



## Ordenación Documental

### **Definiciones extractadas de la cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de La Nación de Colombia.**

La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

#### **¿Hasta dónde llega la clasificación?**

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza con la determinación de la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza con la conformación de las más pequeñas (series o subseries documentales con las unidades y tipos documentales que las conforman).

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos al interior de cada una de las agrupaciones documentales, solo se limita a establecer las unidades y tipos documentales que pertenecen a cada división administrativa a cada función y a cada serie.

#### **¿Dónde se inicia la ordenación?**

Es posible afirmar que la ordenación comienza donde termina la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales.

La clasificación es el proceso mediante el cual se establecen las agrupaciones documentales, a partir de la aplicación del principio de procedencia y la ordenación es el proceso que establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

De lo anterior se puede concluir que la clasificación y la ordenación son dos procesos específicos y distintos y, aunque complementarios y consecutivos presentan diferencias significativas:

- La clasificación relaciona grupos documentales entre sí, en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples y complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie.



- La clasificación hace referencia a la estructura documental, mientras que la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos de una serie.

## La Ordenación como Proceso Archivístico

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física coherente a los documentos, puesto que determina qué documento va primero y cuáles después, es decir, este proceso une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales que la conforman.

## Fundamentos de la Ordenación

La ordenación es el testimonio de la gestión, puesto que refleja los **trámites** que dieron origen a los documentos, sin olvidar que éstos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite.

### La ordenación documental se fundamenta en:

- El Principio de Orden Original
- Los Manuales de Procedimientos
- **Principio de Orden Original**

Se refiere a la reflexión de la serie de pasos que se deben cumplir para el cumplimiento de un trámite, que a su vez es una reflexión de la secuencia en la producción documental. El resultado de esta reflexión es la ordenación física de los documentos que componen una Serie o Subserie Documental.

El respeto al Principio de Orden Original consiste en tomar en cuenta los pasos indispensables para el desarrollo de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, puesto que, hay un documento inicial, otros que le suceden y uno más que concluye.

Es posible afirmar que **el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental** y debe verse reflejado en los archivos mediante la



correcta ordenación de las series, subseries, unidades y tipos documentales que las conforman.

### ➤ **Manuales de Procedimientos**

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una división administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar para el correcto desempeño.

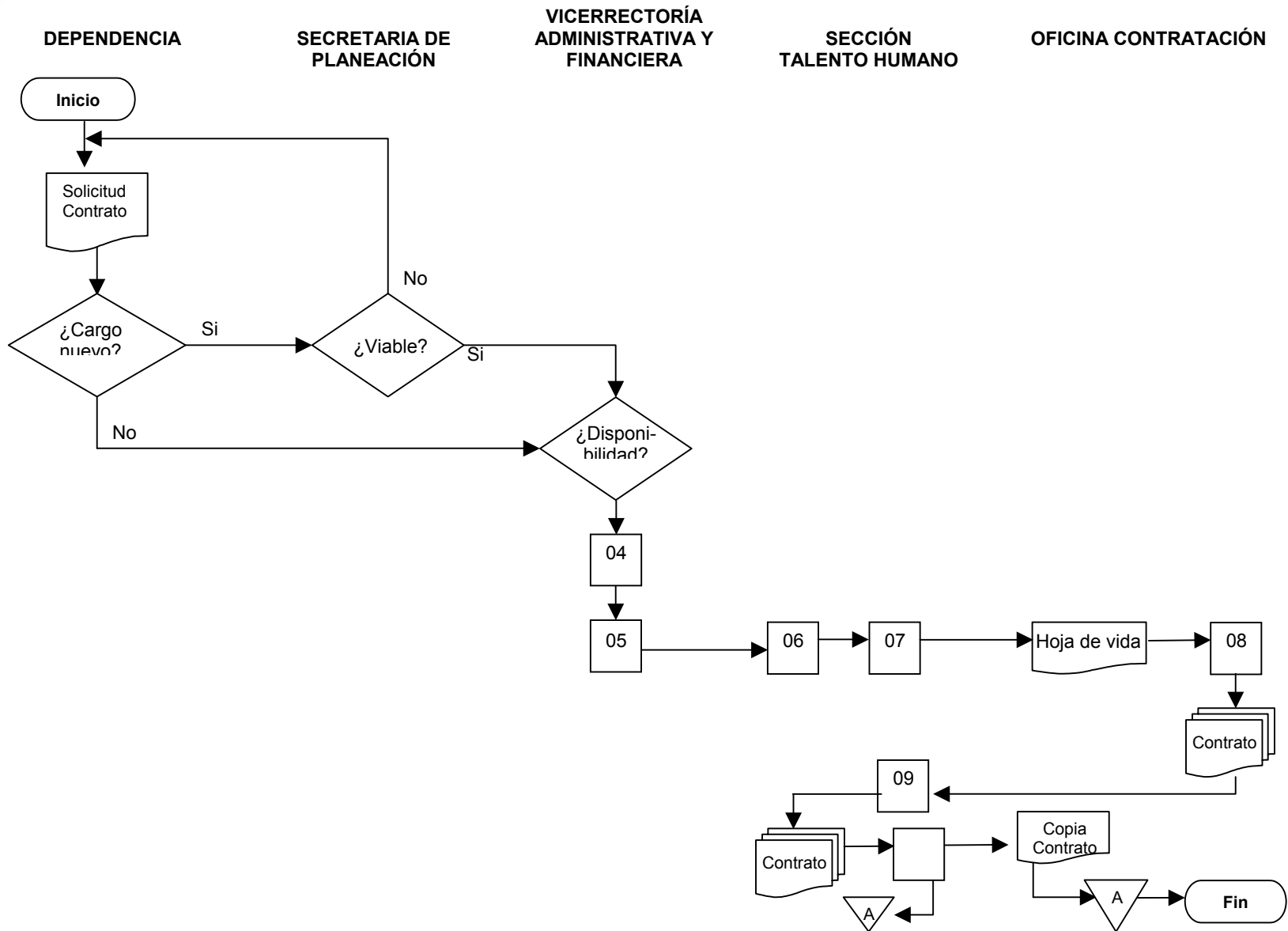
Dichos Manuales son herramientas donde se describe de principio a fin (paso a paso) la manera correcta de cumplir una tarea y/o una función, lo que permite establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites.

En el proceso de ordenación los manuales de Procedimientos guían el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del Principio de Orden Original. Las Series y Subseries Documentales bien ordenadas reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos.

En los Manuales de Procedimientos se elaboran **Diagramas de Flujo o Flujogramas**, los cuales constituyen una herramienta que permite visualizar de una manera gráfica las distintas actividades que se llevan a cabo al interior de un proceso, en forma secuencial. Dichos diagramas ilustran cada paso o actividad, la generación de un documento, el archivo de los datos, la toma de decisiones y la necesidad de concebir determinada actividad como un subproceso independiente.

Para evitar la pérdida del Orden Original o para reconstruirlo donde este se ha perdido lo más recomendable es consultar los Manuales de Procedimientos y los flujogramas, contenidos en ellos.

El siguiente ejemplo muestra el procedimiento para elaborar y tramitar contratos de personal administrativo, dentro del proceso de elaboración de contratos en una entidad educativa, lo que evidencia el Principio de Orden original y por ende, señala el orden en que deben ordenarse los documentos.





UNIVERSIDAD SAN ALEJO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Contratación		<b>BASE LEGAL:</b> Acuerdo de Consejo Directivo No. 008 de Junio 12 de 2003	
<b>CÓDIGO:</b> 3101			
<b>PROCESO:</b> Elaboración de Contratos			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No 1:</b> Elaborar y tramitar contratos de personal administrativo			
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dependencia	Jefe de Dependencia	01	Diligencia el formato de "Solicitud de contrato", justificando la necesidad y el tipo de contrato: Laboral o Prestación de Servicios
Secretaría de Planeación	Secretario de Planeación	02	Si se trata de un cargo nuevo en la Planta de Personal, estudia la viabilidad de la solicitud.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero	03	Revisa la existencia de disponibilidad presupuestal
		04	Aprueba la solicitud
		05	Incorpora el cargo a la Planta de Personal
Sección Talento Humano	Jefe Sección Talento Humano	06	Realiza proceso de selección
		07	Envía la hoja de vida de la persona seleccionada a la Oficina de Contratación
Oficina Contratación	Coordinador Oficina Contratación	08	Elabora el Contrato con dos copias y lo transfiere a la Sección Talento Humano con la hoja de vida
Sección Talento Humano	Jefe Sección Talento Humano	09	Hace firmar el contrato de los interesados y lo distribuye en: Interesado, Historia laboral, Oficina de Contratación
		10	Archiva Hoja de vida y contrato en la Historia laboral y transfiere una copia a la oficina de contratación para que sea archivada



Al cumplir el orden establecido en los Manuales de Procedimientos se garantiza la ordenación permanente de los documentos y se garantiza la rápida localización para su consulta.

### **Sistemas de Ordenación**

La ordenación es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las series dentro de las secciones o las unidades documentales dentro de las series.

Es importante resaltar que la ordenación debe hacerse a las series documentales, según las características propias de cada una de ellas. Resulta, entonces, incorrecto ordenar **TODOS** los documentos de un Fondo Documental o **TODOS** los documentos de una misma Sección o Subsección mediante el mismo sistema de ordenamiento, puesto que se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación, sino, además la secuencia del trámite original.

