

## I. Ordenamiento documental

### 1. Métodos de ordenación

Cada unidad organizativa de acuerdo con la naturaleza de las series documentales podrá aplicar el método que se adapte a las características de [éstas](#).

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. [Si](#) los apellidos inician con la misma letra, el segundo definirá el orden y así sucesivamente. Ejemplo: Acosta López, Andrés José.
- Por nombre de instituciones: Se ordena por nombre de las instituciones, empresas, razón social. Siguiendo el orden [alfabético](#) 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 con su lugar de trabajo en la organización administrativa y territorial del país, el cual empieza por el departamento, y luego el municipio [y/o distrito](#).

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- Martínez, Duran, Jorge, Alberto, 2015, Actas Administrativas.

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

Cada unidad organizativa [debe definir](#) 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, fólder corriente o de palanca, cajas, fichero, estantes, entre otros. Los estantes pueden ser identificados por serie documental, subserie documental, tipo de documentos, numeración, unidad organizativa, años, otros según aplique.

En las diferentes formas de resguardo de la documentación deben estar identificados según las figuras del 1 al 6, con los siguientes campos:

- a) Serie documental: Nombre de la serie documental según la Tabla de valoración y conservación documental. Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad organizativa.
- b) Subserie documental: Subconjunto de documentos que derivan de una misma serie y que son producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad organizativa.
- c) Tipo de documento: Describe el nombre específico del documento (resultado de la información generada por la unidad organizativa productora).
- d) Numeración: Se utiliza para almacenamiento de varios expedientes de la misma serie en cajas, registrando el código del expediente inicial y final.
- e) Unidad organizativa: El código del centro de costo y el nombre de la unidad organizativa.
- f) Año(s): Referencia del período que resguarda o de almacenamiento.

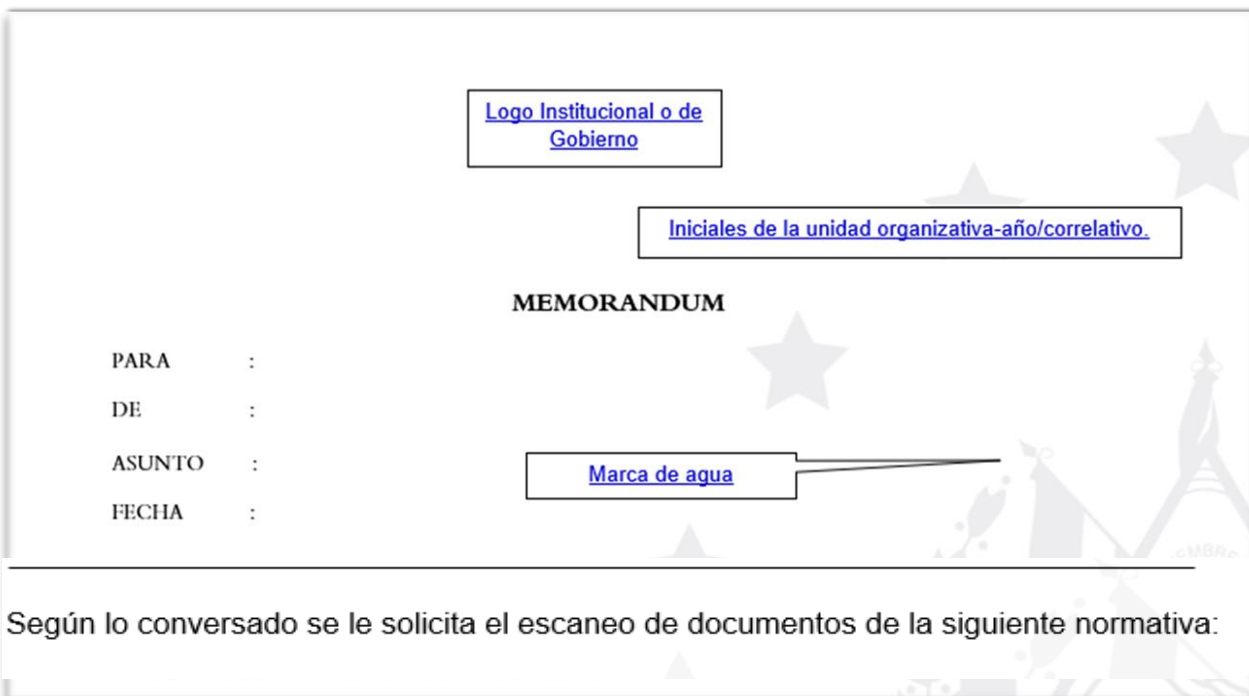
## II. Correspondencia

### 1. Tipos de correspondencia

- a) Correspondencia externa: Es de carácter oficial, 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, número correlativo y año, ejemplo:



Logo Institucional o de Gobierno

Iniciales de la unidad organizativa-año/correlativo.

