Organigrama funcional

Un organigrama funcional organiza a los empleados según sus funciones o especialidades, como marketing, finanzas y operaciones. Esta estructura permite una clara supervisión y especialización de los departamentos, al tiempo que garantiza que cada función esté alineada con los objetivos de la empresa.



Tipos de Organigrama

Organigrama departamental

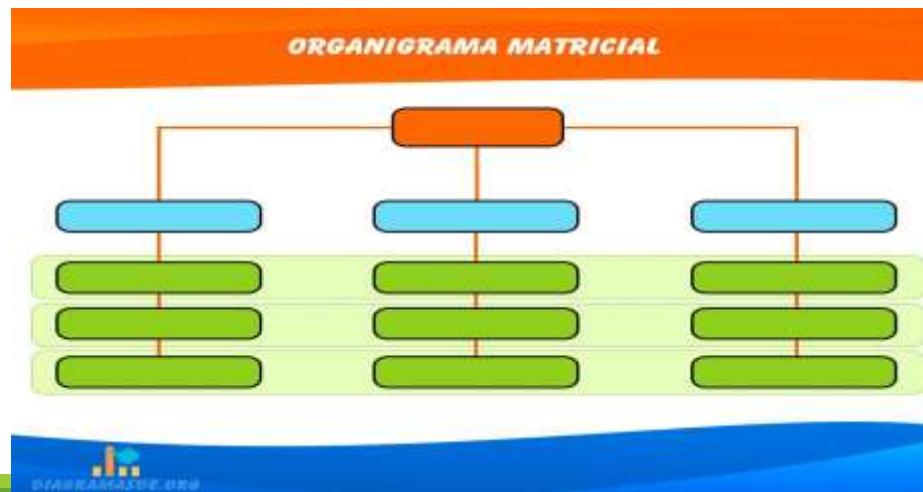
Un organigrama de departamento o departamental, a menudo similar al organigrama funcional, agrupa a los empleados por departamentos o unidades. El organigrama desglosa la empresa en divisiones claras, cada una de las cuales se centra en un área específica del negocio. Sin embargo, a diferencia del organigrama funcional, esta estructura suele ser menos especializada y más general.

ORGANIGRAMA BÁSICO DE UN DEPARTAMENTO DE RH



Organigrama de matriz

El organigrama matricial o de matriz es más complejo, con empleados que dependen de varios directores, tanto por función como por proyecto. Esto permite a las empresas ejecutar múltiples proyectos simultáneamente, con empleados que a menudo trabajan bajo las órdenes de más de un supervisor, lo que fomenta la adaptabilidad y la colaboración entre distintos equipos.



Tipos de Organigrama

Organigrama circular

Un organigrama circular representa la estructura de la empresa en círculos concéntricos y no en una jerarquía descendente. En este organigrama, la dirección se sitúa en el centro, y varios equipos o departamentos se ramifican a partir del núcleo, simbolizando la colaboración y la igualdad de importancia entre funciones.



Organigrama basado en productos

Un organigrama basado en productos agrupa a los empleados en función de las distintas líneas de productos o servicios que ofrece la empresa. Esto permite que cada equipo de producto funcione de forma semiindependiente, al tiempo que rinde cuentas a la dirección. Es especialmente útil para empresas con varias líneas de productos que requieren una supervisión específica.



TIPOS DE ORGANIGRAMA

EJEMPLO ORGANIGRAMA EMPRESA - COCA COLA



LECTURA DEL ORGANIGRAMA

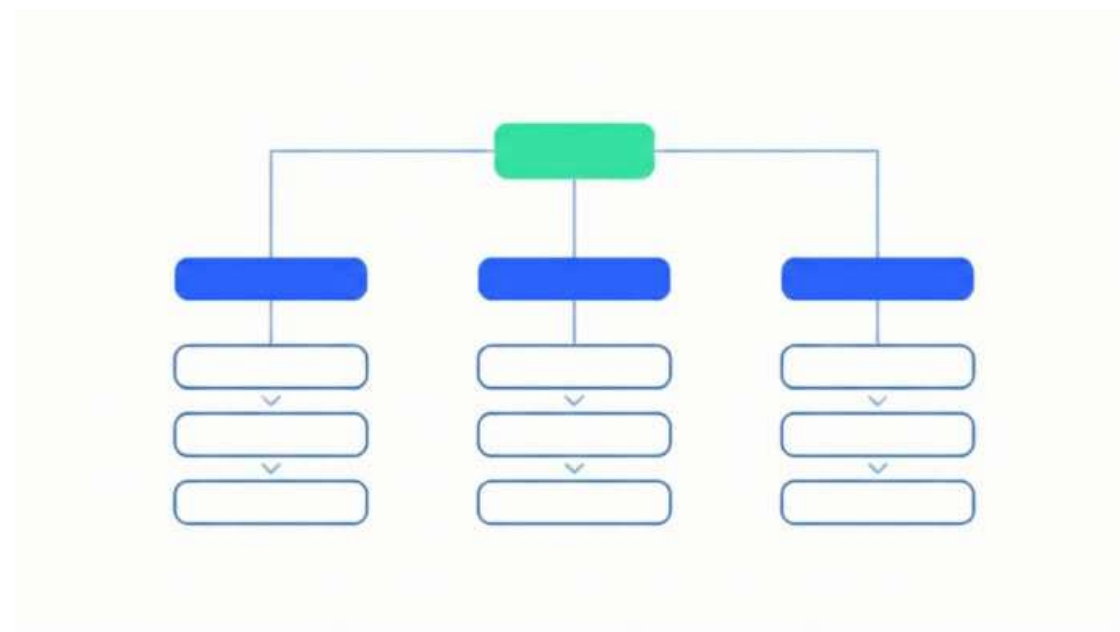
Para leerlo correctamente

Conoce sus partes básicas

Cajas o Nodos: Cada cuadro representa un puesto, un cargo o un departamento.

Líneas verticales: Indican autoridad. Una línea de arriba hacia abajo significa que el puesto superior dirige al puesto de abajo.

Líneas horizontales: Indican colaboración. Los puestos unidos de lado a lado tienen el mismo nivel de importancia o trabajan en equipo.



LECTURA DEL ORGANIGRAMA

2. Identifica los niveles de poder

Nivel superior (Cima): Aquí está el jefe principal, como el Gerente General o el Director. Es quien toma las decisiones más importantes.

Nivel medio (Centro): Son los jefes de departamento (ej. Gerente de Ventas, Jefe de Recursos Humanos). Reciben órdenes de la cima y las reparten hacia abajo.

Nivel operativo (Base): Son los empleados que realizan el trabajo diario o los asistentes. Están en la parte más baja del gráfico.

3. Sigue la cadena de mando: La cadena de mando te dice exactamente a quién debes pedirle permiso o entregarle tu trabajo. Para saberlo, solo debes seguir la línea continua desde tu puesto hacia arriba hasta llegar a la cabeza de la empresa.

Organigrama funcional





GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

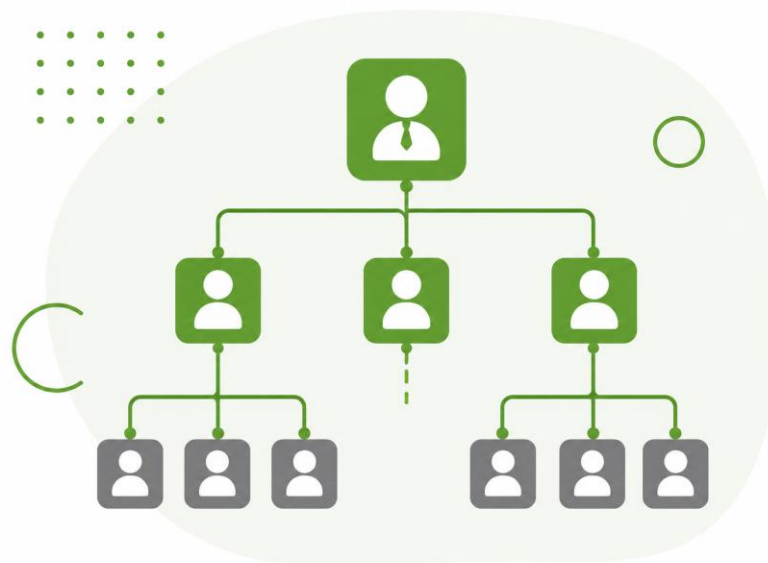
Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

ORGANIGRAMAS

Clasificación, tipos y ejemplos



Presentado por:
Karol Eliana Quenan



Programa:
Tecnólogo en gestión documental



Ficha:
3492229



Instructora:
Lenny Hurtado



Fecha:
Julio de 2026



@SENAComunica

www.sena.edu.co

¿Qué es un organigrama?



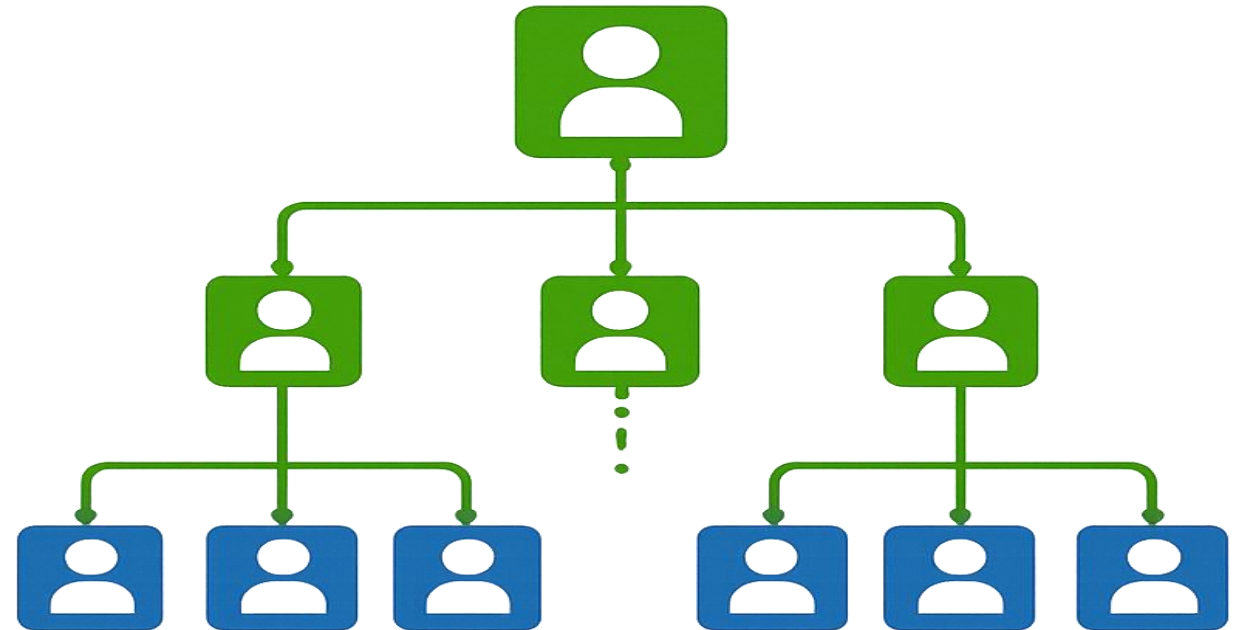
Es una **representación** grafica de la estructura de una organiza.



Muestra los **niveles** jerárquicos, las áreas, los cargos y las relaciones de autoridad y coordinación.



Su **propósito** es facilitar la comprensión de la organización y mejorar la comunicación interna.



Clasificación de los organigramas



Según su **finalidad**, los organigramas se clasifican en tres tipos principales:



1. ANALITICO

Su finalidad es estudiar y analizar aspectos específicos de la organización.



2. FORMAL

Representa de manera oficial la estructura de la organización y sus relaciones.



3. INFORMAL

Muestra la estructura de manera espontánea, no cuenta con instrumento escrito.

Organigrama analítico



¿Qué es?

Representa de manera detallada las funciones y relaciones de cada unidad y cargo dentro de la organización.



Propósito

Analizar y estudiar en profundidad la estructura organizacional para mejorar procesos y tomar decisiones.



Características

- Incluye funciones y actividades.
- Muestra relaciones de autoridad y coordinación.
- Se usa principalmente para análisis y diagnóstico organizacional.



Organigrama formal



¿Qué es?

Representa de manera oficial y estructurada la organización, siguiendo normas y documentos establecidos.



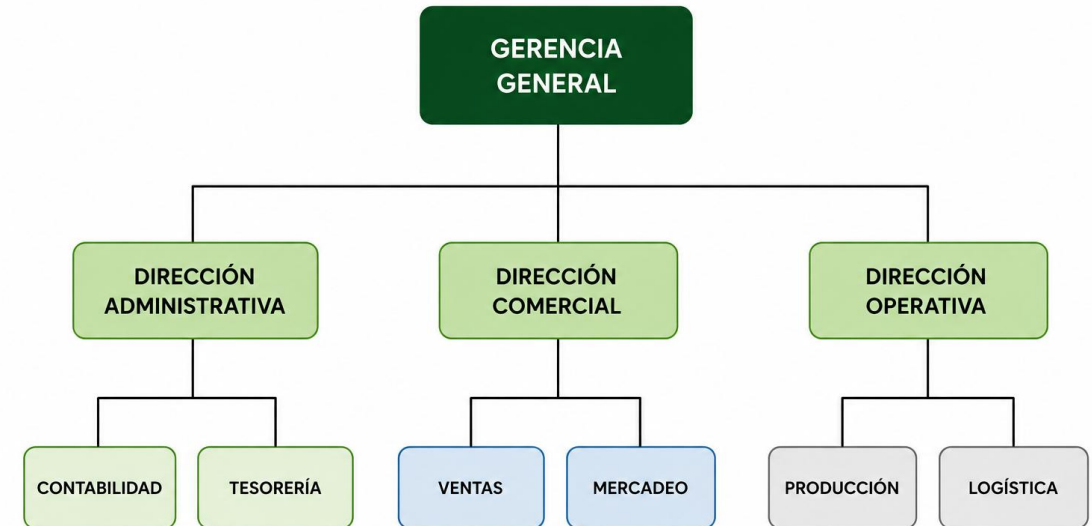
Propósito

Mostrar la estructura organizacional de formal con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas.



Características

- Es oficial y documentado.
- Define los niveles jerárquicos.
- Establece líneas de autoridad y comunicación.
- Se utiliza para orientar y controlar la organización.



Organigrama informal



¿Qué es?

Representa las relaciones y vínculos que surgen de manera natural entre las personas sin seguir una estructura jerárquica formal.



Propósito

Mostrar como fluye la comunicación, la colaboración y el trabajo en la organización de forma espontánea.



Características

- No sigue una jerarquía establecida.
- Se basa en la confianza y afinidad.
- Las relaciones son flexibles y cambiantes.
- Surge de manera espontánea.

Relaciones informales en un equipo de trabajo



CLASIFICACION POR SU NATURALEZA



Según su naturaleza, la información se clasifica en :



Por su naturaleza, los organigramas se clasifican según el ámbito o nivel de la organización que representan



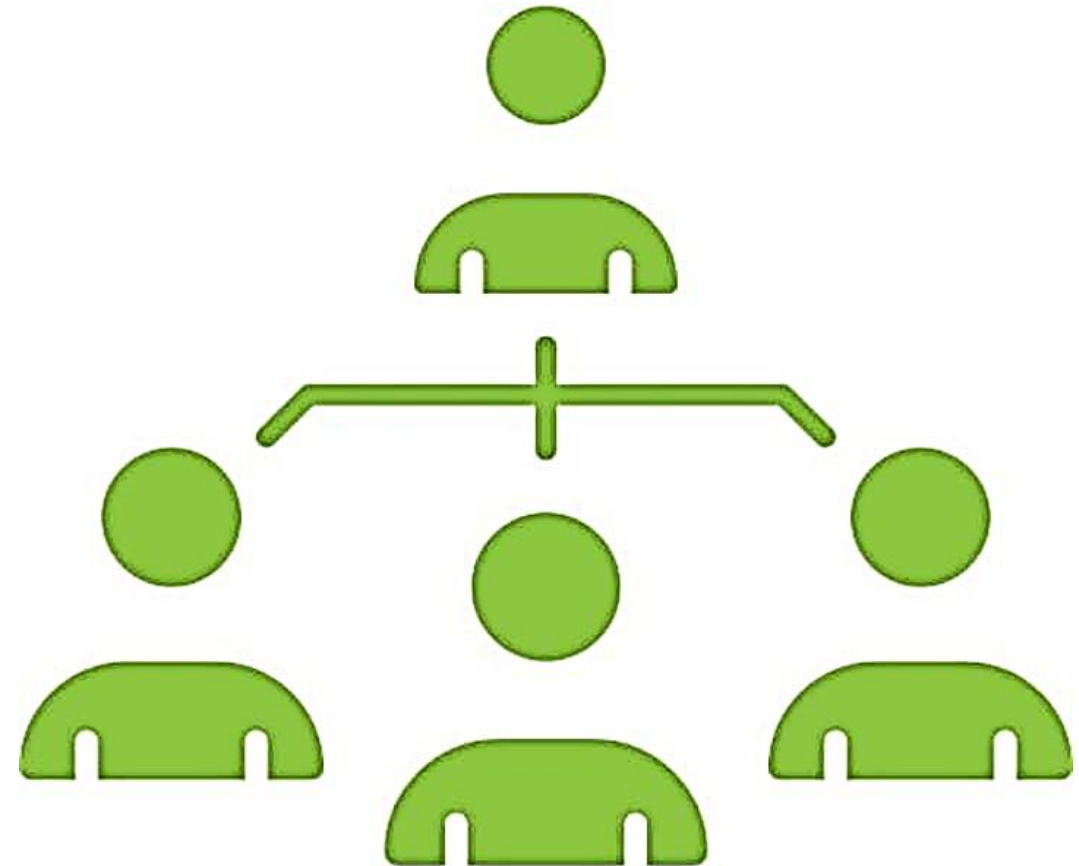
TIPOS

- Micro administrativo
- Meso administrativo
- Macro administrativo



IMPORTANCIA

Cada tipo permite visualizar la estructura de la organización según el alcance y el nivel que se desea analizar.



MICROADMINISTRATIVO



Representa una unidad pequeña o específica dentro de la organización.