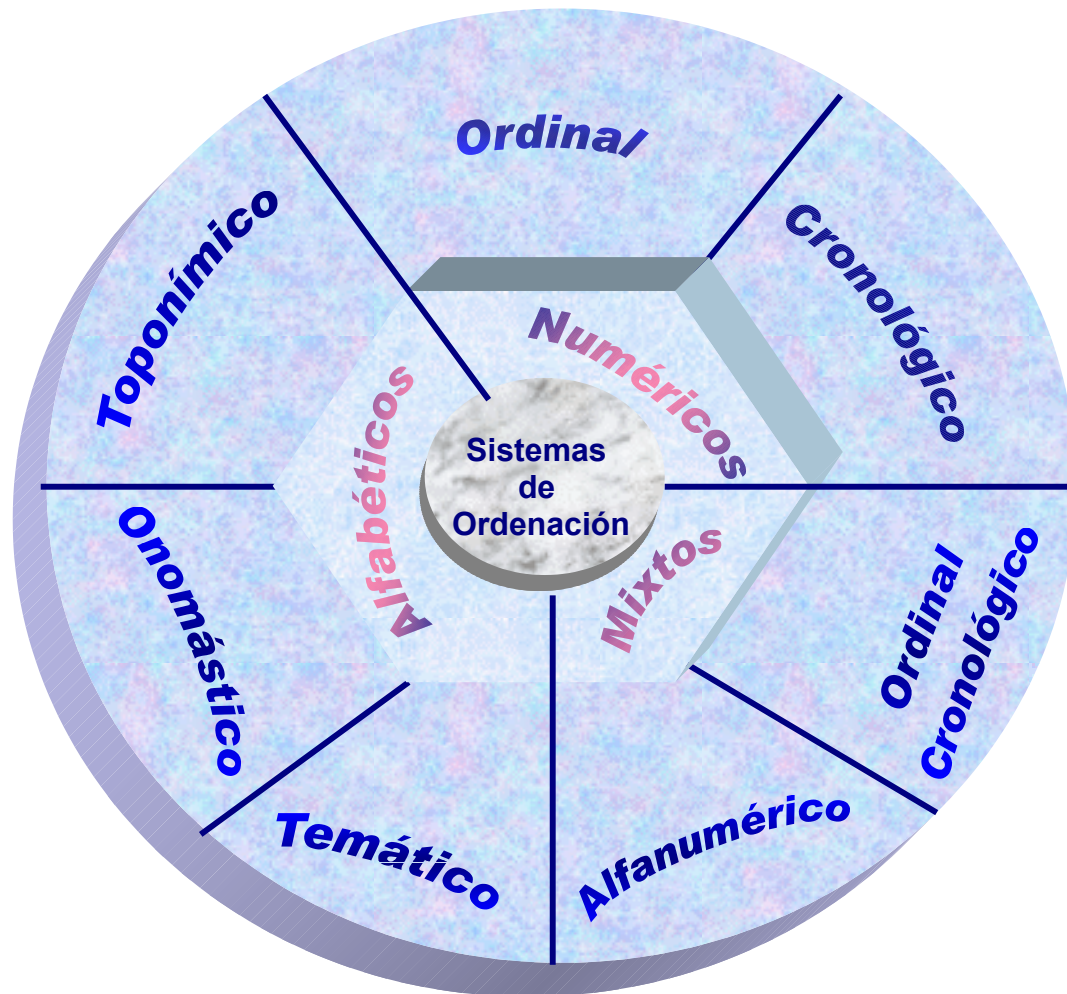
La ordenación es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Dicho orden se determina mediante la aplicación de los sistemas de ordenación, los cuales materializan la idea de secuencia y se clasifican en: alfabéticos, numéricos y mixtos.



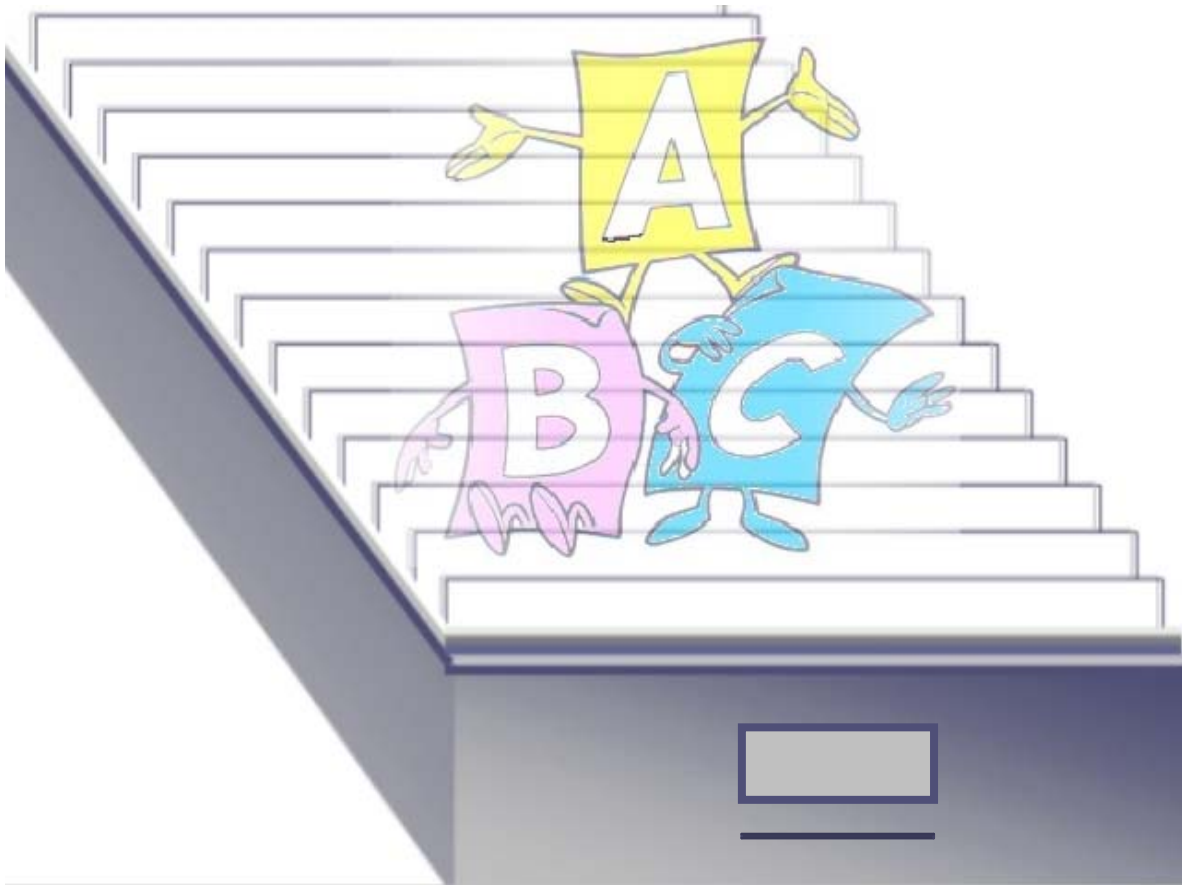
# FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Centro de Comercio  
Especialidad Archivística



# Sistemas de Ordenación Alfabéticos







## Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Se apoyan en una base de conocimiento universal: **el Alfabeto**. Tienen como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o del asunto.

Los Sistemas alfabéticos se denominan directos, porque los documentos se pueden consultar con solo leer el nombre en la unidad de conservación (carpeta, bolsa, legajador, entre otros).

**Los sistemas de ordenamiento alfabético son tres:**

- Onomástico
- Toponímico o Alfabético-Geográfico
- Temático
  
- **Sistema Onomástico**

Este sistema se utiliza para ordenar nombres, los cuales pueden ser:

- **Nombres de Personas Naturales:** según el Código Civil, “son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición “
- **Nombres de Razones o Firmas Sociales:** Es el nombre bajo el cual se conoce la empresa. Este corresponde al Registro en la Cámara de Comercio.

Para la ordenación de nombres deben aplicarse las reglas que se describen a continuación:

### Reglas para Ordenar Nombres de Personas Naturales

El Código Civil establece que “toda persona tienen derecho a su individualidad y por consiguiente, al nombre que por Ley le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos y en su caso el seudónimo”.

Si interpretamos esta definición para fines de archivo, los nombres de las personas naturales constan de dos unidades: los nombres de pila y los apellidos (paterno y materno).



## Primera regla

Los nombres de individuos constan de dos unidades:

**Primera Unidad:** apellidos,

**Segunda Unidad:** nombres

Cada unidad está compuesta por elementos, ejemplo:

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Segundo Apellido)	Primer elemento (Primer Nombre)	Segundo elemento (Segundo Nombre)
ACOSTA	RUÍZ,	Jaime	León
AGUDELO	HENAO,	Alejandrina	
BOTERO,		Luis	Leopoldo
BOTERO	CAÑAS,	Luis	Santiago
CABALLERO	GIL,	Amado	Elías
CEVALLOS	URREGO,	Esterlina	
MORENO	TOBÓN,	Rafael	Arturo
MORENO	ZAPATA,	Aldemar	
QUIROZ	RODAS,	Andrea	
ZAPATA	TREJOS,	Teodolindo	Antonio

El primer apellido es el primer elemento de la primera unidad y es la **palabra de orden**.

Algunas personas únicamente llevan un solo apellido, en tales casos la primera unidad solo tendrá un elemento. Igual sucede con los nombres.



Para ordenar es necesario comparar letra por letra, como se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético:

L	O	A	I	Z	A		
L	O	N	D	O	Ñ	O	
L	O	N	G	A	S		
L	O	P	E	R	A		
L	O	P	E	R	E	N	A
L	O	P	E	Z			
L	O	R	A				
L	O	Z	A	D	A		
L	O	Z	A	N	O		

Los apellidos se separan con una coma (,) de los nombres de pila.

Veamos cómo queda:

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Segundo Apellido)	Primer elemento (Primer Nombre)	Segundo elemento (Segundo Nombre)
LOAIZA	CONGOTE,	Sigifredo	Arturo
LONDOÑO	CUEVAS,	María	Dolores
LONGAS	FUENTES,	Faustino	
LOPERA		Paulina	María
LOPERENA	OÑATE	Marco	Fidel
LÓPEZ	OSORIO	Rosa	María
LORA	LORA	Roberto	
LOZADA	CRUZ	Hermenegildo	
LOZANO	BUENO	Ricardo	

Las guías telefónicas utilizan el siguiente criterio para ordenar los nombres de individuos:



**Veamos como queda:**

LOAIZA CONGOTE, Sigifredo Arturo
LONDOÑO CUEVAS, María Dolores
LONGAS FUENTES, Faustino
LOPERA, Paula
LOPERA ÁNGEL, Paula Andrea
LOPERA, Paulina María
LOPERA MONTES, Paulina María
LOPERA ALZATE, Paulo

**Segunda regla**

**Si los nombres tienen la primera unidad igual, se considera la segunda.**

**Ejemplo:**

Lía Rúa Gil Andrés Rúa Gil Sara Rúa Gil Roberto Rúa Gil Ana María Rúa Gil María Rúa Gil Luz Mary Rúa Gil León Mario Rúa Gil
--

RUA GIL, Ana María
RUA GIL, Andrés
RUA GIL, León Mario
RUA GIL, Lía
RUA GIL, Luz Mary
RUA GIL, María
RUA GIL, Sara
RUA GIL, Roberto



### Tercera regla

Si los nombres de individuos son totalmente iguales, se considerará el documento de identidad respectivo para diferenciarlos.. Este nuevo dato no representa una unidad, sino un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento.

### Ejemplo:

Ana María Gil Henao	Cédula 43.287.390
Ana María Gil Henao	Cédula 42.895.066
Ana María Gil Henao	Cédula 43.695.071
Ana María Gil Henao	Cédula 42.657.876

### El correcto ordenamiento será así:

GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.657.876
GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.895.066
GIL HENAO, Ana María, Cédula 43.287.390
GILHENAO, Ana María, Cédula 43.695.071

### Cuarta regla

**Apellidos con prefijo y apellidos compuestos:** las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, sino que hacen parte integral de cada elemento.

