Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

Diplomado
Administración de Archivos

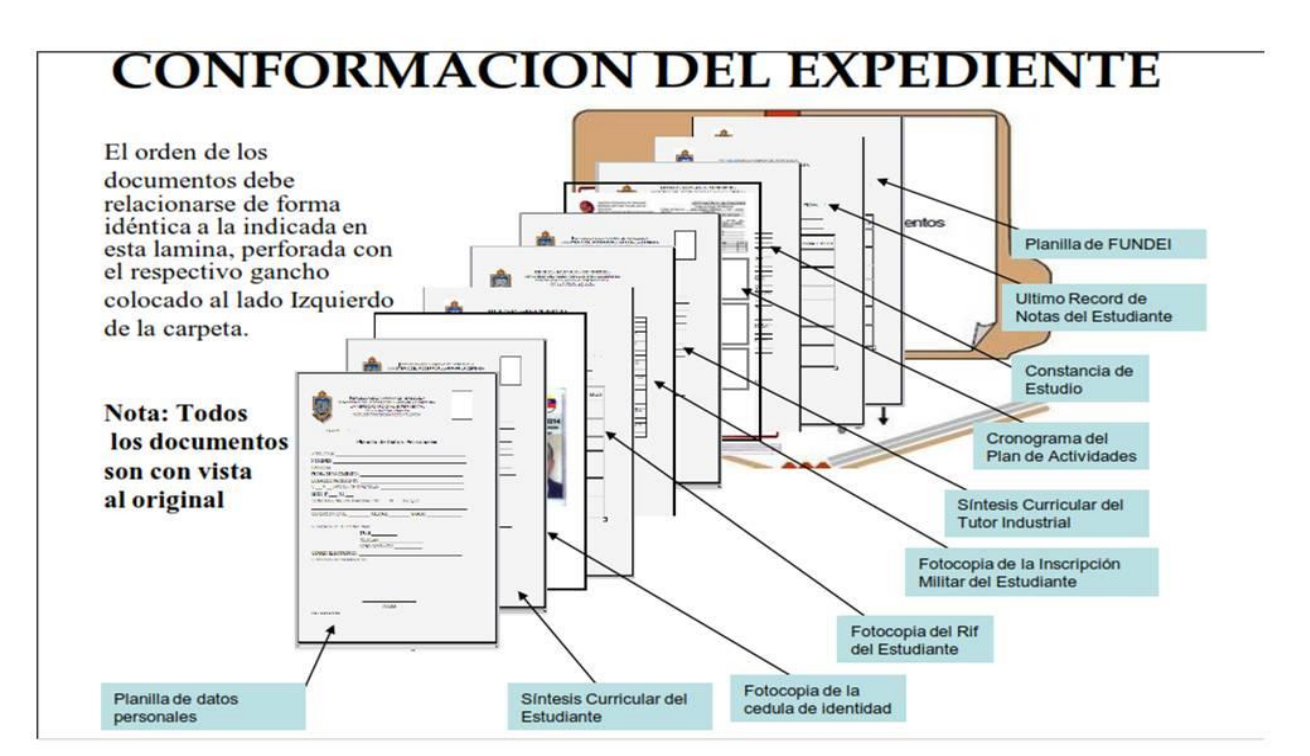
Karen Alejandra Barrios López.

ORDENACIÓN

Es el proceso archivístico mediante el cual se da disposición física coherente a los documentos, determinando qué documento va primero y cuáles después, es decir, este proceso une y relaciona las unidades documentales y los tipos documentales que conforman un expediente.

