



**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

MÉTODOS DE ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

(CÓDIGO: INUGDA003, VERSIÓN: 01)

COPIA NO CONTROLADA

Aprobado:



Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha:

13 MAY 2019

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:  Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivos  José Humberto Lovato Reyes Técnico de Gestión Documental y Archivos	Revisó:  Oscar Joaquín Ortiz Montano Director de Administración   Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación y Calidad
---	---

1. BASE LEGAL

Ley de Protección al Consumidor, Art. 107.
 Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 40 y 41.
 Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 47.
 Lineamiento No. 4 "Para ordenación y descripción documental" del Instituto de Acceso a la Información Pública. En: Diario Oficial, Tomo No. 408, 2015.
 Ley del Archivo General de la Nación, Art. 2, numeral 1.
 Normativa Nacional de Archivo, 2013
 Ley de Procedimientos Administrativos.

2. OBJETIVO

Colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación o resguardo, los cuales pueden ser estantes: archiveros verticales, folder, cartapacios; la ordenación debe ser de acuerdo a los grupos documentales que previamente se han establecido como series en el Cuadro de Clasificación Documental.

3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

4. RESPONSABLE

El(La) responsable de aplicar lo descrito en el presente documento son las Unidades Administrativas de la DC.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ordenación documental: es la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación o resguardo, los cuales pueden ser estantes: archiveros verticales, folder, cartapacios; la ordenación debe ser de acuerdo a los grupos documentales que previamente se han establecido como series en el Cuadro de Clasificación Documental.

Los métodos de ordenación más comunes son:

Método Alfabético: Es el proceso por el que una lista de palabra o expresiones se ordenan tomando como base el alfabeto. De acuerdo al tipo de palabra que se utilice pueden ser de las siguientes formas:

Onomástico: es ordenar por nombre, indicando el primer apellido, luego el nombre.

	MÉTODOS DE ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: INUGDA003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 6

Toponímicos: ordenamiento por nombre de lugares, será de acuerdo a su lugar en la organización administrativa y territorial del país, debe comenzar por el departamento y luego el municipio; se utilizará el orden que asigna el Centro Nacional de Registros (CNR).

Númérico: se ordenan los documentos según la numeración correlativa que se le asigna; es utilizado en casos de documentación voluminosa.

Cronológico: es el tipo de ordenamiento más usado, se ordenan de acuerdo a su fecha, los documentos son ordenados por año, mes y día. Cabe resaltar que se debe ordenar desde el año actual hasta el año más antiguo; en la correspondencia, es preferible ordenarlos desde el más antiguo hasta el más reciente.

Mixto: la ordenación de la serie documental integrará al menos dos o más métodos, ya sea alfabético-cronológico, alfanumérico o numérico-cronológico.

6. PASOS

La ordenación debe ser de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.

6.1. Ordenación de documentos físicos

6.1.1. Se debe establecer el tipo de método de ordenación, que se utilizará, para que cada unidad administrativa adopte el que mejor se aplica a sus series documentales.

6.1.2. Luego de establecer el método de ordenación, a cada unidad documental se le asigna su respectiva codificación, la cual consta del nombre de la unidad/dirección/gerencia, nombre de la serie o sub serie, número correlativo y año del documento; la codificación de cada serie documental se encuentra asignada en el Cuadro de Clasificación Documental.

6.1.3. Ejemplo: Acta de Descargo de Bienes, SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.1.2018. En donde "DADM, es Dirección de Administración, ULOG, es Unidad de Logística, ACT, es Acta, DB, es Descargo de Bienes, 1 el número correlativo y el año al que corresponde (es el expediente 01 del año 2018).

SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018
Acta de Descargo de Bienes
En la Ciudad de Antiguo Cuscatlán, a los veintidós días del mes de marzo de 2019, se tiene.....

6.1.4. Luego de codificar los documentos, por series y subseries se ingresa en el Cuadro de Control de Documento, es por ello que previamente se deberá realizar la foliación. Verificar el formulario FOUGDA-009 Cuadro de Control de Documentos.



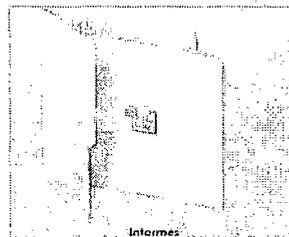
CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS: ACTA DE DESCARGO DE BIENES				
No. Correlativo	Asunto	Fecha	No. de folios	Ubicación
SV.DC.DADM.ULOG.ANT DB.01:2018	Acta de descargo de bienes menos a \$600 y mayores a \$600:00	05/01/2018	2	

6.2. Ordenación de los documentos electrónicos/digitalizados

- 6.2.1. Los documentos electrónicos, son aquellos documentos que no se encuentran en papel, como los documentos en Word, Excel, Power Point, Paint, etc. Estos documentos deberán ser ordenados al igual que los documentos en soporte papel, para ello se deberá elegir el método de ordenación.
- 6.2.2. Los documentos electrónicos, van a ser aquellos documentos que no se encuentren en formato papel, como los documentos en Word, Excel, Power Point, Paint, etc. Estos documentos deberán ser ordenados al igual que los documentos en soporte papel, para ello se deberá elegir el método de ordenación.
- 6.2.3. Se deberán crear carpetas electrónicas con el nombre de la serie que corresponda, en el interior de la primera carpeta se deberán encontrar las carpetas con los años de los documentos que se poseen, según sea el caso.

