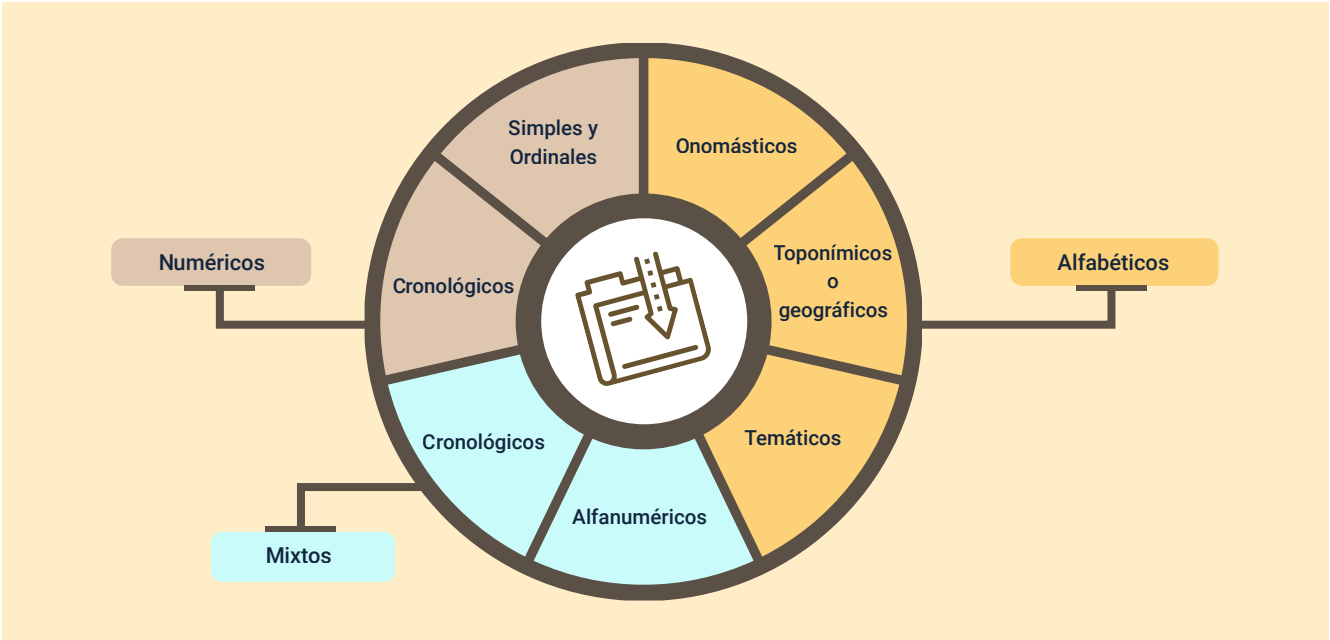


Sistemas de ordenación



Numéricos

Están conformados por los llamados simples u ordinales y los cronológicos.

· Simples u ordinales

Consisten en la colocación de los documentos en forma consecutiva y de forma progresiva. Ejemplo:

- 1.
- 2.
- 3.

· Cronológicos

Consisten en colocar un documento detrás del otro, de forma secuencial, de acuerdo con la fecha en que se haya tramitado el documento, teniendo en cuenta, primero el año, luego el mes y por último, el día. Ejemplo:

- 2005/03/12.
- 1982/11/25.
- 1975/06/27.

Alfabéticos

Consiste en ordenar los documentos por las letras del alfabeto, estos pueden ser: onomásticos, toponímicos o geográficos, temáticos.

· Onomásticos

Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos de largo tiempo. Ejemplo:
Historias laborales, historias clínicas, expedientes académicos de estudiantes o alumnos.

· Toponímicos o geográficos

Se ordena la serie documental de manera alfabética, según los nombres de lugares. Ejemplo:
Arauca, Boyacá, Cauca.

· Temáticos

Se ordenan las series alfabéticamente por el contenido temático o nombres de las series. Ejemplo:
Actas, informes, resoluciones.

Mixtos

Como su nombre lo indica, son aquellos que combinan elementos.

· Alfanuméricos

Se ordena las series documentales utilizando los dos, alfabético y numérico cronológico. Ejemplo:

- 100 GARCIA LOPEZ, Laura.
- 101 BUITRAGO DEVIA, Luis.

· Cronológicos

Se utiliza para las series documentales que son numéricas y a su vez cronológicas. Ejemplo:

- Resolución 001 2016-01-10.
- Resolución 002 2016-01-15.