### Ejemplo:

Carlos Díaz -Granados Pérez  
Carlota Cuesta-Duque  
Rafael García-Herreros Gil  
Abelino Del Corral Rojo





Leopoldo De la Ossa Pardo  
Alonso De la Barrera Cano  
Leonel De León León  
Belinda De Bedout Bedoya  
Reina De los Reyes Rey  
Dalia De la Rosa  
Leonela D´León Bravo  
Angélica D´Angelo Ángel  
Abel De la Pava Colorado

**La ordenación será:**

- CUESTA – DUQUE, Carlota
- D´ANGELO ÁNGEL, Angélica
- D´LEÓN BRAVO, Leonela
- DE BEDOUT BEDOYA, Belinda
- DE LEÓN LEÓN, Leonel
- DE LA BARRERA CANO, Alonso
- DE LA OSSA PARDO, Leopoldo
- DE LA PAVA COLORADO, Abel
- DE LA ROSA, Dalia
- DE LOS REYES REY, Reina
- DEL CORRAL ROJO, Abelino
- DÍAZ – GRANADOS PÉREZ, Carlos
- GARCÍA-HERREROS GIL, Rafael

## Quinta regla

**Títulos académicos, religiosos, militares, nobiliarios.:** Cuando las personas son solicitadas por su título, éste se escribe al final entre paréntesis. Se considera elemento de ordenación si hay homónimos.

## Ejemplo

Mayor Carlos González  
Monseñor Ángel Trujillo  
Arquitecto Alfonso Casas  
Coronel Alberto Restrepo  
Ingeniero Alfonso Casas  
General José Landazábal  
Mayor Alfonso Casas  
Sor Alba Abadía

ABADÍA, Alba (Sor)

CASAS, Alfonso (Arquitecto)

CASAS, Alfonso (Ingeniero)

CASAS, Alfonso (Mayor)

GONZÁLES, Carlos (Mayor)

LANDAZÁBAL, José (General)

RESTREPO, Alberto (Coronel)

TRUJILLO; Ángel (Monseñor)

## Sexta regla

**Nombres de mujeres casadas:** existen dos criterios

**Hispano:** En los países de habla hispana, el apellido paterno no desaparece, para efectos legales o comerciales. A partir de esta norma, se toma como primer apellido el paterno.

**La ordenación es así:**

Alba Rojas de Calvo  
Sara Luz Luna de Mora  
Nora Úsuga de Ramírez  
Gretta Pérez de Pérez  
Teresa Melo de Melo  
Martha De castro de López  
Lola Luján de Lugo  
Rosa Rojo de Rojas

DE CASTRO de LÓPEZ, Martha  
LUJÁN de LUGO, Lola  
LUNA de MORA, Sara Luz  
MELO de MELO, Teresa  
PÉREZ de PÉREZ, Gretta  
ROJAS de CALVO, Alba  
ROJO de ROJAS, Rosa  
ÚSUGA de RAMÍREZ, Nora

**Americano:** toma como primer apellido el del esposo. La ordenación es así:

Alba Rojas de Calvo  
Sara Luz Luna de Mora  
Nora Úsuga de Ramírez  
Gretta Pérez de Pérez  
Teresa Melo de Melo  
Martha De castro de López  
Lola Luján de Lugo  
Rosa Rojo de Rojas

CALVO, Alba Rojas de  
LÓPEZ, Martha De Castro de  
LUGO, Lola Luján de  
MELO, Teresa Melo de  
MORA, Sara Luz Luna de  
PÉREZ, Gretta Pérez de  
RAMÍREZ, Nora Úsuga de  
ROJAS, Rosa Rojo de



## Reglas para Ordenar Nombres de Razones o Firmas Sociales

Según el Código Civil, “se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente”.

Las reglas para razones o firmas sociales, se refieren no solo a las personas jurídicas, sino a toda actividad económica organizada con fines de lucro o sin ellos.

### Primera regla

Los nombres de razones o firmas sociales se ordenan tal como aparecen registrados.

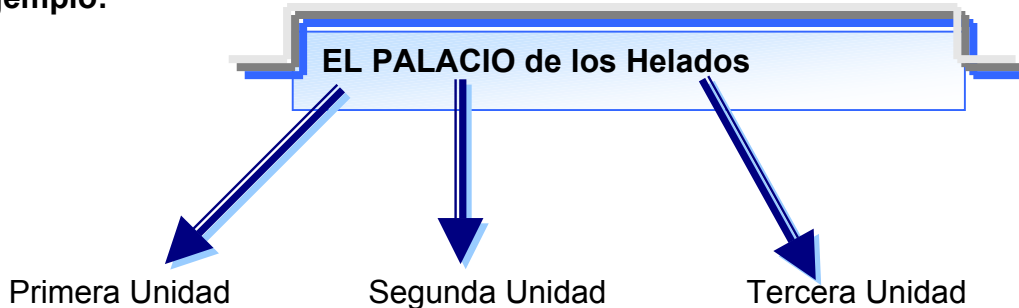
### Ejemplo:



Esta norma se aplica a toda clase de empresas como hospitales, hoteles, restaurantes, tabernas, librerías; instituciones religiosas, civiles, políticas, militares, educativas, oficiales o privadas.

Las empresas tienen tantas unidades como resulten, salvo el caso de los artículos, preposiciones y conjunciones que no se consideran como unidades de clasificación. Los artículos serán considerados únicamente cuando vayan al comienzo de la razón social.

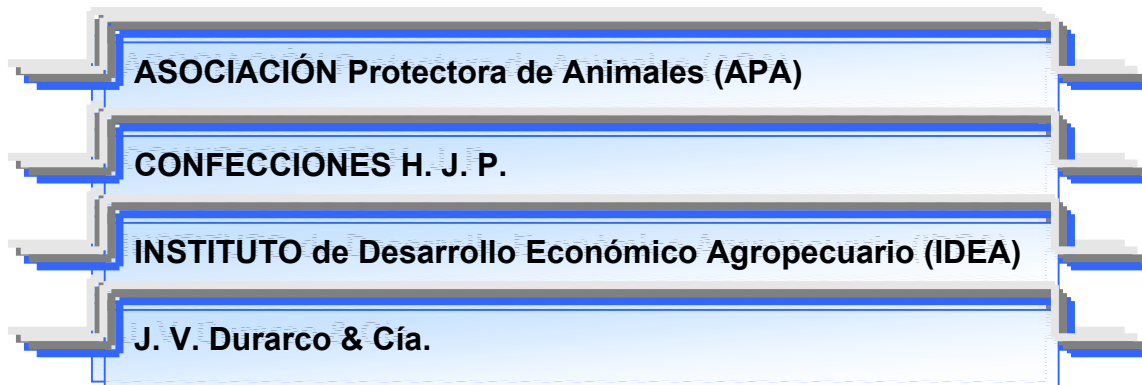
**Ejemplo:**



**Segunda regla**

En las razones o firmas sociales se debe evitar toda abreviatura que pueda inducir a error, salvo que esté registrada en esa forma, igualmente, debe evitarse el abuso de siglas. Cuando la empresa no sea conocida por su sigla, ésta se puede colocar al final, entre paréntesis como un dato aclaratorio.

**Ejemplos:**



Observemos la división en unidades de estos nombres de empresas

<b>Primera Unidad</b>	<b>Segunda Unidad</b>	<b>Tercera Unidad</b>	<b>Cuarta Unidad</b>
ASOCIACIÓN	Protectora de	Animales	
CONFECCIONES	H	J	P
INSTITUTO de	Desarrollo	Económico	Agropecuario
J	V	Durarco &	Cía.

### Tercera regla

Cuando en el nombre de una empresa existen números, deben tratarse como si estuvieran escritos en letras. Sin embargo, cuando en el nombre de una razón social existe un número que es consecutivo, como es el caso de notarías, juzgados, almacenes en cadena, entre otros, éste conserva el orden y la escritura numéricos.

#### Ejemplos:

Droguería 39	<b>DROGUERÍA Treinta y Nueve</b>
Emisora 1020	<b>EMISORA Mil Veinte</b>
Notaría 14	<b>NOTARÍA 14</b>
Juzgado 25 Civil Municipal	<b>JUZGADO 25 Civil Municipal</b>

### Cuarta regla

Cuando los nombres completos de personas naturales forman parte de la razón social, se toma como unidad de orden el primer apellido.

#### Ejemplo:

Ramón H. Londoño & Cía.	<b>LONDOÑO &amp; Cía., Ramón H.</b>
Juan Merino e Hijos Ltda.	<b>MERINO e Hijos Ltda., Juan</b>
Luis Cano & Cía. Ltda.	<b>CANO &amp; Cía. Ltda., Luis</b>
Ana Rúa y Hermanas Ltda.	<b>RÚA y Hermanas Ltda., Ana</b>





## Disposición Física de los Documentos

Las unidades documentales se alojan en unidades de conservación (carpetas, bolsas, sobres, entre otros) debidamente marcadas o rotuladas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más común. Éstas se marcan o rotulan mediante marbetes (tiras de cartulina o cintas de papel engomado). La titulación de cada marbete debe hacerse según las normas del sistema de ordenamiento, y la escritura debe iniciarse a tres espacios de la margen izquierda.

### Ejemplo:

**DISCOTECA Metrópolis**

Para facilitar la localización de los documentos se emplean guías y subguías, que actúan como instrumentos de localización.

**Las guías** son ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

**Las subguías** preceden a las divisiones de las guías principales.

El empleo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre se requiere hacer uso de todas ellas.

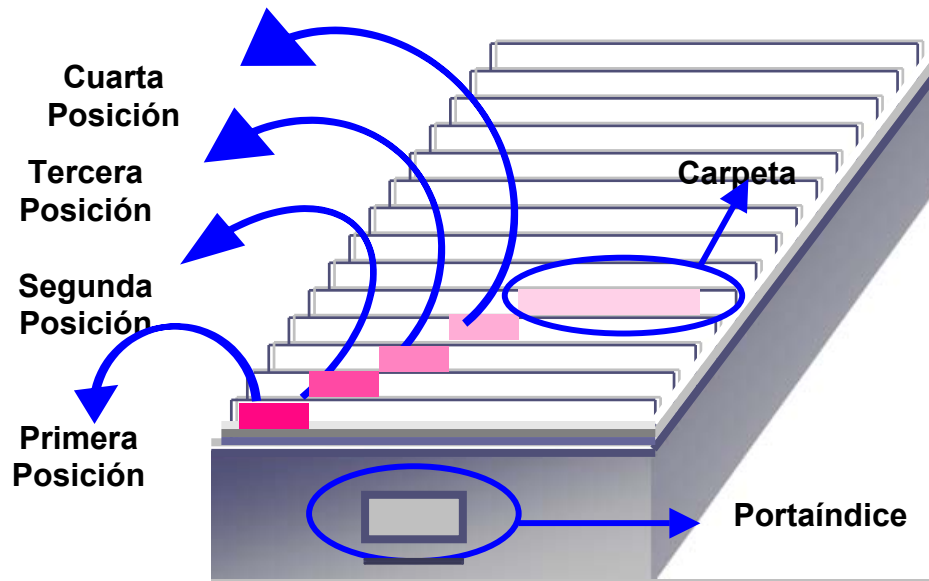
Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1ª, 2ª, 3ª... ) que dependen de la visibilidad de los documentos (Horizontal o vertical).