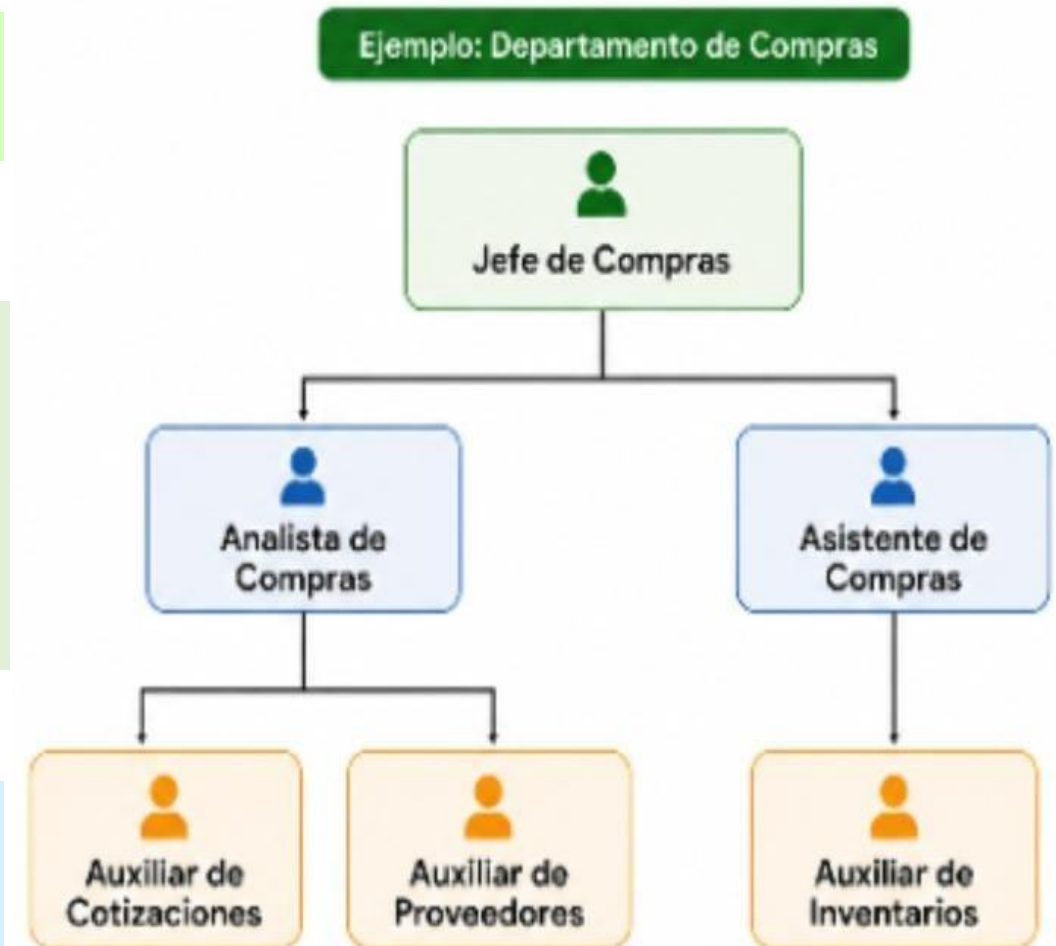
CARACTERISTICAS

- Se centra en una unidad o área específica.
- Detalla cargos y relaciones internas.
- Facilita la supervisión y el control.
- Muestra con claridad la lectura de una sección pequeña.



EJEMPLO

Departamento de compra de una empresa comercial.



MACROADMINISTRATIVO



Representan la organización en su totalidad, incluyendo todas sus unidades y niveles jerárquicos.



CARACTERISTICAS

- Visión global de toda la organización.
- Incluye todas las áreas y niveles jerárquicos.
- Permite comprender la estructura general. Facilita la coordinación entre las unidades.



EJEMPLO

Organigrama del Gobierno Nacional que incluye la presidencia y los Ministerios.

Ejemplo: Gobierno Nacional



MESOADMINISTRATIVO



Representa varias unidades o sedes de una misma organización y las relaciones entre ellas.



CARACTERISTICAS

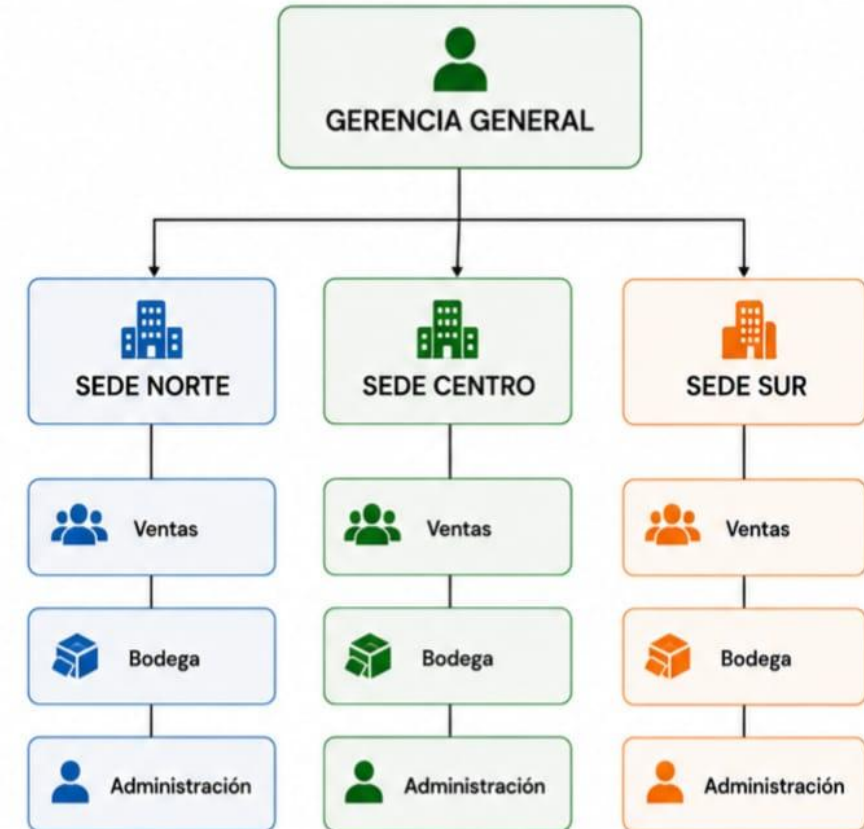
- Muestra la relación entre sedes divisiones.
- Facilita la coordinación y comunicación entre las unidades.
- Permite una visión intermedia entre lo general y lo específico.



EJEMPLO

Organigrama de una empresa que tiene tres sedes: Norte, Centro y Sur.

Ejemplo: Empresa con varias sedes



ORGANIGRAMAS POR SU AMBITO



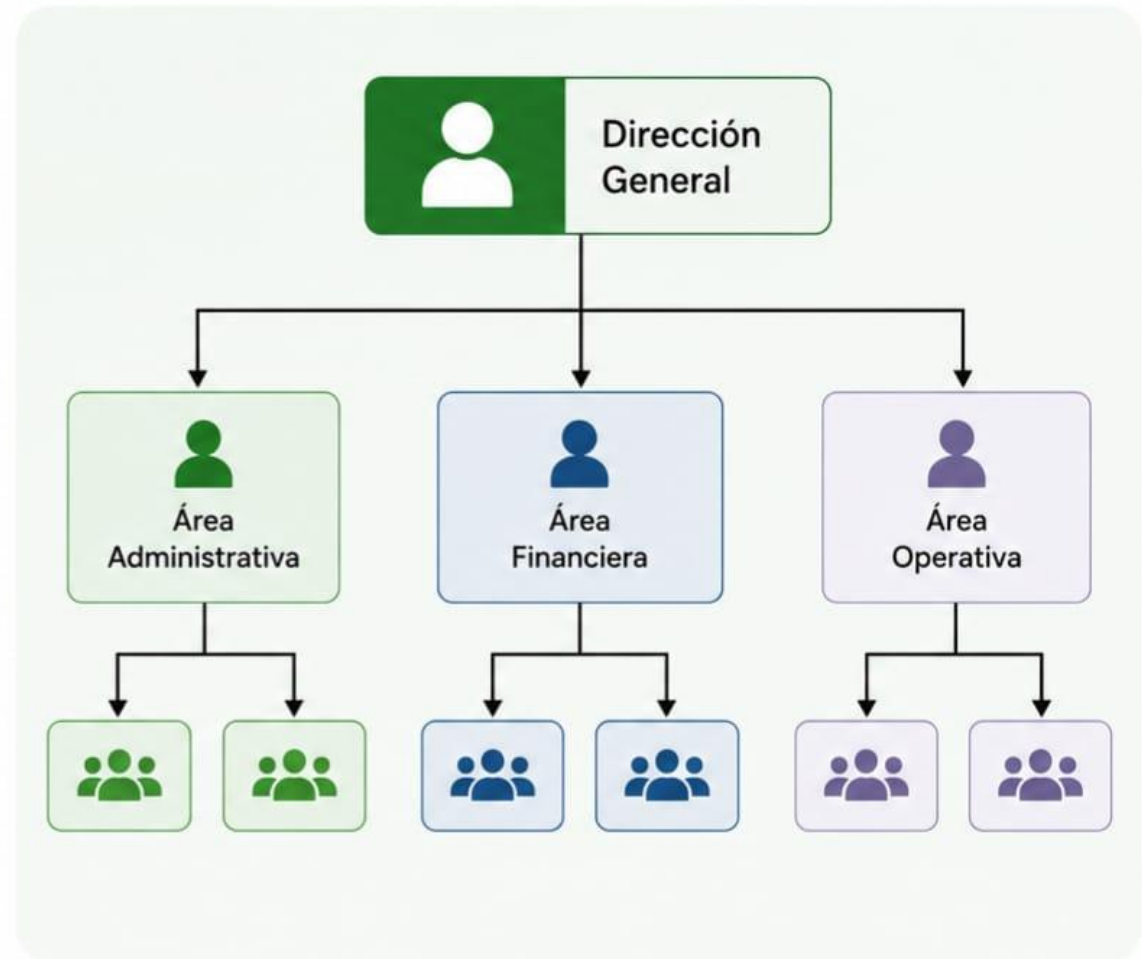
Según el ámbito que abarcan dentro de una organización, los organigramas se clasifican en dos tipos:

TIPOS

- Generales
- Específicos

IMPORTANCIA

Permite representar la estructura organizacional según el nivel de detalle que se desea mostrar.



CLASIFICACION DE LOS ORGANIGRAMAS



ORGANIGRAMA GENERAL

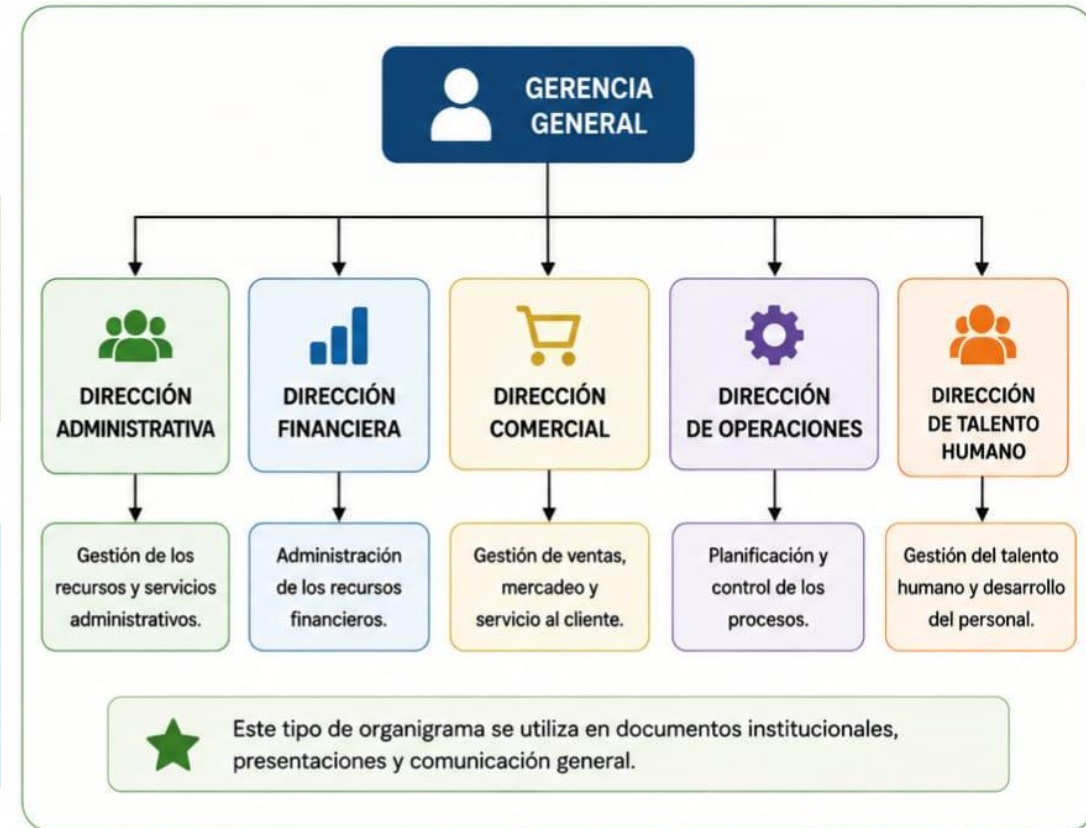
Representa de manera global toda la estructura de la organización, mostrando las principales unidades o áreas y sus relaciones jerárquicas.

CARACTERISTICAS

Ofrece una visión global de la organización.
Incluye únicamente las unidades principales.
Presenta un nivel de detalle general.
Facilita la comprensión en la estructura organizacional

IMPORTANCIA

Permite conocer la estructura completa de la organización y entender como se relacionan sus áreas principales



ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Representa de manera detallada una unidad, área o departamento específico de la organización mostrando sus funciones y relaciones internas .

CARACTERISTICAS



- se enfoca en una unidad, área o departamento específico.
- Muestra en detalle los cargos y sus relaciones.
- permite conocer las funciones y responsabilidades de una área determinada.
- Facilita la asignaciones de tareas y la evaluación del desempeño.

IMPORTANCIA



permite analizar en profundidad el funcionamiento de una parte de la organización, optimizando procesos y mejorando la comunicación interna.

EJEMPLO DE ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Departamento de Recursos Humanos



Este tipo de organigrama se utiliza para conocer en detalle la estructura y el funcionamiento interno de un área específica.

CLASIFICACION POR SU CONTENIDO

Según la información que presentan, los organigramas se clasifican en tres tipos.

TIPOS

- Integral
- Funcional.
- De puestos, plazas y unidades

IMPORTANCIA

permiten mostrar el grado de información que contienen la estructura organizacional.

OBJETIVO

Facilitar la comprensión de la organización al presentar distintos niveles de detalle según las necesidades de información.



ORGANIGRAMA INTEGRAL

Representa de manera completa toda la estructura de la operación incluyendo todas las unidades, niveles jerárquicos y relaciones .

CARACTERISTICAS



- Muestra todas las unidades y niveles jerárquicos.
- Incluye las relaciones de autoridad.
- Ofrece una visión completa de la organización.
- Es de gran utilidad para el análisis organizacional

IMPORTANCIA



permite conocer la estructura total de la organización y como se relacionan todas sus partes.

OBJETIVO



Organigrama integral de una empresa dedicada a la comercialización.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Se enfoca en las funciones y actividades principales que se realizan en cada unidad o área de la organización.

CARACTERISTICAS



- Muestra las actividades que realiza cada unidad.
- Menos atención los cargos ya las personas.
- Facilita comprender los procesos y las división del trabajo.

IMPORTANCIA



permite identificar claramente las funciones clave de la organización y como contribuyen al logro de los objetivos

OBJETIVO



Organigrama funcional de la empresa de servicios.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES

¿Qué es?



muestra los puestos de trabajo, las plazas existentes y las unidades de una organización.

CARACTERISTICAS

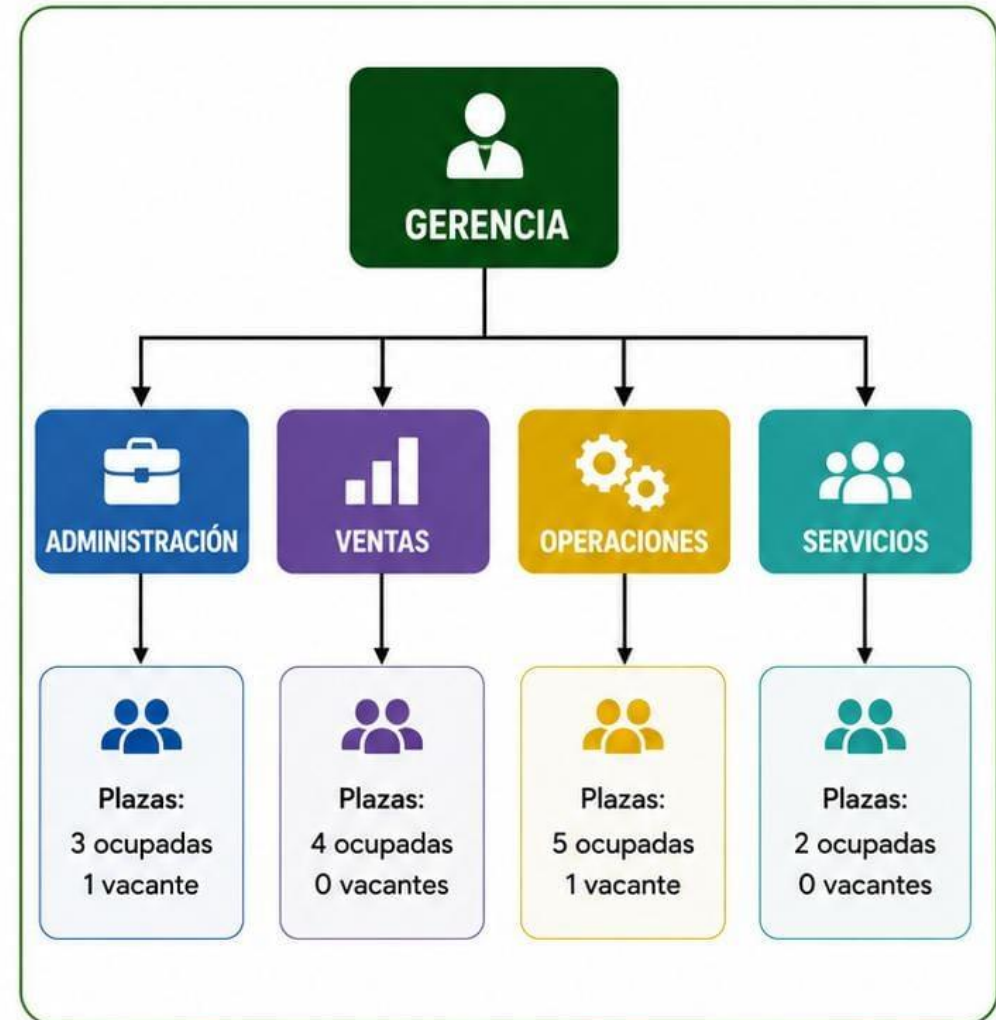


- Indica cargos y plazas.
- Identifica plazas ocupadas o vacantes.
- Facilita la gestión del personal.

