

GUÍA N° 2

ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN
DE DOCUMENTOS EN UN ARCHIVO

TÍTULO

Guía Técnica N° 2

Elementos para la organización de documentos en un archivo.

PROPIEDAD

Esta publicación es de propiedad del Consejo para la Transparencia, realizado con el apoyo financiero del Banco Mundial. Se autoriza su difusión citando la fuente.

AUTOR

Este trabajo fue elaborado por la Consultora Patricia Ortiz Castro y su equipo, por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile.

COMITÉ TÉCNICO

Integrado por el Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.

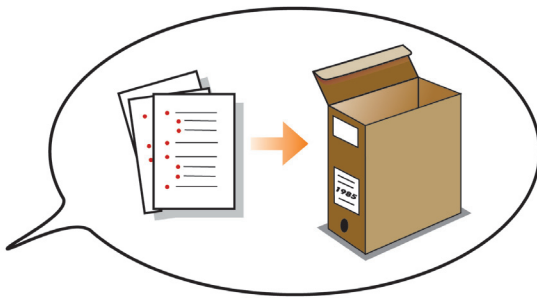
SITIO WEB

<http://www.consejotransparencia.cl>

Santiago, Chile
2012

Índice

INTRODUCCIÓN	5
1. ALCANCES Y DEFINICIONES	7
2. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	9
3. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	11
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	12
4.1 Clasificación de los documentos	12
4.1.1 Tipos de clasificación	12
4.2 Ordenación de los documentos	14
4.3 La instalación	15
4.4 Inventario documental	15
4.4.1 Características del inventario	15
5. CONSIDERACIONES FINALES	16
BIBLIOGRAFÍA	17
ANEXOS	19
Anexo N° 1: Glosario	21
Anexo N° 2: Elementos constituyentes del cuestionario	23
Anexo N° 3: Inventario documental	24



Introducción

El presente material ha sido elaborado en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile.

La gestión de archivos se considera como un elemento crítico en la transparencia de los Órganos de Administración del Estado, permitiendo a los funcionarios y ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

Un eficiente y eficaz tratamiento archivístico permitirá avanzar en la instauración de una cultura de acceso a la información pública y uso de los archivos gubernamentales colaborando de esta manera al buen gobierno.

Estas guías están destinadas a fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del Estado que trabajan en archivos públicos.

Este trabajo se ha estructurado en seis guías:

Guía N°1: Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público.

Guía N°2: Elementos para la organización de documentos en un archivo.

Guía N°3: Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.

Guía N°4: Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.

Guía N°5: Transferencia de documentos al Archivo Nacional.

Guía N°6: Descripción de documentos de archivo.

A continuación se presenta la guía número dos, sobre gestión de archivos, denominada: “Elementos para la organización de documentos en un archivo”.

El público objetivo al que están orientadas estas guías son funcionarios públicos que se desempeñan en archivos gubernamentales, que no cuenten con formación en archivística y su finalidad es que les permita orientar el trabajo con los documentos de archivo al interior de la institución.

1. Alcances y definiciones

Previo a cualquier proceso de organización de la documentación de un archivo público, se hace necesario definir algunos conceptos que permitirán orientar y precisar de mejor forma el alcance de los contenidos de la presente guía. Para estos efectos, es fundamental entender el concepto de documento y archivo.

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o para consulta”.¹ Se entiende por lo tanto que los elementos que caracterizan un documento son:

- El **soporte** que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro, hasta un disco óptico.
- La **información**, es decir, la noticia que transmite.
- El **registro**, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera.

La definición hasta aquí posee un sentido general, sin embargo, desde el punto de vista archivístico, los documentos de archivo tienen ciertos elementos diferenciadores, como son:

- **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series documentales.
- **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- **Exclusividad:** la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva, es decir el contenido de la información es único, para el original y todas las copias generadas en el mismo acto o momento.
- **Interrelación:** como principio general los documentos de archivo tienen sentido en la medida que estén asociados al acto o trámite que les dio origen, e incorporados a la serie y expediente correspondiente. Sin embargo, no por esto deja de ser importante un documento suelto, ya que la información contenida en él es la que finalmente resulta ser la pertinente.

La unión de tipos documentales iguales formará lo que denominaremos una serie documental, concepto importante que mencionaremos en varias oportunidades en el presente documento.