**MEMORANDUM**

PARA :  
DE :  
ASUNTO :  
FECHA :

Marca de agua

Según lo conversado se le solicita el escaneo de documentos de la siguiente normativa:

### 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.
- g) Catálogos.

La correspondencia debe 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 con los lineamientos establecidos por el gobierno central o por la Unidad de Comunicaciones y Publicidad. Lo anterior es de carácter obligatorio para todas las unidades organizativas productoras en la aplicación e implementación de forma estandarizada.

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

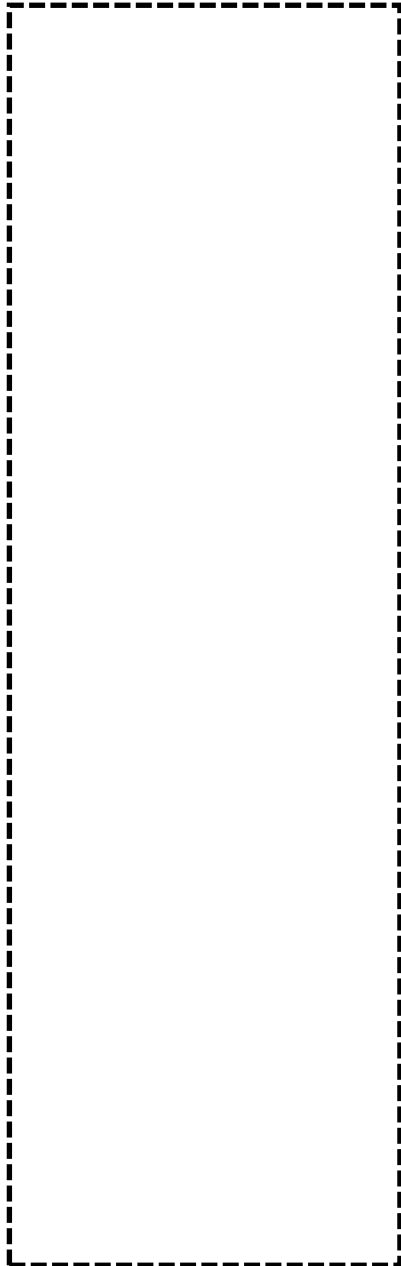
Aplicar el método según la naturaleza del tipo de correspondencia que se está organizando; de acuerdo con lo descrito en el romano I. Ordenamiento documental y numeral 1. Métodos de ordenación.

En las formas de resguardo de la correspondencia deben estar identificados utilizando la figura 7, 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 período que resguarda o de almacenamiento.

