



MÉTODOS DE ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Aprobado:


Yanci Guadalupe Urbina González
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



08 Set 2017

ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

La ordenación documental es la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación o resguardo, los cuales pueden ser estantes: archiveros verticales, folder, cartapacios; la ordenación debe ser de acuerdo a los grupos documentales que previamente se han establecido como series en el Cuadro de Clasificación Documental.

I. Métodos de ordenación

Los métodos de ordenación también se encuentran señalados en el Instructivo Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría, pero se señalan nuevamente para que cada unidad administrativa adopte el que mejor se aplica a sus series documentales:

Alfabético: comprenden tres formas de acuerdo al tipo de palabra que se utilice.

1. Onomástico, nombres de personas. Se ordenan por nombre, iniciando por el primer apellido, luego el nombre. En caso de mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo no se tomará en cuenta para la ordenación, ya que siempre se deberá ordenar por su primer apellido.
Ejemplo, Los expedientes de personal:
Arévalo Pérez, Zoila Patricia.
Barrios Zúñiga, Pedro José.
Benítez Palacios, Juan.
2. Nombres de organismos e instituciones. Se alfabetiza el nombre completo de la institución.
Ejemplo: Banco Central de Reserva.
Fondo Social para la Vivienda.
Ministerio de Salud.
3. Toponímicos (nombre de lugares). Los toponímicos será de acuerdo a su lugar en la organización administrativa y territorial del país, debe comenzar por el departamento y luego el municipio; se utilizará el orden que asigna el Centro Nacional de Registros.
Ejemplo: Cuscatlán, Cojutepeque.
Cuscatlán, San Pedro Perulapán.
San Miguel, Moncagua.

Numérico: Se ordenan los documentos según la numeración correlativa que se le asigna; utilizarse en casos de que la documentación es voluminosa.

Ejemplo: las solicitudes de información, se les asigna un número de acuerdo a la cantidad atendida en el año, No. 1, No. 2, No. 3...



Cronológico: Es el más usado, se ordenan de acuerdo a su fecha, los documentos son ordenados por años, mes y día. Cabe resaltar que se debe ordenar desde el año actual hasta el año más antiguo; en la correspondencia, es preferible ordenarlos desde el más antiguo hasta el más reciente. Ejemplo, la correspondencia:

Memorándum del 21-6-2016.

Carta del 30-5-2016.

Memorándum del 15-4-2016.

Mixto: La ordenación de la serie documentación integrará al menos dos o más métodos, ya sea alfabético-cronológico, alfanumérico o numérico-cronológico.

Ejemplo: Alfabético-cronológico, los expedientes de empleados: se ordenan alfabéticamente, pero también cronológico de acuerdo a la fecha de ingreso de el(la) empleado(a).

II. Codificación documental como parte de la ordenación

Luego de establecer el método de ordenación, a cada unidad documental se le asigna su respectiva codificación, la cual consta del nombre de la unidad/dirección/gerencia, nombre de la serie o subserie, número correlativo y año del documento; la codificación de cada serie documental se encuentra asignada en el Cuadro de Clasificación Documental.

Ejemplo: Expedientes de transferencia, DADM.ARC-PD-28/2017.

En donde DADM.ARC es Dirección de Administración, Archivo; PD es el nombre de la serie documental, préstamo documental; y 28/2017, el número correlativo y el año al que corresponde (es el expediente 28 del año 2017).

Ejemplo:

DADM.ARC - PD - 28/2017

 	
ARCHIVO CENTRAL FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	
Fecha de préstamo: <i>15/06/17</i>	Fecha prevista de devolución: <i>15/06/17</i>
Código de clasificación:	Nombre de persona que retira el documento:



III. Ingreso de cada documento en el Cuadro de Control de Documento

El ingreso de cada documento en el Cuadro de Control de Documentos, es parte organización documental, es por ello que cada documento que forma parte de una serie o subserie documental que se encuentre ya ordenada se deberá ingresar en dicho cuadro, para ello, previamente se deberá realizar la foliación, para completar dicho cuadro de control, verificar el formulario DADM003 Cuadro de Control de Documentos en SINCO: Sistema de Gestión- Documentos- Dirección de Administración-Formulario- DADM003.

