

1 DEFINICIONES

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Unidad Documental: Unidad de análisis en procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento, o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

2 ORDENACIÓN FÍSICA

Ordenar es el segundo procedimiento que debe aplicarse a los documentos. Es la acción de reunir los documentos de una serie documental, relacionarlos uno con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida previamente.

Cada serie de documentos tendrá su propio criterio de ordenamiento, según sea su contenido. Esto está detallado en el cuadro de Clasificación.

Normalmente los criterios de ordenamiento son de orden cronológico, alfabético, geográfico y numérico.

- **Sistema de Ordenación Numérico:** este sistema de ordenación consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
- **Sistema de Ordenación Cronológico:** este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación haya sido tramitada, teniendo en cuenta el primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Aclaración: Cuando falte el día se pondrá al final del mes.- Cuando falte el mes se pondrá al final del año. Cuando falte el año se pondrá al final de la década o siglo correspondiente.

- **Sistema de Ordenación Alfabética:** consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A-Z) y puede ser:
 1. **Onomástico:** la ordenación alfabética – onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempo. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: se ordenan poniendo el primer apellido, segundo apellido y el nombre propio al final.
 2. **Toponímico (o alfabético–geográfico):** se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio - según su jerarquía espacial, agrupando de mayor a menor- . Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.
 3. **Temático:** se ordenan las series documentales por el asunto o tema de su contenido.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PG AR01 “Gestión documental”

PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental”