



SISTEMA DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Contenido

SISTEMA DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	2
Descripción	2
Concepto de ordenación y clasificación.....	2
Tipos de clasificación.....	3
Funcional	3
Orgánica	3
Por materias	3
Tipos de ordenación.....	4
Alfabética	4
Numérica	4
Sistema Mixto.....	5
Cronológica	5
Geográfica	6

SISTEMA DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción

Para que la actividad empresarial se desarrolle adecuadamente es imprescindible que todos los documentos se encuentren debidamente ordenados y archivados, no es lo mismo ordenar un informe, una factura o un libro contable.

Previamente es necesario agrupar por categorías los documentos, determinar la forma de colocarlos y de conservarlos una vez clasificados, esto servirá a la empresa para establecer un sistema que garantice la localización de la información de manera ágil y eficaz.

Concepto de ordenación y clasificación

Nuestro lenguaje es muy rico y las palabras encierran secretos que, en ocasiones, nos hacen cometer errores o imprecisiones. Existen tres conceptos que, aunque en ocasiones se utilizan de manera indistinta, son tres acciones diferentes.

Si por ejemplo nuestro jefe nos dice: “Ordena la sección de tornillería y recoge lo que no está en su sitio”. Seguramente lo que está queriendo decir es: clasifica los tornillos (tornillos para madera con los tornillos para madera, tornillos para chapa con tornillos para chapa...).

¿Qué se entiende pues, por clasificar, ordenar u organizar?

- **Clasificación:** Es la técnica que consiste en identificar y reagrupar los documentos en categorías, con unas características comunes. La Real Academia Española define clasificar como: *“Ordenar o disponer por clases”*.
- **Ordenación:** Es un complemento de la clasificación y consiste en poner un orden específico a una categoría siguiendo un criterio. La Real Academia Española define ordenar como: *“Colocar de acuerdo con un plan o de un modo conveniente”*.
- **Organización:** Es un proceso que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar. La Real Academia Española define organizar como: *“Poner algo en orden”*.

Si nos centramos en la terminología archivística, las definiciones tienen matices diferentes, de manera que:

- **Clasificación:** Es la operación que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica. Es el primer paso de la organización.
- **Ordenación:** Es la operación realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas (entre otras), dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **Organización:** Es el proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de la documentación.

No existen mejores o peores sistemas de clasificación, esto depende de cada organización y deberá adecuarse con sus necesidades.

Tipos de clasificación

Existen muchas maneras de clasificar documentación, pero las más habituales son:

Funcional

Se agrupan los documentos según la función de la que son reflejo o las actividades de la que son resultado.

Ventajas	Inconvenientes
• Estabilidad a pesar del paso del tiempo ya que es muy flexible • Objetividad	• Dificultad de la elaboración

Orgánica

Los documentos se agrupan siguiendo las distintas estructuras administrativas del departamento del que emanan. Por ejemplo: documentación contable, comercial, recursos humanos...

Ventajas	Inconvenientes
• Objetividad • Fácil de elaborar • Sencillez de aplicación en archivos de gestión.	• Poco flexible • Dificultad de uso para organizaciones complejas

Por materias

Se agrupa la documentación por temas o asuntos a los que se refiere y luego se ordena siguiendo algunos de los criterios que veremos mas adelante (alfabético, numérico, cronológico...).

Ejemplo:

1. Zapatos
 - 1.1. Marrones
 - 1.1.1.Talla 42
 - 1.1.2.Talla 43
2. Zapatillas
 - 2.1. Deporte
 - 2.1.1.Talla 40
 - 2.1.2.Talla 41
 - 2.1.3.Talla 42

Ventajas	Inconvenientes
• Los documentos se localizan rápidamente • Permite la ampliación y la intercalación de documentos	• De los documentos que se refieren a más de un asunto hay que hacer copias y colocarlos en distintas carpetas • Determinar previamente los asuntos o materias que representas suficiente entidad para construir un apartado del archivo

Tipos de ordenación

Como se ha indicado antes, la organización de la documentación administrativa no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos, es decir, con la ordenación.