Ejemplo:

				
CONTROL DE DOCUMENTOS: Préstamo Documental				
No. Correlativo	Asunto	Fecha	No. de folios	Ubicación
2017				
DADM.ARC-PD-01/2017	Préstamo de expediente, por el Tribunal Sancionador: No. 368-2006 (bis)	9/1/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-02/2017	Préstamo de expediente, por el Tribunal Sancionador: No. 1106-11	9/1/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-03/2017	Préstamo de expediente, por el Tribunal Sancionador: No. 1005-13	9/1/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-04/2017	Préstamo de expediente, por el Tribunal Sancionador: No. 1168-11	9/1/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-05/2017	Préstamo de expediente, por el Tribunal Sancionador: No. 1371-11	9/1/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-06/2017	Préstamo de expediente, por UACM: No. 391-05	9/3/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-07/2017	Préstamo de expediente, por UACM: No. 438-06	9/3/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-08/2017	Préstamo de expediente, por UACM: No. 486-06	9/3/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-09/2017	Préstamo de expediente, por UACM: No. 17-07	9/3/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-10/2017	Préstamo de expediente, por UACM: No. 205-10	9/3/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos
DADM.ARC-PD-11/2017	Préstamo de expediente, por UACM: No. 205-10	9/3/2017	1	Gaveta 2 de escritorio, folder Préstamo de documentos

IV. Ordenación de los documentos electrónicos/digitalizados

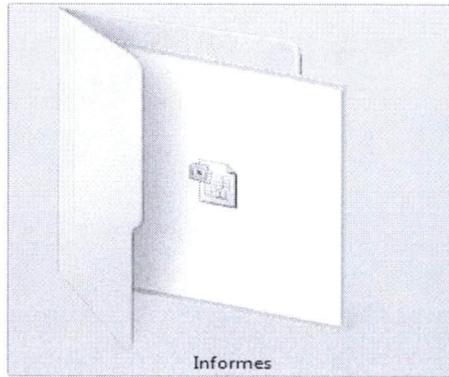
Los documentos electrónicos, van a ser aquellos documentos que no se encuentren en formato papel, como los documentos en Word, Excel, Power Point, Paint, etc. Estos documentos deberán ser ordenados al igual que los documentos en soporte papel, para ello se deberá elegir el método de ordenación.

Se deberán crear carpetas electrónicas con el nombre de la serie que corresponda, en el interior de la primera carpeta se deberán encontrar las carpetas con los años de los documentos que se poseen, según sea el caso.



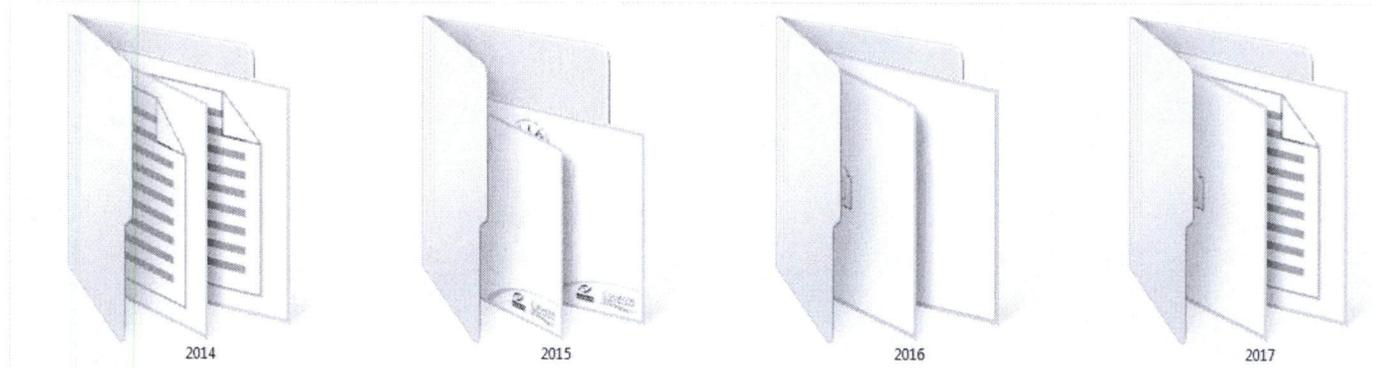
Ejemplo:

Biblioteca Documentos
Nueva carpeta



Biblioteca Documentos
Informes

Organizar por: Carpetas



Con los documentos que son digitalizados, o sea, que surgen del escaneados de un documento en formato papel, se deberá de guardar respetando el mismo orden que posee en papel. El nombre que se le asignará a ese documento digital será la codificación que se le asigna al documento en papel, para que concuerden esos documentos tanto en papel como en digital. Cuando un documento tiene una gran cantidad de folios y el escáner no puede guardarlos al momento de digitalizarlo en un solo archivo, se deberá dividir el documento en partes, el nombre que se le asignará al documento digital, será la misma codificación más le número de su división (en romano), por ejemplo si el expediente de transferencias ARC-EXPT-01/2014 no puede ser digitalizado en un solo documento, al producto de esa división se le asignará el nombre así: ARC-EXPT-01/2014 I, ARC-EXPT-01/2014 II y ARC-EXPT-01/2014 III.



Ejemplo:

The screenshot shows a digital document viewer interface. At the top, there are logos for 'Defensoría del Consumidor' and 'EL SALVADOR'. Below the logos, a breadcrumb trail reads: 's > Documentos > Archivo > Archivo Central > Expedientes de transferencia > 2014'. The main content area is titled 'Biblioteca Documentos 2014' and lists several files under the heading 'Nombre'. The files are: ARC-EXPT-01-2014 I, ARC-EXPT-01-2014 II, ARC-EXPT-01-2014 III, ARC-EXPT-02-2014, ARC-EXPT-03-2014 I, ARC-EXPT-03-2014 II, ARC-EXPT-03-2014 III, ARC-EXPT-03-2014 IV, ARC-EXPT-03-2014 V, ARC-EXPT-04-2014, ARC-EXPT-05-2014 I, ARC-EXPT-05-2014 II, and ARC-EXPT-05-2014 III. A black box highlights the file 'ARC-EXPT-03/2014'. On the left side of the viewer, there is a document titled 'ACTA DE TRANSFERENCIA' with a signature and the name 'Lic. Rosa Vianney Juárez Cruz, Técnica de Archivo'.

Como se puede observar en el ejemplo, cada documento digital esta ordenado tal cual están las unidades documentales en el soporte papel.

V. Método de ordenación de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Consumidor

No.	Archivo de Gestión	Método de ordenación
1	Presidencia	Cronológico
2	Consejo Cultivo	Cronológico
3	Tribunal Sancionador	Mixto: Numérico y cronológico
4	Asesoría	Mixto: Numérico y cronológico
5	Unidad de Auditoría Interna	Numérico, cronológico
6	Unidad de Acceso a la Información Pública	Numérico, cronológico
7	Unidad Ambiental	Numérico, cronológico
8	Unidad de Comunicaciones	Cronológico
9	Unidad Financiera Institucional	Numérico, cronológico
10	Unidad de Equidad e Inclusión	Numérico, cronológico
11	Unidad de Planificación y Calidad	Cronológico, numérico



12	Unidad de Cooperación y Relaciones Institucionales	Cronológico
13	Dirección de Vigilancia de Mercado	Cronológico y numérico
14	Unidad de Inspección	Cronológico y numérico
15	Unidad de Seguridad y Calidad	Cronológico y numérico
16	Dirección de Ciudadanía y Consumo	Numérico
17	Dirección Jurídica	Cronológico y numérico
18	Dirección de Administración	Mixto: Cronológico y numérico
19	Unidad de Talento Humano	Alfabético, numérico y cronológico
20	Gerencia de Sistemas Informáticos	Cronológico y numérico
21	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Numérico, cronológico
22	Unidad de Logística	Numérico, cronológico
23	Dirección de Centro de Solución de Controversias	Mixto: Numérico y cronológico
24	Dirección de Descentralización	Cronológico
25	Gerencia de Atención Descentralizada	Mixto: Numérico y cronológico
26	Gerencia de Atención Telefónica	Numérico, cronológico
27	Gerencia Defensoría Regional de Occidente (Periférico)	Numérico, cronológico, Mixto: Numérico y cronológico
28	Gerencia Defensoría Regional de Oriente (Periférico)	Numérico, cronológico, Mixto: Numérico y cronológico