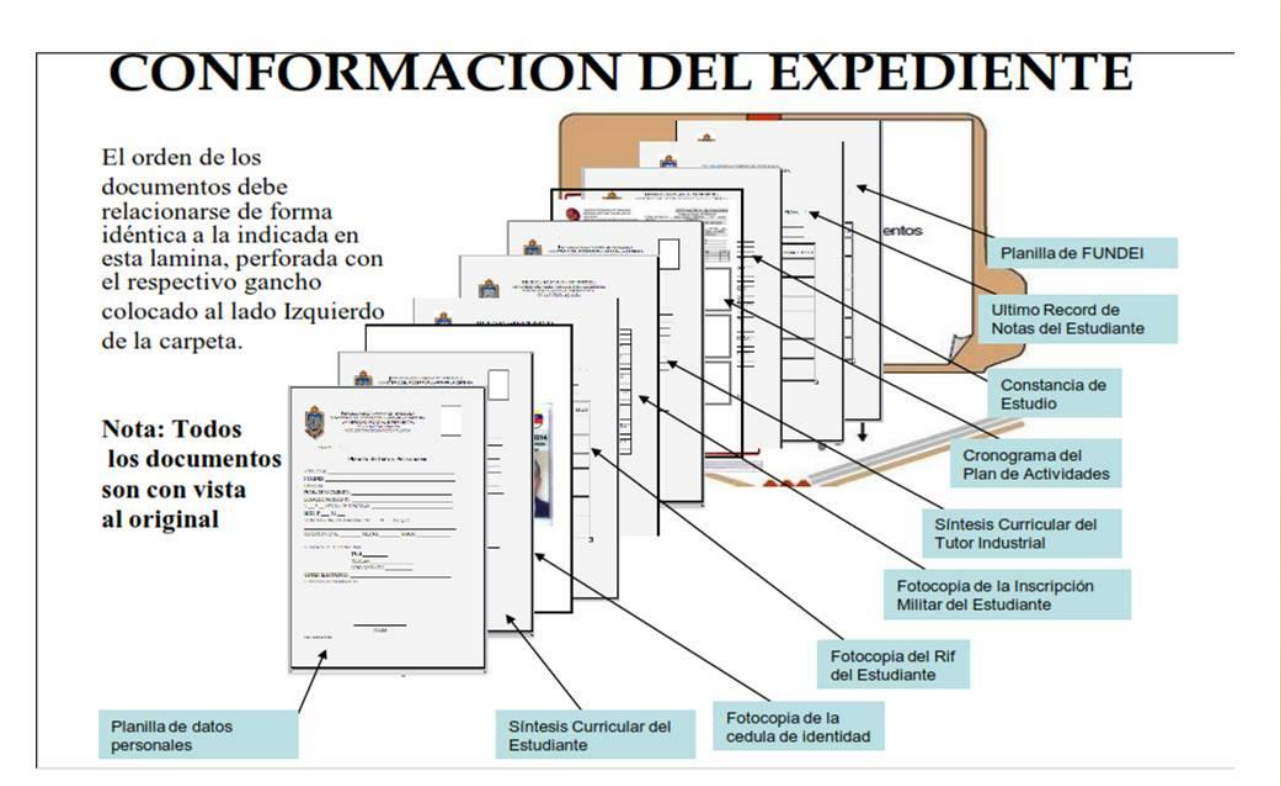
ORDENACIÓN

- Es el testimonio de la gestión refleja los trámites que dan origen al documento y sus etapas.



ORDENACIÓN

Es el testimonio de la gestión, refleja los trámites que dan origen al documento y sus etapas.



ORDENACIÓN

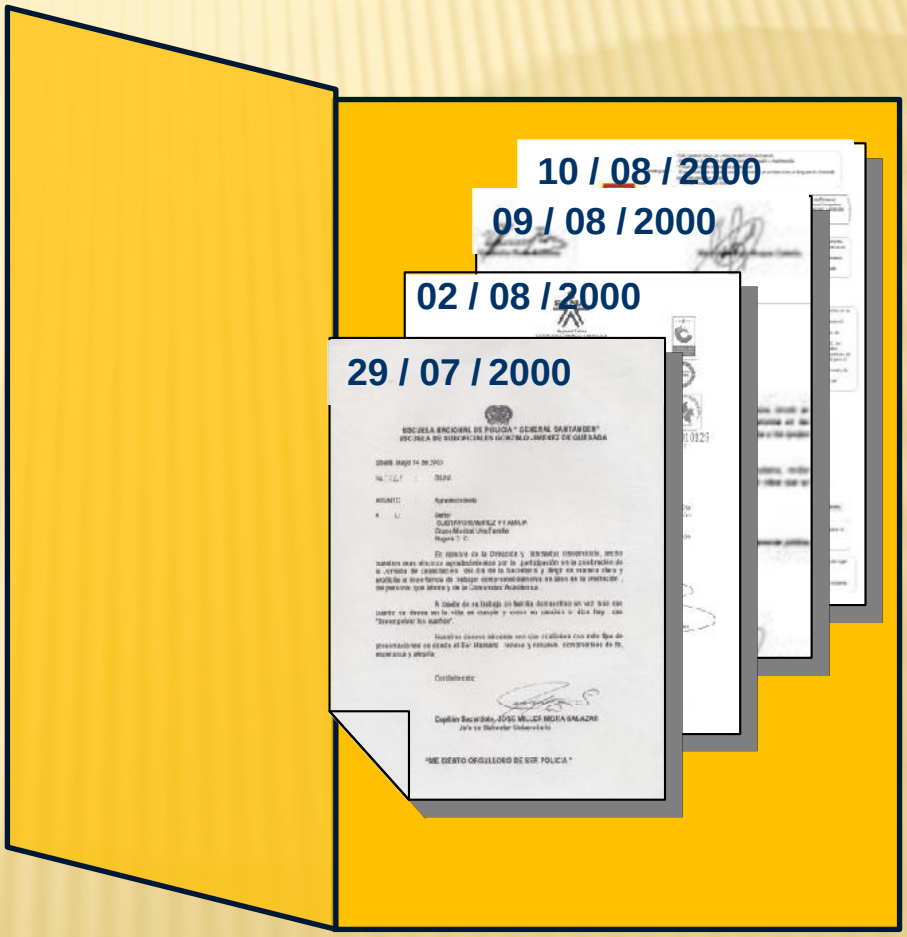
Consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos dentro de los expedientes, siempre se ordenan con el sistema cronológico ascendente, es decir, de la fecha más antigua a la más reciente.