Figura 1 Plantilla de cartapacio con bolsa o folder de palanca

Medida



Ejemplo



Fondo Social para la Vivienda

**SERIE/SUB-SERIE**  
**DOCUMENTAL**  
Reporte al MARN  
de indicadores de  
manejo de  
Residuos Sólidos.

**TIPO DE**  
**DOCUMENTO**  
Reporte Técnico de  
Control de Residuos  
Sólidos

**UNIDAD**  
**ORGANIZATIVA**  
0325 Unidad  
Ambiental

**AÑO(S)**  
2023

Figura 2 Plantilla para folder



Fondo Social para la Vivienda

**SERIE/SUB-SERIE DOCUMENTAL**

Expediente de solicitud

**TIPO DE DOCUMENTO**

N° - CP – FSV – 000000/2023  
Suministro de Cajas de Cartón

**UNIDAD ORGANIZATIVA**

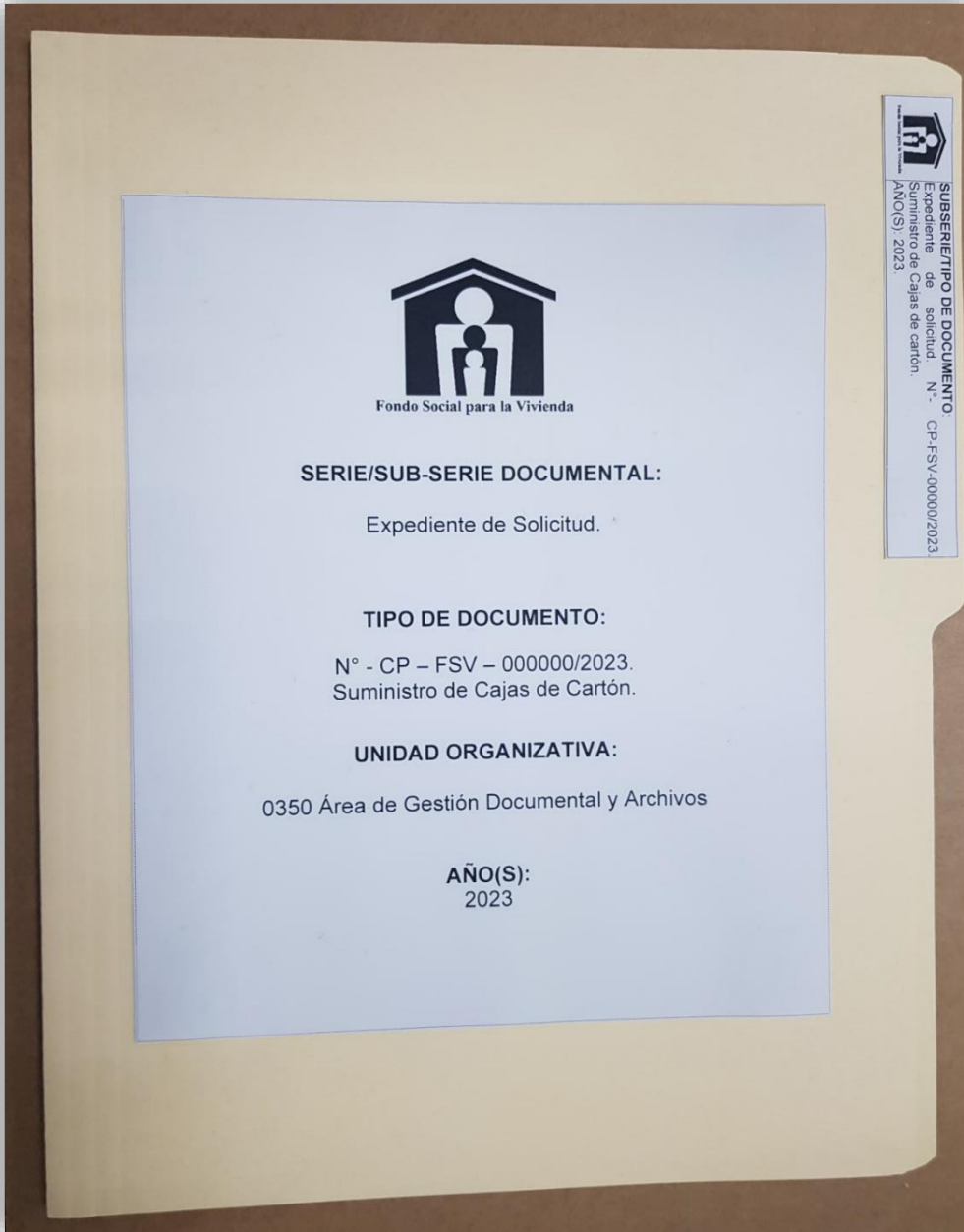
0350 Área de Gestión Documental y Archivos


  

**AÑO(S)**

2023

Figura 3- Ejemplo para fólder (carátula)



  
Fondo Social para la Vivienda

**SERIE/SUB-SERIE DOCUMENTAL:**  
Expediente de Solicitud.

**TIPO DE DOCUMENTO:**  
N° - CP - FSV - 000000/2023.  
Suministro de Cajas de Cartón.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:**  
0350 Área de Gestión Documental y Archivos

**AÑO(S):**  
2023


**SUBSERIE/TIPO DE DOCUMENTO:**  
Expediente de solicitud, N° - CP - FSV - 000000/2023.  
Suministro de Cajas de cartón.  
AÑO(S): 2023

Figura 4 Plantilla para fólder (pestaña)

Medida



Ejemplo

 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	<p><b>SUBSERIE/TIPO DE DOCUMENTO:</b> Expediente de solicitud No CP-FSV-00000/2023 Suministro de cajas de cartón. AÑO(S): 2023</p>
--	--