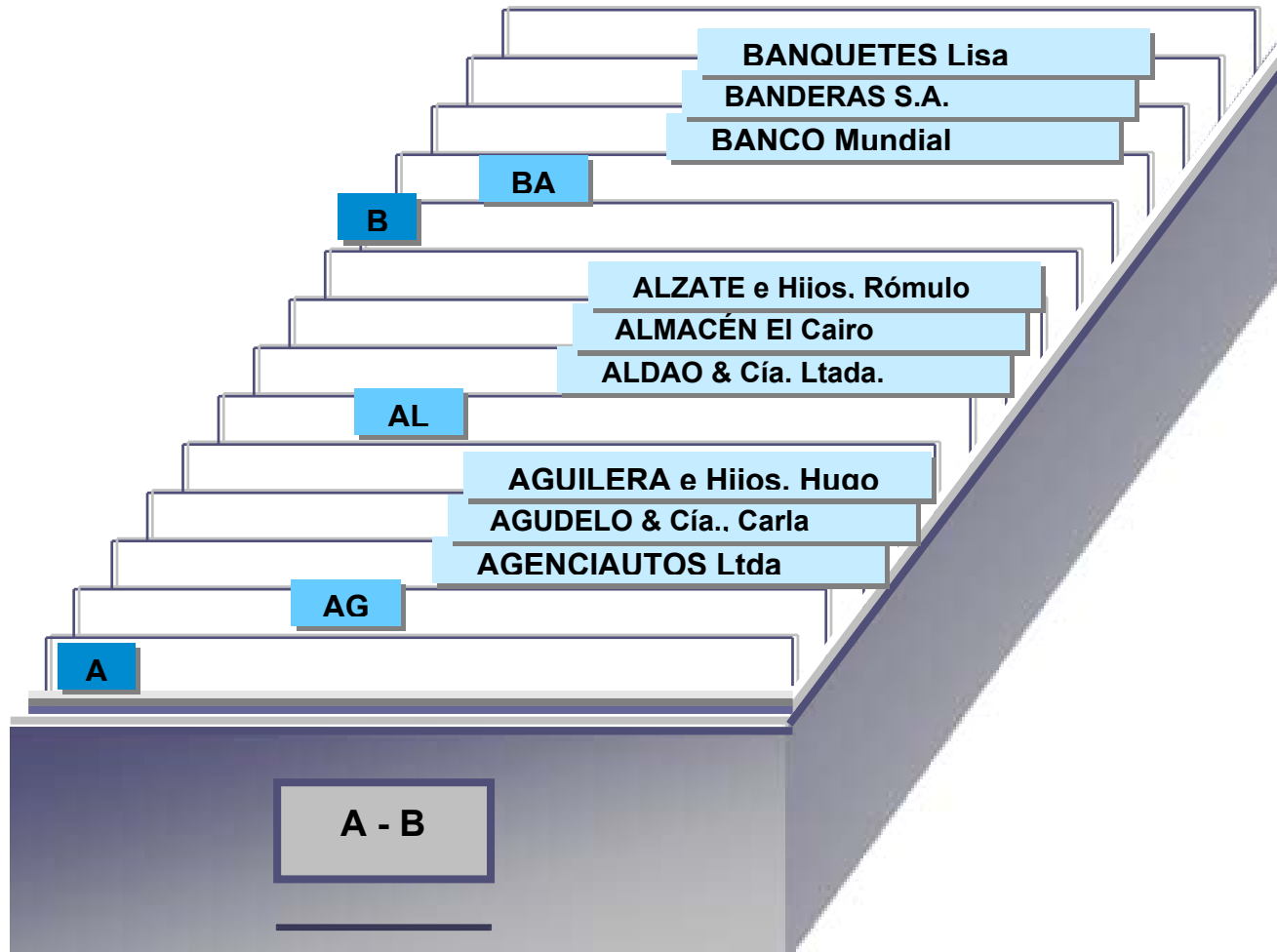
En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

**Ejemplo:**



Veamos ahora un ejemplo de la ordenación del archivo de clientes de la Papelería La Pluma de Oro





## ➤ Sistema Temático

Es la **ordenación alfabética de las series y subseries documentales, por el asunto o tema de su contenido**. Es un sistema que permite tener juntos todos los documentos que se generan alrededor de una misma gestión administrativa.

Este sistema supone una definición exacta concisa, específica y clara de los asuntos que se tramitan en las dependencias y la difusión de los mismos, para que todas las dependencias conserven hasta donde les sea posible, los mismos asuntos generales.

## Disposición Física de los Documentos

Las unidades documentales se alojan en unidades de conservación (carpetas, bolsas, sobres, entre otros) debidamente marcadas o rotuladas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más común. Éstas se marcan o rotulan mediante marbetes (tiras de cartulina o cintas de papel engomado). La titulación de cada marbete debe hacerse según las normas del sistema de ordenamiento, y la escritura debe iniciarse a tres espacios de la margen izquierda.

## Ejemplo:

**Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional**

Para facilitar la localización de los documentos se emplean guías y subguías, que actúan como instrumentos de localización.

**Las guías** son ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

**Las subguías** preceden a las divisiones de las guías principales.

El empleo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre se requiere hacer uso de todas ellas.

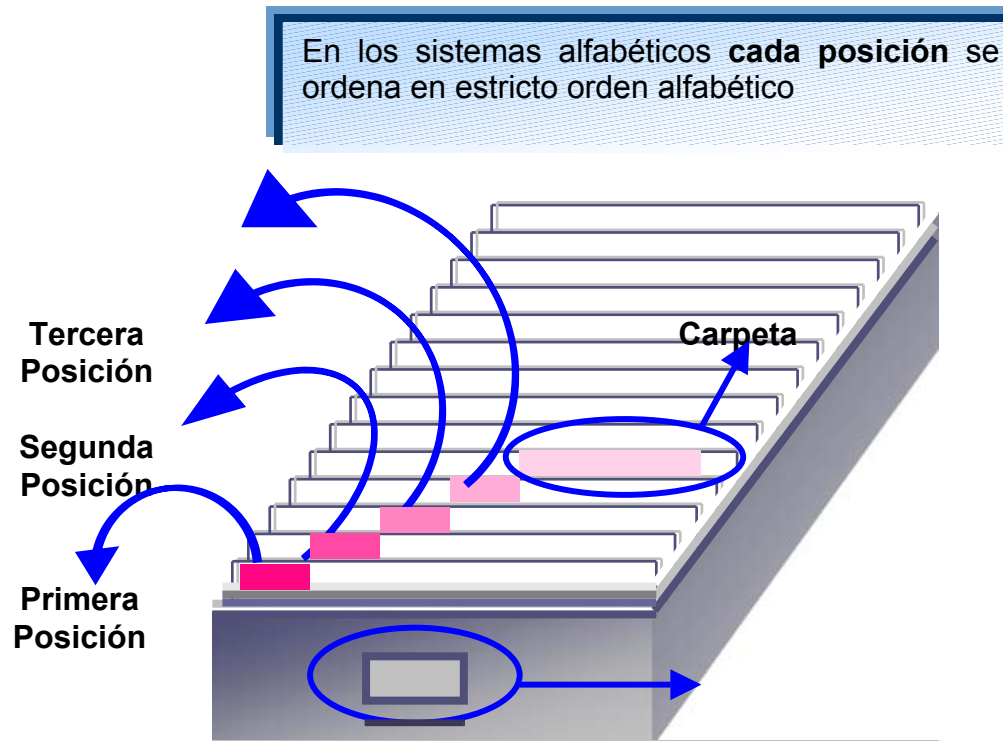
Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1ª, 2ª, 3ª... ) que dependen de la visibilidad de los documentos (Horizontal o vertical).

En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

### Ejemplo:





**En el sistema temático se emplean:**

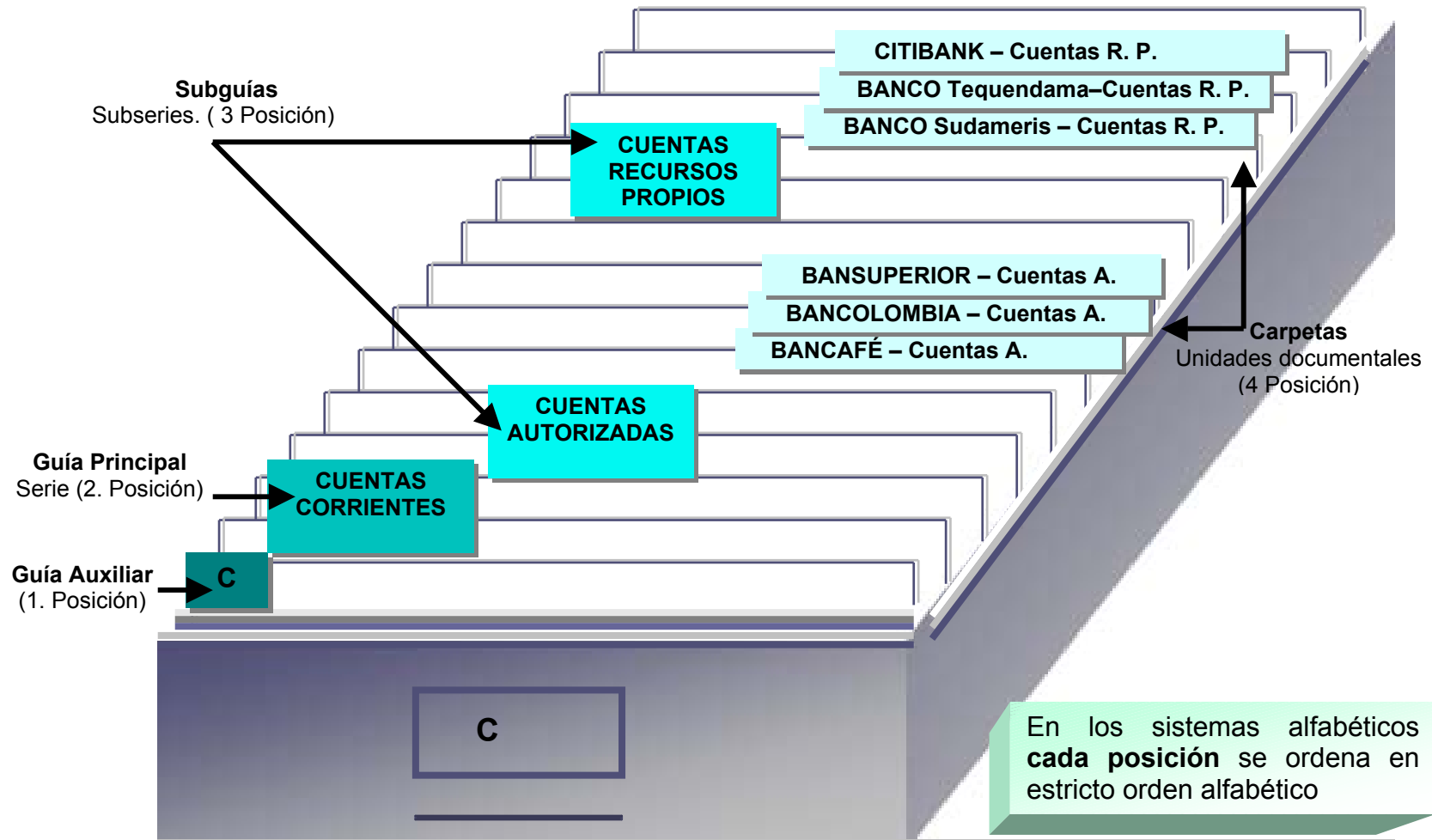
**Guías Auxiliares:** Letras del alfabeto en primera posición

**Guías Principales:** Identifican las series. Segunda posición

**Subguías:** Identifican las subseries. Tercera posición y Cuarta posición (si se requiere)



Veamos un ejemplo de la ordenación de una serie del archivo de tesorería, por el sistema temático



# Sistema Toponímico





## ➤ Sistema Toponímico

El sistema toponímico o alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la **ordenación de las series y subseries documentales alfabéticamente por nombres lugares**. Este tipo de ordenación puede basarse en países, estados, territorios, zonas, direcciones, entre otros. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

El sistema toponímico tiene un campo de acción sujeto a restricciones de carácter territorial. Para la identificación de las guías y subguías siempre se hace necesario un mapa.