Ejemplo



Empresa de servicios, con gerencia, administración, venta y operaciones.



CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRAFICA

TIPOS



- Verticales.
- Horizontales.
- Mixtos.
- De bloque.
- Circulares.

IMPORTANCIAS



permiten elegir la forma de presentación mas adecuada garantizando claridad, comprensión y facilidad de lectura

OBJETIVOS



facilitar la visualización de la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la empresa.



ORGANIGRAMA VERTICAL



La naturalidad se presenta en forma descendente, de arriba hacia abajo.

TIPOS



- Se presenta de arriba hacia abajo.
- La autoridad desciende jerárquicamente.

IMPORTANCIAS

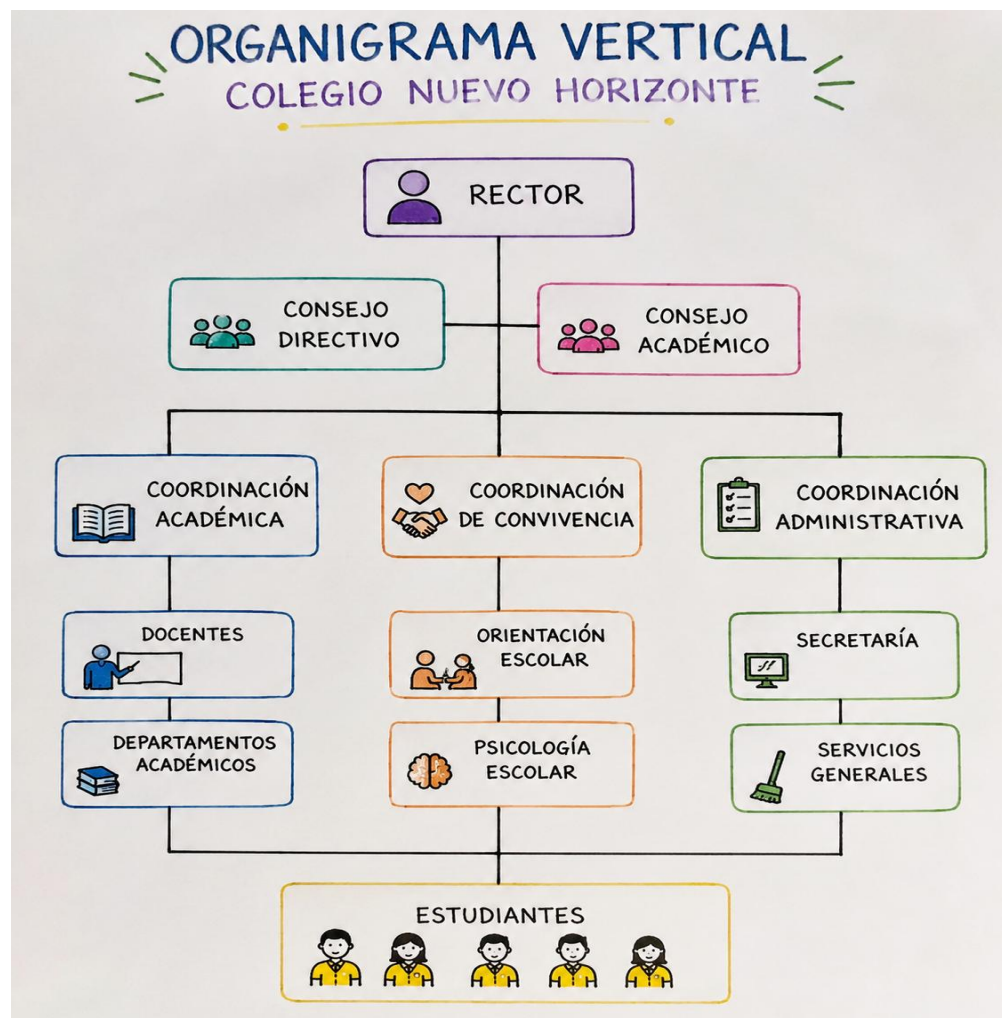


- Muestra claramente los niveles jerárquicos.
- Facilita la comprensión de la estructura.

OBJETIVOS



- mostrar la estructura jerárquica de la organización de manera clara y ordenada



ORGANIGRAMA HORIZONTAL

La autoridad se muestra de izquierda a derecha

TIPOS



- se presenta de derecha a izquierda .
- La autoridad se desarrolla horizontalmente

IMPORTANCIAS

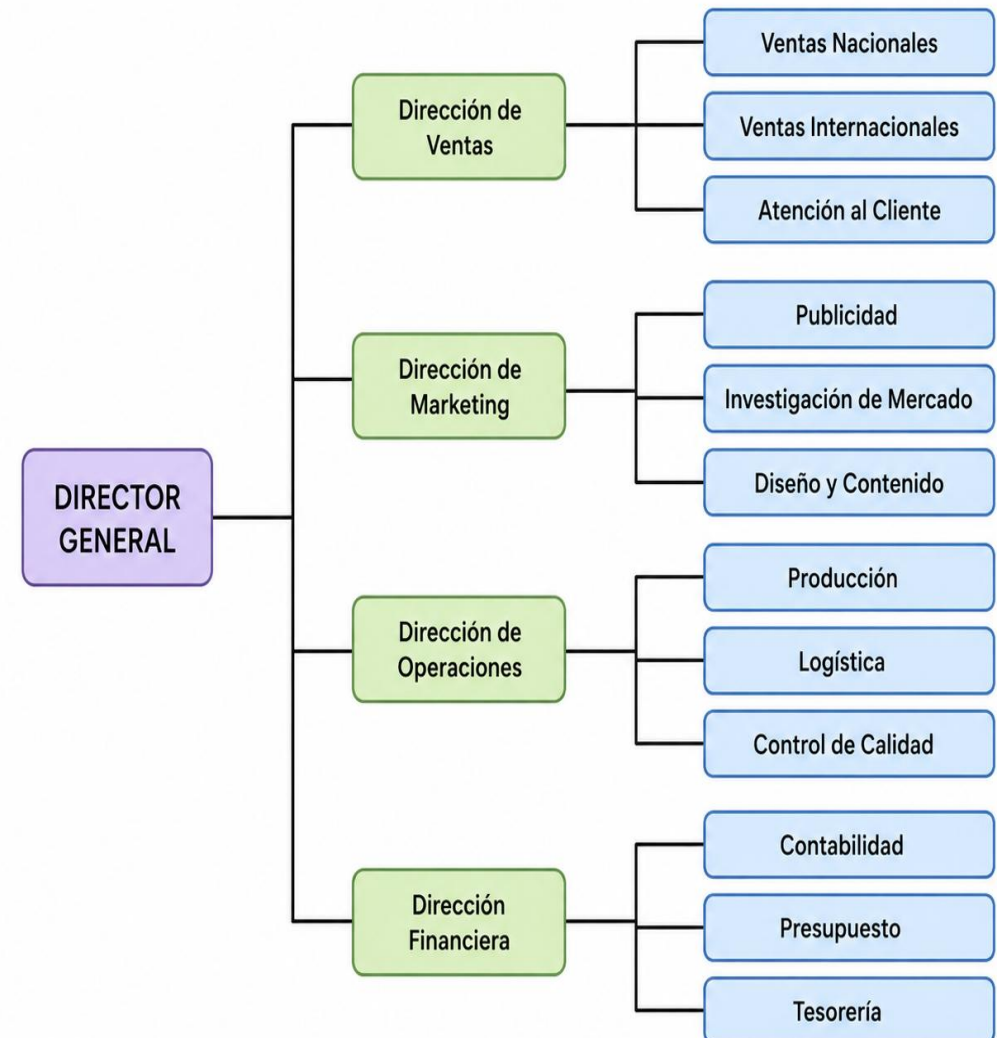


- Facilita la visualización de las relaciones y áreas.
- Útil en organizaciones con varios niveles jerárquicos

OBJETIVOS



- mostrar la estructura organizacional de manera clara, ordenada y de fácil comprensión



ORGANIGRAMA MIXTO



Combina la disposición vertical y horizontal para representar la estructura organizacional.

TIPOS



- Combina niveles verticales y relaciones horizontales.
- Muestra la autoridad y las áreas de apoyo

IMPORTANCIAS

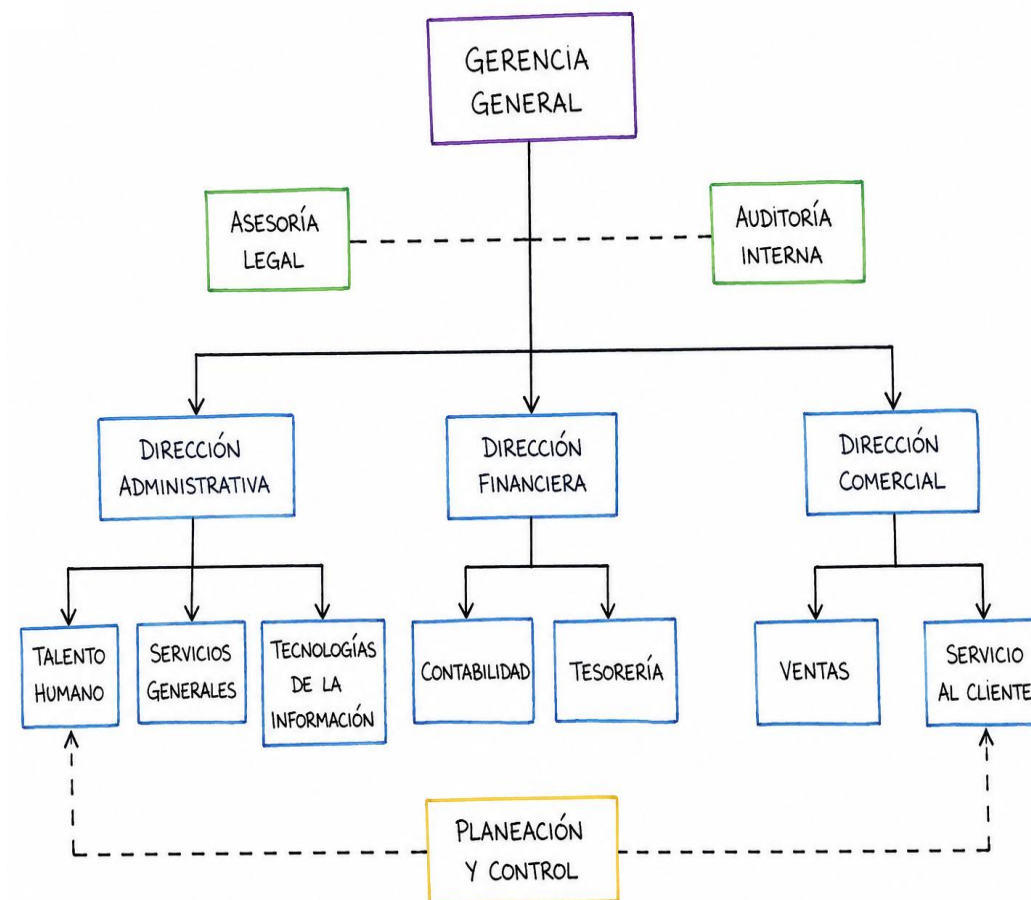


- Ofrece una visión integral de la organización.
- Permite identificar áreas, niveles y relaciones de apoyo.

OBJETIVOS



- Representa la organización combinando jerarquías y relaciones funcionales.



ORGANIGRAMA DE BLOQUES



Las unidades se agrupan en bloques o cuadros sin líneas de conexión.

TIPOS



- Agrupa las áreas en bloques o cuadros.
- No utiliza líneas de conexión
- Representa la estructura de forma simple y clara.

IMPORTANCIAS

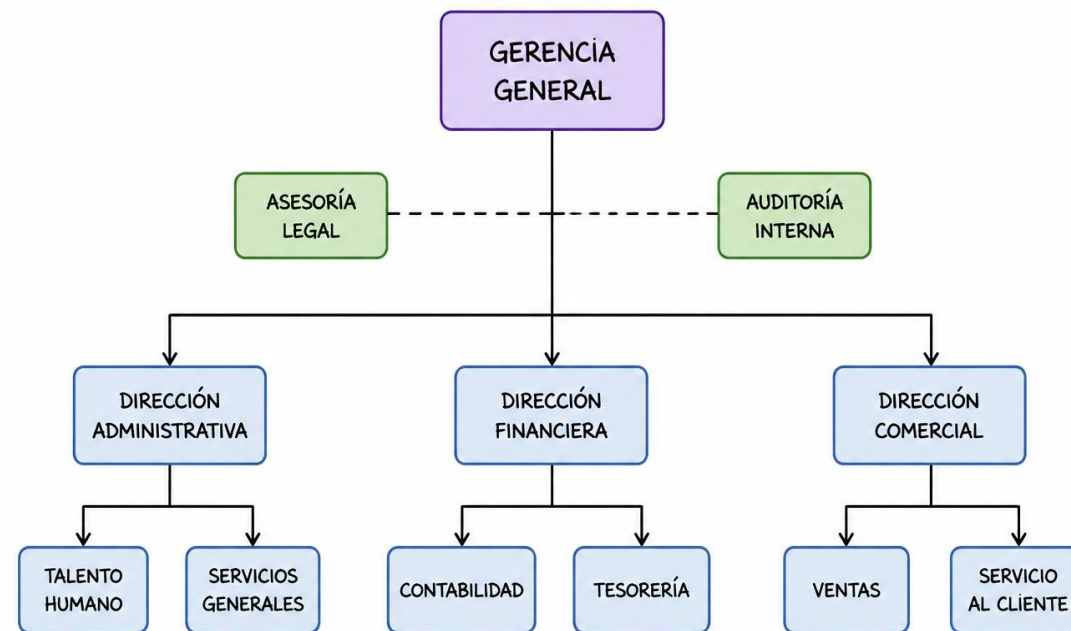


- Facilita una visión rápida de la estructura.
- Útil en organizaciones con muchas áreas.
- Favorece la comprensión general.

OBJETIVOS



- Presentar la organización de manera ordenada y fácil de visualizar, agrupando las áreas por funciones o procesos.



ORGANIGRAMA CIRCULAR



La autoridad se representa desde el centro hacia la periferia.

TIPOS



- La autoridad parte del centro.
- Las áreas o departamentos se ubican alrededor.
- Representa relaciones de forma radical.

IMPORTACIAS



- Muestra la interdependencia entre las áreas.
- Favorece la comunicación y la coordinación.
- Útiles en organizaciones dinámicas y participativas

OBJETIVOS



- Representa la organización de manera radial, destacando la centralidad de la autoridad y la colaboración entre las áreas.





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



Qué es el organigrama

Tecnólogo en Gestión documental

3492229

Lucero Manuela pisso

Jornada mixta



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Un organigrama es un **esquema o representación gráfica de la estructura de una organización**, que refleja los departamentos con su respectivo responsable a cargo y cómo se relaciona cada área entre sí.

Sirve principalmente para:

- **Aclarar roles:** Define las responsabilidades de cada puesto, evitando la duplicidad de tareas.
- **Establecer jerarquías:** Muestra la cadena de mando y quién tiene la autoridad para tomar decisiones.
- **Mejorar la comunicación:** Facilita la comprensión de los canales oficiales para el flujo de información.
- **Planificación estratégica:** Ayuda a los líderes a detectar cuellos de botella, sobrecargas en equipos o áreas de oportunidad para futuras contrataciones.



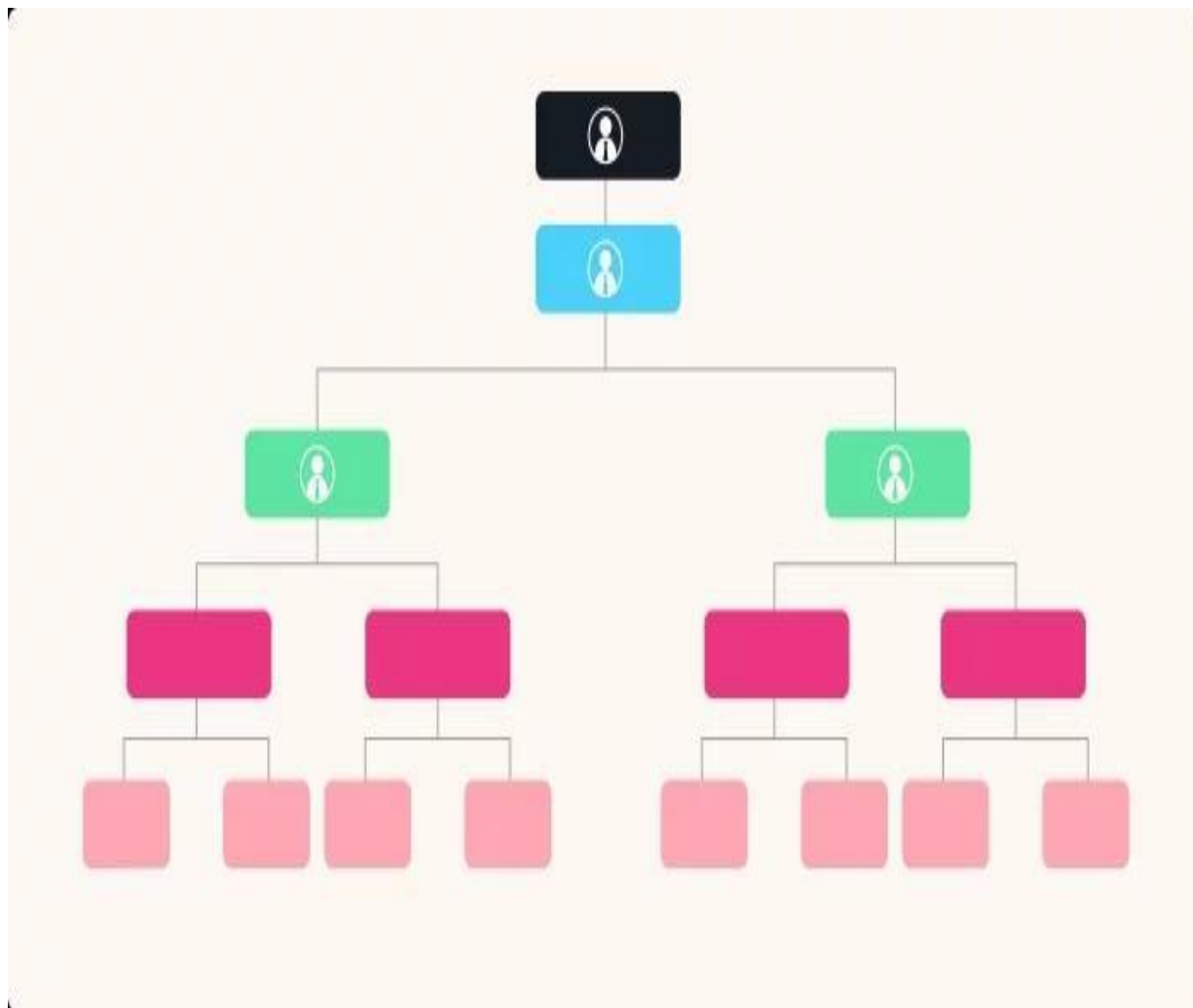
A medida que una empresa crece, también lo hacen las complejidades de las funciones y responsabilidades, por lo que es esencial visualizar cómo encaja cada parte del equipo.