En esta perspectiva, entenderemos al archivo como un “**Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas**”.

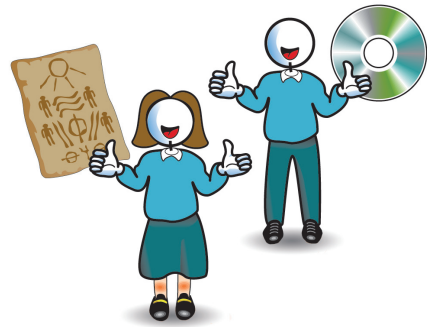
Si bien esta definición es importante, pues establece el concepto de expediente como elemento central de la función administrativa, en el trabajo diario en los archivos públicos nos encontraremos también con una serie de documentos que reflejan las diversas funciones que desarrolla una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, tales como:

¹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA), *Dictionary of Archival Terminology: English and French with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2nd ed. K. G. Saur, 1988.

correspondencia (oficios, memos), documentos de trabajo (minutas), normativas internas, proyectos, etc. y cuya organización y sistematización es fundamental para el buen funcionamiento de una institución. Por ejemplo, un estudio o informe o algunas decisiones de la administración tienen antecedentes y fundamentos, pero no necesariamente tienen la forma de un expediente administrativo y la información en ellos contenida igual debe ser archivada y permitirse el acceso en virtud de la ley de Transparencia.

Los documentos producidos y acumulados, los cuales son utilizados por una institución constituyen un fondo documental, el cual se define como el "Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productos", así de esta manera, procedemos con la identificación de los fondos, sub fondos, series, sub series expedientes y documentos.

A partir de las definiciones y alcances expresados anteriormente, abordaremos a continuación, el proceso de organización de documentos en un archivo, a través de una metodología de trabajo que involucra un diagnóstico documental y las actividades propias de la sistematización de la documentación.



2. Diagnóstico documental

Es el análisis e investigación preliminar respecto a la institución y las características de sus fondos documentales y los procesos asociados a éstos. Para estos efectos, se realizarán actividades de revisión de documentación, entrevistas y cuestionario, entre otras técnicas.

El diagnóstico involucra aspectos generales de la entidad tales como misión, objetivos estratégicos, fecha de creación, marco legal aplicable, ubicación en la estructura orgánica gubernamental, datos sobre aspectos físicos donde funcionan los archivos, área de los depósitos, condiciones ambientales, mobiliario, estado de conservación de la documentación, tipos de deterioro, almacenamiento, estado de nivel de organización, instrumentos de recuperación de la información, tipos de soporte, fechas extremas que comprenden las fechas de inicio y término (cuando corresponda) del fondo y subfondos documentales.

El nivel organizacional involucra aspectos diversos como son el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como los contenidos informativos, fecha y volumen.

La reconstitución del principio de procedencia es la base principal para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos documentales, su objetivo es establecer la unidad productora y su contexto histórico, lo que a su vez permitirá referenciar jerárquicamente a los productores y sus funciones con los documentos creados.

Para obtener una información veraz y objetiva sobre los productores de la documentación se debe recurrir a fuentes primarias y secundarias. Las fuentes primarias corresponden al testimonio de los propios productores de documentación y las fuentes secundarias corresponden a bibliografía relativa a los productores, con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación.

En resumen, el diagnóstico aborda aspectos fundamentales tales como:

- **Antecedentes de la historia institucional:** decretos, leyes de fusión o supresión de las instituciones que la antecedieron a la creación.
- **Datos de creación:** leyes, decretos, reglamentos, decretos, resolución que le dieron vida a la entidad.
- **Datos de desarrollo:** Aquellos documentos generados por la propia institución, el acto administrativo que le dio origen, sus políticas, actividades y resultados de sus políticas.
- **Estructura organizativa:** las unidades que la constituyen.
- **Objetivos de la institución:** programas, competencias de cada unidad que lo componen.

