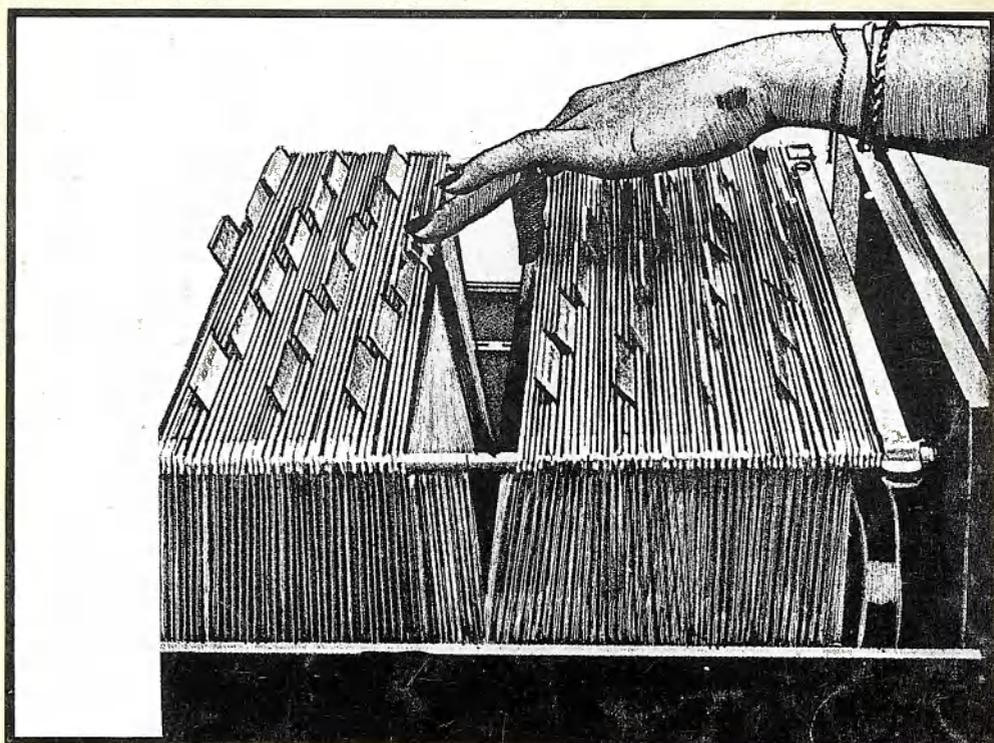


SECRETARIADO



Servicio Nacional
de Aprendizaje

ARCHIVO



7

Sistema cronológico

SISTEMA CRONOLOGICO

Sector: COMERCIO Y SERVICIOS
Módulo Ocupacional: ARCHIVO, RECIBO Y DESPACHO
DE DOCUMENTOS



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
OBJETIVO TERMINAL	7
1. Sistema cronológico	9
Concepto	9
Usos	9
2. Bases de ordenación y sus componentes	11
Base de ordenación	11
Componentes	13
Proceso para llevar un control de vencimientos	15
Ejercicio	16
PRUEBA FINAL	17
BIBLIOGRAFIA	22

INTRODUCCION

Las empresas cuyas actividades se rigen por fechas de vencimiento, utilizan el sistema cronológico.

Este archivo tiene la ventaja de su simplicidad en el manejo; no requiere un entrenamiento largo, ya que toda persona conoce la división lógica del tiempo y le es fácil comprender el sistema.

OBJETIVO TERMINAL

Al concluir el estudio de esta Unidad, usted podrá archivar veinte (20) documentos en una hora, por el sistema cronológico, sin margen de error.

El tiempo promedio para el estudio de esta Unidad es de _____ horas.

1. SISTEMA CRONOLOGICO

OBJETIVO INTERMEDIO 1. Al finalizar el estudio de este tema, usted podrá identificar el concepto y los usos del sistema de archivo cronológico, sin margen de error.

CONCEPTO

En el sistema cronológico la ordenación de documentos se hace teniendo en cuenta el tiempo o la fecha, como elemento primordial.

El orden cronológico tiene una gran importancia en todas las manifestaciones humanas, pero esencialmente para documentos financieros: facturas, letras, pagarés.

USOS

1. Una compañía de seguros mantendría un archivo cronológico que muestra el día exacto de expiración de la póliza.

2. Una empresa mercantil que vende al contado y a crédito, para la fecha de vencimiento de sus facturas.
3. Una institución docente, para el control de finalización de los cursos o programas.
4. Una institución financiera, para la expiración o vencimiento de sus créditos.