Tener una representación clara de la cadena de mando no sólo ayuda a mejorar la comunicación, sino que también aclara las líneas jerárquicas y los procesos de toma de decisiones. Una potente herramienta para estructurar a los miembros de una organización y facilitar las acciones de recursos humanos .



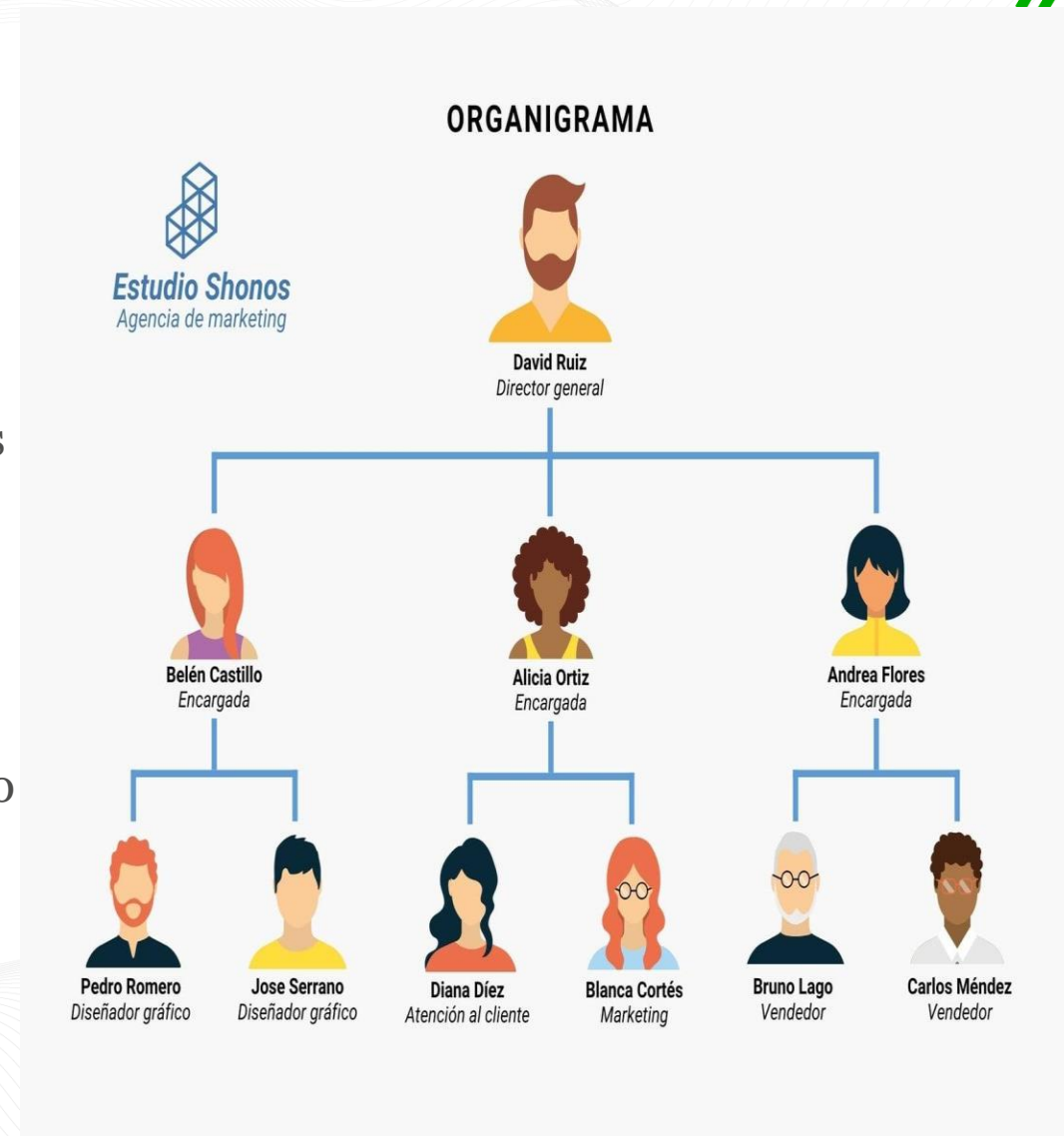
@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

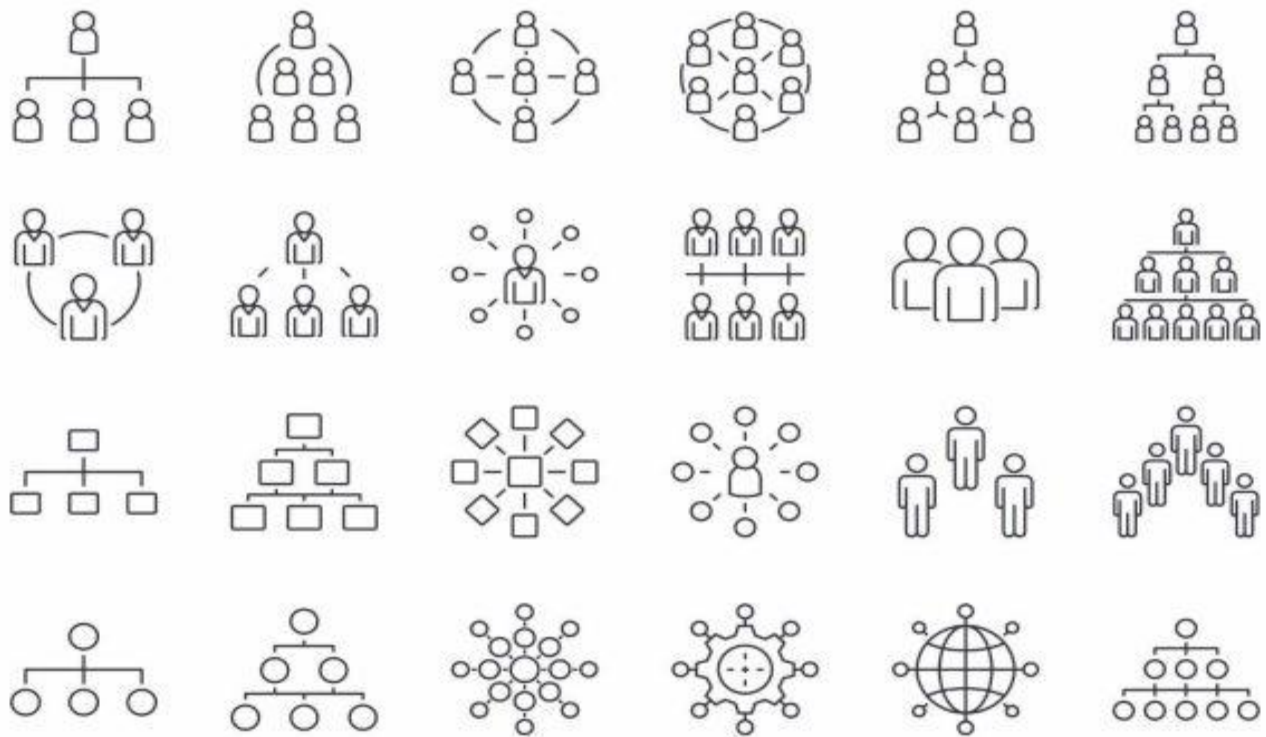


Un organigrama empresarial ofrece una instantánea de la cadena de mando de la organización, lo que facilita la comprensión del flujo de información, la autoridad para tomar decisiones y la interconexión entre los distintos departamentos o funciones.

Al tener una guía visual de las cadenas de reporte, responsabilidades y departamentos, un organigrama de funciones ayuda a que los empleados se sitúen y comprendan cómo su trabajo contribuye a los objetivos generales de la organización. Por ello, una de las mayores ventajas es la de claridad en roles. Cuando se establece claramente la estructura organizativa, los empleados saben exactamente a quién reportarle, qué tareas caen dentro de sus áreas y quién es el responsable de decisiones específicas. Esto reduce la confusión, evita esfuerzos duplicados y ayuda a mantener flujos de trabajo más estables en toda la organización.



Tipos de organigrama



@SENAComunica

www.sena.edu.co

- **Organigramas analíticos.** Su función es corroborar un proceso de trabajo entre los departamentos involucrados en la tarea, a través de una serie de flechas que conectan a las áreas.
 - **Organigramas informativos.** Su función es ser una carta de presentación con información simple de comprender.
- . **Organigramas verticales.** Su función es evidenciar el nivel de jerarquía vertical, es decir, que todas las decisiones dependen de la dirección.
- **Organigramas horizontales.** Su función es representar el nivel de jerarquía bajo un orden horizontal, es decir, que se tienen en cuenta a diferentes áreas para la toma de decisiones.
 - **Organigramas circulares.** Su función es representar a los distintos sectores trabajan en igualdad de rangos de jerarquía y de manera fluida .



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

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetur adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.



NOTA: Reemplazar fotografía por una relacionada con el tema de la presentación y eliminar este cuadro de texto. Fotos disponibles en:
<https://www.flickr.com/photos/198275007@N06/>



NOTA: Remplazar fotografía por una relacionada con el tema de la presentación y eliminar este cuadro de texto. Fotos disponibles en: <https://www.flickr.com/photos/198275007@N06/>

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetur adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

- Lorem ipsum dolor sit amet.
- consectetur adipiscing elit.
- diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetur adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

NOTA: Remplazar fotografía por una relacionada con el tema de la presentación y eliminar este cuadro de texto. Fotos disponibles en:

<https://www.flickr.com/photos/198275007@N06/>

Subtítulo

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

- Lorem ipsum dolor sit amet.
- consectetur adipiscing elit.
- diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

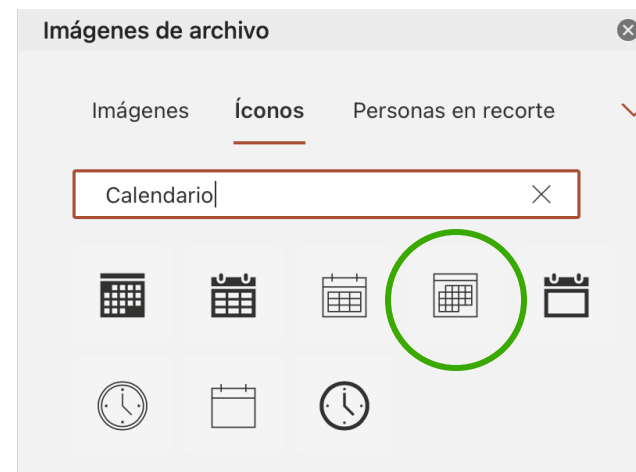
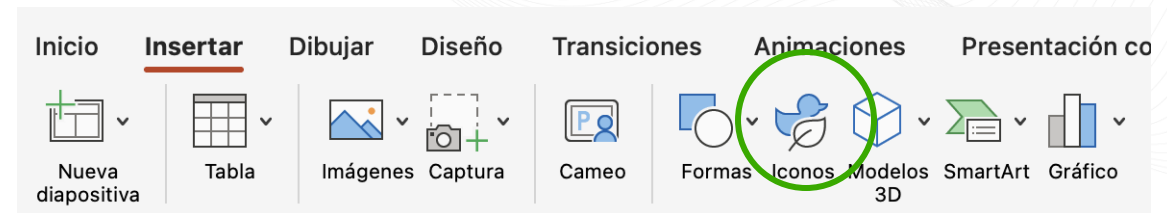
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetur adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Íconos y gráficos

Se sugiere usar íconos del menú **Insertar**, ya que allí se pueden elegir los que más se relacionen con el tema de la presentación y modificar su color y línea, de acuerdo, al Manual de Identidad Visual del SENA, en el menú **Formato de gráficos**, Relleno de gráficos.

Tener en cuenta lo mismo en formas, tablas y gráficos.



Título

[illegible]

ORGANIGRAMA



PRESENTADO POR:
Mónica Alejandra Tosne Macias

PRESENTADO A:
Lenny Kelly Hurtado

A row of six social media icons: Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, X (Twitter), and TikTok.
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

N° Ficha: 3492229

OBJETIVO



Representar gráficamente la estructura orgánica de la entidad para dar a conocer las líneas de autoridad, los canales de comunicación y la relación de jerarquía entre las diferentes áreas de trabajo.

QUE ES UN ORGANIGRAMA



Un organigrama es la representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una empresa o entidad, es una herramienta visual que ayuda a entender como esta organizada una empresa.



CLASES DE ORGANIGRAMAS

VERTICAL:

Representa la estructura de mando de arriba hacia abajo, ubicado en la cima a la gerencia general o junta directiva y descendiendo hacia las demás áreas.

Organigrama vertical



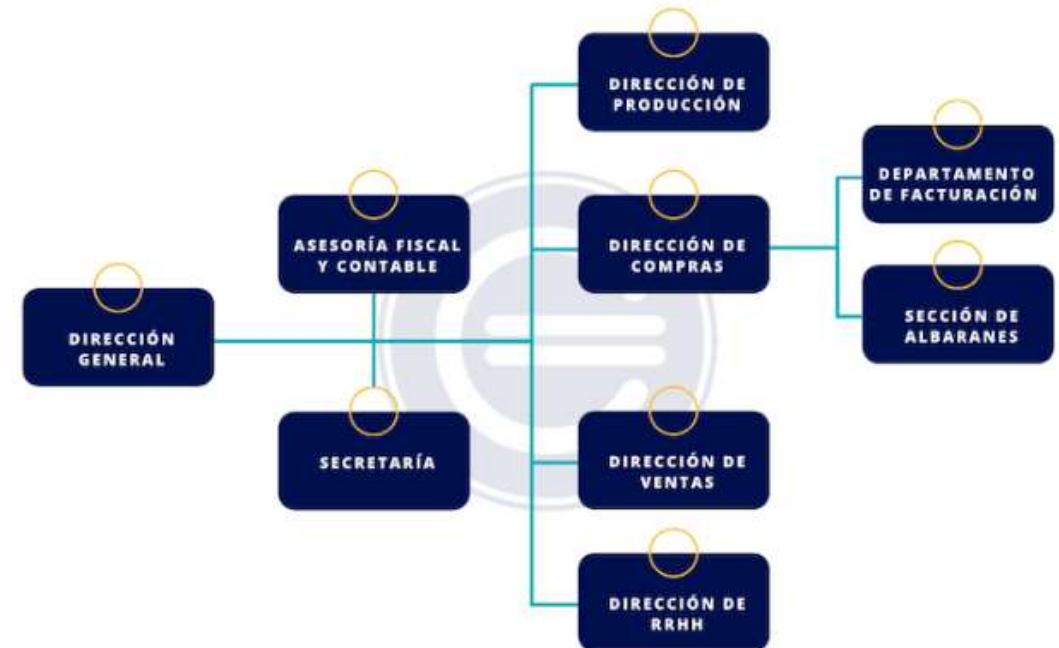
CLASES DE ORGANIGRAMAS



HORIZONTAL:

Despliega las jerarquías de izquierda a derecha. Las personas con mayor autoridad aparecen en el extremo izquierdo, y las áreas subordinarías se van extendiendo hacia la derecha.

Organigrama horizontal



CLASES DE ORGANIGRAMAS



MATRICIAL:

Combina la estructura vertical tradicional con equipos de proyectos temporales o transversales.



CIRCULAR:

La máxima autoridad se ubica en el centro de círculo, y los niveles de responsabilidad se van extendiendo en círculo concéntricos hacia afuera. Evita marcar barreras jerárquicas tan rígidas y resalta el trabajo de apoyo mutuo.



CLASES DE ORGANIGRAMAS



MIXTO:

Combina el formato vertical y el horizontal por razones de espacio. Suele usarse en organizaciones con muchos departamentos o personal en la base, donde diseño puramente vertical se haría demasiado ancho.



CONCLUSION

El organigrama es una herramienta administrativa fundamental que trasciende la simple representación gráfica de una entidad. Su verdadera importancia radica en que define con claridad las líneas de autoridad, los canales de comunicación y la jerarquía, evitando la duplicidad de funciones y asegurando que cada miembro de la organización comprenda su rol y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.



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



ORGANIGRAMA

- **TECNOLOGO:** Gestión Documental
- **FICHA:** 3492229
- **INSTRUCTORA:** Lenny Kelly Hurtado Rosas
- **APRENDIZ:** Mary Lucelly Perafan Quiñonez



¿Qué es un Organigrama?

- Es una representación grafica y visual de la estructura de una organización, empresa o institución, muestra de forma esquemática los distintos departamentos, los cargos y las líneas de autoridad, permitiendo entender fácilmente la jerarquía y las relaciones de trabajo entre los miembros.



Por ejemplo, en una empresa u organigrama puede verse así:

Gerente general

- **Jefe de ventas**
 - **Vendedores**
- **jefe de producción**
 - **Operarios**
- **Jefe de contabilidad**
 - **Auxiliar contable**

El cronograma sirve para:

- **Identificar los cargos y departamentos**
- **Mostrar quien los dirige**
- **Facilitar la comunicación y la organización del trabajo**

Clases de organigrama

Vertical: el mas clásico. Muestra la jerarquía de arriba hacia abajo, partiendo del líder o director general en la cima hasta los empleados en la base.