## Disposición Física de los Documentos

Las unidades documentales se alojan en unidades de conservación (carpetas, bolsas, sobres, entre otros) debidamente marcadas o rotuladas.

Las carpetas constituyen la unidad de conservación más común. Éstas se marcan o rotulan mediante marbetes (tiras de cartulina o cintas de papel engomado). La titulación de cada marbete debe hacerse según las normas del sistema de ordenamiento, y la escritura debe iniciarse a tres espacios de la margen izquierda.

## Ejemplo:

**LEGUMBRERÍA Repollo (Caldas – Antioquia)**

Para facilitar la localización de los documentos se emplean guías y subguías, que actúan como instrumentos de localización.

**Las guías** son ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

**Las subguías** preceden a las divisiones de las guías principales.

El empleo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre se requiere hacer uso de todas ellas.

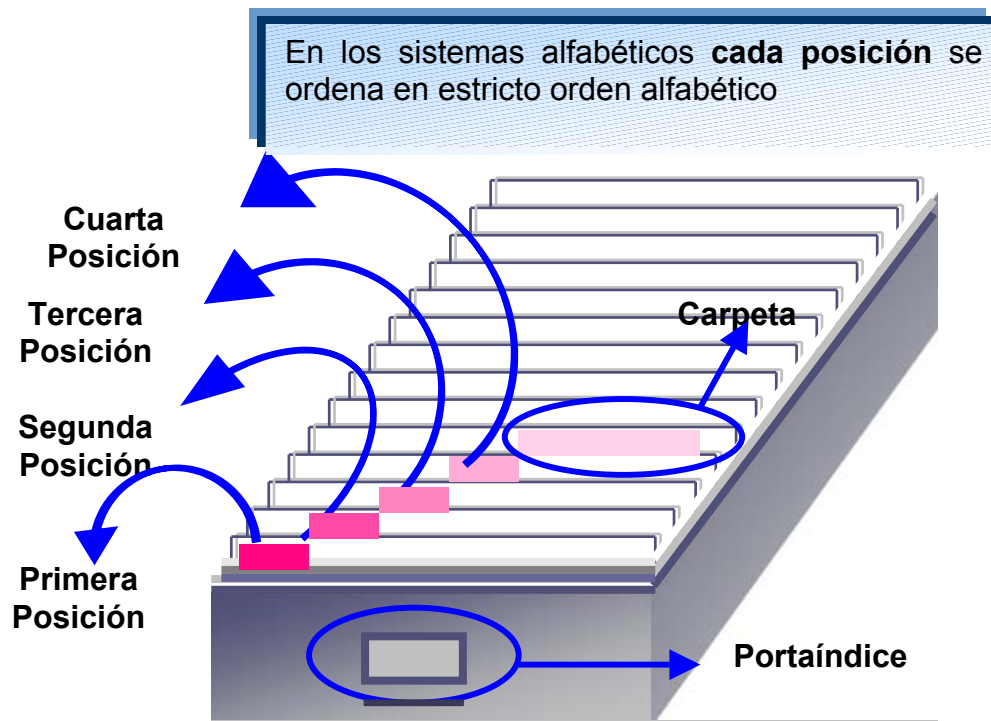
Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1ª, 2ª, 3ª... ) que dependen de la visibilidad de los documentos (Horizontal o vertical).

En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

### Ejemplo:





**En el sistema toponímico se emplean:**

**Guías Auxiliares:** Letras del alfabeto en primera posición

**Guías Principales:** Identifican la mayor división geográfica o política.  
Segunda posición

**Subguías:** Identifican las subdivisiones de las guías principales.  
Tercera posición y cuarta posición (si se requiere)

## Ejemplos:

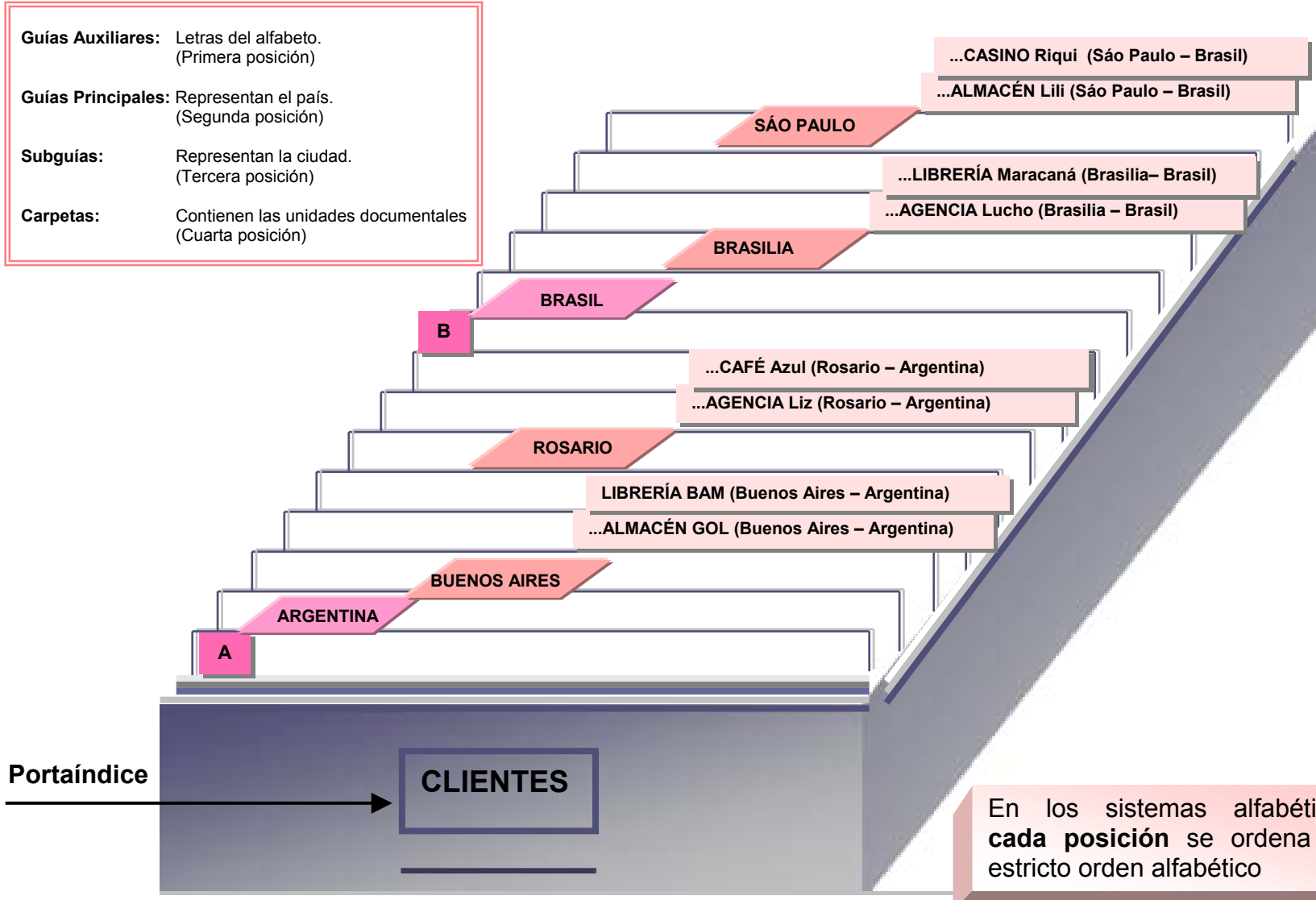


A. La Comercializadora J. & J. Ltda., tiene clientes en varios países de América del Sur.

Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por: **PAÍS-CIUDAD Y NOMBRES**



Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por: **PAÍS-CIUDAD Y NOMBRES**