ORDENACIÓN

- Ordenación de los tipos documentales en un expediente.



ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA SERIE

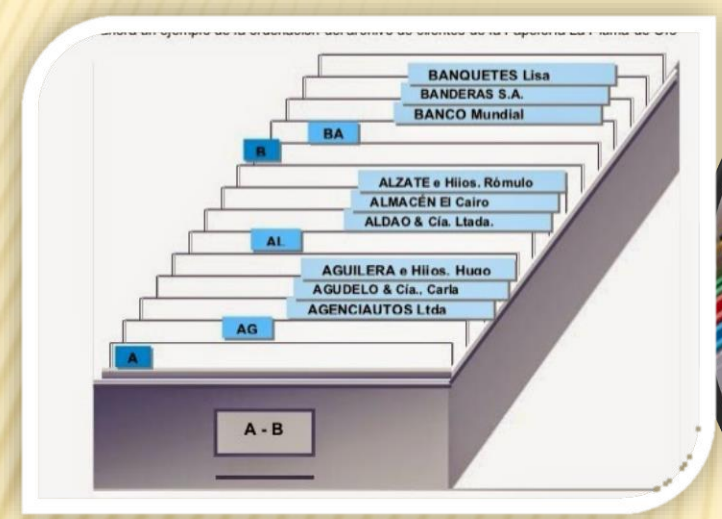
La ordenación de los expedientes en la serie, es mixta; porque predomina el sistema cronológico combinado, con cualquiera de los otros sistemas.

ORDENACIÓN

- Los sistemas de ordenación pueden ser: Alfabético, Numérico, Cronológico, Geográfico, entre otros (se pueden combinar).

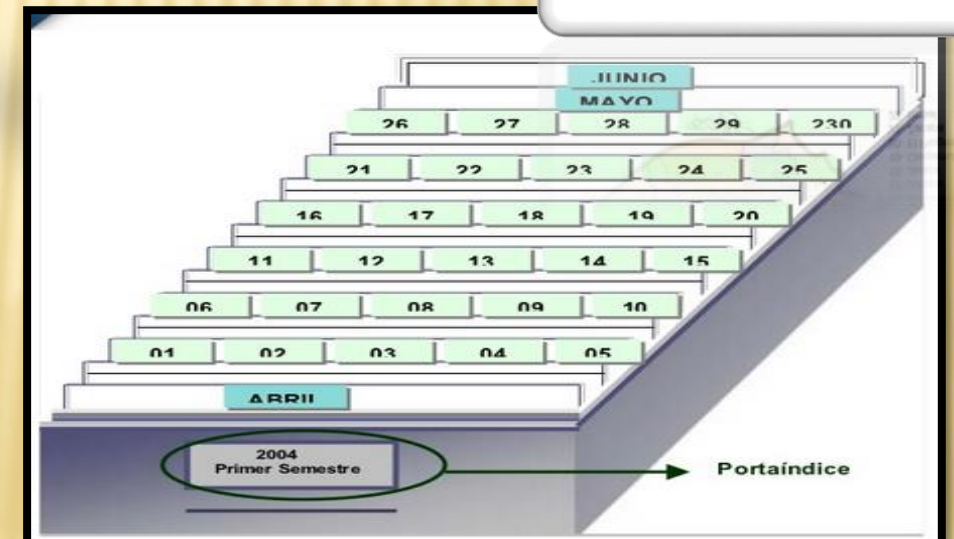
- En la Universidad de San Carlos se utilizan los sistemas numéricos, cronológicos y mixto.

ORDENACIÓN


BANQUETES Lisa
BANDERAS S.A.
BANCO Mundial
BA
B
ALZATE e Hijos. Rómulo
ALMACÉN El Cairo
ALDAO & Cía. Ltada.
AL
AGUILERA e Hijos. Hugo
AGUDELO & Cía., Carla
AGENCIAUTOS Ltda
AG
A
A - B

23
19
22
18
14
17
13
9
12
8

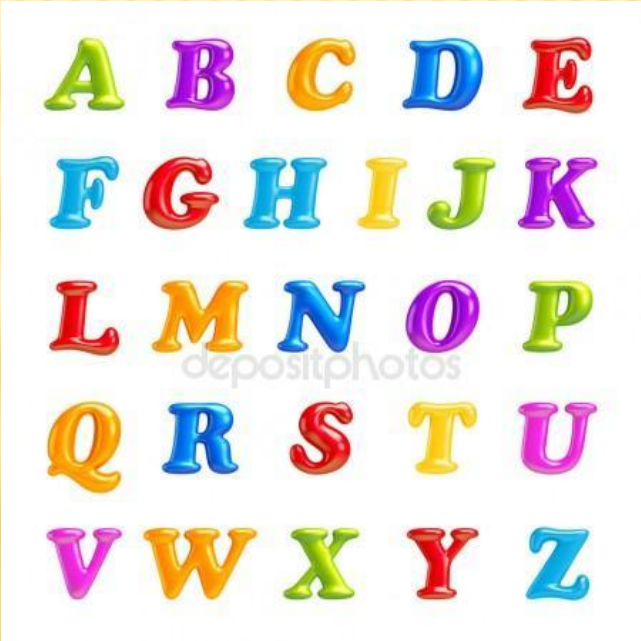
Guatemala
1- Petén
2- Huehuetenango
3- Quiché
4- Alta Verapaz
5- Baja Verapaz
6- San Marcos
7- Quetzaltenango
8- Totonicapan
9- Sololá
10- Retalhuleu
11- Suchitepequez
12- Chimaltenango
13- Sacatepéquez
14- Guatemala
15- Escuintla
16- Santa Rosa
17- Jutiapa
18- Jalapa
19- Chiquimula
20- El Progreso
21- Zacapa
22- Izabal


JUNIO
MAYO
26
27
28
29
30
21
22
23
24
25
16
17
18
19
20
11
12
13
14
15
06
07
08
09
10
01
02
03
04
05
ABRIL
2004
Primer Semestre
Portaíndice

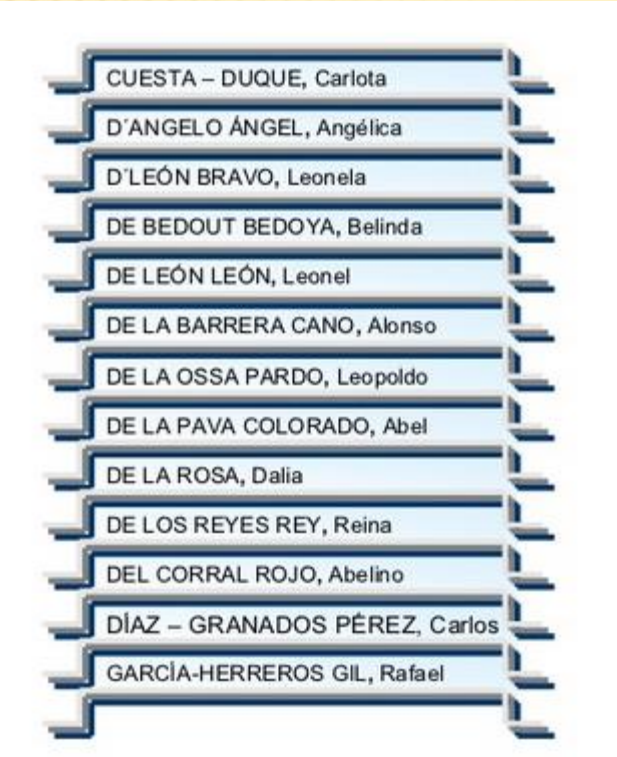
MÉTODOS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

