



Archivo
Nacional
de Chile

2012

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Programa de Normalización
CLAN/NT-002

Serie
Directrices y Normas Técnicas
para la Gestión de Archivos

2



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

ISBN

978-956-244-266-4

Diseño y Edición

Jonathan Segovia Q.

VILLASECA REYES, Oswaldo. Directrices para la organización documental. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2012. 28p. (Serie Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos; N°2)

ISBN 978-956-244-266-4

1. Organización Documental. 2. Fondo Documental. 3. Documentos de Archivo

I. Título. II. Autor. III. Materia

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. CUESTIONES CONCEPTUALES Y METODOLÓGICAS..	6
1.1 ¿Qué es la información?.....	6
1.2 Documento desde un punto de vista genérico....	6
1.3 Documento desde un punto de vista archivístico...	7
1.4 Características del documento archivístico.....	7
1.5 Concepto de archivo y su clasificación.....	10
2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.1 Principio de procedencia.....	11
2.2 Clasificación.....	12
2.2.1 Elementos de la clasificación.....	12
2.2.2 Agrupaciones documentales generadas a partir de la clasificación.....	13
2.3 Ordenación.....	15
2.4 Esquema de organización documental.....	16
3. MODELO DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN DE UN FONDO.....	17
4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE UN ARCHIVO....	18
Ejemplo N°1: Modelo de Organización Documental de un Municipio.....	19

• Organigrama.....	19
• Esquema de clasificación de la estructura orgánica.....	20
• Cuadro de clasificación.....	22
Ejemplo N° 2: Modelo de Organización Documental del Archivo del Arzobispado de Santiago.....	25
• Organigrama.....	25
• Esquema de clasificación de la estructura orgánica.....	26
• Cuadro de clasificación.....	27
BIBLIOGRAFÍA.....	28

INTRODUCCIÓN

La información constituye un recurso indispensable para el fortalecimiento y desarrollo de la sociedad moderna en todos sus ámbitos: científicos, tecnológicos, sociales, artísticos, culturales y administrativos. El derecho de los ciudadanos a la información, ha comenzado a ser incluido por las democracias en sus legislaciones de manera de propiciar el acceso a la información de documentos contenidos en los archivos. El acceso a éstos reviste una doble importancia, por un lado funcionan como órganos esenciales de apoyo a la administración gubernamental y, por otro, constituyen una fuente indispensable para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

Esta tendencia se ha enfrentado a un conjunto de obstáculos que dificultan el total acceso a los archivos públicos, para los que se invocan diversos principios en las legislaciones nacionales e internacionales: el derecho de los ciudadanos al respeto de su vida privada, la necesidad de proteger la seguridad de los Estados y sus relaciones unilaterales o bilaterales, el orden público y la seguridad de los ciudadanos, la propiedad intelectual y el secreto industrial y comercial. Y, con respecto a los archivos privados, el derecho de los propietarios a la libre utilización de un bien personal.

Pero, el libre acceso general a los archivos no sólo tropieza con obstáculos de orden legal o reglamentario, sino también y de manera muy importante, con restricciones e impedimentos de tipo técnicos y prácticos: la falta de organización de los documentos y la generación respectiva de instrumentos eficientes de acceso.

Por ello, estas recomendaciones tienen como finalidad contribuir a mejorar el acceso a los archivos, a través de la formulación de directrices técnicas para la correcta organización de los documentos, y además, constituir un aporte y apoyo al proceso de normalización de la función archivística nacional.

1. CUESTIONES CONCEPTUALES Y METODOLÓGICAS

Para abordar el tema de los archivos, es necesario definir algunas cuestiones básicas de orden conceptual que nos permitan precisar -inequívocamente- el origen, la naturaleza y función del documento archivístico. Estos elementos, proporcionan las bases que determinan el tratamiento metodológico de los documentos de archivos.

1.1 ¿Qué es la información?

Archivos e información son inseparables por cuanto los archivos están formados por documentos y éstos son portadores de información. Se entiende por **información** “comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada”.¹ La información permanece intangible hasta ser presentada de una manera formal como dato, entendiendo por tal la representación de la información de un modo formalizado y apropiado para la comunicación, interpretación y el proceso.² Cuando la información está presentada como dato en un soporte, constituye un documento y puede ser procesada, interpretada, comunicada y utilizada.

