¿Cómo puedo CLASIFICAR mi archivo de gestión?

GDA
Unidad de Gestión Documental y Archivo
Universidad de Nariño

GDA

¿Sabías qué existen diversos sistemas de ordenación documental?, entre los más utilizados encontramos:

- Cronológicos
- Numéricos
- Alfabéticos
  - Temáticos
  - Toponímicos
  - Onomásticos
- Alfanuméricos

Numéricos

Cronologicos

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada.

Teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Año
2. Mes
3. Dia

Ejemplos

- 2002, 02, 28
- 2002, 03, 01
- 2002, 03, 02

GDA
Unidad de Gestión Documental y Archivo
Universidad de Nariño

GDA
Unidad de Gestión Documental y Archivo
Universidad de Nariño

Alfabeticos

Temáticos

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

CONCEPTO

EJEMPLOS

- Estadisticas
- Informes
- Ordenes de pago

Toponímicos

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc

CONCEPTO

EJEMPLOS

- Amazonas
- Boyacá
- Cesar

Onomásticos

En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

CONCEPTO

EJEMPLOS

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro

Alfanuméricos

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico

Ejemplo

2000 AVILA DURAN, Jorge

2001 BURBANO LOPEZ, Susana

2002 CARDONA GODOY, Guillermo

GDA
Unidad de Gestión Documental y Archivo
Universidad de Nariño