



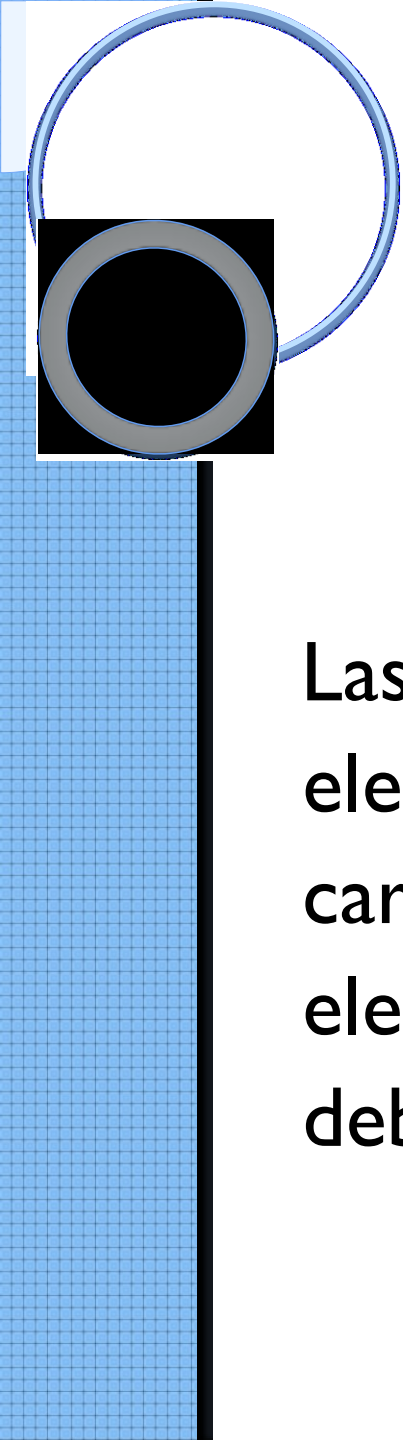
# GUIAS Y SUBGUIAS



# TEMÁTICO

Este sistema es la ordenación alfabética tanto de las series como de las subseries documentales, ya sea por el asunto o por el tema de su contenido.

Con este sistema se pueden tener juntos todos los documentos que se generan



alrededor de una misma gestión administrativa.

### ***Disposición física de los documentos:***

Las unidades documentales se ubican en elementos de conservación como son las carpetas, bolsas, sobres entre otros elementos los cuales deben estar debidamente marcadas o rotuladas.

