

## I. Ordenamiento documental

### 1. Métodos de ordenación

Cada unidad organizativa de acuerdo a la naturaleza de las series documentales podrá aplicar el método que se adapte a las características de las mismas.

a) Numérico (simples y cronológicos):

- i. Ordinario: ordenar los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
- ii. Cronológico: consiste en organizar las series documentales detrás de la otra 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.

b) Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos): organiza las series documentales por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser de forma:

i. Onomásticos:

- Por nombre de persona. Sus reglas son: los nombres se ordenan con el primer apellido, luego el segundo apellido seguido de sus nombres. En los casos que los apellidos inician con la misma letra, el segundo definirá el orden y así sucesivamente. Ejemplo: Acosta Lopez, Andrés José,
- Por nombre de instituciones: Se ordena por nombre de las instituciones, empresas, razón social. Se alfabetiza siguiendo el orden completo de las instituciones. Puede especificarse si es necesario el producto o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre.

ii. Toponímicos: Se realiza de acuerdo a su lugar de trabajo en la organización administrativa y territorial del país, el cual empieza por el departamento y luego el municipio.

iii. Temáticos: Se ordenan las series documentales por el asunto o tema de su contenido; por ejemplo: informes estadísticos, registros y controles administrativos.

c) Mixtos o alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico; por ejemplo: 2001- Martinez, Duran, Jorge, Alberto, 2015, Actas Administrativas.

d) Otros: Se puede ordenar la serie con una lista o hoja de chequeo, por temas o prioridad, uso frecuente, entre otros.

Cada unidad organizativa definirá el método de ordenación para organizar los documentos que conforman los archivos que están bajo su responsabilidad. El mismo ordenamiento para la documentación física se aplicará para los documentos electrónicos.

## 2. Identificación documental.

Para identificar la serie documental se retoma información de los instrumentos archivísticos, filtrando la unidad organizativa productora según corresponda en:

- a) Tabla de valoración y conservación documental.
- b) Cuadro de clasificación.
- c) Índice legislativo

Las formas de resguardo pueden ser: cartapacio, folder, cajas, fichero, estantes, entre otros. En el caso de los estantes puede ser identificados por año, numeración, tipo de archivo, unidad organizativa, otros según aplique.

En las formas de resguardo de la documentación deben estar identificados según las figuras del 1 al 5, con los siguientes campos:

- a) Serie: Nombre de la serie documental según la Tabla de valoración y conservación documental.
- b) Sub serie/ tipo de documento: Describe el nombre específico de la serie o el tipo de documento.
- c) Numeración: Se utiliza para almacenamiento de varios expedientes de la misma serie en cajas, registrando el código del expediente inicial y final.
- d) Unidad organizativa: el código del centro de costo y el nombre de la unidad organizativa.
- e) Año (s): referencia del periodo que resguarda o de almacenamiento.

## II. Correspondencia.

### 1. Tipos de la correspondencia

- a) Correspondencia externa: Es de carácter oficial, se relacionada entre las entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales.
- b) Correspondencia interna: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las unidades organizativas.

### 2. Referencias de la correspondencia interna

En la generación de la correspondencia interna se debe de asignar las iniciales de la unidad organizativa, año y número correlativo, ejemplo:

<p>Logo Institucional o de Gobierno</p>	
<p>Iniciales de la unidad organizativa- año/ correlativo</p>	
<p><b>MEMORANDUM</b></p>	
PARA :	
DE :	
ASUNTO :	
FECHA :	
<hr/>	
<p>Duo ne meis mediocrem, sit vivendo detracto voluptaria ut. Ei sea vide inani quando, mel at minimum verterem. Brute placerat prodesset id duo, unum ubique diceret et eam. Ei</p>	

### 3. Documentos que conforman la correspondencia.

Los documentos que integran la correspondencia son:

- a) Memorándum.
- b) Cartas
- c) Boletín informativo.
- d) Notas u avisos.
- e) Circulares.
- f) Correos electrónicos.

La correspondencia debe de separarse de las series documentales al momento de organizar y clasificar los documentos, según sea aplicable.

La plantilla a utilizar en la correspondencia será de acuerdo a los lineamientos establecidos por el gobierno central o por la Unidad de Comunicaciones y Publicidad.

### 4. Orden e identificación de la correspondencia.

Aplicar el método según la naturaleza del tipo de correspondencia que se está organizando; de acuerdo a lo descrito en el romano I Ordenamiento documental y numeral 1 métodos de ordenación.

En las formas de resguardo de la correspondencia deben estar identificados utilizando las figuras del 1 al 2, considerando los campos siguientes:

- a) Tipo de correspondencia: externa o interna.

- b) Procedencia: identificar de donde se recibe la correspondencia, este campo es opcional para los casos que almacenan grandes volúmenes.
- c) Unidad organizativa: el código del centro de costo y el nombre de la unidad organizativa.
- d) Año (s): referencia del periodo que reguarda o de almacenamiento.