2. BASES DE ORDENACION Y SUS COMPONENTES

OBJETIVO INTERMEDIO 2. Al finalizar el estudio de este tema, usted podrá identificar las bases de ordenación y los componentes del archivo cronológico, sin margen de error.

BASE DE ORDENACION

La base de ordenación de este archivo es la fecha, teniendo en cuenta año, mes y día.

En el sistema cronológico debe aparecer al principio de la gaveta el mes que cursa y a continuación los meses siguientes, de acuerdo con el orden del calendario.

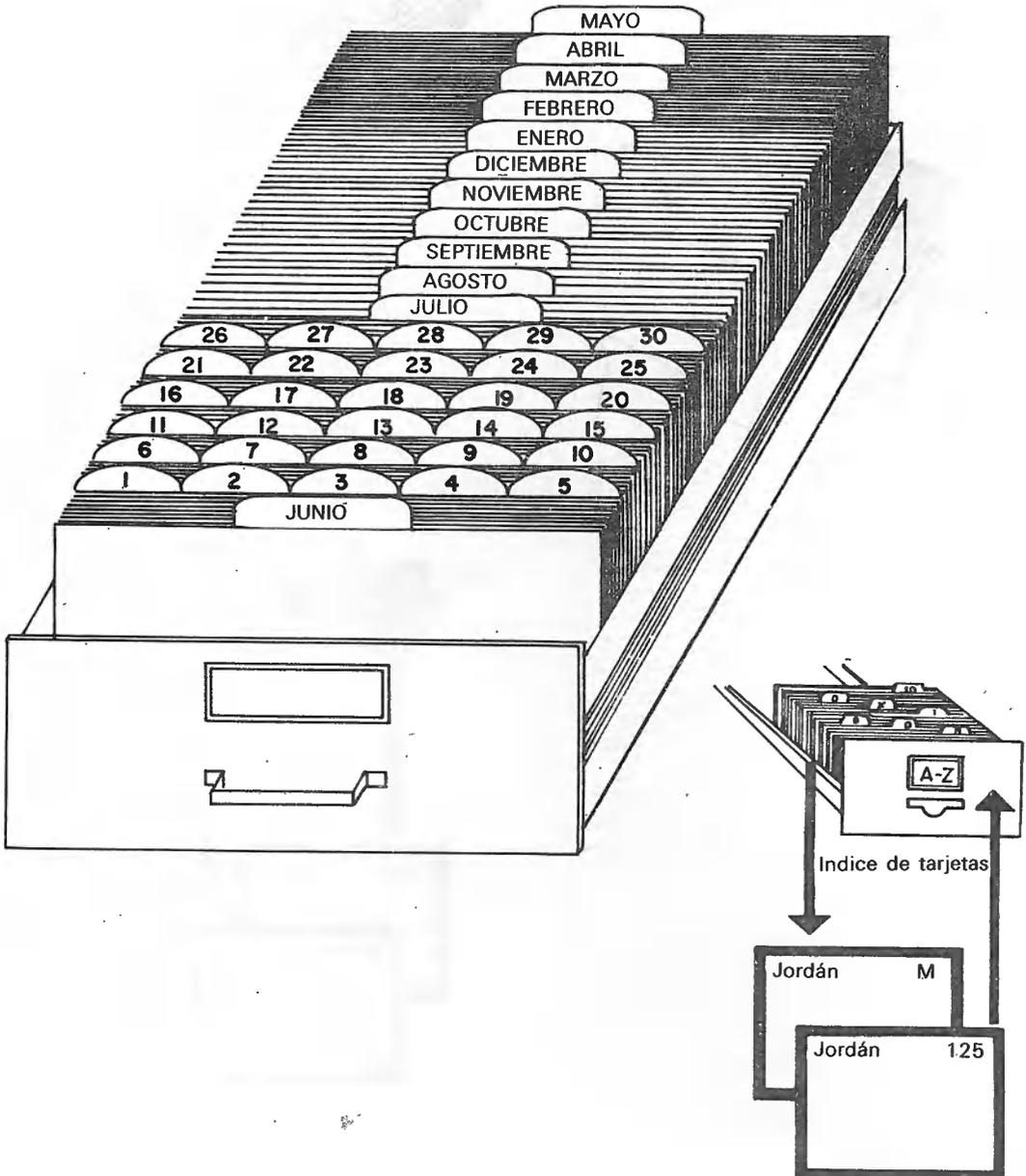
Cada mes vencido va al final de la gaveta respectiva y los días vencidos pasan al mes siguiente.