# CARPETAS





## **SOBRES**



# CAJAS



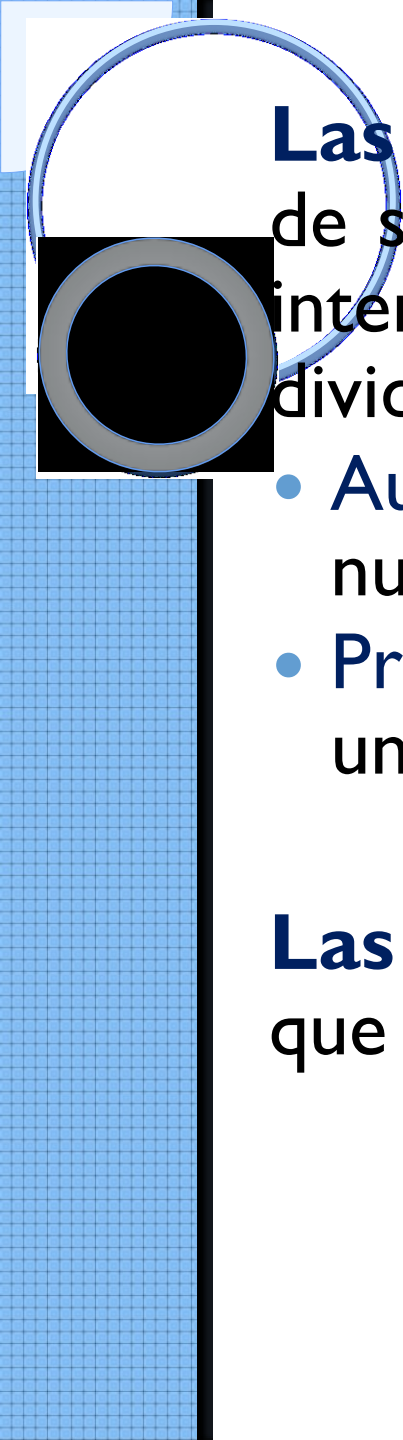


Las

carpetas deben estar marcadas o rotuladas mediante marbetes elaboradas con tiras de cartulina.

La titulación de cada marbete o rotulador debe realizarse según las normas del sistema de ordenamiento y la escritura debe realizarse iniciando a tres (3) espacios de la margen izquierda, así:

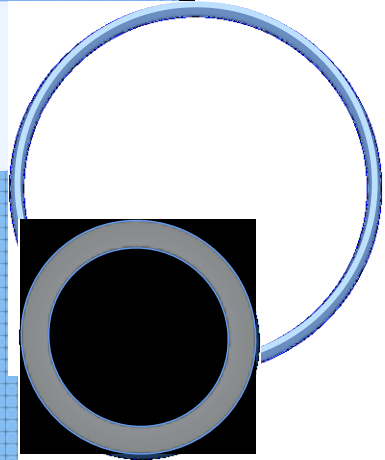
Se debe tener presente que para facilidad en la localización de todos los documentos, se emplean guías y subguías que a su vez actúan como instrumentos que facilitarían la localización de los documentos.



**Las guías** son una ayuda visual que se encarga de separar distintos grupos de documentos al interior de las unidades de instalación y se dividen en:

- **Auxiliares:** que llevan escrita una expresión numérica o alfabética.
- **Principales:** las cuales hacen referencia a unidades de orden.

**Las subguías** que preceden a las divisiones que se hacen a las guías principales.



Unidades de instalación son aquellos muebles que están destinados para el almacenamiento de la documentación, por lo cual estamos hablando de folderas, gaveteros o estantes entre otros, los cuales deben ser marcados con sus respectivos por índices.