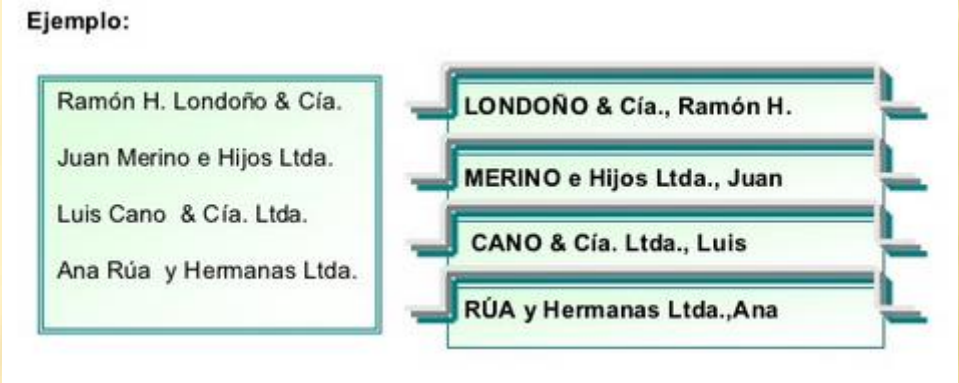
ORDENACIÓN ALFABÉTICA

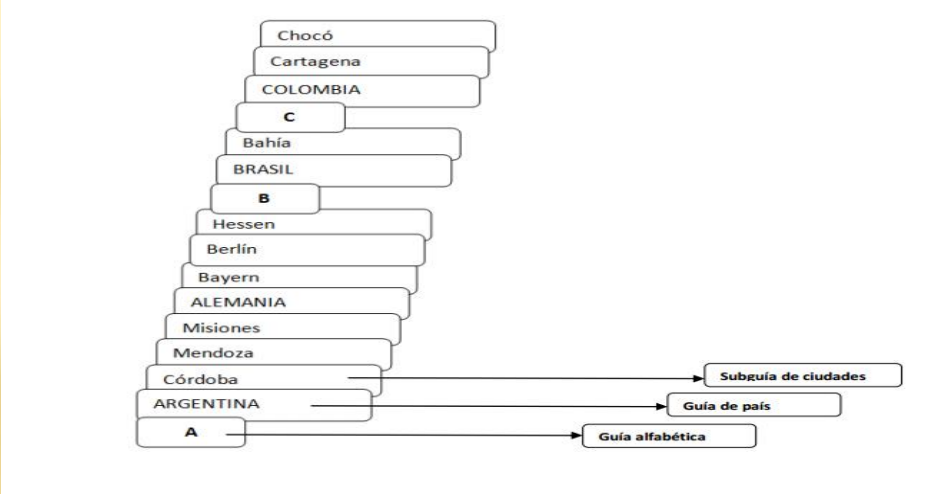
- Consiste en la utilización de las letras del alfabeto. Es ideal para archivos de gestión pequeños, en donde se sabe que su crecimiento no será muy grande.



ORDENACIÓN ALFABÉTICA







ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- Onomástico
- Nombres de razones o firmas sociales
- Por Asunto o Tema
- Toponímico o Geográfico

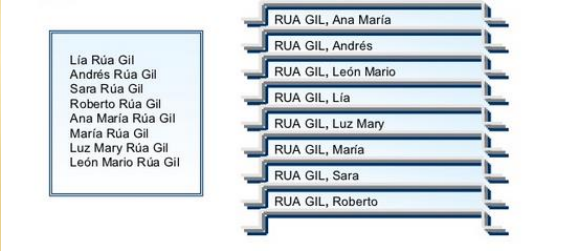
REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

Onomástico

Primera Regla: primero el apellido separado por coma y luego el nombre

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Segundo Apellido)	Primer elemento (Primer Nombre)	Segundo elemento (Segundo Nombre)
ACOSTA	RUIZ,	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

Segunda Regla: Si los nombres tienen la primera unidad igual se considera la segunda



REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

Tercera Regla: nombres totalmente iguales, se considerará el documento de identidad para diferenciarlos. Este nuevo dato es un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento.

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

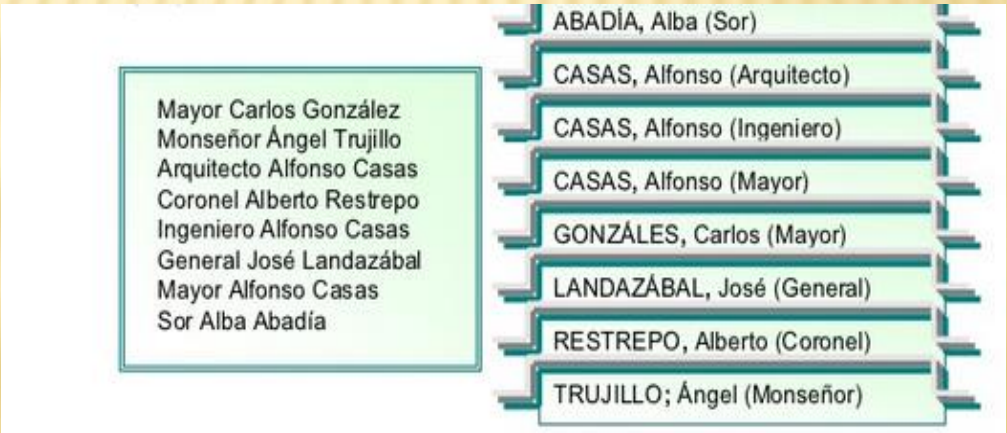
REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

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

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

REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

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.



REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

Sexta Regla: Nombres de mujeres casadas: el apellido paterno no desaparece, para efectos legales o comerciales. A partir de esta norma, se toma como primer apellido el paterno.

REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- De Razones o Firmas Sociales (Personas Jurídicas)
- Primera Regla: los nombres de las razones o firmas sociales se ordenan tal como aparecen registrados. Esta norma se aplica a toda clase de empresas como hospitales, hoteles, restaurantes, tabernas, librerías; instituciones religiosas, civiles, políticas, militares, educativas, oficiales o privadas.

REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

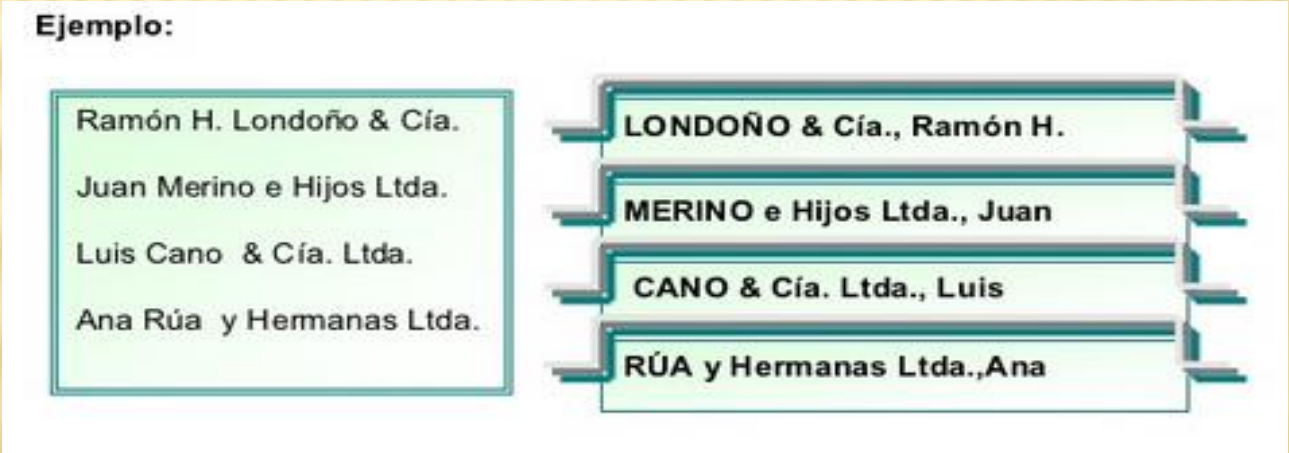
- Segunda Regla: En las razones o firmas sociales se debe evitar toda abreviatura que pueda inducir a error, salvo que esté registrada en esa forma, igualmente, debe evitarse el abuso de siglas. Cuando la empresa no sea conocida por su sigla, ésta se puede colocar al final, entre paréntesis como un dato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

REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- 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, se conserva el orden y la escritura numéricos.

REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- Cuarta Regla: cuando los nombres completos de personas naturales forman parte de la razón social, se toma como unidad de orden el primer apellido.

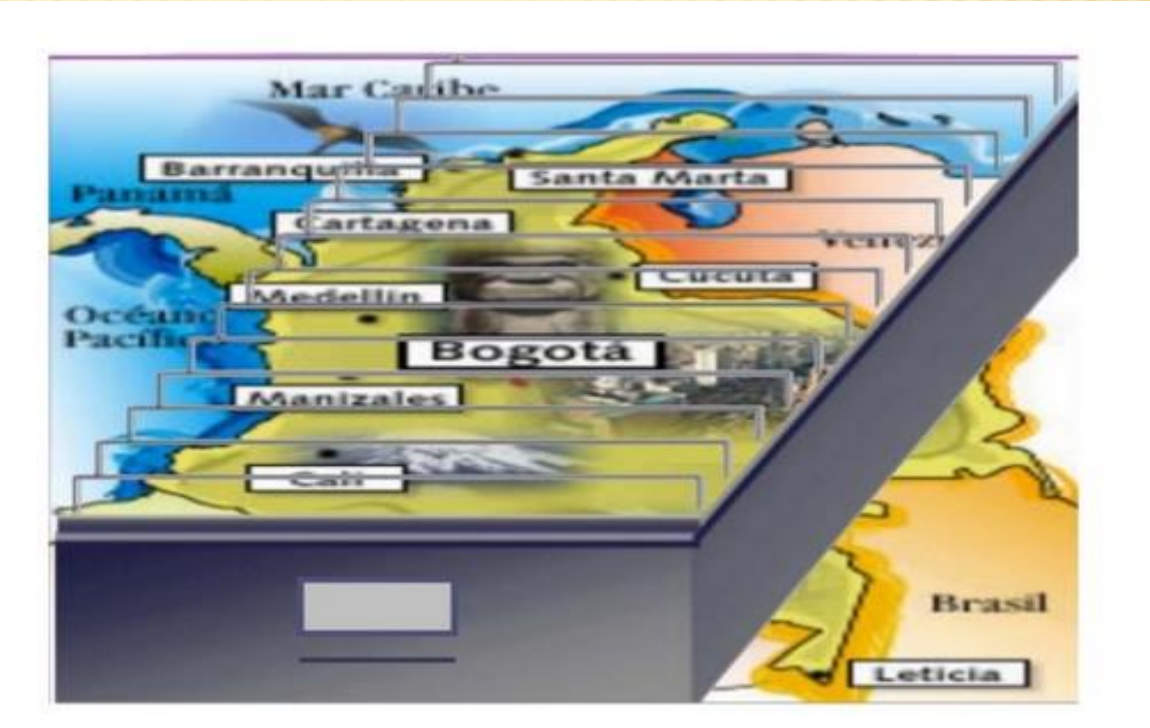


ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- En el caso que se separen por ejemplo los nombres de varias áreas, Escuelas Facultativas, Facultades o Escuelas no Facultativas, etc.
- Las carpetas deben están ordenadas alfabéticamente