Horizontal: despliega la estructura de izquierda a derecha. Fomenta un enfoque mas colaborativo y reduce visualmente la jerarquía tradicional.

Matricial: combina la estructura por funciones (departamentos) y por proyecto. Los empleados responden a un gerente de proyecto y aun a un gerente funcional al mismo tiempo.

Mixto: combina formatos (como el vertical y el horizontal) para adaptarse a organizaciones muy grandes o con divisiones complejas.

Organigrama vertical



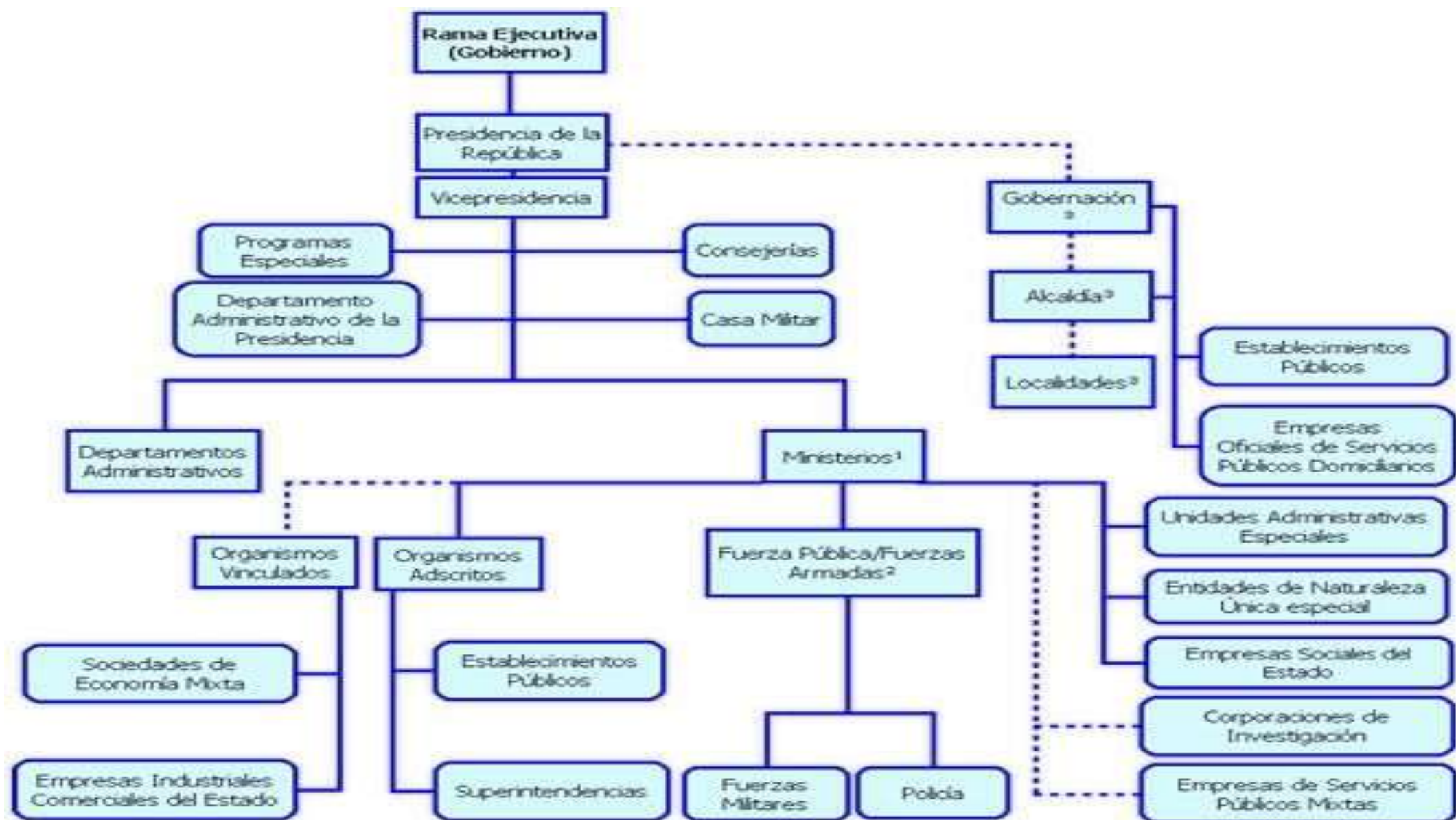
Ejemplo de organigrama horizontal



Personio

Ejemplo de Estructura Matricial





Lectura de un organigrama

Leer un organigrama consiste en entender la estructura de una organización y las relaciones entre sus cargos. Identifica la posición del máximo líder o junta directiva y sigue las líneas de conexión.

- 1. Empieza por la parte superior :** allí esta el cargo de mayor autoridad, por ejemplo, el gerente o director.
- 2. Observa los niveles hacia abajo:** cada nivel representa cargos con diferentes responsabilidades. Mientras más abajo está un cargo, normalmente depende del que esta encima.
- 3. sigue las líneas de conexión:** las líneas muestran quien supervisa a quien
- 4. Identifica las áreas o departamentos:** por ejemplo, recursos humanos, finanzas, producción o ventas.
- 5. Analiza la jerarquía:** comprende cómo fluye la autoridad y la comunicación dentro de la organización.

Elementos básicos del grafico

- **Nodos:** (cuadros o cajas) representan los cargos, personas o departamentos específicos de la organización.
- **Líneas de autoridad:** si descienden desde un cuadro superior o inferior, indican que el de arriba supervisa o dirige al de abajo(cadena de mando)
- **Líneas de asesoría:** suelen ser líneas punteadas o discontinuas. Muestran que un departamento(como asesor legal), brinda soporte, pero no operativos.

Forma y estructuras principales

Dependiendo el diseño, el flujo de la estructura cambia.

- Vertical
- Horizontal
- Circular



MUCHAS GRACIAS



ARCHIVO DE GESTION

Centro de comercio y servicios

     
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ORGANIGRAMA



INSTRUCTORA: LENNY KELLY HURTADO

APRENDIZ: LIDA NAYIBY FISCUE M

FICHA: 3492229

TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL



@SENAComunica

www.sena.edu.co

QUE ES UN ORGANIGRAMA

Es la representación grafica de la estructura organizacional de una empresa o institución donde muestra los cargos, departamentos, niveles de autoridad y de las relaciones entre ellos.

ORGANIGRAMA



Es una **representación gráfica** de la estructura jerárquica y funcional de una organización



Ayuda mucho a las personas que se incorporan a la empresa



Debe ser **claro, concreto** y estar **ordenado** para que pueda ser comprendido



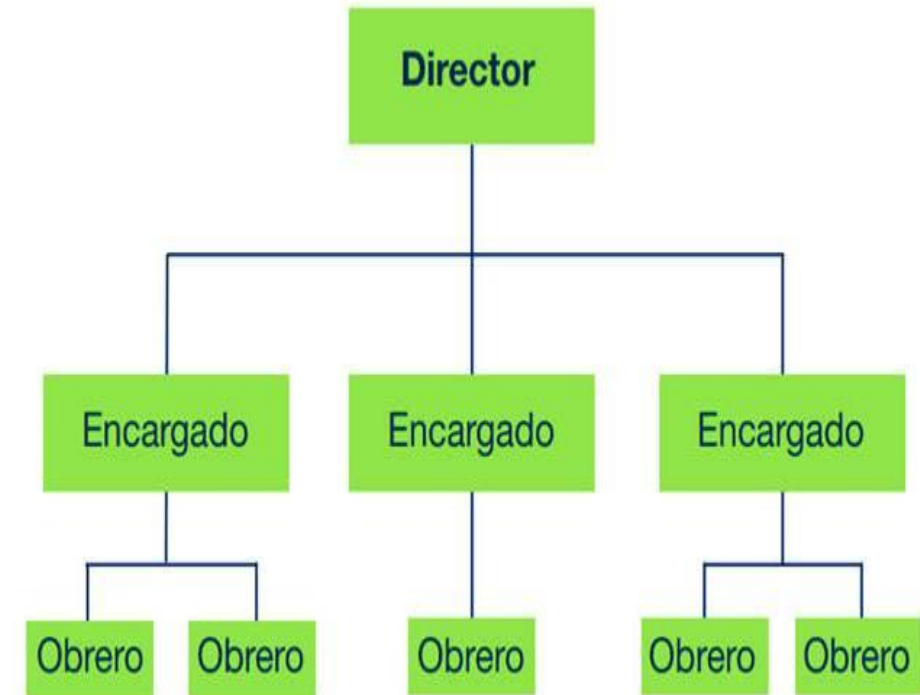
Existen varios tipos como el **horizontal, funcional, lineal** o **circular**, entre otros

OBJETIVOS

- ❖ Representar la estructura de la organización.
- ❖ Mostrar la jerarquía
- ❖ Facilitar la comunicación

Importancia

- Es importante porque define las responsabilidades y organiza el trabajo.
- evita la duplicidad de funciones.
- Mejora la toma de decisiones.
- Ayuda a planificar el crecimiento de la empresa.



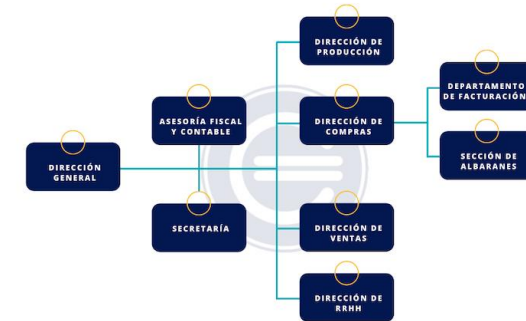
TIPOS DE ORGANIGRAMAS



Ejemplo de Organigrama vertical



Organigrama horizontal



WWW.ECONOMIPEDIA.COM

Ejemplo de un organigrama circular



ORGANIGRAMA MIXTO



VENTAJAS

- Claridad en las funciones.
- Facilita la integración.
- Optimiza la comunicación.

DESVENTAJAS

- Omiten la red informal
- Fácilmente se vuelven obsoletos
- Rigidez estructural
- Dificultad para proyectos temporales.

COMO ELABORAR UN ORGANIGRAMA

- Identificar los cargos
- Clasificar los niveles jerárquicos
 - Organizar las áreas
 - Dibujar las relaciones
- Revisar y actualizar periódicamente

SE UTILIZAN EN

- ☐ Empresas
- ☐ Hospitales
- ☐ Colegios
- ☐ Universidades
- ☐ Entidades gubernamentales
- ☐ Organizaciones si fines de lucro



REPÚBLICA DE COLOMBIA



PROFE MAURICIO



CONCLUSION



En conclusión, el organigrama es una herramienta fundamental e importante para representar la estructura de una organización ya que permite conocer la distribución de funciones, facilita la comunicación, mejora la coordinación y contribuye al desarrollo de una administración mas eficiente.



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

El presidente.

Rama Ejecutiva

Organos de control

Defensoría
productoria.
Fiscalía
contrabaria.

Organización electoral:

CNE: Consejo Nacional Electoral
Registraduría General del estado civil

Organización territorial

Distritos turísticos
resguardos turísticos.
territorio civil
consejos comunitarios.

Ley 544 del Año 2000.

- * Que es un organigrama
- * Clases de organigramas
- * Lectora del organigrama.

Solución:

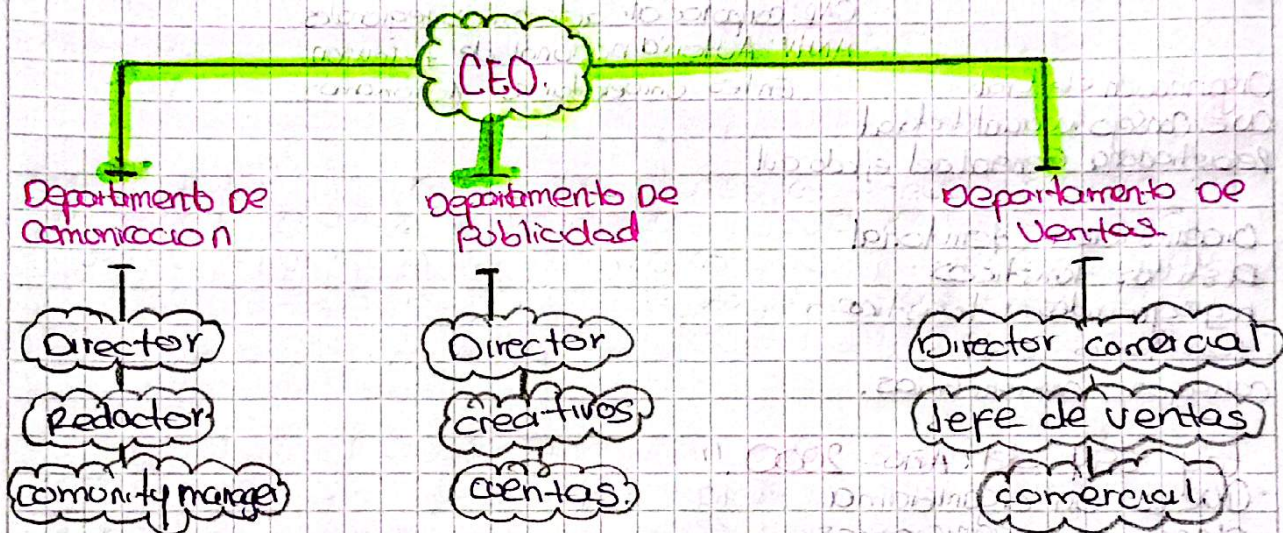
- * **Organigrama** Es una representación gráfica de la estructura interna de una organización muestra de forma visual los roles los departamentos, las jerarquías y las líneas de autoridad indicando claramente quien reporta a quien y como se conectan los equipos entre si.

Para que sirve.

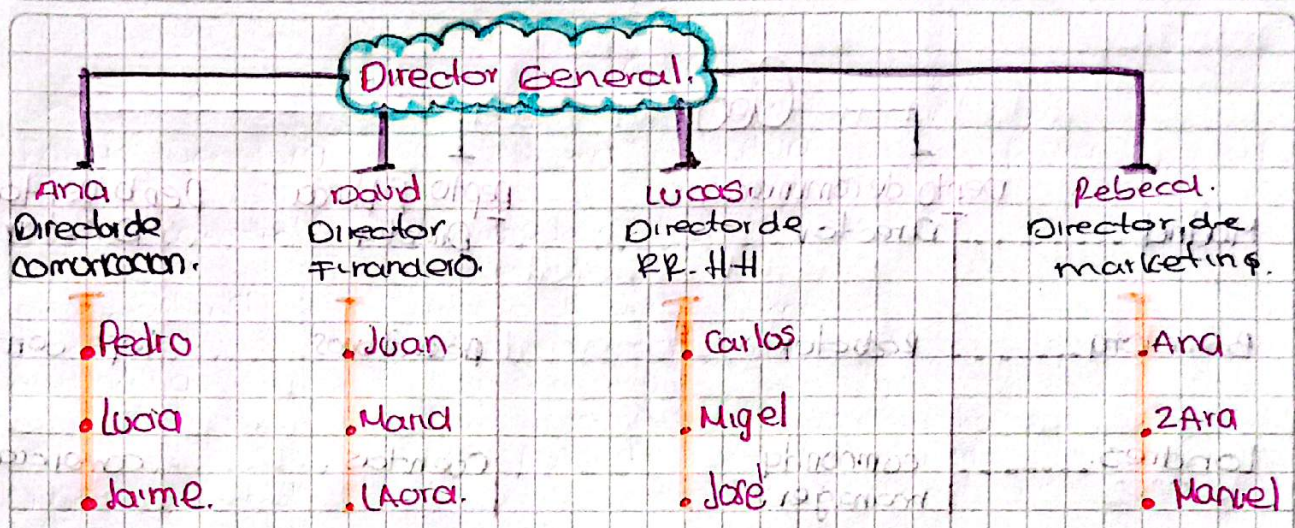
- claridad en los roles:
Ayuda a los empleados a entender su lugar en la empresa y sus responsabilidades
- Toma de decisiones.
Facilita la visualización de los canales de comunicación y la cadena de mando
- planificación es útil para reestructuraciones, incorporación de nuevo personal y gestión de recursos humanos

Clases de organizaciones.

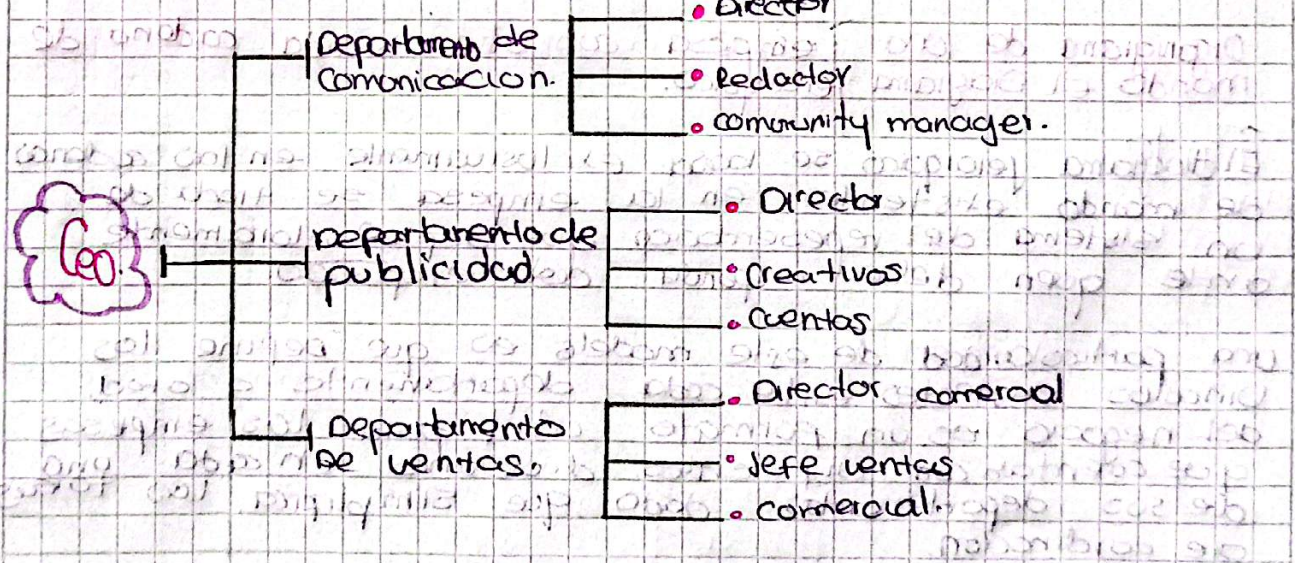
Funcional: tiene el objetivo de promover la productividad laboral de la plantilla. este sistema representa las funciones agrupadas a cada nivel jerárquico de la compañía y cada Depto. Este sistema arranca en los puestos de mayor responsabilidad y se va desplegando de manera jerárquica hasta llegar a la base de la empresa.