# GAVETEROS






# ESTANTES

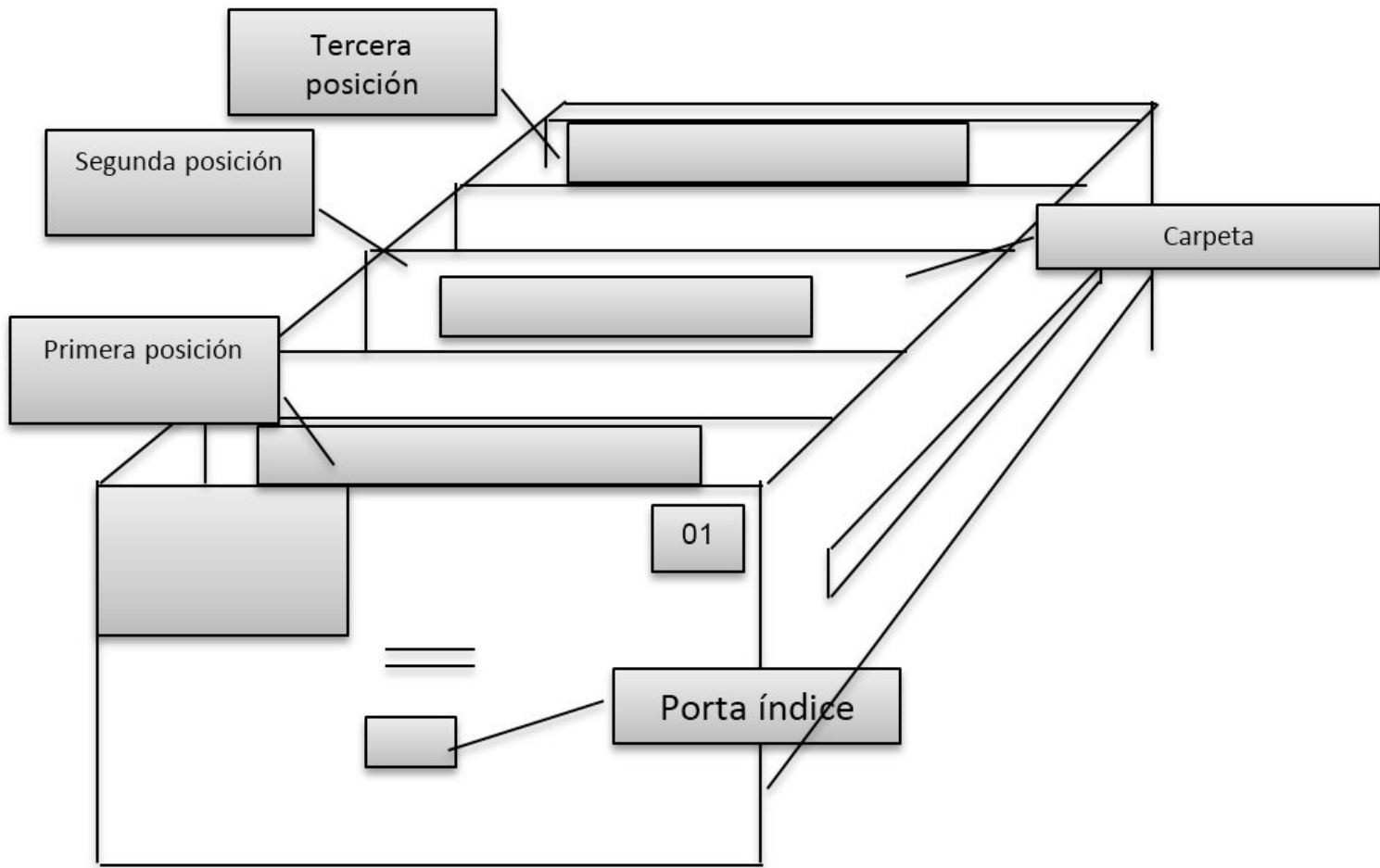




A decorative graphic on the left side of the slide. It consists of a large, light blue circle with a thin blue outline, partially overlapping a smaller, solid black circle. The black circle is also outlined with a thin blue line. The background of the slide is white, with a blue grid pattern on the left side.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación al interior de las unidades de instalación se puede hacer en distintos lugares, lo que llamaremos posiciones que pueden ser primera, segunda o tercera, según el caso y que va a depender de la visibilidad de los documentos, ya sea horizontal o vertical.

De igual manera, en las unidades de instalación de visibilidad vertical, las posiciones se van a determinar y leer de arriba hacia abajo, mientras que en las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones cambian y se van a leer de izquierda a derecha.





# RECUERDA: RECUERDA.

En los sistemas alfabéticos cada posición se ordena en estricto orden alfabético.

En los sistemas temáticos se emplean:

- **Guías auxiliares:** letras de alfabeto en primera posición
- **Guías principales:** identifican las series. Segunda posición
- **Subguías:** Identifican las subseries.  
Tercera posición y cuarta posición si se requiere.  
Por ejemplo, de la ordenación de una serie del

archivo de la papelería el buen papel, por el sistema temático:

Carpeta Unidades documentales (4 posición)

PEREZ CRREÑO TITO

ALMACENES MIO

AGENCIAUTOS Ltda.

A

n1

Seguías subseries. (3 posición)

Guía auxiliares (1. Posición)

BANDERAS S.A.

BANCO MUNDIAL

B

n2

Guía principal serie (2. Posición)