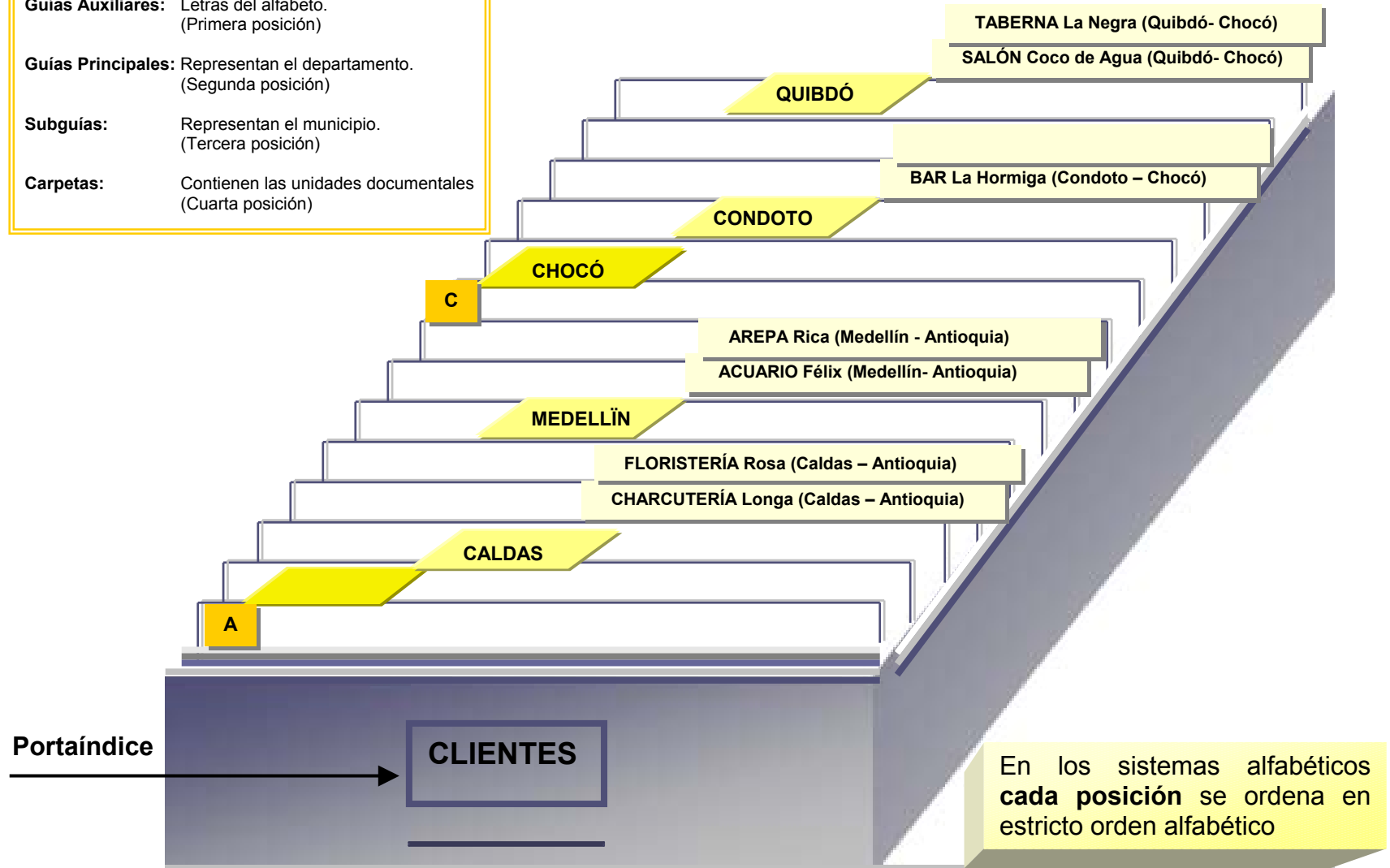


B. La Comercializadora H & H Ltda., tiene clientes en varias ciudades de Colombia.

Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por: **DEPARTAMENTO - CIUDAD Y NOMBRES**

Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por: **DEPARTAMENTO - CIUDAD Y NOMBRES.**

- Guías Auxiliares:** Letras del alfabeto. (Primera posición)
- Guías Principales:** Representan el departamento. (Segunda posición)
- Subguías:** Representan el municipio. (Tercera posición)
- Carpetas:** Contienen las unidades documentales (Cuarta posición)

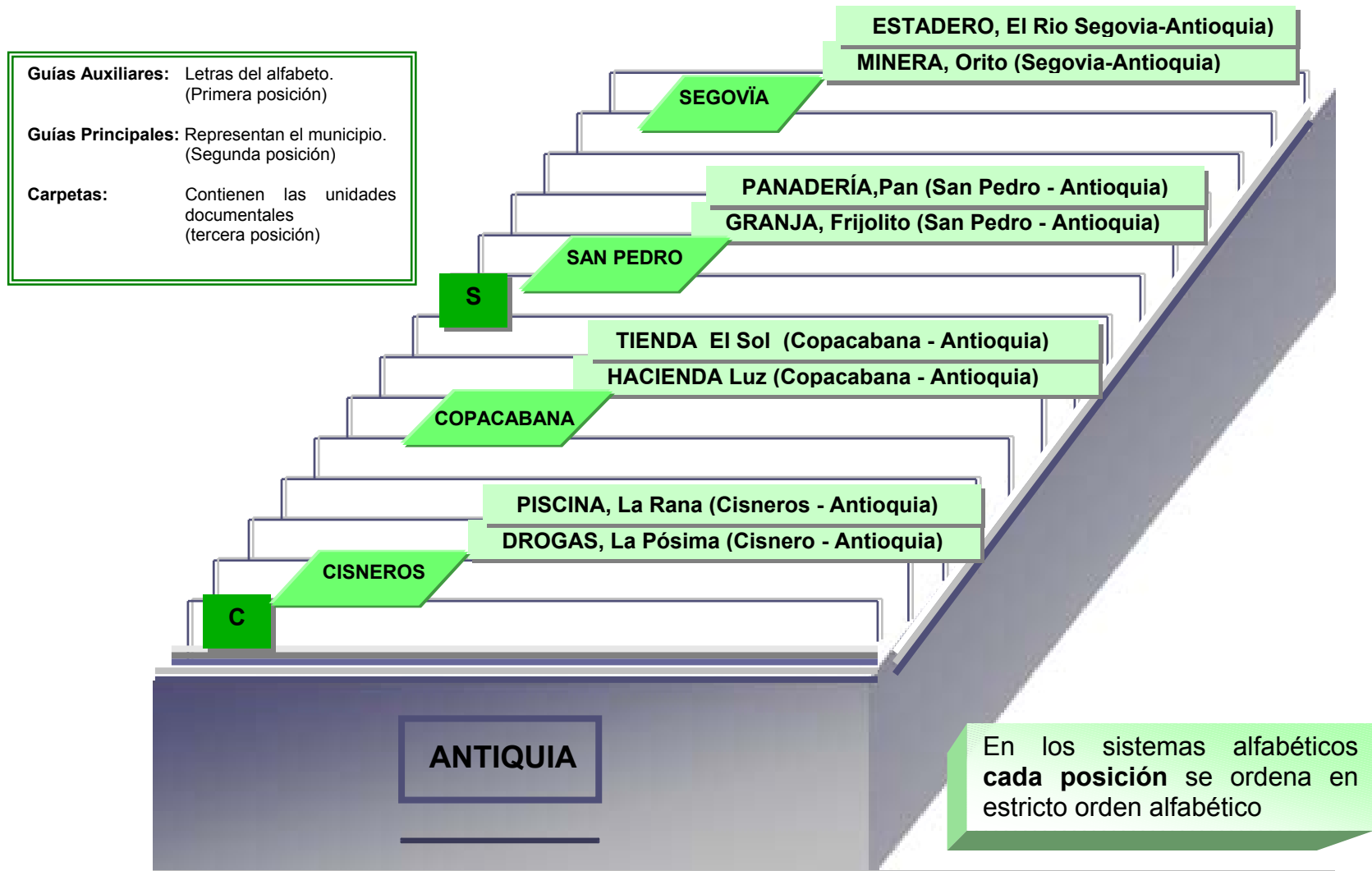


C. La Distribuidora T & T Ltda.,  
tiene clientes en algunos  
municipios antioqueños.

Para la ordenación de su archivo de  
clientes aplica el sistema toponímico  
por: **MUNICIPIO Y NOMBRES**



Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por: **MUNICIPIO Y NOMBRES**





La empresa transportadora Transportando Ltda., tiene clientes en algunos centros comerciales de la ciudad

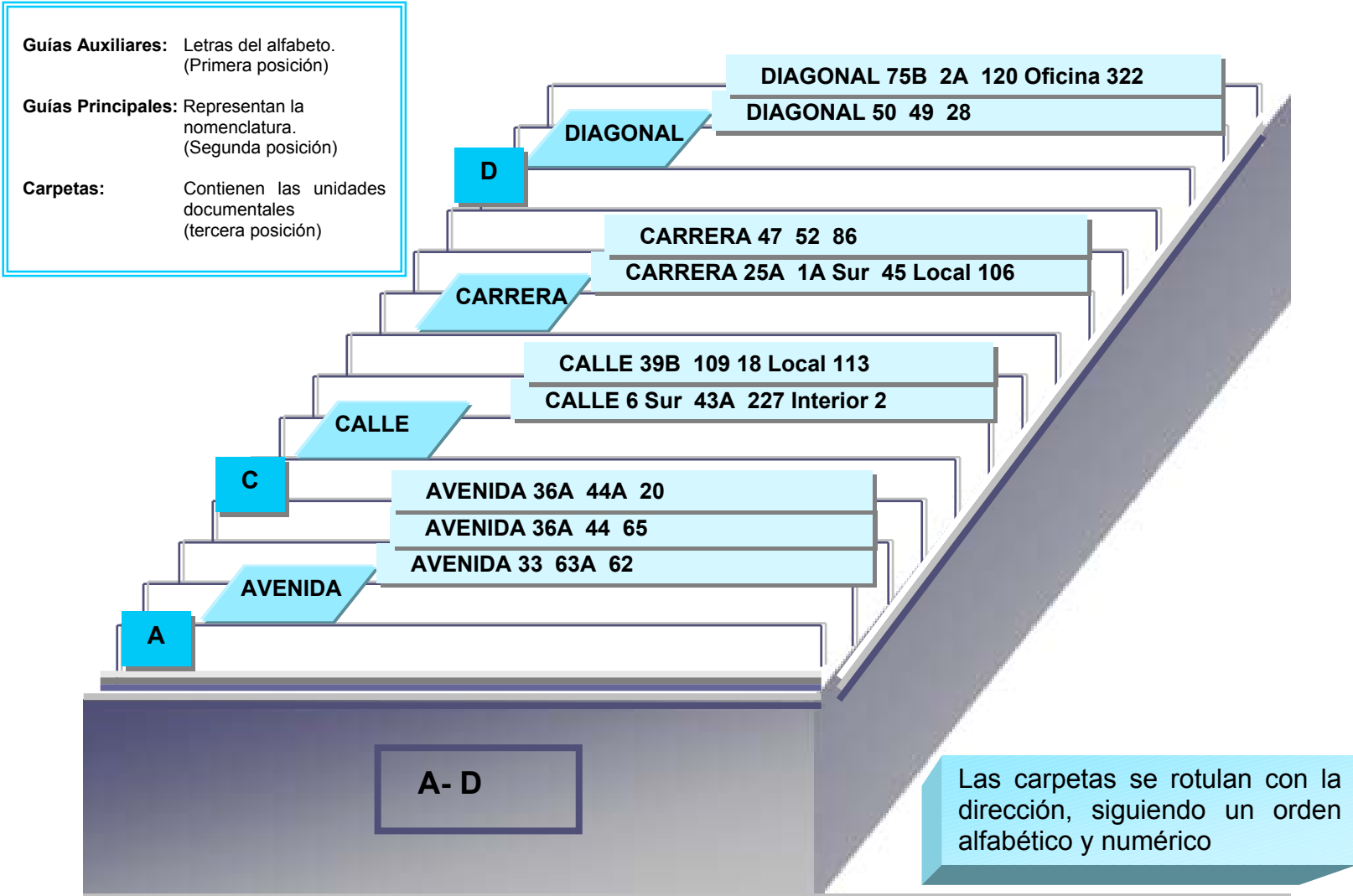
Para la ordenación de su archivo de clientes aplica el sistema toponímico por:  
**DIRECCIONES**



**Recordemos:**

- Las diagonales son variantes de las calles
- Las transversales son variantes de las carreras
- Las avenidas pueden ser calles o carreras

un ejemplo de la ordenación de la serie clientes, según el sistema toponímico por **DIRECCIONES**







# Sistemas de Ordenación Numéricos



## Sistemas de Ordenación Numéricos

Los sistemas numéricos representan el ordenamiento basado en números; éstos se usan para rotular las guías, subguías, carpetas e índice.