1.2 Documento desde un punto de vista genérico

De lo anterior, se puede deducir que **documento** depende del concepto general de información, y se define como *todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado*. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, como material bibliográfico (libros, publicaciones periódicas, folletos), material gráfico

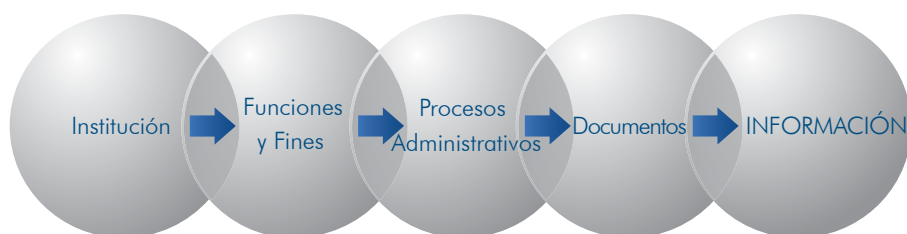
¹Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, acepción N°5.

²El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, en su primera acepción define Dato como “*antecedente necesario para llegar al conocimiento exacto de una cosa o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho*”.

(grabados, mapas, partituras musicales), material en otros soportes (fotografías, filmes, cd-rom, discos, sellos, medallas, cuadros), y todos los materiales producidos por la administración de instituciones públicas y privadas.

1.3 Documento desde un punto de vista archivístico

A partir de este concepto amplio y genérico, se circunscribirá el de **documento de archivo**, basándose en su génesis, que es la que lo diferencia respecto de los demás, en cuanto a que, independientemente de la forma, el medio o soporte en que fueron creados, se estima como tales *los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su actividad o gestión administrativa, y que se conserva con fines jurídicos, científicos, culturales o administrativos*. Esta génesis es posible representarla a través del siguiente esquema:



1.4 Características del documento archivístico

Los elementos fundamentales que permiten precisar el concepto, naturaleza y función del documento archivístico, proporcionando las bases de los principios y técnicas que determinan su tratamiento metodológico y rigen su organización, su descripción y servicio, que lo distingue de libros, revistas y otros materiales, son los siguientes:

- **Procedencia institucional:** en toda entidad, cualquiera sea su finalidad, organización o estructura, es imprescindible para su funcionamiento, la existencia de procedimientos administrativos que pueden ir desde lo más simple hasta lo más complejo, dependiendo de su tamaño y de las características de su estructura organizacional. Los documentos archivísticos se producen en el desarrollo de estos procedimientos, como auxiliares administrativos o jurídicos. El origen institucional genera las bases del principio fundamental de la teoría archivística que es el **principio de procedencia**, que *"establece la relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido..."*³ y *"determina que los documentos producidos por una institución u organismo deben mantener su individualidad como conjunto y no deben mezclarse con otros"*.⁴

- **Producción orgánica y seriada:** para la producción de los documentos archivísticos, es preciso que exista una entidad con funciones y actividades dirigidas a cumplir fines determinados. Los documentos nacen en ella orgánicamente, constituyendo grupos en relación con sus funciones y actividades, integrados por series producidas por la sistematización y repetitividad de los procesos administrativos, los que por lo general están regulados por leyes y reglamentos.

Por tanto, los documentos archivísticos son generados en forma orgánica y seriada, como reflejo de la organización y funciones de la propia institución.

- **Producción espontánea y contenido objetivo:** los documentos archivísticos nacen espontáneamente, en cuanto sirven como auxiliares administrativos, testimonian el cumplimiento de las actividades y procesos relacionados con sus fines y

³CONSEJO 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. 17.

⁴Conde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.p. 75.

garantizan sus aspectos legales. No hay en ellos elementos subjetivos de crítica o de valoración.

- **Fuente primaria y única de información y prueba jurídica:** cada trámite producto de una acción administrativa, generada por actividades desarrolladas en respuesta al cumplimiento de las funciones de las entidades, produce en un tiempo y espacio jurisdiccional, un solo documento original. Esta característica de unicidad de los documentos de archivo es distinta a la multiplicidad de originales de libros, revistas y en general de documentos impresos que son editados en gran número de ejemplares. Sin embargo, existen originales múltiples en documentos de archivo, cuyo hecho jurídico implica obligaciones recíprocas entre personas o instituciones, cada una de las cuales requieren un original. En estos casos, el número de originales se limita sólo a las partes contrayentes. El hecho de ser únicos y la circunstancia de fuente primaria de información y prueba jurídica que deriva de ello, demandan cuidados especiales de conservación.

