



Archivo  
Nacional  
de Chile

2012

# DIRECTRICES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL

Programa de Normalización  
CLAN/NT-001

Serie  
Directrices y Normas Técnicas  
para la Gestión de Archivos

1



dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,  
ARCHIVOS Y MUSEOS



# Archivo Nacional de Chile

## Ministerio de Educación

Harald Beyer B.

## Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM

Magdalena Krebs K.

## Archivo Nacional de Chile

Oswaldo Villaseca R.

## Comité Editorial

Oswaldo Villaseca R.

Eliana González G.

Emilia Beniscelli T.

Gisela Gavilán S. M.

© Archivo Nacional de Chile, 2012  
Miraflores 50. Santiago de Chile  
[www.archivonacional.cl](http://www.archivonacional.cl)

## ISBN

978-956-244-261-9

## Diseño y Edición

Jonathan Segovia Q.

VILLASECA REYES, Oswaldo. Directrices para la identificación de fondo documental. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2012. 14p. Serie Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos; N°2.

ISBN 978-956-244-261-9

1. Fondo Documental. 2. Documentos de Archivo.

I. Título. II. Autor. III. Materia

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Alcance y Campo de Aplicación.....	6
Objetivo.....	6
Definiciones.....	6
1. DIRECTRICES.....	8
2. MODELO DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN DE UN FONDO.....	10
3. EJEMPLOS.....	11
BIBLIOGRAFÍA.....	13

## PRESENTACIÓN

El Archivo Nacional de Chile en su calidad de organismo rector de la disciplina archivística del país ha formulado y diseñado un Programa de Normalización, que contempla la publicación de documentos técnicos dirigidos a la comunidad especializada en el área.

Estas publicaciones, constituyen una serie de guías metodológicas, a través de las cuales se espera generar un marco regulatorio técnico que sirva de base para la gestión documental en los archivos.

Las series desarrolladas en una primera etapa son: “Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos”, identificada con el código CLAN/NT y “Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la Gestión de Archivos”, identificada con el código CLAN/PT, cada una de ellas, abordará diferentes áreas temáticas tales como identificación de fondos documentales, organización de archivos, transferencias documentales, descripción documental, conservación y preservación, entre otras de interés para las instituciones públicas y privadas del país que cuentan con archivos.

## INTRODUCCIÓN

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) - organismo no gubernamental asociado a UNESCO - impulsor del desarrollo archivístico internacional, ha promovido la normalización de los procesos descriptivos. Con tal objeto, constituyó una comisión de especialistas, que elaboró la segunda edición de la "Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)" en el mes de septiembre del año 1999, la que luego de ser sometida a consulta a la comunidad internacional de archivistas, ha sido aceptada como un documento guía para el desarrollo de normas nacionales.

Esta norma en su concepto multinivel, considera que un Fondo es la unidad más amplia y corresponde al primer nivel de descripción. La comisión redactora decidió no instrumentar regulaciones internacionales para su definición, por cuanto los países difieren en los criterios para ello. Por este motivo, recomendó como primer paso para la normalización de la descripción archivística de cada país, elaborar directrices para la definición del nivel de fondo.

Acogiendo esta recomendación, el Archivo Nacional de Chile ha elaborado la siguiente regulación para la identificación de un "Fondo".

# DISPOSICIONES GENERALES

## Alcance y Campo de Aplicación

Directrices de aplicación nacional para instituciones públicas. También recomendada para el desarrollo de archivos privados.

## Objetivo

Identificar a nivel nacional los organismos productores de fondos archivísticos y, a través de ellos, definir las agrupaciones formadas por documentos oficiales que tienen este carácter.

## Definiciones

La terminología técnica presentada a continuación, fue obtenida de fuentes oficiales y literatura técnica detallada en la Bibliografía.

**Directriz:** conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo.

**Documentos Oficiales:** son los asimilados a la noción de instrumento público o auténtico. Es decir, los autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario. Por ejemplo: decretos, resoluciones, oficios, entre otros.

**Fondo:** 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. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por la institución que lo produce y a una limitación cronológica que depende de su existencia.

**Organización Documental:** procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

**Principio de Procedencia:** es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen.

**Sub-Fondo:** es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. El Sub-Fondo o Sección de Fondo es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

**Serie Documental:** son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Las series representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información.

**Unidad Documental Compuesta o Expediente:** unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Unidad Documental Simple:** información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

# 1. DIRECTRICES

La organización documental es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. La aplicación del principio de procedencia y de la clasificación, da origen a agrupaciones documentales jerarquizadas (fondo, subfondo, serie, sub-serie) de las que el fondo constituye la primera y más amplia, y la que proporciona el primer punto de acceso a los documentos y a la información generada por la institución.

**Para producir un Fondo de Archivo en el sentido que la archivística da a este término - es decir, conjunto indivisible de documentos -, un organismo público o privado debe:**

a) Poseer un nombre y una existencia jurídica propia, establecida por un acto de ley, decreto con fuerza de ley o escritura pública.

b) Poseer atribuciones precisas, estables, definidas por un texto legal o reglamentario.

c) Tener su posición dentro de la jerarquía administrativa definida con precisión por el acto que le dio origen; sobre todo, su subordinación a otro organismo de nivel más elevado debe estar claramente establecida.



d) Tener un jefe responsable con poder de decisión en su nivel jerárquico, para tratar los asuntos de su competencia.

e) La organización interna debe ser conocida y estar plasmada en un organigrama.