Figura 1 Plantilla de cartapacio con bolsa

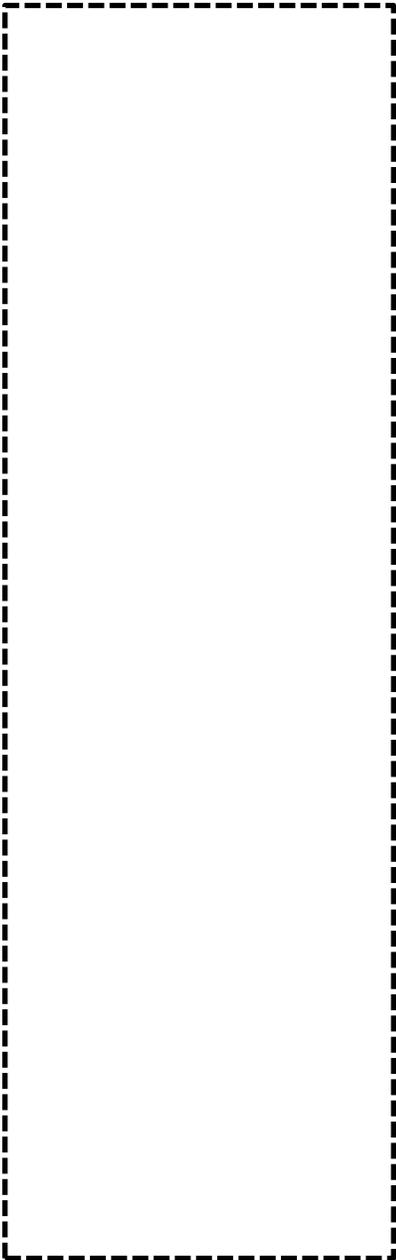
Medida	Ejemplo
	 <p><b>SERIE:</b> Expediente Administrador de Contrato</p> <p><b>SUB SERIE/ TIPO DE DOCUMENTO:</b> Nombre de licitación, libre gestión o contrato</p> <p><b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> 0330 Área de Recursos Logísticos</p> <p><b>AÑO(S):</b> XXXX</p>

Figura 2 Plantilla de cartapacio sin bolsa

Medida

Ejemplo



**SERIE:**  
Expediente  
Administrador de  
Contrato

**SUB SERIE/ TIPO DE  
DOCUMENTO:**  
Nombre de licitación,  
libre gestión o contrato

**UNIDAD  
ORGANIZATIVA:**  
0330 Área de Recursos  
Logísticos

**AÑO(S):**  
XXXX

**Figura 3** Plantilla para folder



**SERIE:**  
Expediente Administrador de Contrato

**SUB SERIE/ TIPO DE DOCUMENTO:**  
Nombre de licitación, libre gestión o contrato

**UNIDAD ORGANIZATIVA:**  
0330 Área de Recursos Logísticos

**AÑO(S):**  
XXXX

Figura 4 Plantilla para folder (pestaña)

Medida



Ejemplo

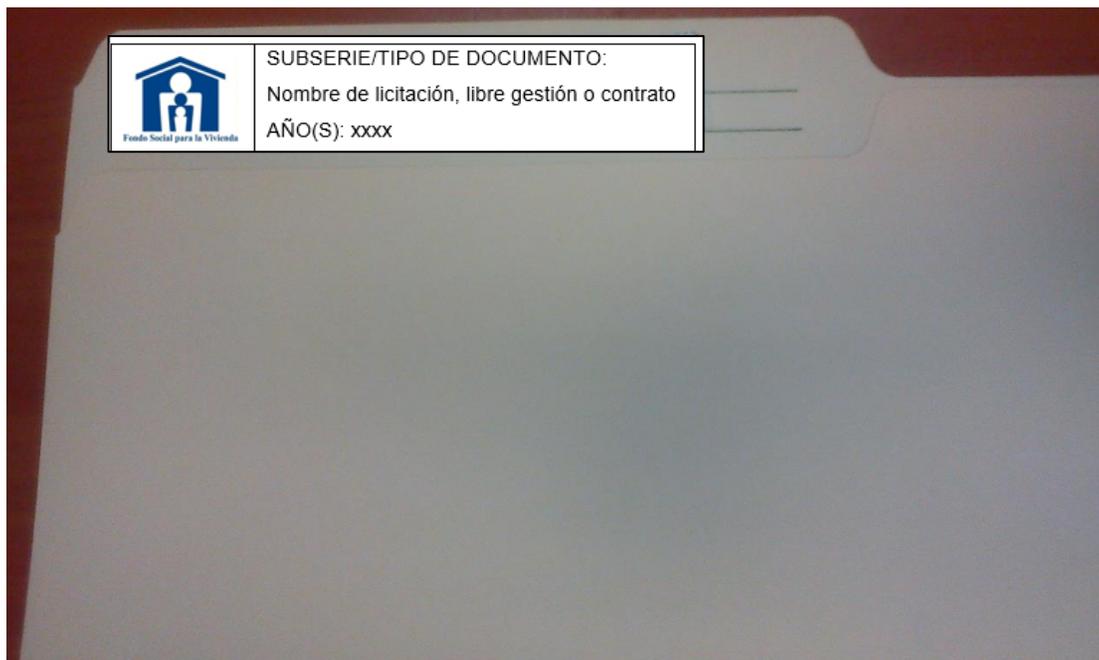
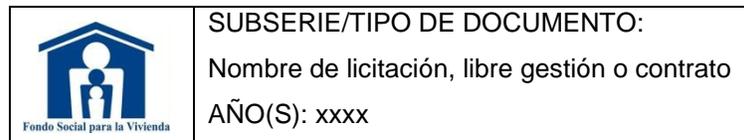


Figura 5 Plantilla para caja



**SERIE:**

Expediente Administrador de Contrato

**SUB SERIE/ TIPO DE DOCUMENTO:**

Nombre de licitación, libre gestión o contrato

**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

0330 Área de Recursos Logísticos

**AÑO(S):**

XXXX