



Modelo De Mejora Continua

INSTRUCTIVO PARA NOMBRAR ARCHIVOS

SENA EMPRESA

VERSIÓN 01

Código INs-08-01/10-17

**CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA"
ESPINAL- TOLIMA**

Octubre del 2017



INTRODUCCIÓN

Actualmente Sena empresa genera una gran cantidad de documentos de todo tipo de formatos (fotos, videos, documentos), los cuales se les asignan nombres de acuerdo a sus contenidos y fechas de realización, sin ningún tipo de nemotecnia, por lo tanto, se requiere estandarizar estos nombres de archivos con el fin de organizarlos de una manera más eficiente permitiendo a la estrategia Sena Empresa ser más pertinente, oportuna y veras a la hora de buscar información.



OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los nombres de los archivos que se generan desde el modelo Sena Empresa, a través de un instructivo que permita organizar de manera eficiente la información.

INSTRUCTIVO DE NOMBRES

NORMA GENERAL:

- Los nombres de los archivos deben ir en mayúscula, sin tildes y símbolos.

INSTRUCTIVO PARA NOMBRAR ARCHIVOS

INs-NA-08-01/10-17

Página:3 De 9



Modelo De Mejora
Continua

- Al inicio del archivo va las iniciales del tipo de informe:
 - C – Consolidado
 - I - Informes
- Cada archivo que se genere deberá llevar al inicio del nombre del trimestre que le corresponda:

T1 Trimestre uno

T2 Trimestre dos

T3 Trimestre tres

T4 Trimestre cuatro

- **Fecha:** La fecha se organizará de la siguiente manera:

Mes y año (mm/aa), en que fueron realizados los videos.



- **Abreviatura del Área:**

- Mecanización: ME-
- Pecuaria: PE-
- Gestión: GE-
- Agrícola: AG-
- Agroindustria: AI-
- Ambiental: AM-

- **Nombre del archivo:** Para el nombre se ha especificado lo siguiente:

Tamaño máximo del nombre: 12 caracteres

1. VIDEOS:

Los videos que se registren deberán ser codificados bajo la siguiente Estructura:



Formato para los videos:

- Para los videos se emplearán una resolución media y en formato MPEG o MP4.

Normatividad

- Los participantes del video deberán utilizar la ropa adecuada de acuerdo a la actividad que se vaya a desarrollar y deberá usar los respectivos elementos de seguridad si es el caso.
- El carnet es indispensable para la identificación del funcionario, Aprendiz o instructor (de acuerdo a las labores que se encuentran realizando, se determinara el uso del carnet).



2.DOCUMENTOS

Los Documento que se generen deberá ser codificado bajo la siguiente Estructura:

Formato para los documentos: Para los documentos se emplearán los siguientes formatos:

- PDF
- DOCX
- XLSX
- PPTX
- PPSX



3.IMÁGENES:

Las imágenes que se generen deberán ser codificadas bajo la siguiente Estructura:

Formato para las imágenes: Para las imágenes se emplearán los siguientes formatos de acuerdo a la necesidad:

- JPG
- GIF
- TIFF
- PNG



Normatividad

- Los participantes de las imágenes deberán utilizar la ropa adecuada de acuerdo a la actividad que se vaya a desarrollar y deberá usar los respectivos elementos de seguridad si es el caso.
- El carnet es indispensable para la identificación del funcionario, Aprendiz o instructor (de acuerdo a las labores que se encuentran realizando, se determinara el uso del carnet).

- **Ejemplo:**

CT20616AG-PRODUCCION: CONSOLIDADO
PRODUCCION AGRICOLA TRIMESTRE DOS DEL 2016.

IT20416AG-PRODUCCION: INFORME DE
PRODUCCION AGRICOLA TRIMESTRE DOS MES ABRIL
DE 2016

INSTRUCTIVO PARA NOMBRAR ARCHIVOS

INs-NA-08-01/10-17

Página:9 De 9



Modelo De Mejora
Continua

Elaborado por:

Asesoría y apoyo del equipo SISE