	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: IN-GDO-03</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 1 de 3</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADOPCIÓN DE SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 07/10/2014</b>	
		<b>VIGENCIA: 2014</b>	

## 1. OBJETIVO

Ilustrar los sistemas de ordenación que pueden ser adoptados por cada una de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de los Llanos, en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, y su consecuente organización de archivos de Gestión, de tal forma que los documentos dispuestos al interior de cada expediente cumplan con el principio archivístico de orden original.

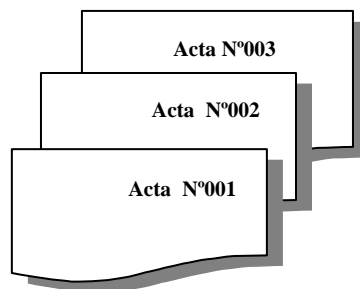
## 2. RESPONSABLES

Son responsables de la adopción del presente instructivo todos los servidores públicos a cuyo cargo esté la organización de los archivos, y el seguimiento de su adopción estará a cargo de los Jefes de cada Unidad Productora de Documentos, con apoyo de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

## 3. SISTEMAS DE ORDENACIÓN


### 3.1 SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS

**3.1.1 Ordinal:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo:



**3.1.2 Cronológico:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo:

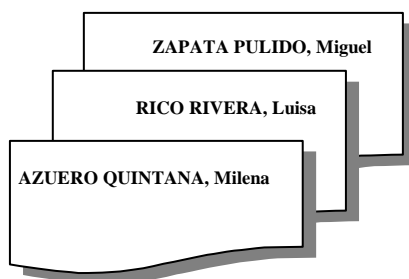


	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: IN-GDO-03</b>		
			<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 2 de 3</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA: 07/10/2014</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADOPCIÓN DE SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>		

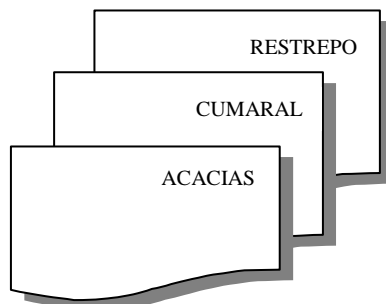
### 3.2 SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

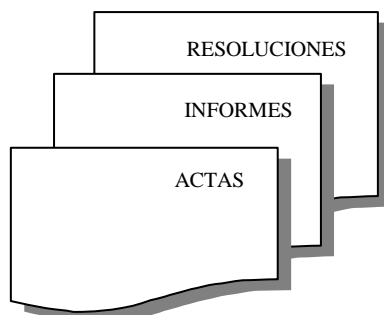
**3.2.1 Onomástico:** Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo:




**3.2.2 Toponímico (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo:



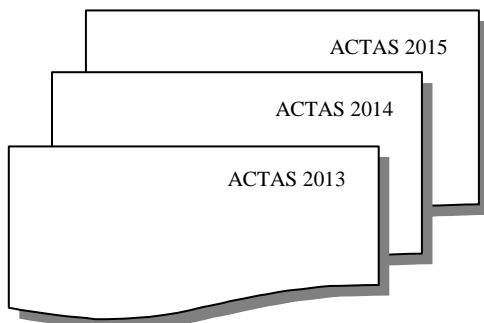
**3.2.3 Temático:** Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:



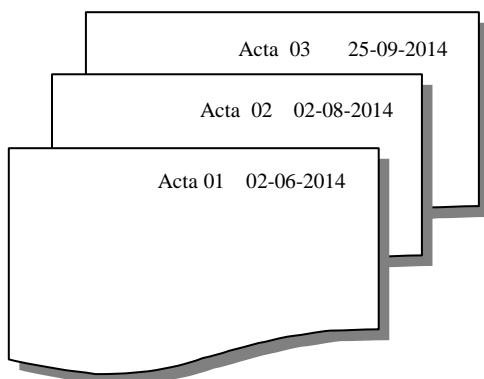
	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: IN-GDO-03</b>		
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 3 de 3</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA: 07/10/2014</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADOCIÓN DE SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>	

### 3.3 SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

**3.3.1 Alfanuméricos:** Se ordena la serie documenta utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo:



**3.3.2 Orden cronológico:** Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:



### 4. Historial de cambios

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/09/2014	Documento nuevo.	01