- **Ser parte de un todo estructurado que, fuera del conjunto a que pertenece, pierde parte o todo su valor:** los documentos archivísticos tienen su origen en el contexto de un proceso funcional y orgánico, constituyendo grupos y series. Por tanto, su sitio está en el seno de este proceso funcional y de los grupos a que da origen. Si bien el documento tiene un valor individual, durante su etapa de vigencia mediante su uso administrativo, jurídico o particular, es en el conjunto a que pertenece donde adquiere su mayor y más pleno valor. En él, se toma el conjunto de los documentos en sus relaciones internas y se facilita su uso con fines de estudio o investigación histórica, de procesos administrativos, culturales y/o científicos.

En resumen, lo que caracteriza al documento archivístico es:

- ❖ Su procedencia de una institución generadora.
- ❖ Su producción orgánica y seriada como reflejo de la organización y funciones de la propia institución.
- ❖ Su naturaleza de fuente primaria y única de información y de prueba jurídica.
- ❖ Ser único y parte de un todo estructurado que, fuera del conjunto a que pertenece, pierde todo o parte de su valor.

1.5 Concepto de archivo y su clasificación

La formación de un archivo, es el resultado de la reunión organizada de los documentos producidos o recibidos por una persona o institución pública o privada, durante el curso de su actividad o gestión y que son conservados con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales.⁵ Por tanto, podemos graficar el concepto de archivo a través de los siguientes tres elementos:



Los archivos, atendiendo a su productor, pueden dividirse, desde el punto de vista del derecho en dos clases, al igual que las personas e instituciones que los generan: públicos y privados. Estos, a su vez, se pueden dividir, teniendo en cuenta su finalidad, la actividad a que se dedican y el valor de la documentación que los constituyen, en: administrativos o históricos.

⁵Para los efectos de este documento, se define archivo desde el punto de vista de su contenido y no de su continente, que puede ser el edificio o institución que contiene y custodia los documentos o los muebles en que éstos se guardan.

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Entenderemos como tal el *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.*

2.1 Principio de procedencia

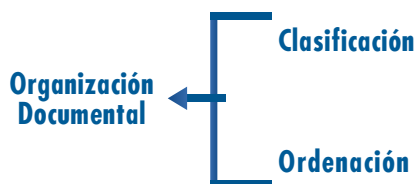
Es el principio rector de la organización documental y está determinado por el productor de los documentos, que puede ser una persona natural o jurídica, y según el cual cada documento debe estar situado en el fondo a que corresponde.

De su aplicación deriva el concepto de fondo, que constituye la unidad más grande de organización, el primer nivel de descripción y genera el principal y más amplio punto de acceso a los documentos producidos por una institución.

El procedimiento de organización documental, debe considerar las siguientes etapas:

1. Conocer la organización de la institución (organigrama)
2. Precisar lo que se produce en cada una de las unidades
3. Racionalizar la producción documental
4. Definir las agrupaciones documentales y el ordenamiento de las series
5. Establecer un esquema de clasificación de la institución
6. Establecer un esquema de clasificación del conjunto documental

La organización documental es la suma de dos operaciones diferenciadas y correlativas, pero totalmente interrelacionadas:



2.2 Clasificación

La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

2.2.1 Elementos de la clasificación

- **Funciones:** las instituciones cumplen fines determinados, para ello desarrollan actividades como procedimientos, formalidades y trámites, cada uno de los cuales genera un conjunto de documentos, formando las series. En este sentido, la clasificación constituye un reflejo de las funciones institucionales y de las actividades que éstas generan.
- **Estructura orgánica:** para un eficiente desempeño, las instituciones requieren de una estructura organizacional jerárquica que les permita la asignación de funciones y responsabilidades. La clasificación de los documentos, a partir del elemento orgánico, no consiste más que en reproducir y reflejar la estructura orgánica de la institución.
- **Materia o asunto:** la clasificación temática se realiza a partir del contenido de los documentos, contradiciendo el principio fundamental de la archivística que es el de procedencia, por cuanto la reunión por materia de los documentos lleva a la pérdida de la proyección de este principio al interior del fondo y a su organicidad. Su aplicación es recomendable para archivos particulares, donde los otros elementos de clasificación (órganos y

funciones) son en muchos casos inexistentes. También en colecciones documentales, que a diferencia de los fondos documentales, carecen de unidad de procedencia, por cuanto su origen como conjunto, no responde a una gestión institucional o personal, ya que están constituidas por documentos de procedencia heterogénea, cuya relación se encuentra determinada por un tema o asunto o por el coleccionista.



