ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

1. Sistemas de Ordenamiento Alfabéticos

Se basan en las letras del alfabeto para organizar los documentos. Son muy intuitivos, aunque requieren reglas estrictas para evitar confusiones con apellidos o nombres complejos.

- **Onomástico:** Se utiliza para ordenar expedientes por los nombres de las personas (naturales o jurídicas). Es el sistema típico para **Legajos de Personal (Recursos Humanos)** o Historias Clínicas.

  Ejemplo: Se ordena primero por el apellido paterno, luego el materno y finalmente el nombre:

  1. Calderón, Amalia
  2. ParedeS, Ledy
  3. Trigueros, Maria

- **Toponímico o Geográfico:** Los documentos se organizan según el lugar de origen o destino (país, región, departamento, provincia o distrito). Es ideal para empresas con sucursales o entidades con cobertura territorial.

  Ejemplo:

  1. Callao -> La Perla
  2. Lima -> Jesús María
  3. Lima -> Miraflores

- **Temático o por Asuntos:** Se ordenan los expedientes alfabéticamente según el tema, materia o contenido del documento. Requiere un vocabulario controlado para no duplicar criterios (por ejemplo, decidir si se archiva bajo "Capacitación" o "Formación").

  Ejemplo:

  1. Actas de Comité
  2. Auditoría Interna
  3. Presupuesto 2026

2. Sistemas de Ordenamiento Numéricos

Utilizan los números como factor de ordenación. Son sistemas muy cerrados, rápidos de ubicar y permiten una expansión ilimitada sin alterar el orden de lo ya archivado.

- **Cronológico:** Es el ordenamiento más natural en la administración. Consiste en colocar los documentos en función de su fecha de emisión o recepción (año, mes y día). Dentro de un expediente de oficina, **el documento más antiguo va abajo y el más reciente arriba** (orden de lectura).

  Ejemplo:

  - 2026, Enero 15
  - 2026, Febrero 20
  - 2026, Marzo 04

- **Numérico Correlativo:** Se asigna un número consecutivo a cada expediente a medida que se va creando, sin importar el nombre o el tema. Requiere un índice

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

auxiliar para saber a quién o a qué corresponde cada número. Es el estándar para **Facturas, Comprobantes de Pago y Órdenes de Compra**.

Ejemplo: Factura N° 001, Factura N° 002, Factura N° 003.

3. Sistemas de Ordenamiento Mixtos o Alfanuméricos

Combinan las letras del alfabeto con los números para aprovechar las ventajas de ambos sistemas.

- **Alfanumérico:** Se asigna una clave alfabética (que suele representar a la oficina o la serie) seguida de un número correlativo o cronológico. Es el sistema más utilizado para la correspondencia oficial y los códigos de las Tablas de Retención Documental (TRD).

  Ejemplo (Oficios Emitidos):

  - ADM-001-2026 (Administración, Oficio 01, año 2026)
  - CONT-001-2026 (Contabilidad, Oficio 01, año 2026)

- **Ordinal Cronológico:** Combina un código numérico principal (que identifica un asunto o cliente) con un orden cronológico en su interior. Es muy común en los archivos judiciales o en la gestión de contratos.

Criterio Clave para la Oficina: La Foliación

Cualquiera sea el sistema de ordenamiento que elijas para tus expedientes, la **foliación** es obligatoria. Consiste en numerar de manera correlativa (1, 2, 3...) la esquina superior derecha de cada hoja del expediente en su orden de lectura (de la más antigua a la más reciente), garantizando que ningún documento sea retirado o alterado.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1