## La aplicación de estas directrices da lugar a las siguientes consecuencias:

- Cualquier organismo que posea una existencia jurídica y un nivel de competencia propio puede producir un fondo de archivo, pese a que esté subordinado a otro de nivel más alto.
- Las divisiones o secciones internas de un organismo no reúnen las condiciones requeridas para la producción de un fondo de archivo.
- Los órganos locales dependientes de un organismo central, producen fondos de archivo que les son propios.
- Se generará una “Jerarquía de Fondos”, que corresponde a la dependencia, de los organismos productores, lo cual implica subordinar ciertos fondos con relación a otros.

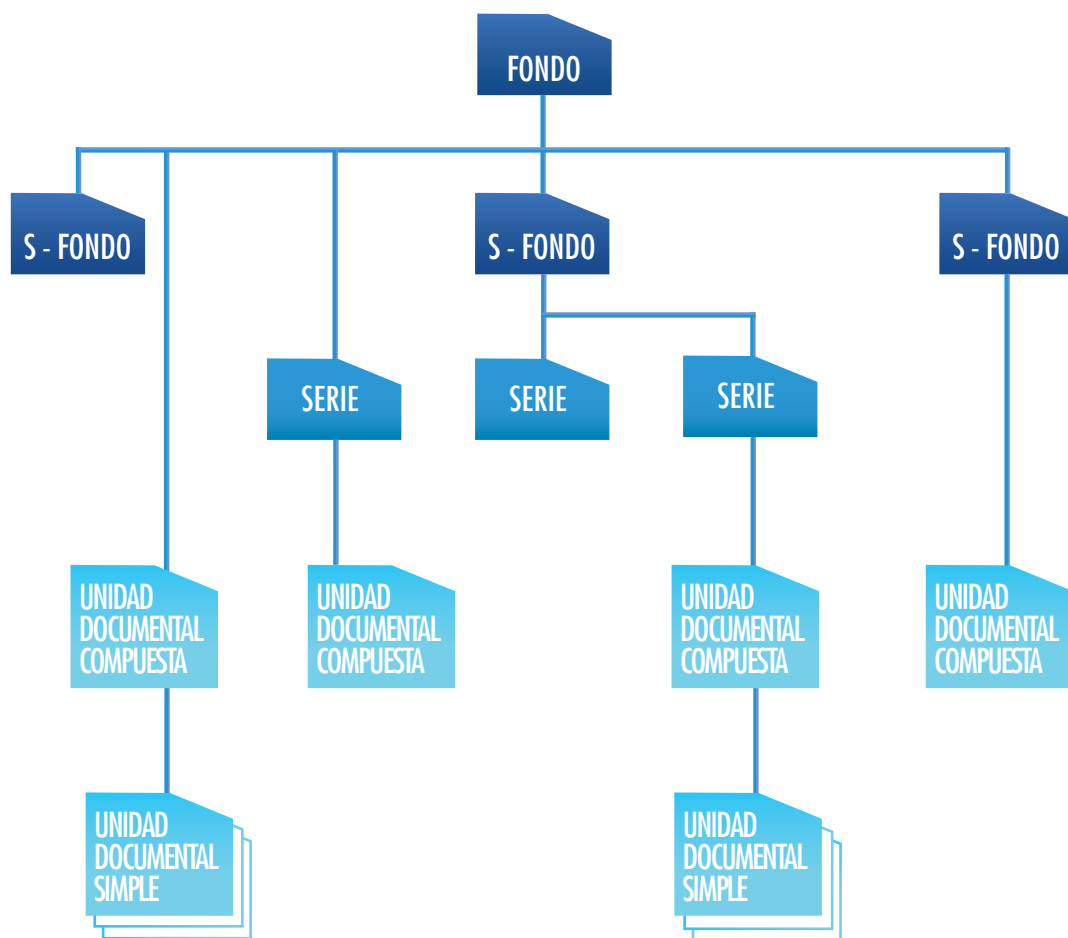


- La definición de Fondo debe hacerse en relación directa con la procedencia institucional o institución generadora de los documentos, evitando constituir estructuras documentales complejas, sino que por el contrario, haciendo que éstas sean lo más simples posibles, de manera que faciliten el trabajo de organización y descripción, y permita al usuario el acceso directo a los documentos y a su información.
- Los documentos de personas o de familias, producidos en el ejercicio de sus actividades, también constituyen fondos de archivo.

### **NOTA:**

Las colecciones documentales son agrupaciones que con cierta frecuencia se encuentran en los archivos, producto de donación o compra. Estas, a diferencia de los fondos documentales, carecen de unidad de procedencia, su origen, como conjunto, no responde a una gestión institucional o personal. En general, las colecciones se encuentran constituidas por documentos de procedencia heterogénea, cuya relación se encuentra determinada por un tema, asunto o autor. Para los efectos de su descripción, a estos conjuntos documentales se les otorgará tratamiento de fondo.