2.2.2 Agrupaciones documentales generadas a partir de la clasificación

La aplicación de la clasificación da origen al siguiente conjunto de agrupaciones documentales relacionadas jerárquicamente entre sí:

- **Fondo documental:** es el 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 sus actividades. 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.
- **Subfondo o Sección de Fondo:** es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de las unidades o divisiones administrativas o funcionales de la institución que produce el fondo. Es, por tanto, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica y funcional.

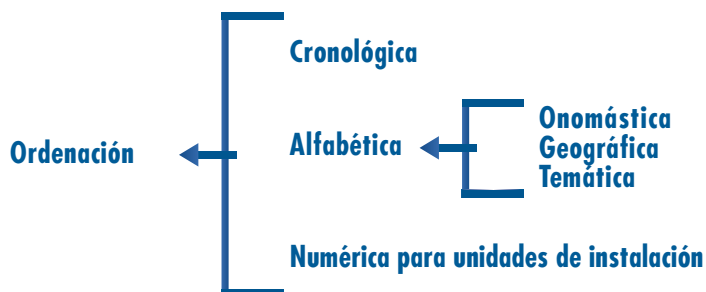
- **Serie documental:** cada subfondo está integrado por documentos agrupados en series. Se entiende por serie, *el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Las series representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información.* Es el componente básico del fondo documental y una unidad fundamental de la gestión archivística en sus aspectos de descripción, valoración y transferencia.
- **Unidad documental compuesta o Expediente:** las series pueden estar constituidas por unidades documentales compuestas o simples. Se entiende por unidad documental compuesta, *la 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.* Estas pueden tomar forma de un expediente administrativo o judicial o de un documento principal con sus antecedentes.
- **Unidad documental simple:** *es 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.

La simplicidad o complejidad de niveles y número de agrupaciones documentales de un fondo, dependerá del tamaño y de la menor o mayor complejidad orgánica y funcional de la institución de que procede.

2.3 Ordenación

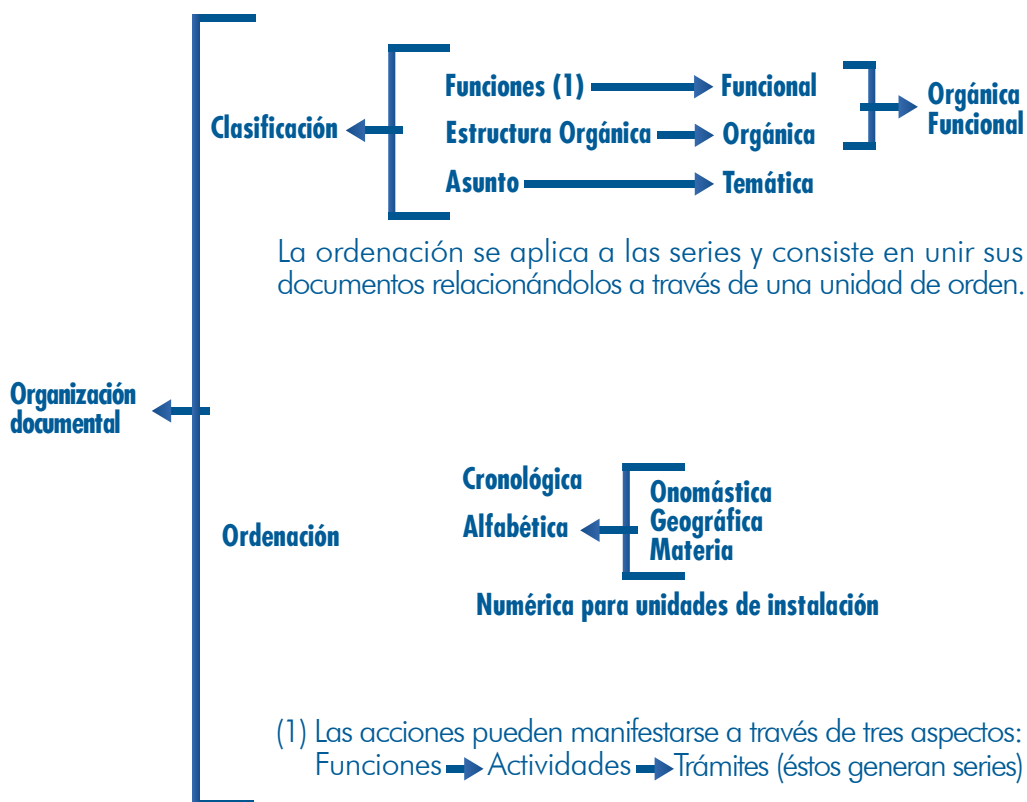
La ordenación se aplica a cada serie y consiste en unir sus documentos, relacionándolos a través de una unidad de orden que puede ser **cronológica**, si optamos por la fecha, o **alfabética**, si la hacemos a partir de las letras del abecedario. Usando el alfabeto podemos llegar a ordenaciones más específicas, como la **onomástica**, a través de nombres de personas; **geográficas** o **toponímicas**, por medio de nombres geográficos o de lugares, y **temáticas**, a partir de materias o asuntos.