En este contexto, la entrevista y el cuestionario son dos instrumentos de recopilación de datos que permiten conocer el estado actual de la organización de los documentos. El diseño debiese considerar, al menos, los siguientes elementos:

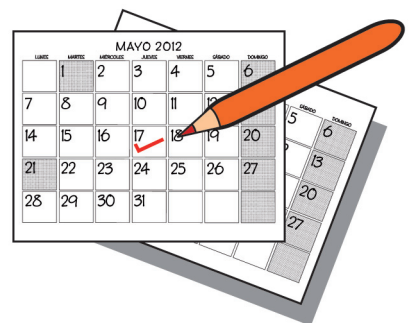
1. Las unidades o dependencias dentro de la institución que participaron en la creación, eliminación de documentos.
2. Fechas extremas lo que corresponde a las fechas de inicio y término al trámite o asunto tratado de los documentos producidos por cada dependencia.

3. Volumen documental en metros lineales para cada entidad productora.
4. Transferencias primarias y secundarias realizadas en la institución.
5. Estado de conservación de los documentos.
6. Almacenamiento y depósitos de los documentos históricos.
7. Desarrollo de los procesos de clasificación, ordenación e instalación.

Estos instrumentos deben ser elaborados por el encargado de archivo y aplicados a todos los funcionarios y personal involucrado en la gestión de los documentos, es decir en la creación, tramitación o eliminación de los mismos.

3. Plan de organización de los documentos

Luego del análisis de las actividades de la institución podemos desarrollar un modelo que indique qué hace y cómo lo hace la institución, en cuanto a la organización documental, relevando la relación que existe entre las actividades de la institución con la producción documental. De esta fase surgen instrumentos como el cuadro de clasificación, flujos de procesos, informes de diagnóstico, tabla de retención documental, entre otros (Ver Guía N°3 "Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental").



4. Organización documental

Se entiende por organización documental al conjunto de procesos intelectuales y físicos, orientados a facilitar la recuperación de la información. Este proceso incluye diferentes etapas como son el análisis, la clasificación, la ordenación e instalación de los documentos.²

La organización de documentos en el archivo consiste en dotarlos de una estructura administrativa que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados.

La organización conlleva una serie de actividades relacionadas que se pueden resumir en cinco aspectos:

1. Elaboración del cuadro de clasificación y tabla de retención documental (*ver guía N°3 "Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental"*).
2. Clasificación del fondo documental.
3. Ordenación de los documentos de archivo.
4. Instalación de los documentos.
5. Elaboración del inventario documental.

El cuadro de clasificación no debe ser elaborado con antelación, sobre una base especulativa, sino posteriormente, partiendo del conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la institución.

4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La clasificación es una técnica que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo documental mediante agregados o clases, desde lo más amplio a lo más específico, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original. Respetando estos principios los documentos seguirán una organización objetiva, estandarizada y permanente.

La clasificación es una tarea fundamental, ya que es la estructura objetiva y permanente que se definirá en esta etapa para la organización de los documentos.

4.1.1 Tipos de clasificación

Para la clasificación de los documentos debemos considerar tres elementos esenciales:

1. Las acciones a que los documentos se refieren.
2. La estructura orgánica de las dependencias que lo produce.
3. Los asuntos o materias sobre los que tratan los documentos.

Considerando estos elementos se puede definir tres tipos de clasificación, pudiendo adaptarse el que mejor se ajuste a la institución:

² CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

→ **Clasificación funcional:** Se refiere a las funciones de la institución que genera o ha generado el fondo documental de un archivo. Dado esto, agruparemos los documentos de acuerdo a las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades relacionadas por ser fruto de una misma función.

Ejemplo: Agruparemos todos los documentos que recogen las fiscalizaciones laborales de la institución, para constituir así la serie Expedientes de Fiscalización. Las características de ellos es que son producto de una misma actividad:

FIGURA N° 1

Fondo
Dirección del Trabajo
Actividad y Serie
Expediente de Fiscalización
Expediente Personal

→ **Clasificación orgánica:** Las series se agrupan de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, representando sus servicios, secciones o unidades etc.:

FIGURA N° 2

Fondo
Dirección del Trabajo
Sub fondo y Serie
Departamento de Fiscalización
Expediente de Fiscalización

→ **Clasificación por materia:** Es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, sobre los asuntos o materias de los que tratan:

FIGURA N° 3

Fondo
Dirección del Trabajo
Sub fondo y Serie
Departamento de Fiscalización
Condiciones laborales de los empleados o funcionarios

4.2 ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es una tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a criterios previamente establecidos: la letra del abecedario (alfabético), la fecha de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (alfanumérico).