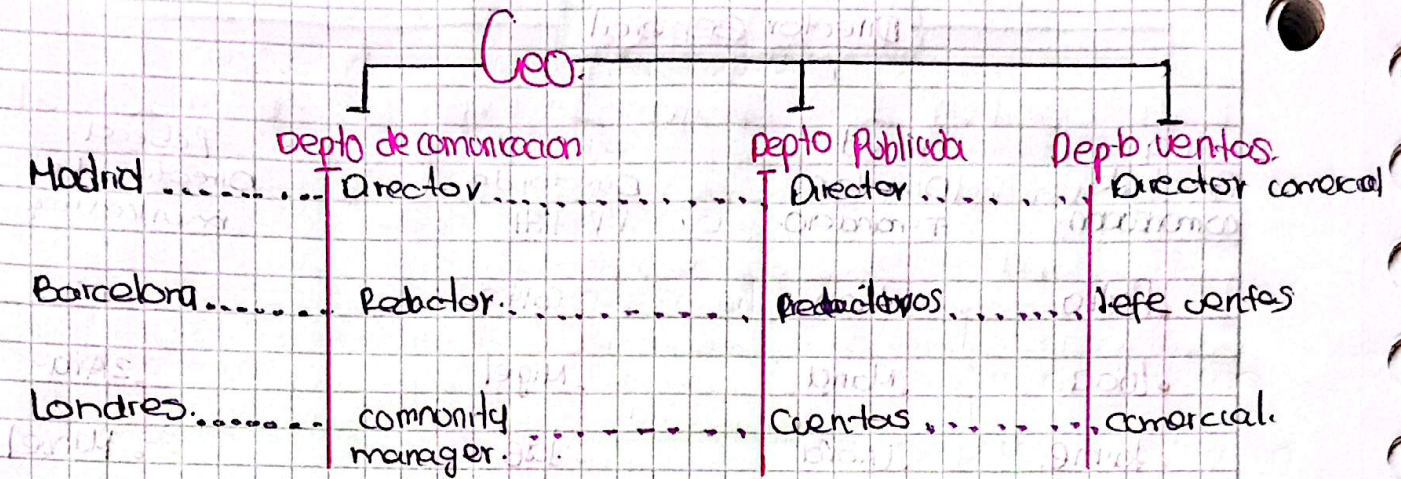
Vertical: muestra las relaciones jerárquicas existentes entre los diferentes departamentos. la clave de este sistema es que todas las secciones parten del mismo punto: la Dirección y quedan nitidamente definidos los niveles de subordinación en la empresa. Son los más utilizados por la empresas que abandonan un enfoque algo más tradicional de las relaciones internas. todos los actores de negocio tienen un cargo superior al que rendir cuentas.



Horizontal la representación horizontal de la estructura organizativa de la empresa, aporta algo más de cohesión y formalidad a las relaciones internas. Los cargos de la empresa se incluyen de izquierda a derecha de acuerdo con su posición jerárquica y se fomenta la comunicación interdepartamental.



Matricial Este organigrama presenta una disposición vertical de la información pero no incorpora las principales funciones de cada área y distribuye las cadenas jerárquicas de manera horizontal.

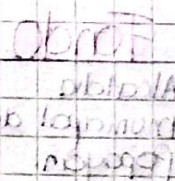


Explica por el hecho de que todas las líneas convergen en la misma matriz, esto es la cúpula de la empresa que es el único nivel jerárquico que prevalece visualmente sobre el resto. Apartir de ahí las relaciones tanto interdepartamentales como dentro de la misma área.

Organigrama de una empresa con una sólida cadena de mando El Diagrama jerárquico.

El diagrama jerárquico se basa exclusivamente en las cadenas de mando existentes en la empresa se trata de un sistema de representación que define claramente ante quien debe responder cada empleado.

una particularidad de este modelo es que define los vínculos existentes entre cada departamento o área del negocio es un formato útil para las empresas que cuentan con diferentes divisiones en cada una de sus departamentos dado que simplifica las tareas de coordinación.





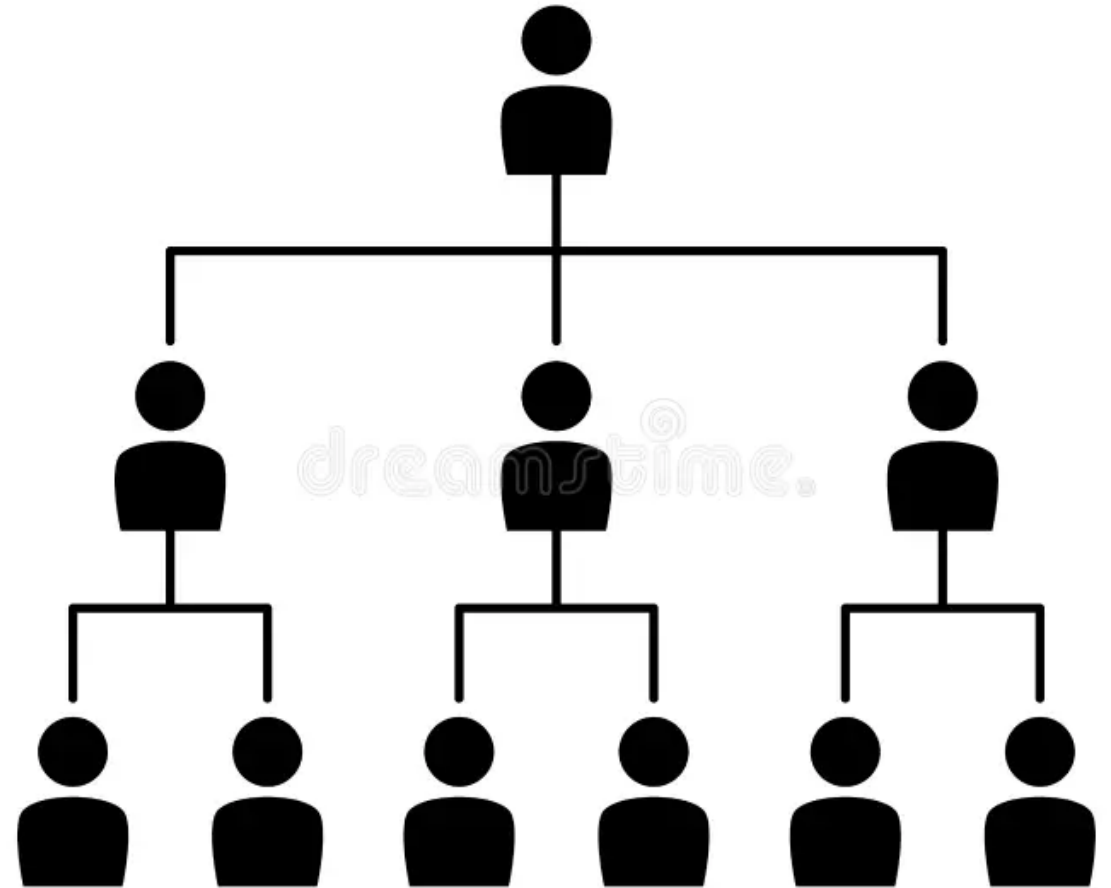
ORGANIGRAMA


@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Aprendiz: Oliyasmin Calambás Pilcué
T. Gestión Documental
Ficha: 3492229.

¿Qué es un Organigrama?

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización, que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

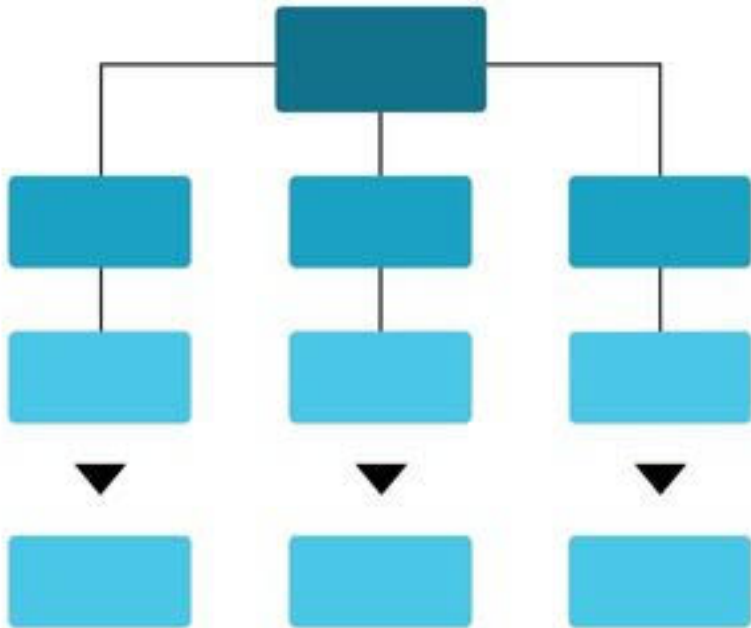




Clases de Organigramas.

- **Vertical:** De arriba hacia abajo (clásico).
- **Horizontal:** De izquierda a derecha (niveles jerárquicos en columnas).
- **Circular:** Niveles de autoridad del centro hacia afuera.
- **Mixto:** Combina vertical y horizontal por espacio.

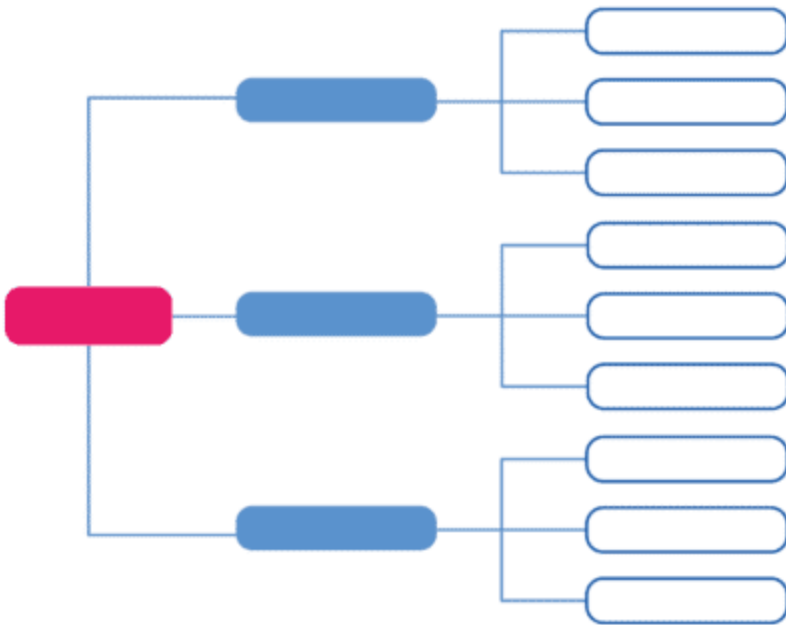
Organigrama Vertical



Muestra las unidades de arriba hacia abajo.

- El nivel jerárquico superior está arriba.
- Desagrega las funciones de manera ramificada.

Organigrama Horizontal



Presenta las unidades de izquierda a derecha.

- El titular se ubica al extremo izquierdo.
- Ideal para procesos extensos.

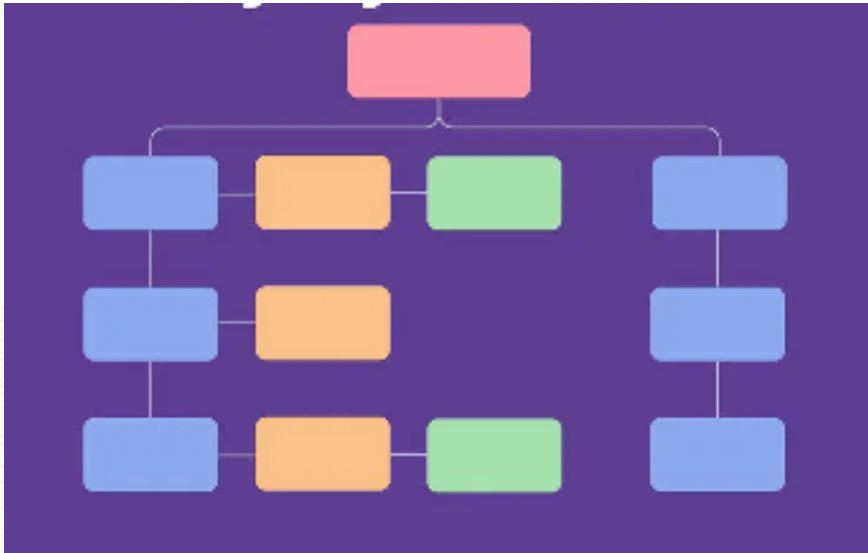
Organigrama Circular



Niveles jerárquicos en círculos concéntricos.

- La autoridad máxima está en el centro.
- Reduce la percepción de jerarquía "pesada".

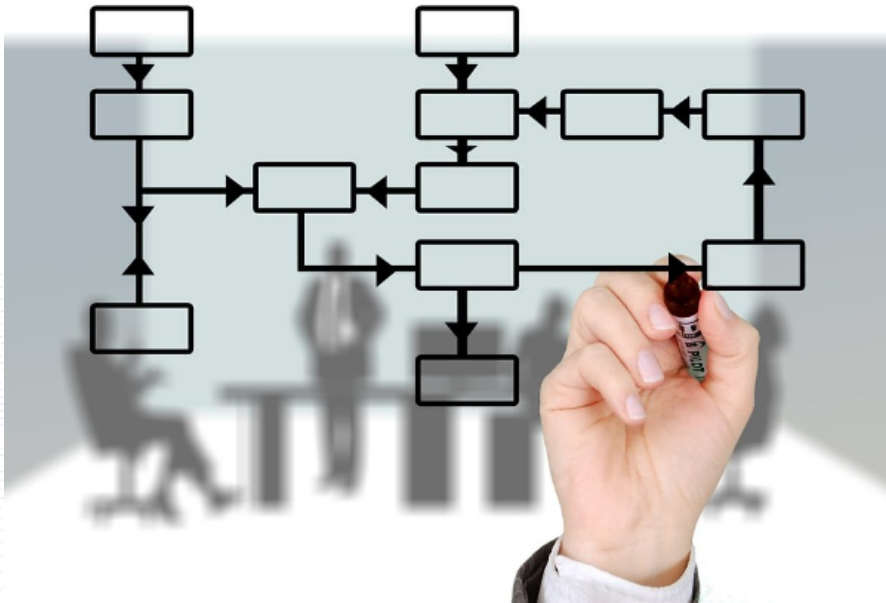
Organigrama Mixto



Combina estilos para optimizar el diseño.

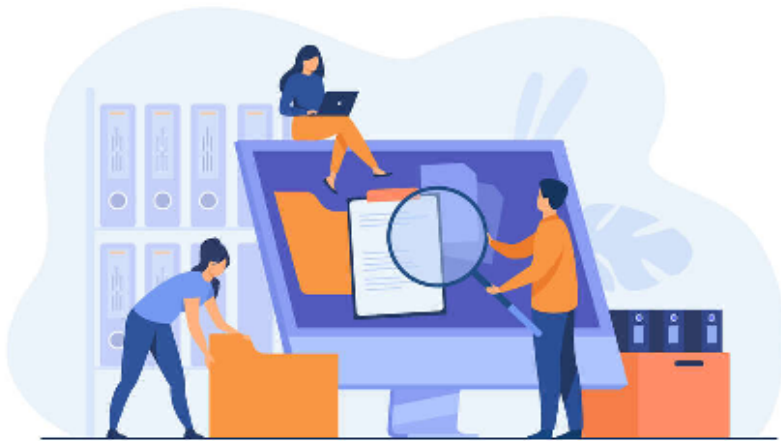
- Útil para organizaciones con muchas áreas.
- Mantiene la claridad visual.

¿Cómo se lee correctamente?



1. Identificar la cabeza o Gerencia General.
2. Seguir las líneas de conexión (Autoridad).
3. Ubicar los departamentos de apoyo (Staff).
4. Entender los flujos de comunicación y jerarquía.

Importancia en Gestión Documental



1. Como tecnólogos, el organigrama es nuestra brújula para:
 - Establecer el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - Identificar los productores de información.
 - Definir flujos de trámites y archivos.



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

Gestión Documental.



Aprendiz:

Aida Liliana Jaramillo Camayo

Viviana Andrea Fernández Gómez

Ficha: 3492229

Instructora

Kelly Hurtado

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO SENA

POPAYÁN

¿Qué es un organigrama?

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, q' incluye las estructuras departamentales y en algunos casos, las personas q' los dirigen hacer un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competencias de ugon.

Mediante figuras geométricas (como rectángulos o cuadrados) y líneas de conexión, este diagrama detalla de forma visual como se agrupan las unidades, los niveles jerárquicos y la relación formal entre ellos.

Para la acepción de un organigrama relativa a la representación gráfica de las operaciones sucesivas en proceso informático.