A las unidades de instalación (cajas, volúmenes, legajos, carpetas, entre otros) se les podrá asignar un número de orden correlativo, que corresponderá a una ordenación **numérica**.

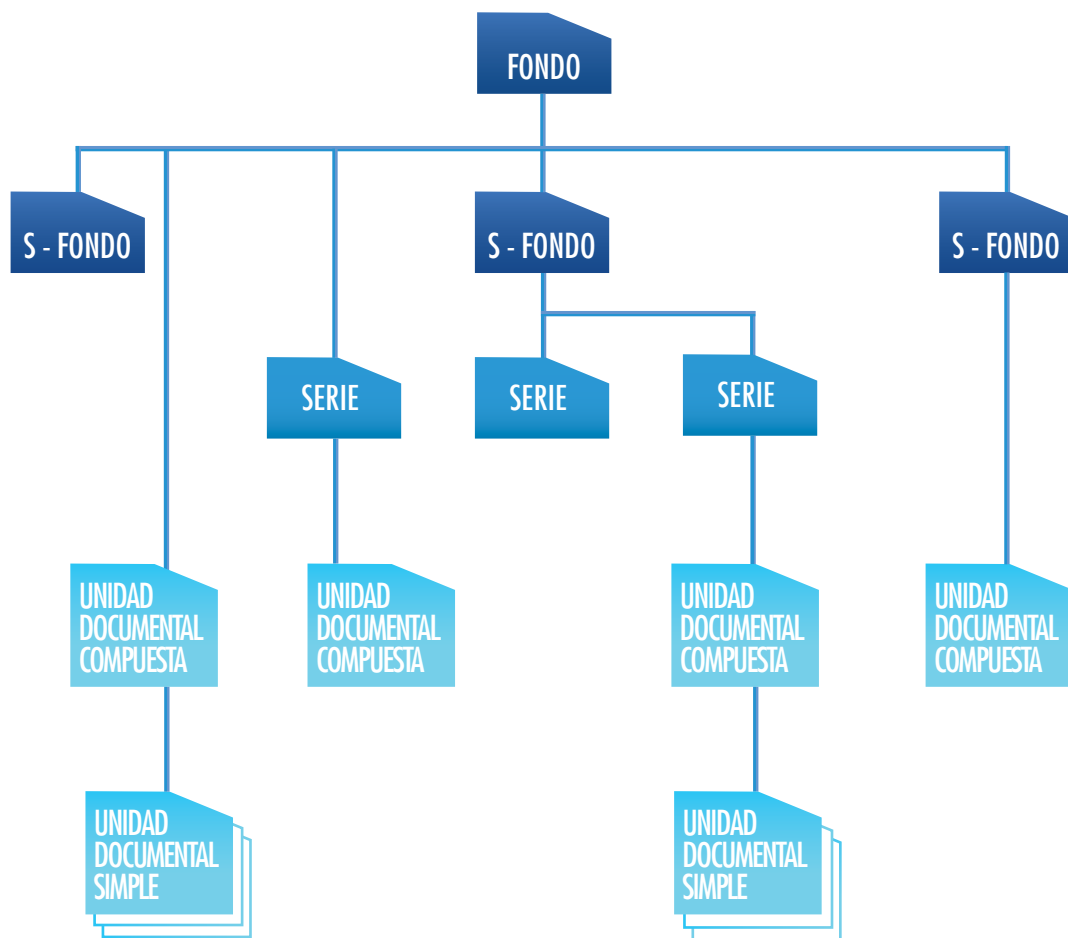


2.4 Esquema de organización documental

La clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo y a sus partes. En un archivo y para cada uno de los fondos, consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.