La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente (contenedor). Es una tarea que se realiza luego de la clasificación de los documentos.

Todos los archivos podrán hacer uso del método de ordenación archivístico que mejor se ajuste a su tipología documental, pudiendo escoger dentro de los siguientes:

- **Cronológico:** la fecha del documento de la siguiente forma: año, mes, día. Comenzando por año más antiguo, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si desconocemos el día el documento se colocará al final del mes, si desconocemos el mes, este se colocará al final del año y si se desconoce éste último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente.
- **Alfabético:** Se usan las letras del alfabeto y se basa en la posición de la palabra o frase del documento. Cuando se consideran nombres de personas, se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Ejemplos de aplicación:



- **Numérica:** Establece la ordenación siguiendo la serie numérica desde el uno en adelante. Ejemplos de aplicación: en documentos contables tenemos lo siguiente:



- **Alfanumérico:** Consiste en la combinación de letra y números para componer los códigos de ordenamiento.

En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

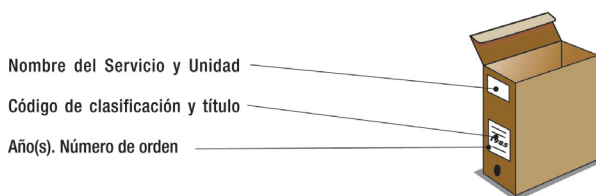
4.3 LA INSTALACIÓN

La instalación consiste en la ubicación física de los documentos mediante unidades de instalación, ya sean cajas, carpetas, legajos o libros (encuadernaciones).

Los expedientes de archivo se almacenan en carpetas y subcarpetas y constan de los siguientes datos:

1. Nombre del Servicio y unidad.
2. Código de clasificación (cuando se disponga de ellos).
3. Título: propio de la serie documental, por ejemplo, cartas emitidas y recibidas, oficios ordinarios, expediente de investigación, etc.
4. Años: año de apertura y cierre del expediente.
Opcionalmente se podrá hacer consignar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.
5. Señalización de cajas de archivo definitivo: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:



4.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

Cuando se concluyen los procesos descritos anteriormente, se debe elaborar un inventario documental. Este es un instrumento de control que describe las unidades de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales (*Ver modelo en Anexo N°3*).

4.4.1 Características del inventario:

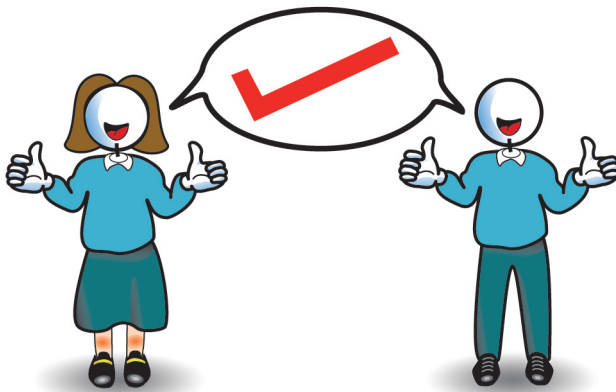
- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencia.
- Permite determinar las fechas de cada serie documental.
- Registra la frecuencia de consulta que indica el carácter semiactivo o inactivo de cada serie documental.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el tipo y número de conservación para cada serie documental.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la institución productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional.

5. Consideraciones finales

La organización documental implica un proceso complejo, cuyo objetivo final, como se ha explicado anteriormente, apunta a dotar a la organización de un conjunto de prácticas y procedimientos que permitan gestionar de manera eficiente la documentación institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Esta organización y sistematización debe ser asumida como un proceso continuo en el cual el tratamiento de la documentación cobra una importancia vital para una institución pública. En este sentido, la gestión de la documentación que incluya la elaboración, por ejemplo, de procedimientos de préstamo de documentación mediante herramientas simples, como formularios de préstamos, establecimiento de mecanismos de eliminación responsable y procesos de transferencia documental, no pueden ser dejados al azar en la implementación de una metodología de trabajo de organización documental. Algunos de estos tópicos son tratados con mayor detalle en las guías señaladas en la introducción de este documento.



Bibliografía

1. CASILIMAS Rojas, Clara Inés, RAMÍREZ Moreno, Juan Carlos, Fondos acumulados: Manual de organización. Colombia: Archivo General de la Nación, 2004.
2. CORTES Alonso, Vicenta, Manual de archivos municipales. Madrid: ANABAD, 1982.
3. CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. España: Ediciones Pirámide, 2006.
4. CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
5. DICCIONARIO de Terminología Archivística. Munich: K.G. Saur, 1988.
6. FERNÁNDEZ Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. España: CEMCI, 1999.
7. GESTION de documentos del sector público desde una perspectiva archivística, Uruguay: Universidad de la República, 2003.
8. INFORME sobre política nacional de archivos. Santiago de Chile: Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2010.
9. ISO 15489-1. Información y Documentación, Gestión de documentos. Generalidades. España: AENOR, 2006.
10. ISO 15489-2. Información y Documentación, Gestión de documentos. Directrices. AENOR, España, 2006.
11. VAZQUEZ Murillo, Manuel. Administración de documentos y Archivos. Argentina: Alfagrama, 2008.
12. VILLASECA Reyes, Osvaldo. Directrices para Organización de Archivos. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2004.

ANEXOS



ANEXO N° 1: Glosario

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas.

Archivo central:

El archivo central es una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la institución.

Archivo de gestión:

Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Clasificación documental:

Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la organización.

Cuadro de clasificación:

Es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de los documentos

Descripción archivística:

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, trabajar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido.

Documento de archivo:

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida recibida o conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Eliminación de documentos:

Dstrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro del material. Todo ello en conformidad a la normativa legal vigente en la materia.

Expediente:

Conjunto de documentos relativos a un asunto que constituye una Unidad archivística. Unidad Documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental:

Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor.

Instrumentos de descripción:

Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de referencia utilizado por un servicio en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Orden original:

Respetar el orden con que fueron creados los documentos.

Organización archivística:

Procedimiento intelectual o físico, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

Procedencia:

Relación existente entre los documentos, organizaciones y personas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Productor documental:

Aquella persona o institución que ha creado o participado en la creación de un documento.

Puntos de acceso:

Nombres, términos, palabras claves, grupo de palabra o códigos que se utilizarán para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Selección documental:

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de las series documentales por medio de muestreo.

Serie documental:

Documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de una misma actividad.

Tabla de retención documental:

Listado de series documentales a las cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en cada nivel de archivo dentro de la institución, como su disposición final.

Tipo documental:

Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas).

Unidad Administrativa:

Unidad técnico-operativa de una institución.

ANEXO N° 2: Elementos constituyentes del cuestionario

I. Identificación de la unidad

Determinar las funciones de la unidad, su lugar en la estructura administrativa de la que forma parte, objetivos y leyes de creación.

II. Estructura de la unidad

Precisar el ámbito de responsabilidad y formalidad de las funciones de la unidad con relación a la administración de los documentos.

III. Recursos humanos

Conocer el número y calidad del personal involucrado en la administración de los documentos conservados por la unidad.

IV. Organización documental

Relacionar el soporte, tamaño, alcance cronológico y sistemas de clasificación y ordenación de los documentos, con las funciones de la unidad que conserva los documentos.

V. Acceso y uso de los documentos

Identificar los derechos y medios disponibles en la unidad para encontrar, usar o recuperar la información.

VI. Conservación documental

Determinar la localización física de los documentos y los estándares de protección en los que se encuentran.

VII. Disposición documental

Conocer los mecanismos en uso para administrar los espacios de almacenamiento de los archivos y su formalidad.

ANEXO N° 3: Inventario documental

Fondo	Sección	Serie	Contenido	Volumen	Cronología	Instalación	Soporte	Ordenamiento	Observaciones

Fondo	Organismo o Institución.
Sección	Primer nivel del fondo.
Serie	Tipo documental identificado.
Contenido	Asunto o materias contenida en las series.
Volumen	Cantidad de volúmenes identificados.
Cronología	Fechas identificadas en los documentos.
Instalación	Caja, carpeta, archivador, otros.
Soporte	Papel y/o electrónico.
Ordenamiento	Cronológico, temático, alfabético.