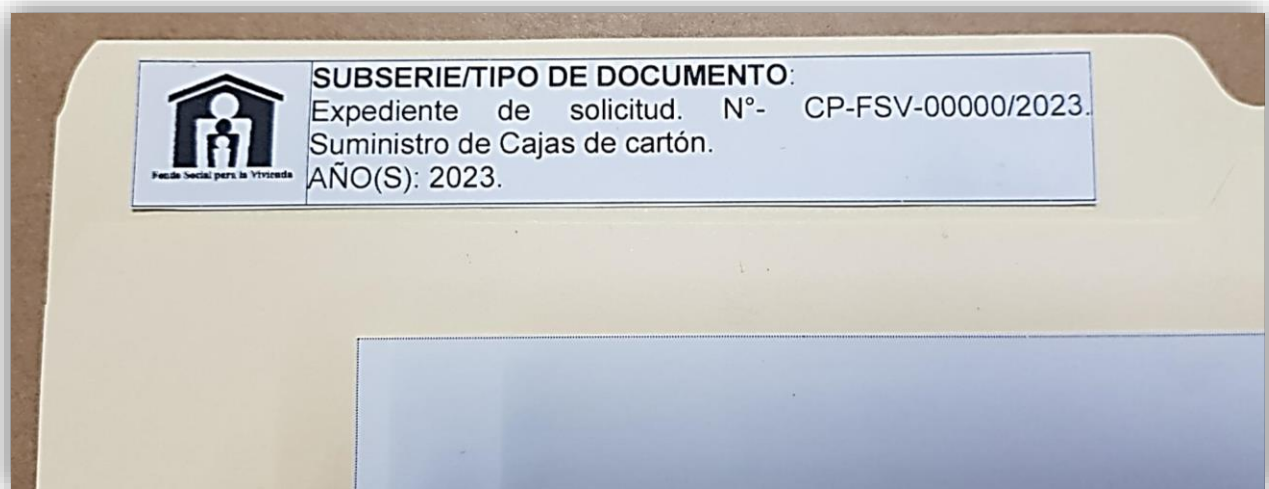




Figura 5 Plantilla para caja



Fondo Social para la Vivienda

**SERIE/SUB-SERIE DOCUMENTAL**

Documentos Legales

**TIPO DE DOCUMENTO**

Hipotecas

Desde: 9300000 hasta: 94000000

**UNIDAD ORGANIZATIVA**

0410 Área de Tesorería y Custodia

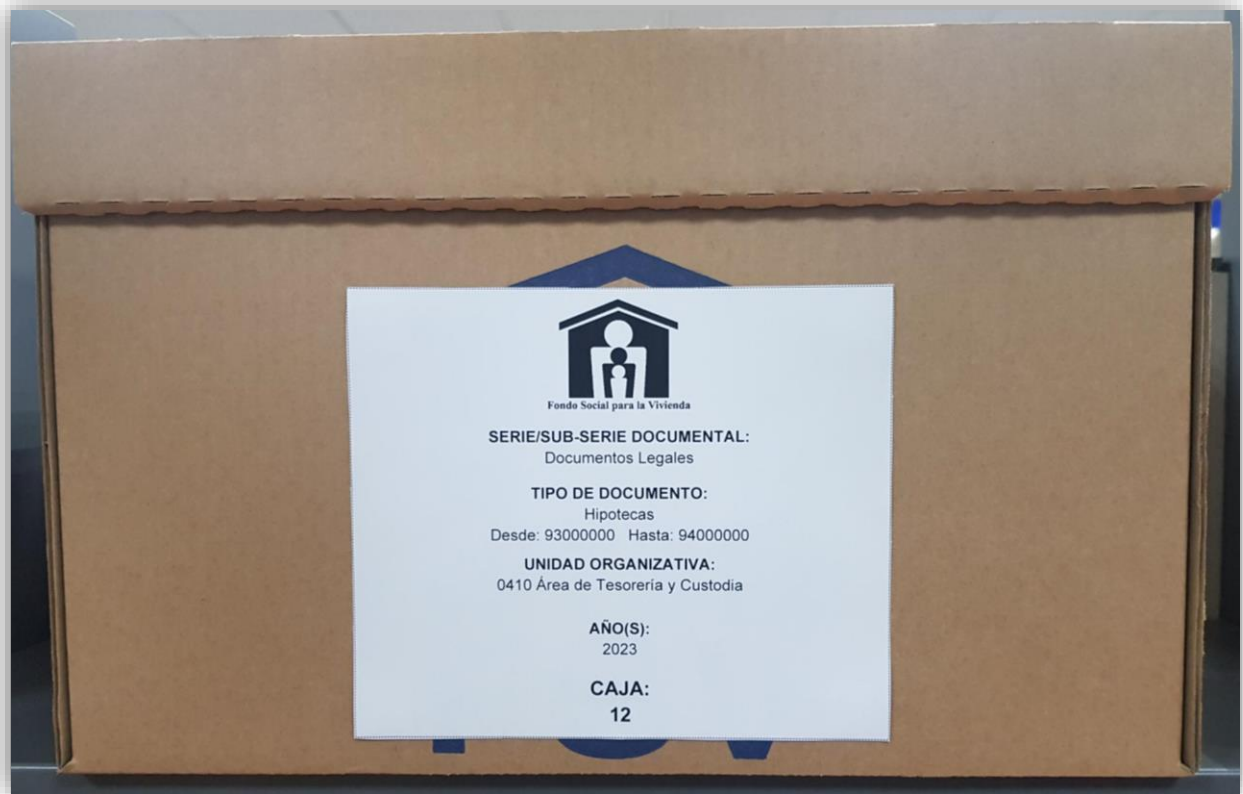
**AÑO(S)**

2023

**CAJA**

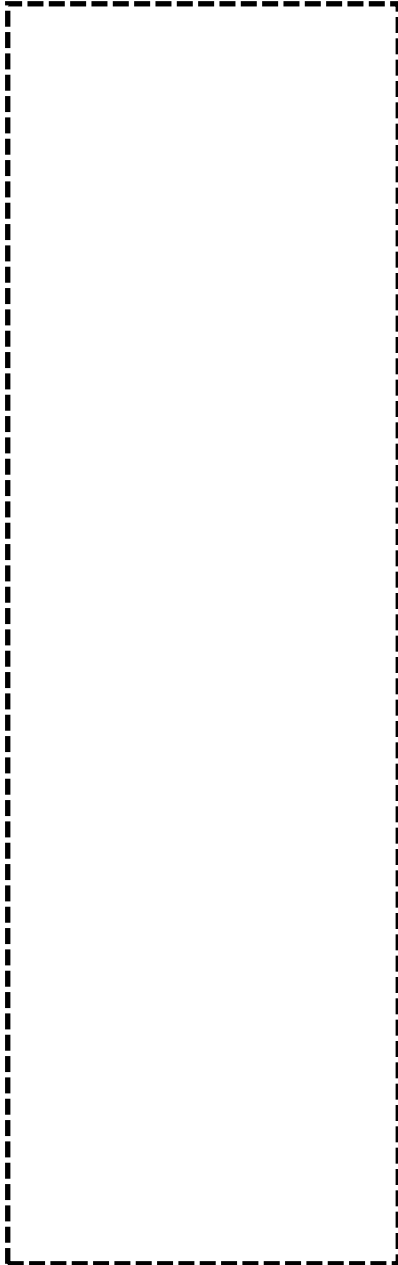