En casos especiales se puede programar con base en trimestres, quinquenios, cuatrienios, bienios, etc. En estos casos la guía será la mayor unidad de tiempo, las subguías los meses y las carpetas los días por fechas.

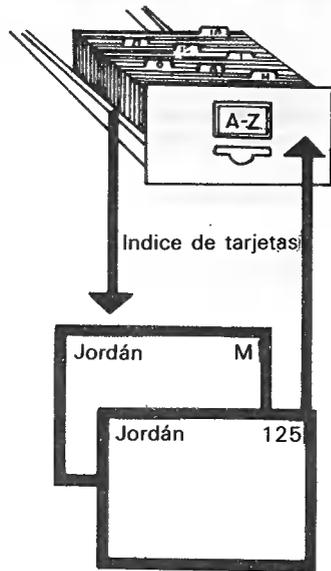
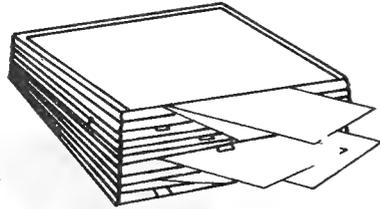
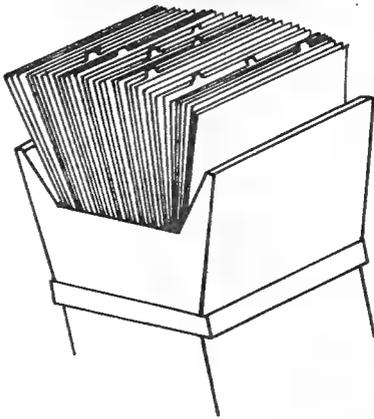
COMPONENTES

Según las necesidades de la empresa, el archivo cronológico puede estar compuesto de:

1. Un archivador y un tarjetero



2. Un clasificador de fuelle y su tarjetero



En el tarjetero alfabético se lleva un control de los clientes por sus nombres, con números de documentos y fechas de vencimiento.

PEREZ, JUAN CARLOS	
Letras Nos.: 04-05-06	\$10.000 c/u
Fechas de vencimiento:	Julio 21 1982 Agosto 21 1982 Sept. 21 1982
Fechas de Pago:	

VELASCO SANTAMARIA, HUGO	JULIO 18
Pagaré No. 028754	\$20.000
Fecha de Vencimiento:	82.07.18
Fecha de Pago:	

El tarjetero alfabético es útil para conocer las fechas de vencimiento de los documentos de determinado cliente.

PROCESO PARA LLEVAR UN CONTROL DE VENCIMIENTOS

Para su manejo, la secretaria tomará del archivo los documentos o los datos requeridos con la debida anticipación, según las instrucciones del jefe.

En esta forma, los vencimientos a favor de la empresa pueden recordarse a los clientes con algunos días de anticipación.

Igualmente, las obligaciones a cargo de la empresa pueden gestionarse con uno o dos días de anticipación, para su pago en la fecha oportuna.

Los datos que deben recordarse diariamente se marcan al comenzar la jornada, o la víspera en las últimas horas de la tarde.

EJERCICIO

Con esta lista de Letras de Cambio de "Sears Roebuck de Colombia", organice el archivo y el tarjetero.

21 abril	Letra No. 354	\$13.365.00	Juan Carrillo
11 abril	Letra No. 313	\$15.360.70	Luis Cárdenas
23 abril	Letra No. 371	\$ 1.302.87	Jaime Restrepo
1 abril	Letra No. 237	\$14.183.17	Claricia Ramírez
7 abril	Letra No. 291	\$17.042.25	José Brandon
15 abril	Letra No. 338	\$35.216.35	Helena Fernández
14 abril	Letra No. 326	\$13.750.60	Laura Arenas
2 abril	Letra No. 260	\$19.866.85	Sofía Duque
16 abril	Letra No. 343	\$19.235.75	Fernando Gómez
2 abril	Letra No. 249	\$ 5.100.00	María Lince
9 abril	Letra No. 298	\$26.394.55	Rocío Pérez
1 abril	Letra No. 240	\$21.500.90	Jaime Puertas
23 abril	Letra No. 366	\$11.404.25	Lucila Cortés
9 abril	Letra No. 306	\$28.840.35	Rodolfo Barrientos
1 abril	Letra No. 241	\$ 5.779.15	Lilia de García
4 abril	Letra No. 275	\$25.495.80	Antonio Duarte
11 abril	Letra No. 318	\$13.989.70	Roberto Martí
7 abril	Letra No. 286	\$13.600.90	Rafael Martínez
2 abril	Letra No. 256	\$15.218.05	Angel Tejada
3 abril	Letra No. 266	\$16.496.10	Alberto Ozores