El principio numérico se considera indirecto porque en el momento de archivar y/o localizar un documento se requiere consultar una base de datos, un índice o un registro numérico, para determinar el número que le corresponde.

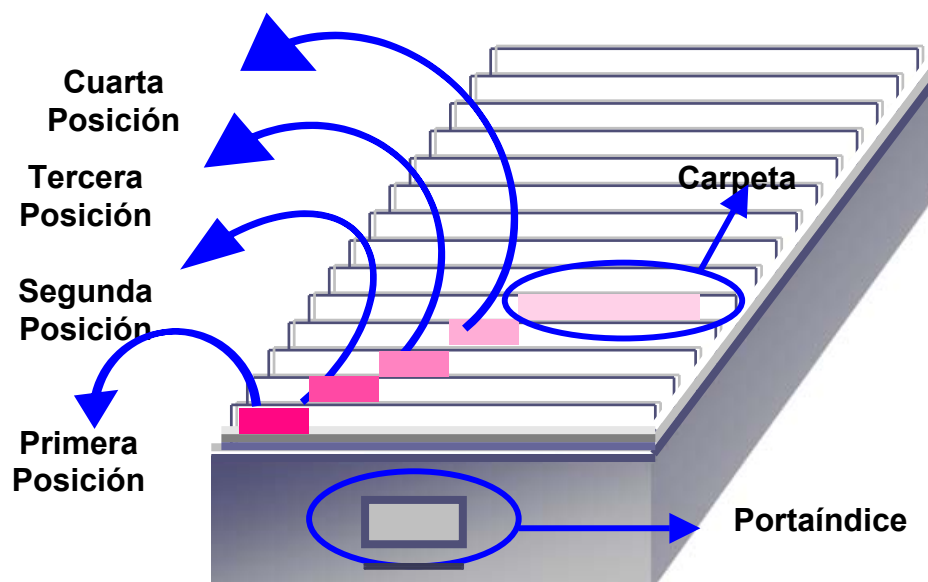
### ➤ Sistema Ordinal

Consiste en asignar a cada individuo, firma o asunto (según la serie documental) un número en forma progresiva. Con esta numeración se identifican las unidades de conservación que conforman una serie documental.

Cuando los documentos obedecen a numeraciones consecutivas (como facturas, ordenes de compra, pedidos, remisiones, pólizas, resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, entre otros.) se disponen en las respectivas unidades de conservación en forma progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica.

### Componentes:

#### ➤ Archivo numérico principal





El archivo numérico principal contiene:

**Guías y subguías numéricas:** pueden aparecer en distintas posiciones, según la aplicación que se utilice.

Las guías pueden estar divididas en milésimas (0000 a 9000) o centenas (100 a 900) y las subguías en decenas (10 a 90) o veintenas (20 a 80).

**Carpetas:** contienen las unidades documentales. se rotulan con números consecutivos que reemplazan al nombre.

#### ➤ **Archivo alfabético misceláneo**

Cuando la actividad con determinada persona o institución es poca (menos de cinco documentos), no resulta económico mantener carpetas individuales, por lo tanto, no se les asignan números. Este material se archiva dentro de carpetas misceláneas al final del archivo principal

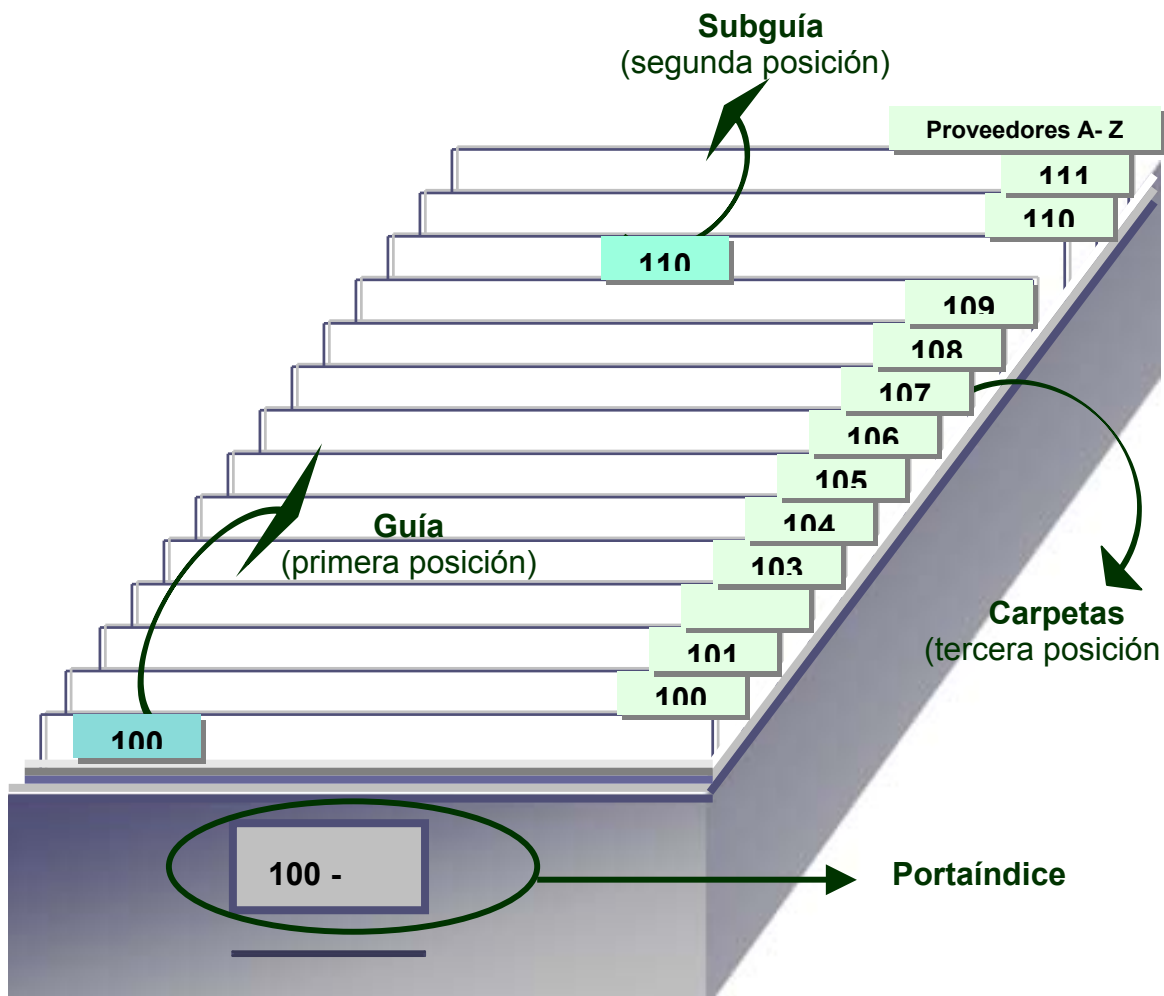
El archivo alfabético misceláneo se organiza con guías alfabéticas. Detrás de cada guía pueden ir una o varias carpetas. Si el número de documentos no justifica la organización de un archivo alfabético, se utiliza una sola carpeta.

#### ➤ **Registro numérico**

Es una relación de los asuntos o nombres con sus respectivos números, en orden consecutivo.

El registro numérico cumple la función de instrumento de control y localización, puesto que permite controlar la asignación de números consecutivos (evita que se le asigne el mismo número a dos expedientes diferentes) y, además, ayuda a ubicar los documentos en el archivo principal.

Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie proveedores de la empresa Expresión Creativa S.A., según el **sistema numérico ordinal**



En este caso, las guías se emplean cada 100 carpetas y las subguías cada 10 carpetas, cumpliendo cada una la función de auxiliar de localización.

Como puede observarse, no es necesario elaborar un archivo alfabético misceláneo, basta con emplear una carpeta para archivar la información de los proveedores cuyo número de documentos es inferior a cinco (5).



<b>Expresión Creativa S.A.</b> Departamento de Compras Registro Numérico	
Código	Nombre
100	Papelería Unicornio Azul
101	Distribuidora Gacela
102	Comercializadora Coral
103	Almacén Carnaval
104	El Palacio de las Tintas
105	Microchips Ltda.
106	Tensión Creativa S.A.
107	La Tienda del CD
108	Artes y Artes Ltda.
109	Papelería Molina
110	Almacén Golden
111	Suministros Madrigal



## ➤ Sistema Cronológico

Este sistema toma el tiempo como elemento fundamental. El orden cronológico tiene gran importancia en todas las manifestaciones humanas. Su uso indirecto **abarca todos los sistemas de ordenamiento.**

### **Métodos:**

Pueden distinguirse diferentes métodos de ordenación cronológica, entre ellos se destacan los siguientes:

**Cronología Rígida:** se basa en una ciega ordenación por fechas. La ordenación por este método consiste en ubicar 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.

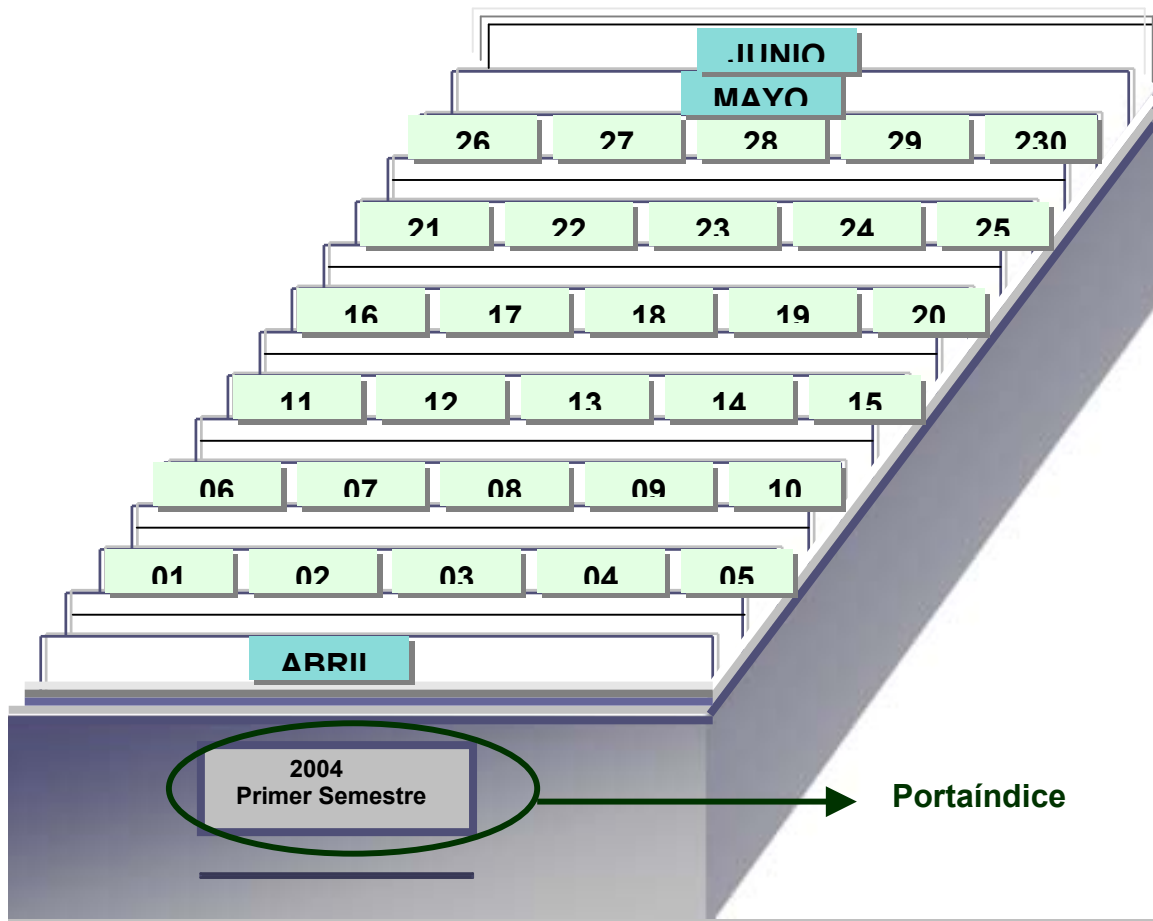
Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en la serie, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede ejemplificarse así:

2004, 02, 28  
2004, 03, 01  
2004, 03, 03  
2004, 03, 04

**Cronología Circunstancial:** satisface las necesidades de la documentación que por ciertas circunstancias debe estacionarse a través del tiempo, par que cumpla su objetivo. Una de sus aplicaciones más usuales de este método es el recordatorio de vencimientos.

En el sistema recordatorio e vencimientos debe aparecer al principio de la unidad de instalación el mes que cursa y a continuación los meses siguientes, de acuerdo con el orden del calendario.

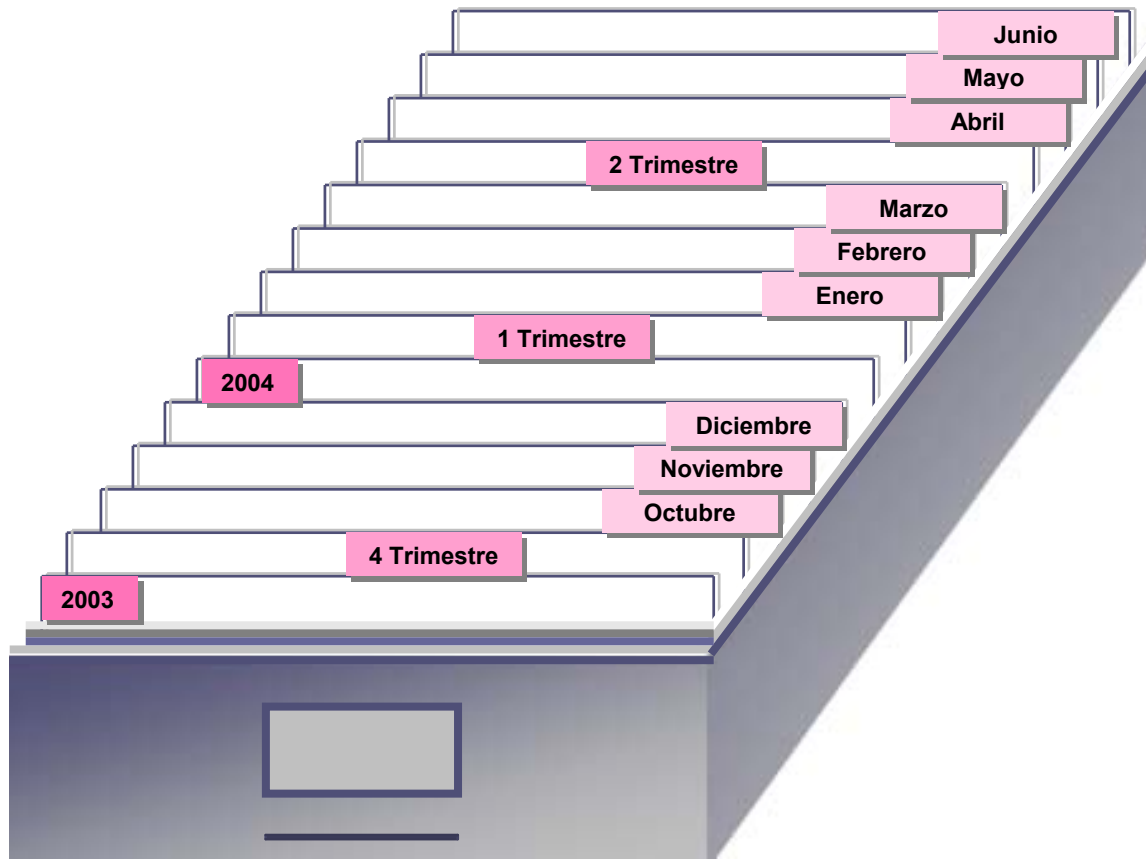
Cada mes vencido va al final de la unidad de instalación y los días vencidos pasan al mes siguiente.



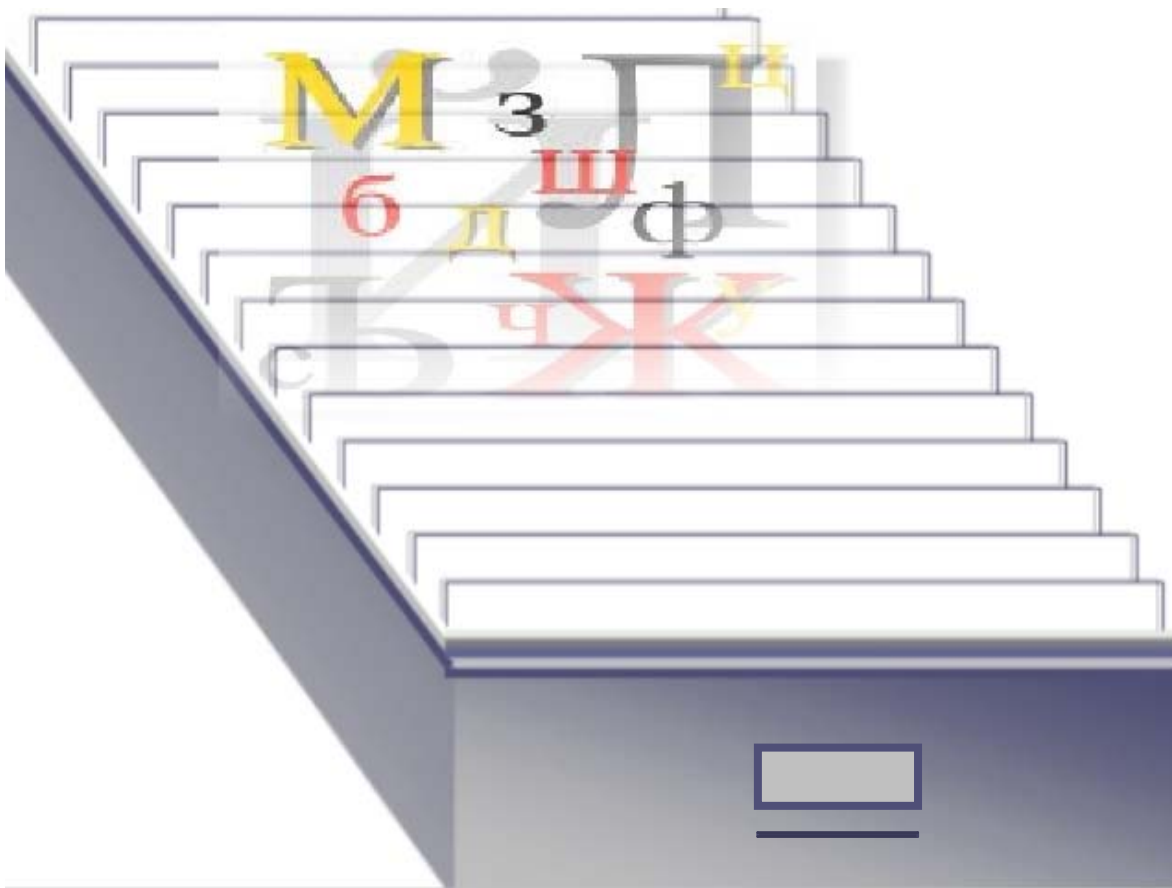
En casos especiales se puede ordenar con base en bimestres, trimestres, semestres, bienios, cuatrienios, quinquenios, entre otros. En estos casos la guía será la mayor unidad de tiempo, las subguías los periodos en que se subdivide y las carpetas la menor unidad de tiempo.

**Veamos un ejemplo:**





# Sistemas de Ordenación Mixtos





## Sistemas de Ordenación Mixtos

### ➤ Alfanuméricos

Este sistema combina el principio alfabético con el numérico. Se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo:

#### En la Secretaría Ejecutiva:

**SE-01** Actas  
**SE-01-01** Actas de Junta Directiva  
**SE-02** Informes  
**SE-02-01** Informes de Actividades  
**SE-02-02** Informes de Gestión

#### En la División Administrativa:

**DA-02** Informes  
**DA-02-01** Informes de Actividades  
**DA-02-02** Informes de Gestión

#### En la División Financiera:

**DF-02** Informes  
**DF-02-01** Informes de Actividades  
**DF-02-02** Informes de Gestión  
**DF-02-03** Informes a Organismos de Control.

El sistema alfanumérico también puede emplearse para ordenar 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 pueden ordenarse con base en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

2003 ACOSTA PÉREZ, Carlos José  
2003 CASTRO GIL, Ana María  
2004 ALZATE LOPERA, Juan Manuel  
2004 ZAPATA GODOY, Luz Amparo



### ➤ Ordinal Cronológico

Este sistema se basa en la combinación de dos sistemas numéricos: el ordinal y el cronológico. Puede aplicarse a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Decretos, Acuerdos, Resoluciones), los cuales se orden en primer lugar por el número de la unidad documental y después por la fecha de expedición. Ejemplo:

001	2003-04-31
002	2003-07-21
003	2004-05-19
004	2004-06-16
005	2004-08-11
006	2004-08-18

**La adopción de un sistema de ordenación depende de las características y el volumen de la serie documental, lo importante es que permita recuperar la información en forma ágil y oportuna.**