## 2. MODELO DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN DE UN FONDO<sup>1</sup>



<sup>1</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2da. Versión adoptada por el Comité de Normas de Descripción (Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999). Versión española. Madrid: CIA, 2000. p.51.

### 3. EJEMPLOS

#### A) CONJUNTOS DE FONDOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

##### MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (F)

- Subsecretaría del Trabajo (F)
- Subsecretaría de Previsión Social (F)
- Dirección del Trabajo (F)
- Dirección General del Crédito Prendario (F)
- Instituto de Previsión Social (F)
- Instituto de Seguridad Laboral (F)
- Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (F)
- Superintendencia de Pensiones (F)
- Superintendencia de Seguridad Social (F)

#### B) FONDO DE LA DIBAM Y SUBFONDOS QUE LO CONSTITUYEN

##### DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS (F)

- Subdirección de Administración y Finanzas (SF)
- Subdirección de Museos (SF)
- Subdirección de Bibliotecas Públicas (SF)
- Subdirección de Archivos (SF)
- Subdirección Biblioteca Nacional (SF)
- Subdirección de Planificación y Presupuesto (SF)

#### C) FONDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES, SECCIONES Y SUBSECCIONES QUE LO CONSTITUYEN

##### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES (F)

- Gabinete(SF)
- Departamento Jurídico (SF)

- Subdepartamento Actos Administrativos y Contratos (SSF)
- Subdepartamento de Asuntos Internacionales e Implementación Legal de Acuerdos (SSF)
- Dirección de Promoción de Exportaciones, ProChile (SF)
  - Departamento Subdirección Internacional (SSF)
  - Departamento Subdirección Nacional (SSF)
  - Departamento Subdirección de Desarrollo (SSF)
  - Departamento Subdirección de Información y Marketing (SSF)
  - Departamento Subdirección de Marcas Sectoriales (SSF)
- Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales (SF)
  - Departamento de Acceso a Mercados (SSF)
  - Departamento América del Norte y CARICOM (SSF)
  - Departamento Asia y Oceanía (SSF)
  - Departamento Sud y Centro América (SSF)
  - Departamento Defensa Comercial (SSF)
- Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales (SF)
  - Departamento OMC (SSF)
  - Departamento APEC (SSF)
  - Departamento OCDE (SSF)
  - Departamento Comercio y Desarrollo Sustentable (SSF)

**Abreviaturas usadas:**

F= Fondo.

SF= Sub-Fondo.

SSF= Sección de Sub-Fondo.

## BIBLIOGRAFÍA

COMUNIDAD DE MADRID. Dirección General de Cultura. Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Madrid: Consejería de Cultura, Departamento y Turismo, 1984. 107p.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103p.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2da. Versión Adoptada por el Comité de Normas de Descripción (Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999). Versión española. Madrid: CIA, 2000. 125p.

DUCHEIN, Michel. El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos. En: WALNE, Peter (recop.). La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. París: Unesco, 1985. pp. 69-92.

GOBIERNO DE CHILE. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Comisión de Probidad y Transparencia. Gestión documental, ley N° 20.285: orientaciones para la organización de archivos [en línea]. Santiago: Comisión de Probidad y Transparencia. [citado el 12 de junio de 2012]. Disponible en: [http://www.probidadytransparencia.gob.cl/assets/files/documentos/material\\_trabajo/PresentacionGestionDocumental.pdf](http://www.probidadytransparencia.gob.cl/assets/files/documentos/material_trabajo/PresentacionGestionDocumental.pdf)

GODOY DE LOZANO, Julia, HERNÁNDEZ MORALES, Guillermo y LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Organización de documentos de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 29p. Serie Mini – Manual.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 5a. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. 512p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de organización de fondos corporaciones locales: el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. Madrid: Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos, 1980. 108p.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. México D.F.: IFAI, 2011. 54p. Colección Cuadernos Metodológicos, N° 2.

RAE. Diccionario de la lengua española [en línea]. 22a. ed. Madrid: Real Academia de la Lengua Española, 2012. [citado el 12 de junio de 2012]. Disponible en: <[www.rae.es](http://www.rae.es)>

Archivos Regionales Servicios Ciudadanos  
Patrimonio Archivos Tecnología  
Democracia Transparencia Organización  
Derecho a la Información Democracia  
Responsabilidad Gestión Información  
Patrimonio Normas Ciudadanía  
Tecnología Patrimonio Ciudadanía  
Gestión Documental Patrimonio Cultura  
Preservación Derecho Archivos  
Organización Archivos  
Administración Información Derecho  
Responsabilidad Organización  
Preservación Comunidad Acceso  
Archivos Tecnología  
Información Conocimiento Comunidad  
Interoperabilidad Restauración  
Historia Administración Gestión  
Conservación

Archivo  
Nacional  
de Chile

Miraflores 50  
Santiago - Chile  
[www.archivonacional.cl](http://www.archivonacional.cl)