PRUEBA FINAL

Complete los siguientes enunciados:

1. En el sistema de archivo cronológico la ordenación de los documentos es por _____
2. Una compañía de seguros lleva un archivo cronológico por la fecha de _____ de la póliza.
3. Las empresas mercantiles y las financieras llevan un archivo cronológico por la fecha de _____ de sus facturas, letras, pagarés o créditos.
4. En el sistema cronológico debe aparecer al principio de la gaveta el mes _____.
5. En el archivo cronológico cada mes _____, va al final de la gaveta respectiva.
6. Según las necesidades de la empresa, el archivo cronológico puede estar compuesto por:
 - a. _____ y un tarjetero.
 - b. _____ y un tarjetero.
7. En el tarjetero alfabético se lleva un control de clientes por sus _____ con número de documentos y fechas de vencimiento.
8. Dado el material necesario, usted archivará 10 documentos y elaborará 10 tarjetas.

RESPUESTA AL EJERCICIO

	Letra No. 366	\$11.404.25
	Letra No. 371	\$1.302.87
23		
	Letra No. 354	\$13.365.00
21		
	Letra No. 343	\$19.235.75
16		
	Letra No. 338	\$35.216.35
15		
	Letra No. 326	\$13.750.60
14		
	Letra No. 318	\$13.989.70
	Letra No. 313	\$15.360.70
11		
	Letra No. 306	\$28.840.35
	Letra No. 298	\$26.394.55
9		
	Letra No. 286	\$13.600.90
	Letra No. 291	\$17.042.25
7		
	Letra No. 275	\$25.495.80
4		
	Letra No. 266	\$16.496.10
3		
	Letra No. 260	\$19.866.85
	Letra No. 256	\$15.218.05
	Letra No. 249	\$5.100.00
2		
	Letra No. 241	\$5.779.15
	Letra No. 240	\$21.500.17
	Letra No. 237	\$14.183.17
1		
ABRIL		
1982		

T

TEJADA, Angel

R

RESTREPO, Jaime

RAMIREZ, Claricia

P

PUERTAS, Jaime

PEREZ, Rocío

O

OZORES, Alberto

M

MARTINEZ, Rafael

MARTI, Roberto

L

LINCE, María

G

GOMEZ, Fernando

GARCIA, Lilia de

F

FERNANDEZ, Helena

D

DUQUE, Sofía

DUARTE, Antonio

C

CORTES, Lucila

CARRILLO, Juan

CARDENAS, Luis

B

BRANDON, José

BARRIENTOS, Rodolfo

A

ARENAS, Laura

RESPUESTAS A LA PRUEBA FINAL

1. Fechas
2. Expiración
3. Vencimiento
4. En curso
5. Vencido
6. a. Archivador
b. Clasificador de fuelles
7. Nombres



BIBLIOGRAFIA

Gorbea, Josefina Q. de; García Díaz, Eva S. de; Vela, Olga M. de. Sistemas de Archivar y Control de Documentos. V97 South-Western Publishing Co., 1977, cuarta edición.

Kahn, Gilbert; Yerian, Theodoro; Stewart Jr, Jeffrey R. Sistemas de Archivo y Manejo de Documentos, McGraw-Hill, Bogotá, 1980.

Lytton, Gaston. Conferencias sobre Técnicas de Archivo. Instituto Colombiano de Cultura, Bogotá, 1972.

"SENA", Servicio Nacional de Aprendizaje. Guía de Técnicas de Oficina. Archivo, Documento No. 150, Bogotá, 1974.

GRUPO DE TRABAJO

Instructores:

**FABIOLA DE AMEZQUITA
LILIA DE JARAMILLO
FANNY LOPEZ S.
(Regional Bogotá)**

Profesionales:

OSCAR RUBEN DUQUE

SECRETARIADO
Unidades del Módulo
Archivo

1. Generalidades de archivo
2. Muebles y elementos del archivo
3. Sistema alfabético por nombres
4. Sistema alfabético por asunto o materias
5. Sistema alfabético geográfico
6. Sistema numérico
7. Sistema cronológico
8. Conservación, restauración de documentos

"Este material se puede adquirir en los centros del SENA de todo el país"

Publicaciones SENA
Dirección General
Agosto - 1992