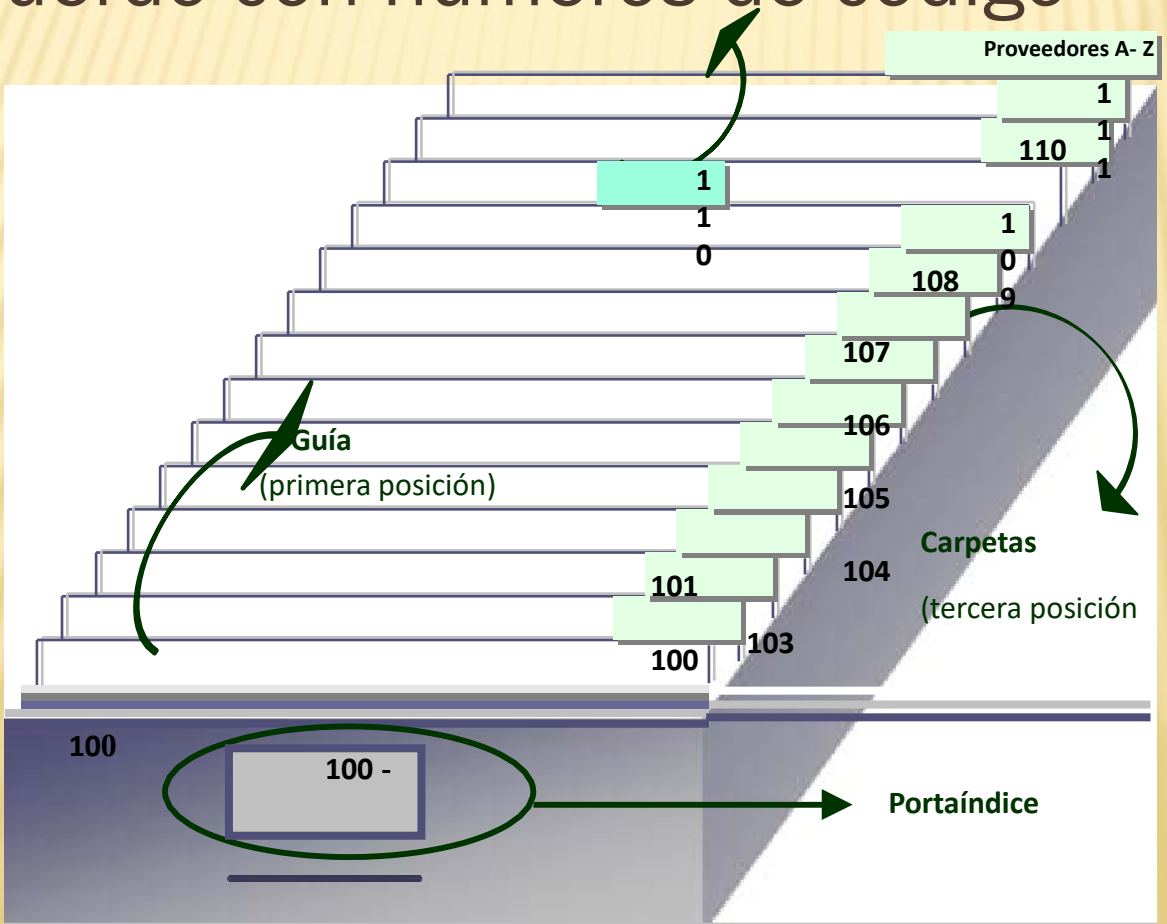
ORDENACIÓN GEOGRÁFICA

- Se ordena de acuerdo al país, ciudad, provincia, etcétera, de donde proviene el documento, es decir, agrupa a todos los documentos de un mismo lugar



