

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Información CONALEP
Enviado el: martes, 9 de octubre de 2018 02:31 p. m.
Para: CONALEPoficinas
Asunto: ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

A la comunidad CONALEP!!!

Como ya lo comentamos, la gestión de documentos y administración de archivos busca propiciar el manejo técnico y eficaz de la información generada por una Institución, así como para dar cumplimiento a la legislación y normatividad vigente en la materia.

Otro de los procesos de la organización de archivos es la ***ordenación***.

Ordenación no es igual a clasificación.

La ordenación constituye un proceso complementario a la clasificación, el cual se efectúa con la finalidad de tener un control material de los expedientes que ya se encuentran clasificados.

La clasificación y la ordenación suponen operaciones diferentes, pero ambas son sucesivas y complementarias.

La ordenación permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio o mobiliario disponible en los archivos.

Los principales métodos de ordenación son los siguientes:

- Alfabéticos (orden secuencial de la letra A a la Z);

- Numéricos (orden progresivo de la numeración asignada);
- Cronológicos (orden de acuerdo a las fechas contenidas en los expedientes apertura - cierre);
- Geográficos (cuando se ordena la información por su ubicación física);
- Cromáticos (se utilizan colores para diferenciar el periodo o el tipo de información);
- Mixtos (la combinación de dos o más métodos).

Independientemente del criterio que se elija, la ordenación debe cumplir con lo siguiente:

- Los expedientes que se van a ordenar, deberán estar previamente clasificados;
- La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario;
- Deberá facilitarse su registro en los instrumentos de descripción archivística (Inventarios).

Asimismo, las oficinas o espacios y el mobiliario en el cual se ordene y deposite la documentación – sean archiveros, estantes o cajas- deberán también identificarse y señalizarse, para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y facilitar su localización.

Cualquier comentario o duda al respecto, acércate al responsable de archivo de trámite de tu unidad administrativa o comunícate a la ext. 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

ATENTAMENTE



Coordinación de Archivos del CONALEP