12

Figura 6 Ejemplo para caja normalizada

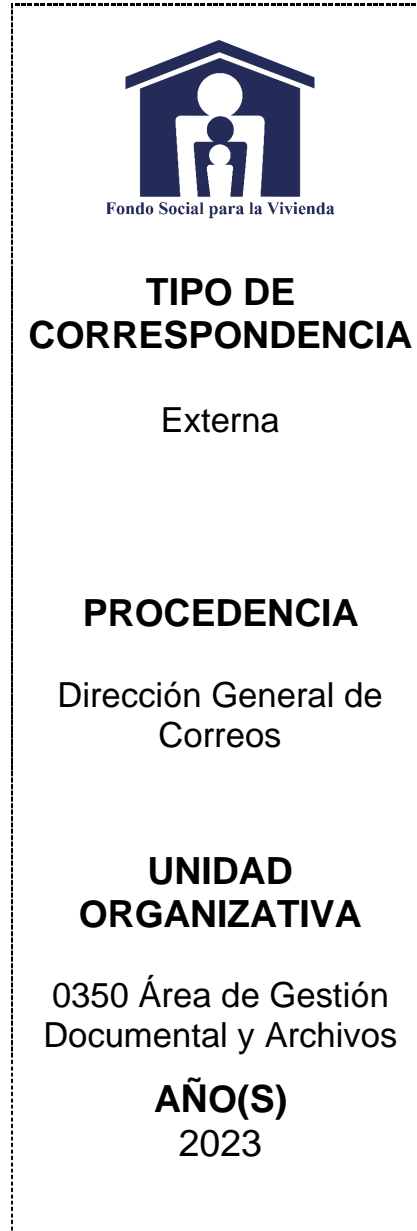



**Figura 7 Plantilla para correspondencia (cartapacio o folder de palanca)**

Medida



Ejemplo



  
Fondo Social para la Vivienda

**TIPO DE  
CORRESPONDENCIA**

Externa

**PROCEDENCIA**

Dirección General de  
Correos

**UNIDAD  
ORGANIZATIVA**

0350 Área de Gestión  
Documental y Archivos

**AÑO(S)**  
2023