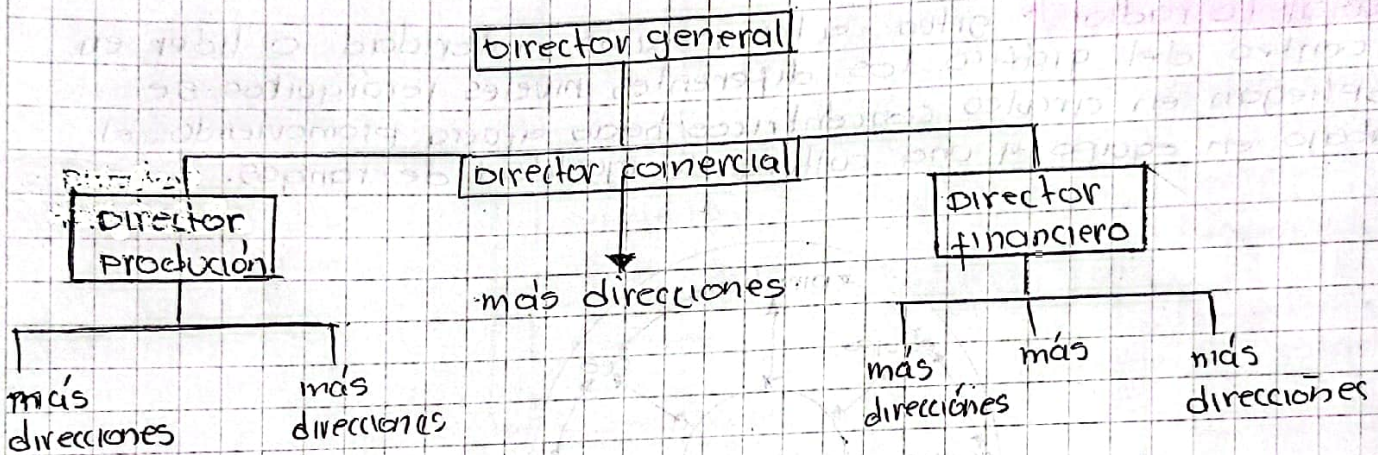
Vease = diagrama de flujo (también en informática)
= diagrama de flujo de datos
= diagrama de flujo de proceso.

2- Clases de organigrama:

Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura organizada de una empresa. Se clasifican principalmente por su forma visual y la manera en q' distribuyen el poder y las responsabilidades.

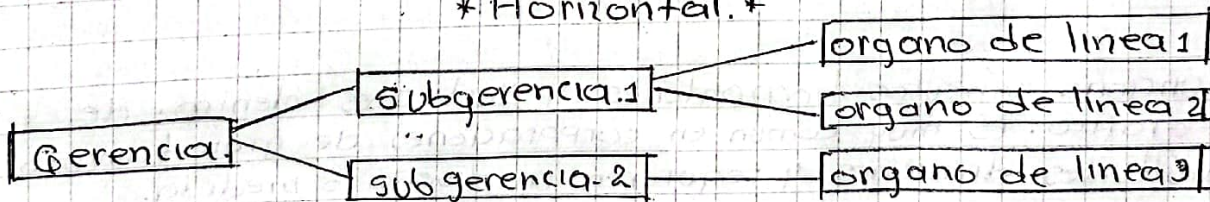
- Vertical** (o jerárquica) = Es el más tradicional, la estructura se despliega de arriba hacia abajo, ubicando a la dirección o CEO en la cuspide y descendiendo en forma de pirámide hacia los distintos dptos y empleados.

* Vertical *



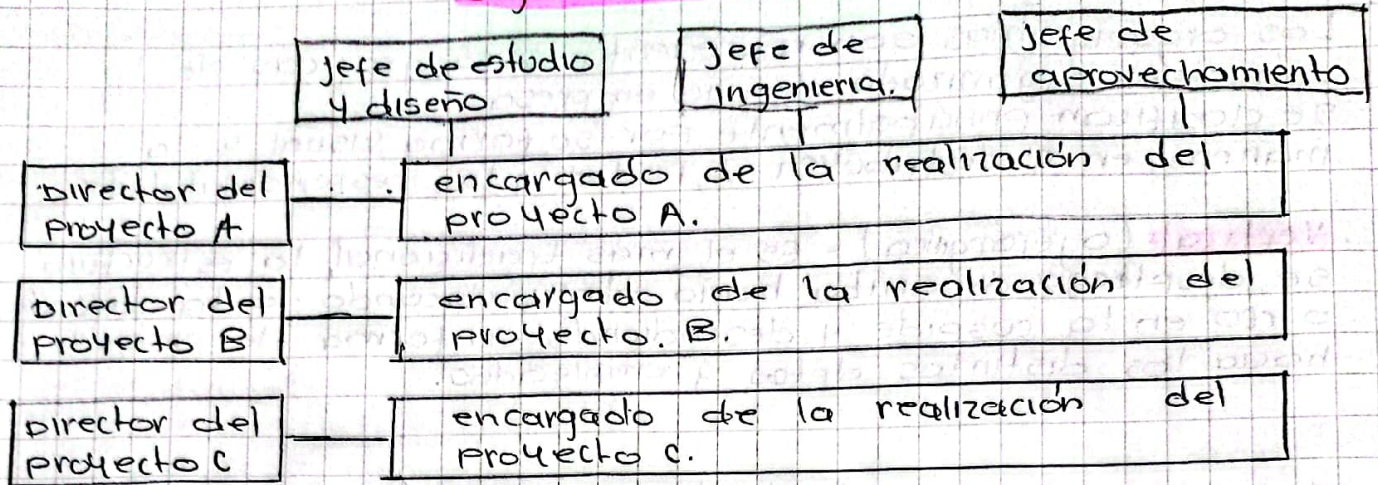
- Horizontal**: Elimina las barreras jerárquicas tradicionales. Los puestos de mayor rango se sacan en el extremo izquierdo y se despliegan a la derecha, fomentando el trabajo colaborativo y la autonomía.

* Horizontal *

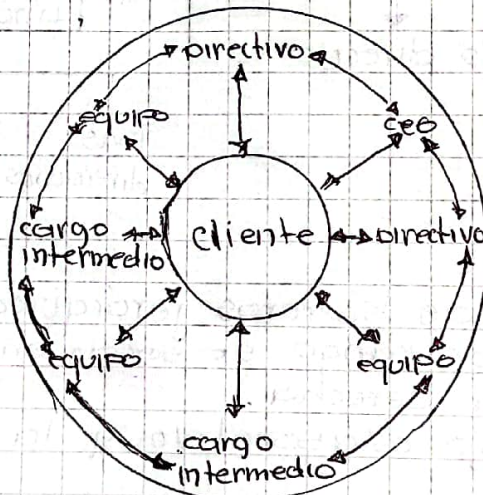


- Matricial**: Combina 2 tipos de estructuras. Ej: funciones y proyectos. Los empleados responden a dos jefes diferentes. Un gerente funcional y un gerente de proyecto lo q' permite mayor flexibilidad en empresas grandes...

Organización Matricial



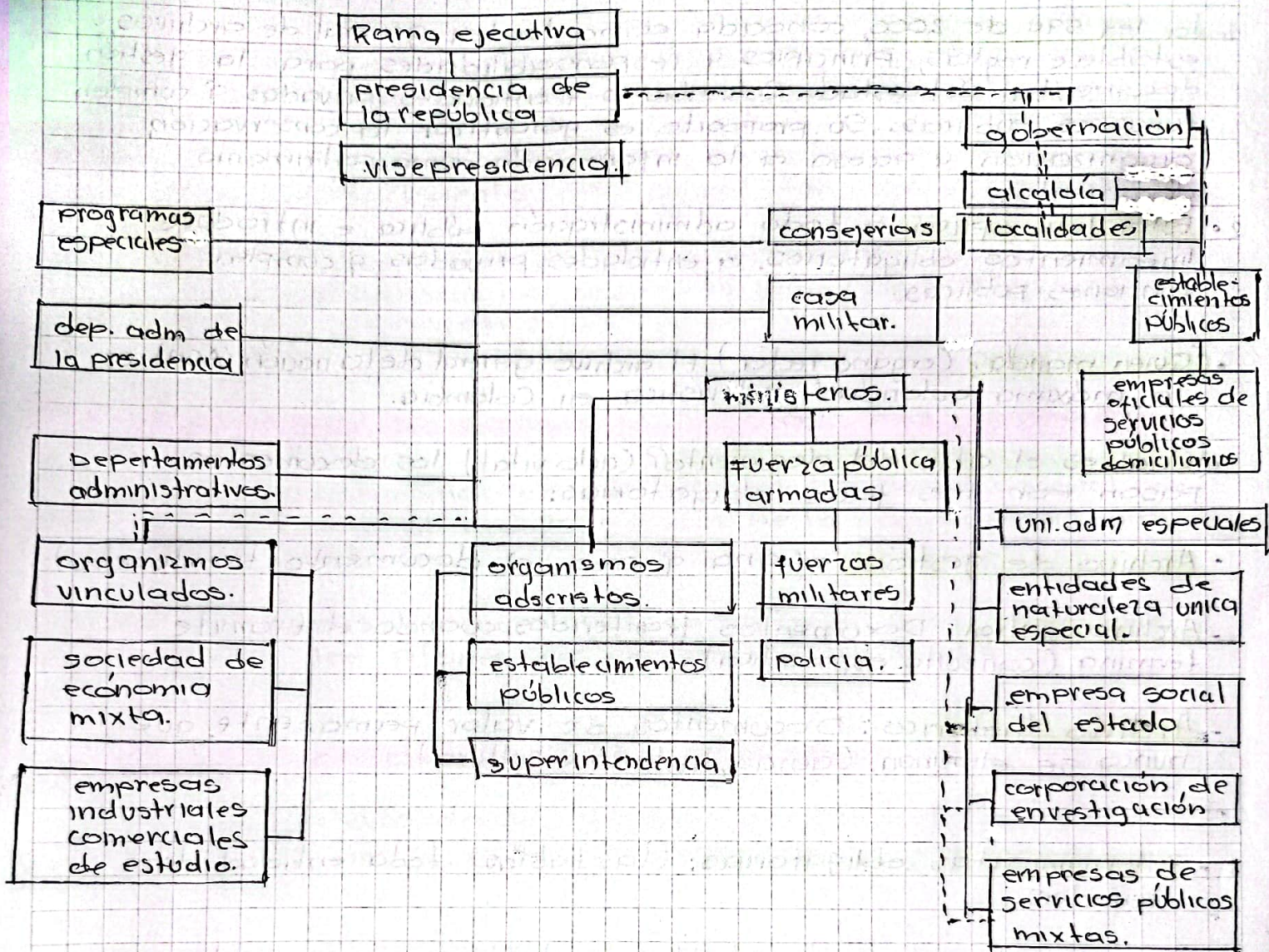
- **Circular (o radial)**: sitúa a la máxima autoridad o líder en el centro del gráfico los diferentes niveles jerárquicos se despliegan en círculos concéntricos hacia afuera promoviendo el trabajo en equipo y una cultura de igualdad de rangos.



Círculo o radial.

- **Mixto**: Funciona vínculos horizontales y verticales dentro de un mismo gráfico. Es muy común en corporaciones de gran tamaño q tienen múltiples divisiones y requieren un diseño o medida.

Mixto.



3-lectura del organigrama: Leer un organigrama es como consultar un mapa de las relaciones jerárquicas de una empresa o institución. Muestra quien depende de quien, los diferentes departamentos, la cadena de mando. La lectura se apoya en diferentes estructuras visuales según la forma en q se distribuyen la información.



ORGANIGRAMAS

Presentado por:

Yenny Andrea Mera Martínez

Programa:

Tecnólogo en Gestión Documental

Instructora:

Lenny Kelly



@SENAComunica

www.sena.edu.co

ORGANIGRAMAS

¿Qué es un organigrama?

Un **organigrama** es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o institución. En él se muestran los diferentes cargos, las áreas que conforman la organización y las relaciones de autoridad y comunicación entre ellas.

Importancia

- Facilita la comprensión de la estructura organizacional.
- Define los niveles de autoridad.
- Permite conocer las responsabilidades de cada cargo.
- Favorece la comunicación interna





¿Para qué sirve un organigrama?

Funciones del organigrama

El organigrama permite:

- Organizar la estructura de la empresa.
- Identificar los diferentes departamentos.
- Establecer líneas de autoridad.
- Ayudar a los nuevos empleados a conocer la organización.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Mejorar la coordinación entre las áreas.

Clases de organigramas

Clases de organigramas

Existen diferentes tipos de organigramas:

Vertical

Es el más utilizado. La autoridad se representa de arriba hacia abajo.

Horizontal

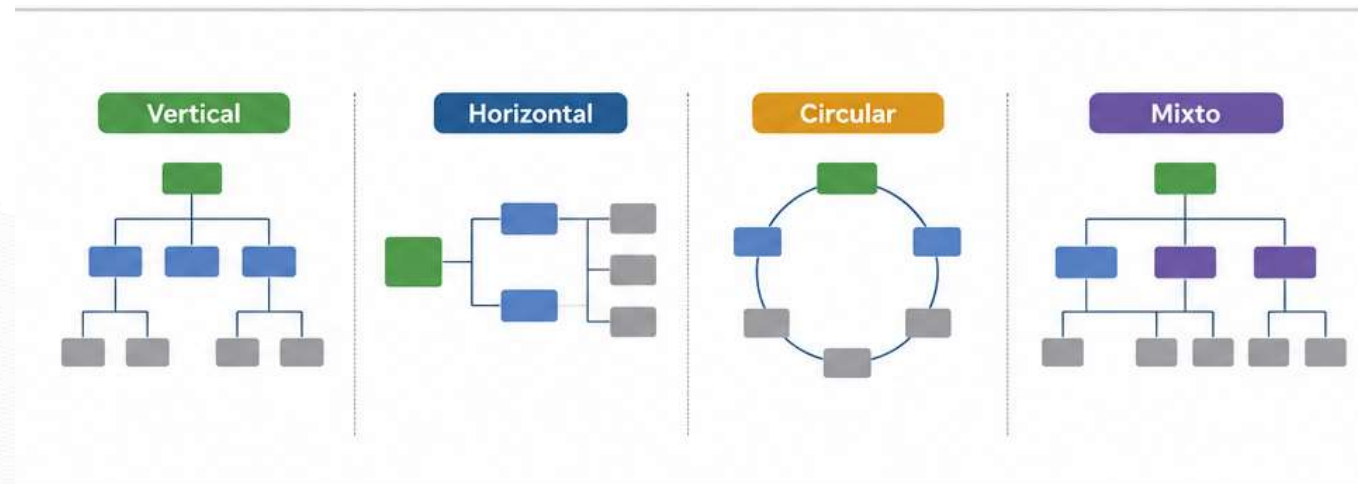
Presenta los cargos de izquierda a derecha.

Circular

La máxima autoridad se ubica en el centro y los demás cargos alrededor.

Mixto

Combina características del organigrama vertical y horizontal.



¿Cómo se lee un organigrama?

Lectura de un organigrama

Para interpretar correctamente un organigrama se deben seguir estos pasos:

- Identificar el cargo con mayor autoridad.
- Observar los diferentes niveles jerárquicos.
- Seguir las líneas de conexión entre los cargos.
- Reconocer las áreas o departamentos.
- Comprender las relaciones de dependencia entre los diferentes puestos.

Ejemplo



Íconos y gráficos

ÍCONOS Y GRÁFICOS

Elementos clave que representa un organigrama



DIRECCIÓN

Representa la máxima autoridad y liderazgo de la organización.



DEPARTAMENTOS

Áreas o unidades que conforman la estructura de la organización.



EMPLEADOS

Personas que ocupan los diferentes cargos y puestos de trabajo.



ORGANIZACIÓN

Estructura ordenada que permite alcanzar los objetivos.



COMUNICACIÓN

Conexión e intercambio de información entre las diferentes áreas.



RESPONSABILIDAD

Asignación de funciones y obligaciones en cada nivel y cargo.

El organigrama permite visualizar de manera sencilla la estructura de una organización, facilitando la comunicación, la distribución de funciones y la identificación de los niveles de autoridad.

Ejemplo de un organigrama



EJEMPLO DE UN ORGANIGRAMA

Ejemplo de organigrama vertical de una organización



Este es un ejemplo de un organigrama vertical, donde la autoridad inicia en la Gerencia General y se distribuye hacia las diferentes áreas de la organización.

Conclusiones

- El organigrama representa gráficamente la estructura de una organización.
 - Facilita la identificación de cargos y responsabilidades.
- Existen diferentes tipos de organigramas según las necesidades de cada empresa.
- Conocer la lectura de un organigrama mejora la comunicación y la organización del trabajo.



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

Organigrama



Yivi Mayerli sarria avirama

**Instructora
Lenny Kelly Hurtado**

Tecnólogo gestión documental

3492229


@SENAcomunica
www.sena.edu.co



¿Que es un organigrama?

Es una representación grafica de la estructura interna de una empresa u organización.

Muestra los diferentes departamentos ,los cargos ,las líneas de autoridades.

Y como se relacionan entre si las distintas áreas.



@SENAComunica

www.sena.edu.co

TIPOS DE ORGANIGRAMA

jerárquico (o vertical):

El mas común tiene forma de pirámide los cargos directivos se ubican en la parte superior y hacia abajo , se despliegan los demás niveles y subordinados



Organigrama matricial:

Se utiliza en organización donde los empleados rinden cuentas a mas de un supervisor o gerente

Ejemplo:

Un diseñador que depende de un director de arte y a la vez de un gerente de proyecto

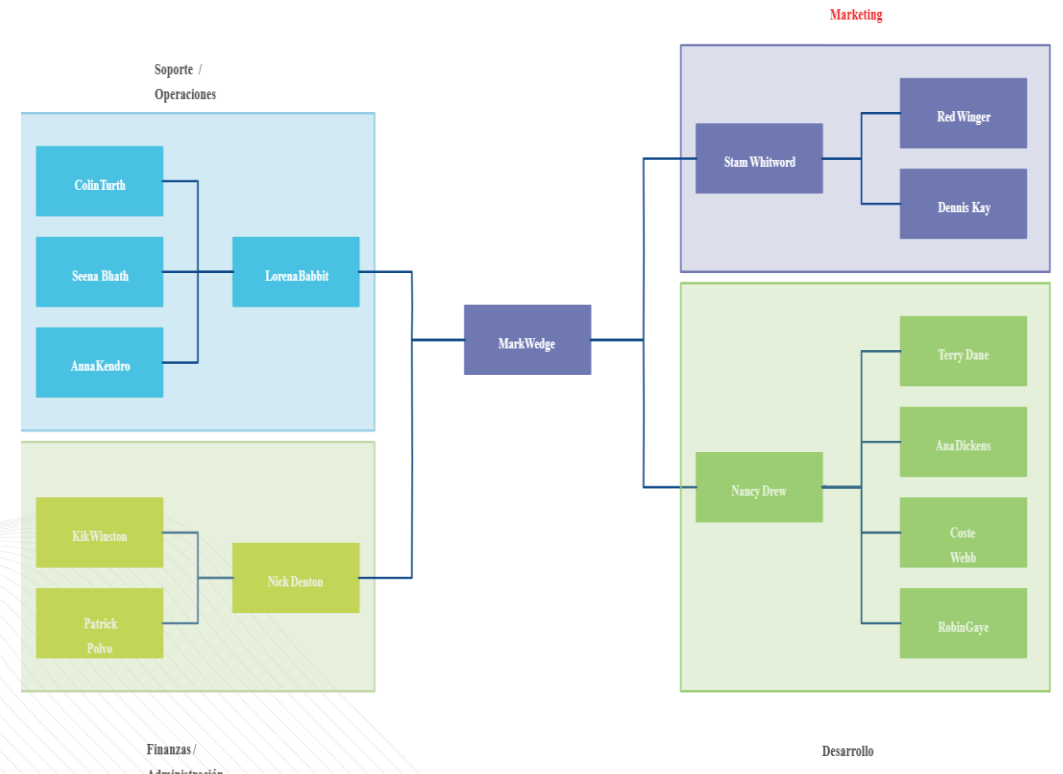


@SENAComunica

www.sena.edu.co

Organigrama plano.