Ejemplo

Biblioteca Documentos
Nueva carpeta



Biblioteca Documentos
Informes

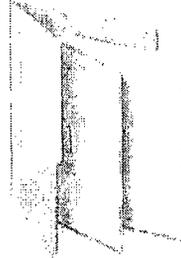
Otorgación Carpets



2014



2015



2016



2017

COPIA NO CONTROLADA

6.2.4. Con los documentos que son digitalizados, o que surgen del escaneado de un documento en formato papel, se deberá de guardar respetando el mismo orden que posee en papel. El nombre que se le asignará a ese documento digital será la codificación que se le asigna al documento en papel, para que concuerden esos documentos tanto en papel como en digital.

6.2.5. Cuando un documento tiene una gran cantidad de folios y el escáner no puede guardarlos al momento de digitalizarlo en un solo archivo, se deberá dividir el documento en partes, el nombre que se le asignará al documento digital, será la misma codificación más el número de su división en romano. Ejemplo si el expediente de transferencia SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018 contiene demasiados folios se guardará de la siguiente manera primer bloque SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018 I; segundo bloque SV. DC. DADM. ULOG. ACT. DB .01.2018 II y tercer bloque SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018 III.

Ejemplo:

SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018

Acta de Descargo de Bienes

En la Ciudad de Antigua Guatemala, a los veintidós días del mes de marzo de 2019, se tiene.....

Biblioteca/Carpets Serie Documental

SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018 I
SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018 II
SV.DC.DADM.ULOG.ACT.DB.01.2018 III

COPIA NO CONTROLADA

6.3. Método de ordenación de los Archivos de Gestión en la Defensoría del Consumidor

No.	Archivo de Gestión	Método de ordenación
1.	Presidencia	Cronológico
2.	Consejo Cultivo	Cronológico
3.	Tribunal Sancionador	Mixto: Numérico y cronológico
4.	Asesoría	Mixto: Numérico y cronológico
5.	Unidad de Auditoría Interna	Numérico, cronológico
6.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Numérico, cronológico
7.	Unidad de Comunicaciones	Cronológico
8.	Unidad de Análisis de Consumo y Mercados	Cronológico
9.	Unidad Financiera Institucional	Numérico, cronológico
10.	Unidad de Planificación y Calidad	Cronológico, numérico
11.	Dirección de Vigilancia de Mercado	Cronológico y numérico
12.	Unidad de Inspección	Cronológico y numérico
13.	Unidad de Seguridad y Calidad	Cronológico y numérico
14.	Unidad de Auditoría de Consumo	Cronológico, Alfanumérico
15.	Dirección de Ciudadanía y Consumo	Numérico
16.	Unidad de Defensoría Móvil	Cronológico y numérico
17.	Unidad de Educación en Consumo	Cronológico y numérico
18.	Unidad de Participación Ciudadana	Cronológico y numérico
19.	Dirección Jurídica	Cronológico y numérico
20.	Gerencia de Procuración	Cronológico y numérico
21.	Dirección de Administración	Mixto: Cronológico y numérico
22.	Unidad de Talento Humano	Alfabético, numérico y cronológico
23.	Gerencia de Sistemas Informáticos	Cronológico y numérico
24.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Numérico, cronológico
25.	Unidad de Logística	Numérico, cronológico
26.	Unidad Ambiental	Numérico, cronológico
27.	Unidad de Equidad de Género e Inclusión	Numérico, cronológico
28.	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Cronológico
29.	Dirección del Centro de Solución de Controversias	Mixto: Numérico y cronológico
30.	Gerencia del Centro de Solución de Controversias de Servicios Financieros	Numérico, cronológico
31.	Dirección de Descentralización	Cronológico
32.	Gerencia de la Defensoría Regional de Occidente (Periférico)	Numérico, cronológico, Mixto: Numérico y cronológico
33.	Gerencia de la Defensoría Regional de Oriente (Periférico)	Numérico, cronológico, Mixto: Numérico y cronológico
34.	Gerencia de Atención Descentralizada	Mixto: Numérico, cronológico

7. REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.