Vamos a ver los tipos de ordenación más habituales.

Alfabética

Los documentos siguen el orden del abecedario. Hay que establecer la palabra principal u ordenatriz. En caso de que coincidan se buscará un segundo campo por el que ordenar.

Ejemplo: En la siguiente tabla se ordenan las personas por apellido, en caso de coincidir por nombre i en caso de coincidir por población.

Apellidos	Nombre	Población
AYALA ALSINA	CARLA	TERRASSA
AYALA ALSINA	JOSÉ ANDRÉS	TERRASSA
CASALS AGUILAR	ALBERT	TERRASSA
FRANCH ALMAGRO	JOEL	TERRASSA
GALERA ALMAGRO	JOEL	TERRASSA
GARCIA ALMOGUERA	GEMMA	TERRASSA
GARCIA ALMOGUERA	LAURA	TERRASSA
LÓPEZ DE PABLO	ROGER	TERRASSA
MARTINEZ ALAPONT	CLARA	BARCELONA
MARTINEZ ALAPONT	CLARA	MANRESA
MUÑOZ	LAIA	TERRASSA
PASCUAL ALOY	ESTHER	TERRASSA
RIVERA ALARCÓN	JAUME	TERRASSA

Ventajas	Inconvenientes
• El alfabeto es conocido por todos/as • Permite que se amplie según las necesidades • No hay subdivisiones por categorías • Es valido para todo tipo de documentos	• Hay que establecer primero la palabra ordenatriz. • Los criterios para designar la palabra ordenatriz no son universales. • Si se retira un documento hay que dejar una señal para saber qué falta.

Numérica

Los documentos toman como base de ordenación el sistema numérico.

Se emplea bastante en la clasificación de expedientes.

Ventajas	Inconvenientes
• Sencillez y rapidez • Es ampliable • Dos documentos no pueden tener el mismo número por lo que es fácil detectar errores	• Si no se conoce el número de documento no se puede localizar • Obliga a tener índices o fichas adicionales con los documentos. • No se pueden intercalar nuevos documentos

• Si se retira un documento no hace falta dejar una señal. Puesto que son correlativos, se sabe que falta	
---	--

Sistema Mixto

Se basa en una combinación de una o varias letras y de uno o varios números. Dependiendo de como se establezca el código, debemos tomar referencia la primera parte del mismo para su ordenación.

Por ejemplo:

- Si es C457: alfabéticamente
- Si es 425C: Numéricamente

Ventajas	Inconvenientes
• Sencillez y rapidez • Se pueden intercalar nuevos documentos • Dos documentos no pueden tener el mismo número por lo que es fácil detectar errores • Si se retira un documento no hace falta dejar una señal. Puesto que son correlativos, se sabe que falta	• Si no se conoce el número de documento no se puede localizar • Obliga a tener índices o fichas adicionales con los documentos.

Cronológica

Se toma como base la fecha de los documentos. Primero se ordenan por año, después por mes y finalmente por día.

Se emplea especialmente en facturas, recibos...

Ventajas	Inconvenientes
• Sencillez y rapidez • Permite que se amplie • No requiere la utilización de índices ni fichas auxiliares.	• Obliga a conocer la fecha del documento. • Si se retira un documento hay que dejar una señal para saber que falta

Geográfica

En este sistema de ordenación se utilizan los lugares geográficos asociados a los documentos. Este sistema lleva consigo varias clasificaciones geográficas sucesivas: país, región, comunidad autónoma, provincia, localidad, calle.

Dentro del cada grupo normalmente se utiliza el orden alfabético.

Ventajas	Inconvenientes
• Método sencillo • La documentación se identifica fácilmente • No necesita índices ni fichas adicionales • Es útil para empresas que tienen una organización geográfica o por zonas. • Permite ampliación. • Es combinable con otros sistemas (numérico, cronológico...)	• Hay que designar la palabra ordenatriz. • No es adecuado para archivos con mucha documentación.