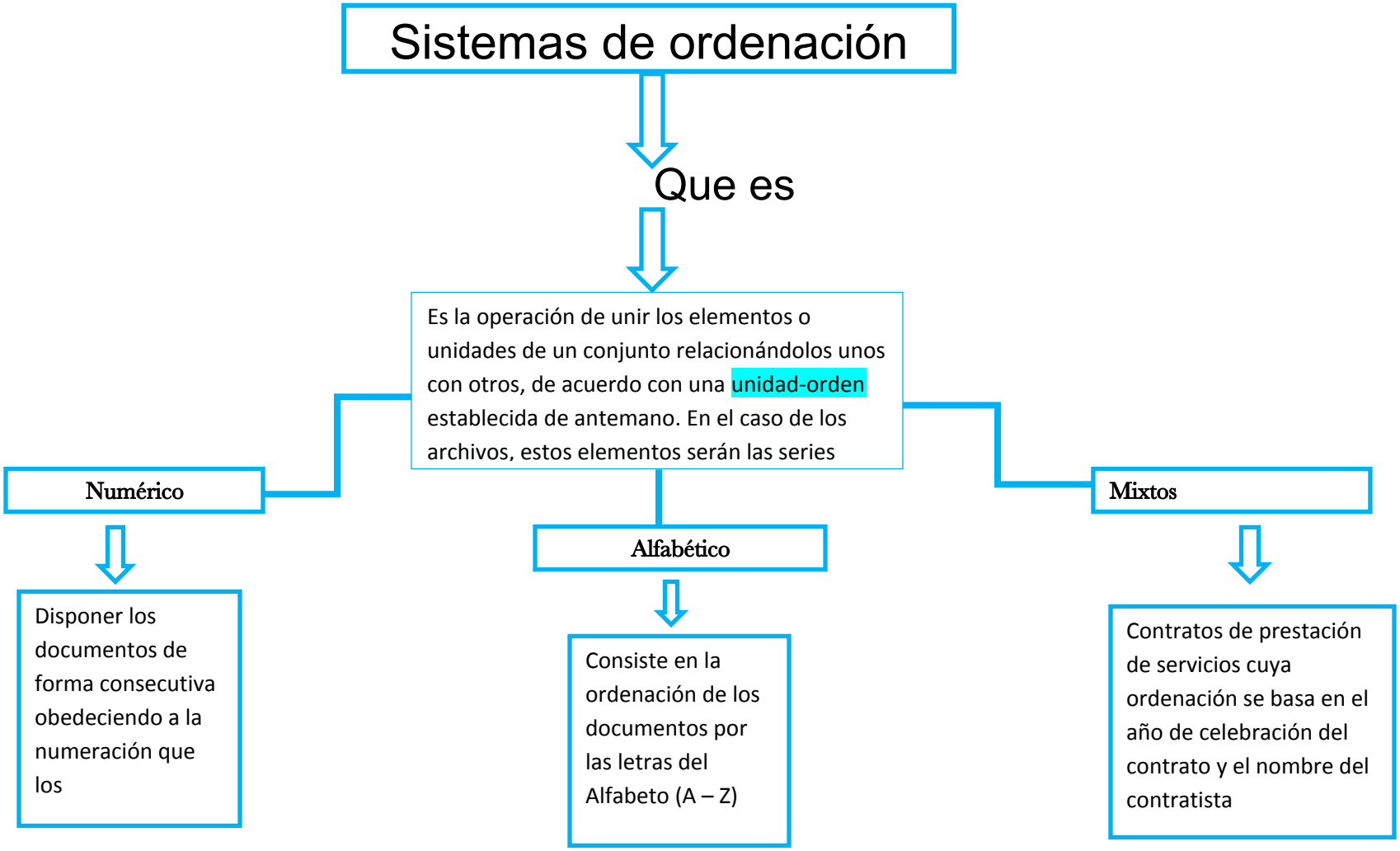
Realizar un mapa conceptual del sistema de ordenamiento



1. Definir que es ordenación.

Es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las series.

3 Definir cada uno de los sistemas de ordenamiento, dando tres ejemplos como mínimo, pero diferentes a los planteados en la clase.

Sistema de Ordenamiento Numérico

Ordinal: Disponer los documentos de forma consecutiva obedeciendo a la numeración que los Identifica. Ejemplo:

0010

0009

0008

0007

0006

0005

0004

0003

0002

0001

0000

Cronológico: 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 en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Ejemplo:

1. PRODUCCIÓN

1.1. Materiales

1.1.1. Directos

1.1.2. Indirectos

1.2. Mano de obra

1.2.1. Directa

1.2.2. Indirecta

1.3. Costos generales de fabricación

1.3.1. Costos fijos

1.3.2. Costos variables

2. GASTOS

2.1 Gastos generales

Sistema de Ordenamiento Alfabético: Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

Onomástico: La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. 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: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Ejemplo:

Aguirre Pino Juan José

Bustamante Londoño Sofía

Claros Pedraza Melanie

Toponímico (o alfabético-geográfico): 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. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. Ejemplo: Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie “asistencia técnica” que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones. Ejemplo

Alemania

Bulgaria

Colombia

Dubái

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

Estadísticas

Informes

Informes a organismos de control

Informes de gestión

Informes estadísticos

Órdenes de Pago

Sistemas de ordenación mixtos

Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista. Ejemplo

1000 García Ximena

1001 Hernández Felipe

1002 Jiménez Valeria

Mixta: (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como Historias Clínicas y Expedientes Académicos de Alumnos. Ejemplo

12423345 Álzate Franco Angie

24125767 Gallego Osorio, Cristian