Tiene muy pocos o ningún nivel de gestión intermedio por lo general , consta únicamente de directivos y empleados lo que fomenta la participación directa de todos en la toma de decisiones



CLASES DE ORGANIGRAMA

Organigrama circular

- La persona con mayor autoridad se ubica en el centro.
- Los demás cargos se organizan alrededor en círculos.
- Da una imagen de mayor integración entre las áreas.





Organigrama horizontal

En este tipo de organigrama:

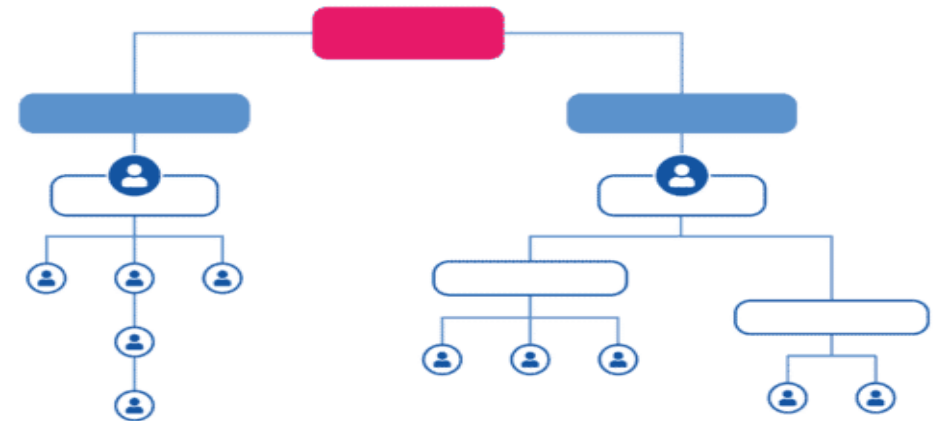
- La autoridad se representa de izquierda a derecha.
- Es útil cuando se quiere mostrar la estructura de una forma más amplia.
- Facilita la lectura en algunos documentos.



Organigrama vertical

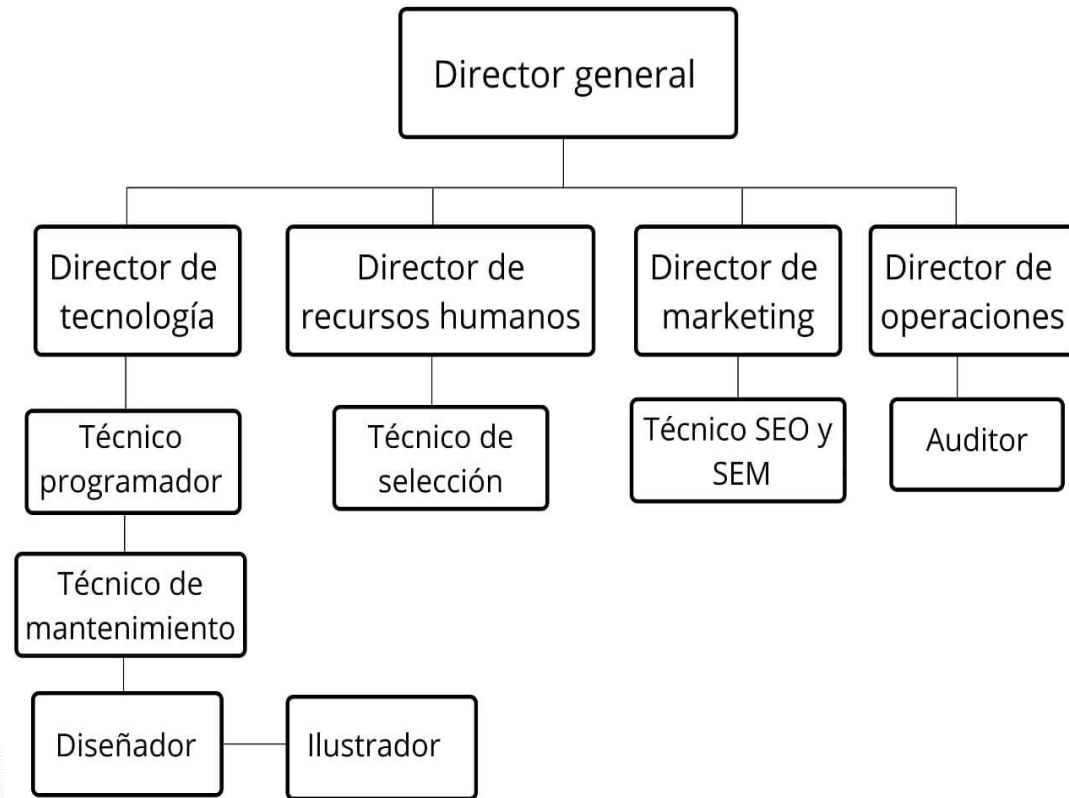
Es el tipo de organigrama más común.

- La máxima autoridad aparece en la parte superior.
- Los demás cargos se ubican debajo, según su nivel de responsabilidad.
- Permite identificar fácilmente la jerarquía.



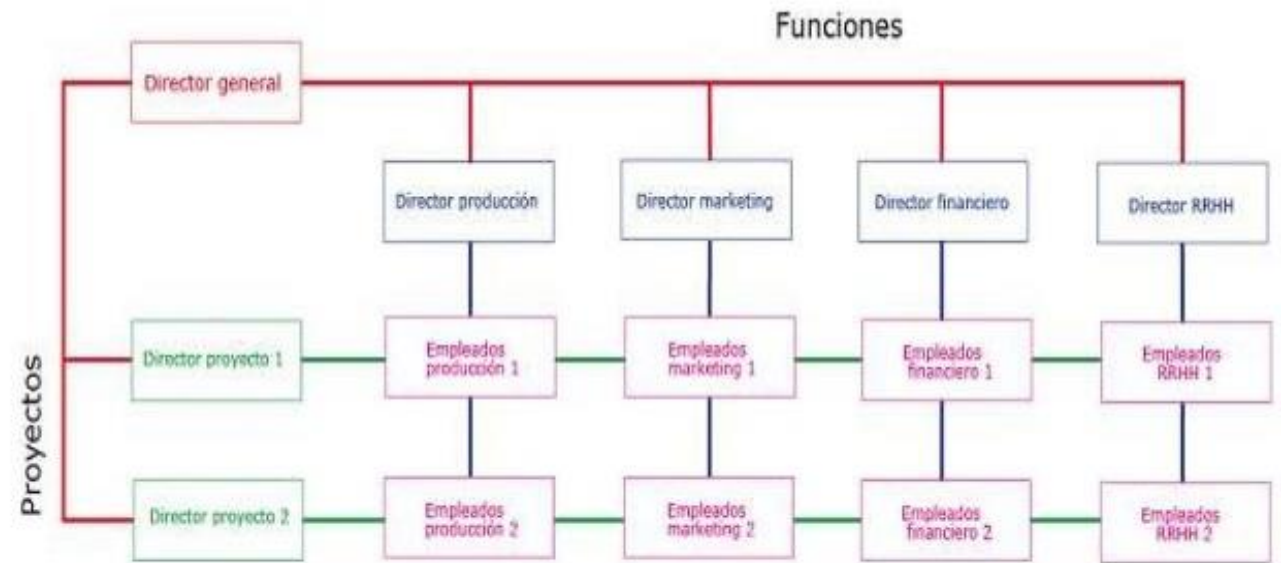
Organigrama mixto

- Combina el diseño vertical y el horizontal.
- Se utiliza en empresas grandes o con estructuras complejas.



Organigrama matricial

- Un trabajador puede responder a dos responsables: uno de su área y otro del proyecto en el que participa.
- Es común en empresas que desarrollan varios proyectos al mismo tiempo.



Elementos de un organigrama:

- ❖ **Nodos:** representa cargos, personas o departamentos.
- ❖ **Líneas de conexión:** indican relaciones de autoridad o dependencia.
- ❖ **Niveles jerárquicos:** muestran el orden de autoridad
- ❖ **Departamentos:** agrupan funciones sumillares

Conclusión.



Un organigrama es una herramienta que nos ayuda a entender cómo funciona una empresa o institución. Gracias a él podemos conocer quiénes forman parte de la organización, qué responsabilidades tiene cada persona y cómo se comunican las diferentes áreas.

Además, permite que el trabajo sea más ordenado, que cada integrante conozca sus funciones y que la organización pueda cumplir mejor sus objetivos. En conclusión, un organigrama no solo muestra cargos y nombres, sino que refleja la forma en que las personas trabajan juntas para lograr un mismo propósito.



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

ORGANIGRAMA

PRESENTADO POR:

Leiby Lizeth Imbachi

Ficha: 3492229

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Instructora: Lenny Kelly Hurtado

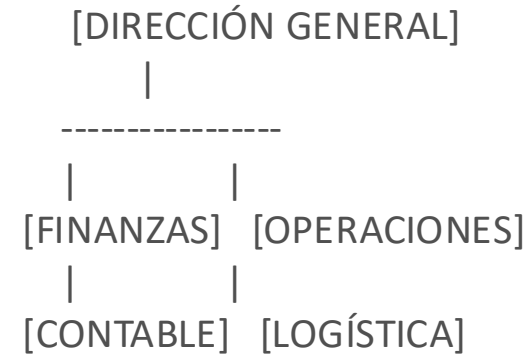
¿QUÉ ES UN ORGANIGRAMA?

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o institución.

- Muestra de forma visual cómo está conformada la organización
- Presenta los cargos, departamentos y niveles jerárquicos
- Indica las líneas de autoridad, comunicación y responsabilidad
- Es una herramienta fundamental en la Gestión Documental para entender el flujo de información

En resumen: es el mapa de la empresa que permite ver quién es quién y quién depende de quién.

EJEMPLO VISUAL



- Estructura clara
- Flujo vertical
- Fácil de entender

¿PARA QUÉ SIRVE?

1. Claridad organizacional: Permite a todos los empleados saber su puesto y a quién reportar.
2. Toma de decisiones: Facilita identificar los canales de autoridad y responsabilidad.
3. Optimiza la comunicación: Define flujos de información formales entre áreas.
4. Gestión Documental: Es clave para crear Tablas de Retención Documental (TRD), organizar archivos y asignar responsabilidades.
5. Detección de fallas: Ayuda a ver duplicidad de funciones o falta de personal.
6. Integración de personal nuevo: El nuevo colaborador entiende rápidamente la estructura.

TIPOS DE ORGANIGRAMA

1. VERTICAL:

El más común. De arriba hacia abajo. El jefe arriba y subordinados abajo.

2. HORIZONTAL:

De izquierda a derecha. El jefe a la izquierda.

3. CIRCULAR:

El nivel más alto en el centro, los demás alrededor.

4. MATRICIAL:

Combina departamentos por función y por proyecto.

5. MIXTO:

Combina vertical y horizontal para empresas grandes.

6. ESCALAR:

Usa sangrías para mostrar jerarquía.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA

FUNCIÓN INFORMATIVA: Comunica a nivel interno y externo cómo está compuesta la empresa.

FUNCIÓN ESTRUCTURAL: Define la división del trabajo y la especialización por áreas.

FUNCIÓN JERÁRQUICA: Establece los niveles de mando y quién toma las decisiones.

FUNCIÓN ORGANIZATIVA: Sirve de base para crear manuales de funciones y procedimientos.

FUNCIÓN DOCUMENTAL: En Gestión Documental, permite asignar series documentales a cada unidad productora y definir flujos de archivo.

¿CÓMO SE LEE UN ORGANIGRAMA?

1. De arriba hacia abajo: Lo de arriba tiene mayor autoridad.
2. Las líneas continuas: Indican autoridad directa y relación lineal.
3. Las líneas punteadas: Indican relación de apoyo, asesoría o coordinación.
4. Los cuadros o rectángulos: Cada uno es un cargo, puesto o departamento.
5. Tamaño del cuadro: No indica importancia, todos tienen el mismo valor visual.
6. Lectura clave para Gestión Documental:
 - Identifica la unidad productora del documento
 - Permite aplicar correctamente la TRD
 - Facilita la organización del archivo central y de gestión

GUÍA RÁPIDA DE LECTURA:

-  = Cargo / Departamento
-  Línea vertical = Mando directo
-  Línea horizontal = Mismo nivel
- Línea punteada = Asesoría

EJEMPLO:

Si ves:

[Gerencia] → [Secretaría]

Con línea punteada, significa que Secretaría asesora, no es subordinada directa.

¡Siempre lee de mayor a menor jerarquía!



ORGANIGRAMAS

**PRESENTADA POR APRENDIZ YENIFER MOPAN
CHITO**

TL GESTIÓN DOCUMENTAL

FICHA 3492229

A row of social media icons including Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, X, and TikTok.
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Índice de Contenidos

- *Introducción a los Organigramas*
- *Conceptos Básicos y Definición*
- *Clasificación por su Naturaleza*
- *Tipos según su Representación Visual*
- *Organigramas Funcionales y de Staff*
- *Cómo Leer un Organigrama Correctamente*
- *Análisis de la Estructura Organizativa*
- *Conclusiones sobre la Gestión Estructural*

Introducción a los Organigramas Estructura Visual

"Es la representación gráfica esencial de la estructura interna de una empresa."

Visualiza la jerarquía para facilitar el orden y la comunicación efectiva en las organizaciones modernas.



- ✓ Definir Roles
Claridad Organizacional
- ✓ Jerarquía Clara
Niveles de Mando
- ✓ Optimizar Decisiones
Eficiencia Operativa

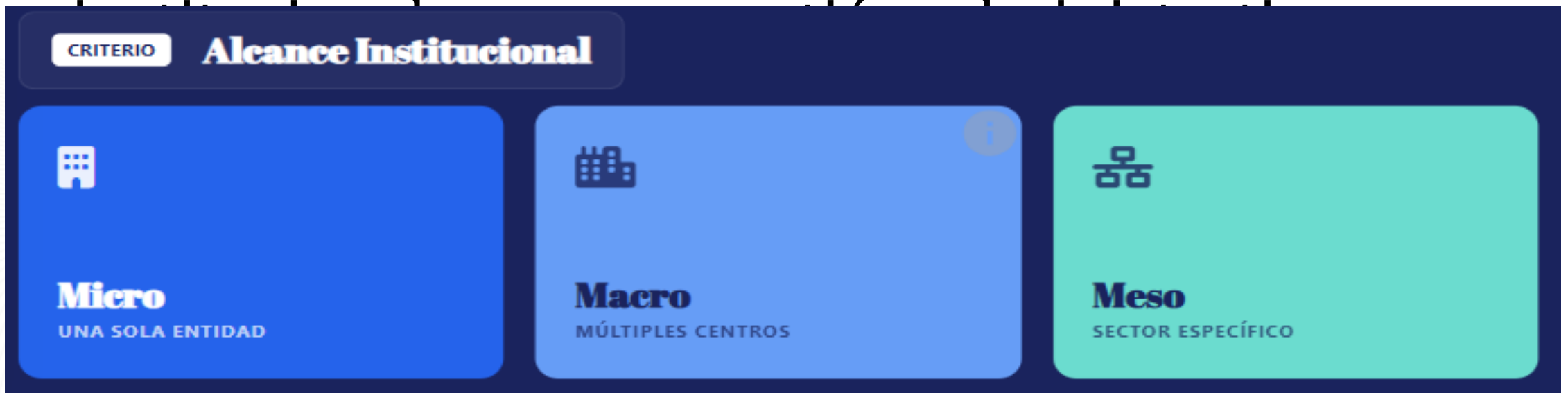
Conceptos Básicos y Definición

Representación visual que facilita la identificación de departamentos, funciones y niveles jerárquicos para entender la estructura organizacional.



Clasificación por su Naturaleza

Agrupación de estructuras según el alcance



Representación Visual de Tipos

La estructura de una empresa se define por cómo se visualizan sus jerarquías y flujos de comunicación interna.

"El diseño visual correcto permite una comprensión inmediata del mando corporativo."



Organigramas Funcionales y de Staff



CONCEPTO



*ORGANIZACIÓN BASADA EN
ESPECIALIDADES TÉCNICAS Y
FUNCIONES.*



APOYO



*REPRESENTACIÓN DE ASESORÍAS Y
APOYOS ESTRATÉGICOS EXTERNOS.*



CONTROL



*DIFERENCIA ENTRE LÍNEAS DE MANDO Y
CONSULTA TÉCNICA.*

Cómo Interpretarlo Correctamente

Para entender la estructura organizacional, es fundamental analizar las conexiones visuales y la jerarquía que definen el flujo



Representan la autoridad directa, jerarquía formal y mando dentro de la empresa.

Indican relaciones de apoyo, asesoría externa o departamentos de staff técnico.

Permite identificar la subordinación y los tramos de control del liderazgo actual.

Análisis de la Estructura Organizativa

COMUNICACIÓN



Detección de Fallos

*IDENTIFICACIÓN PROACTIVA DE
INTERRUPCIONES EN EL FLUJO DE
INFORMACIÓN INTERNA.*

ORGANIZACIÓN



Departamentos

*VISUALIZACIÓN CLARA DE LA
DEPARTAMENTALIZACIÓN Y
JERARQUÍAS ACTUALES.*

CONTROL



Equilibrio de Mando

*EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE
MANDO Y DISTRIBUCIÓN
EQUITATIVA DE TAREAS.*

Gestión Estructural: Conclusiones Clave



Visión Estratégica

"La adaptabilidad ante cambios es vital para que la formación y la estructura evolucionen juntas."

Define rutas de escalabilidad para alinear al equipo con los objetivos de crecimiento 2026.

Escalabilidad

Adaptabilidad

Innovación



CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Una estructura **flexible** garantiza la supervivencia en entornos competitivos.



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