ORDENACIÓN NUMÉRICA

- Consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con números de código

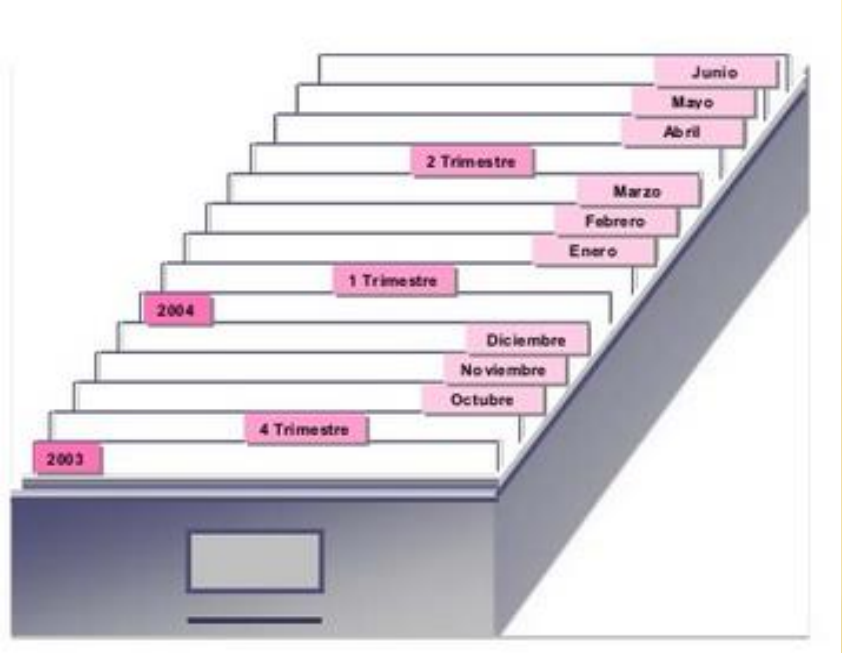


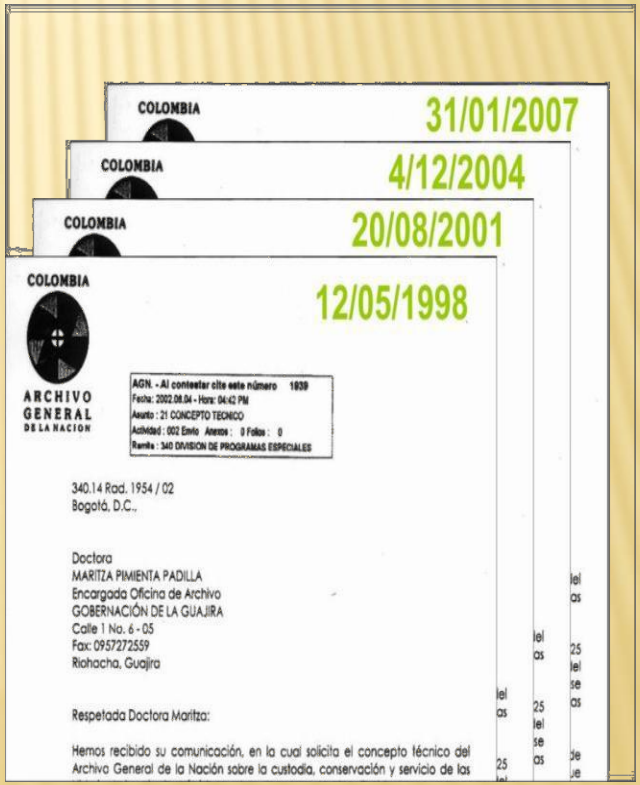
ORDENACIÓN NUMÉRICA

- En algunas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas utilizan los códigos utilizados por el Departamento de Presupuesto, para ordenar, por ejemplo:

ORDENACIÓN CRONOLÓGICA

- Se ordena de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada.





ORDENACIÓN MIXTA

- Es la combinación de dos sistemas de Ordenación:

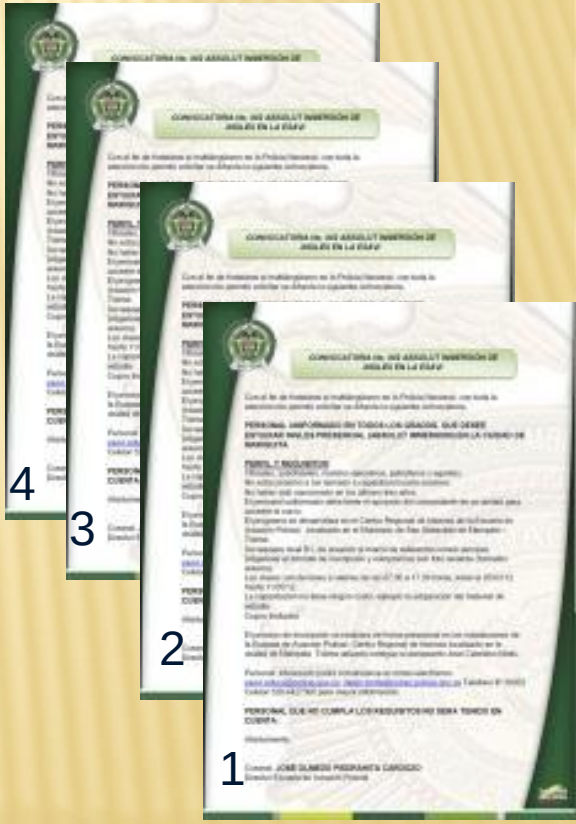
2003 ACOSTA PÉREZ, Carlos José
2003 CASTRO GIL, Ana María
2004 ALZATE LOPERA, Juan Manuel
2004 ZAPATA GODOY, Luz Amparo

CONCLUSIÓN

- En el caso, de que los expedientes sean muy grandes y han sobrepasado el tamaño del dobles de la carpeta, deben identificarse en la parte frontal se debe colocar el No. De volumen al realizar la división del expediente para poder identificar el mismo.

FOLIACIÓN

- La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.



FOLIACIÓN

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, respetando el principio de orden original.
- Es decir, que esté ordenado de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico.
- El número uno corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

FOLIACIÓN

- La foliación se realiza utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso el bolígrafo de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el numero de manera legibles y sin enmendar, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir un trazo fuerte por que se puede causar daño irreversible al soporte papel,