3. MODELO DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN DE UN FONDO ⁶



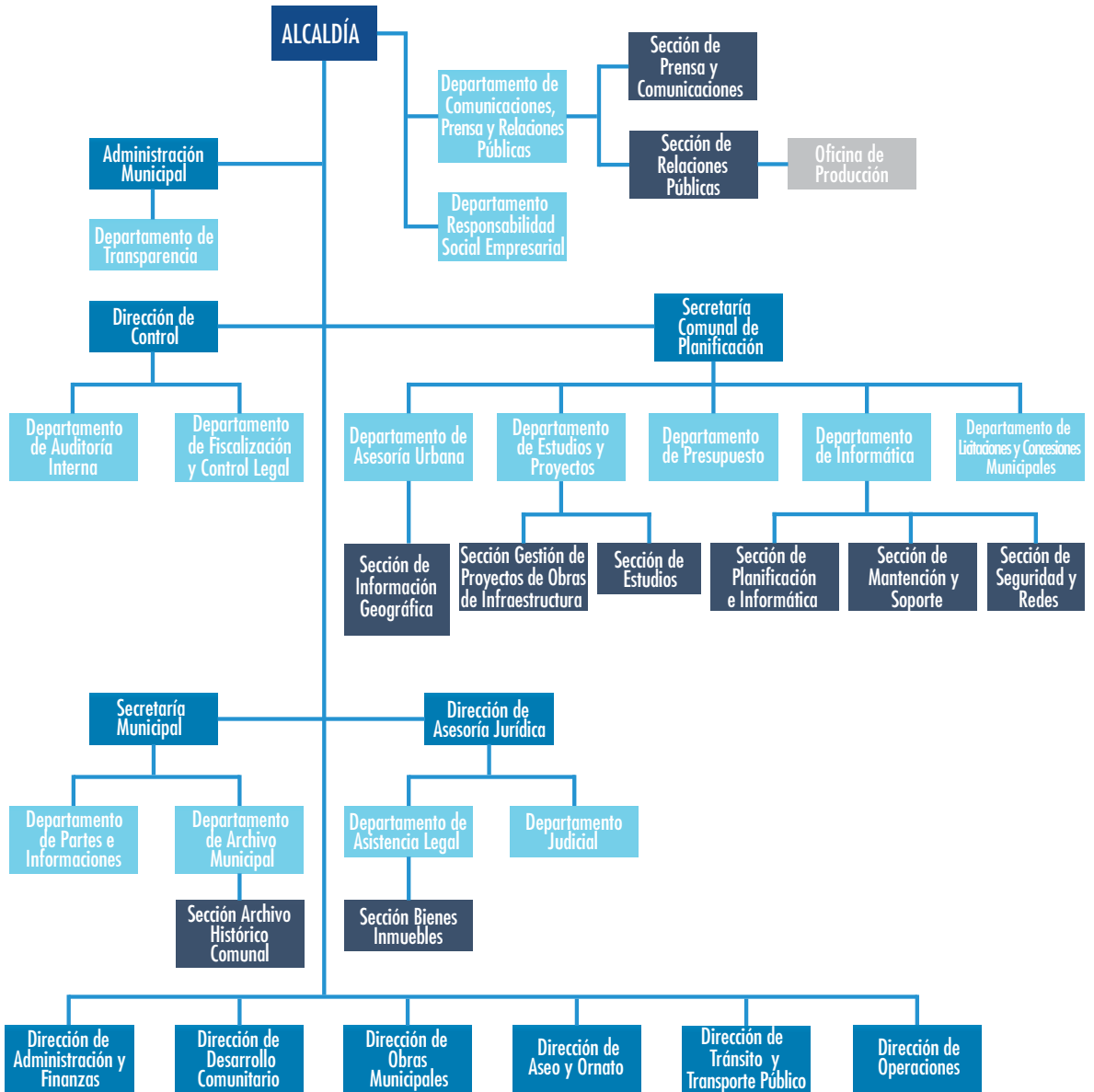
⁶CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2da. Versión adoptada por el Comité de Normas de Descripción (Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999). Versión española. Madrid: CIA, 2000. p.51.

4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE UN ARCHIVO

La clasificación siguiendo el principio de procedencia, precisa de su plasmación material en un esquema o cuadro en que se agrupan las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión, quedando integradas en una estructura orgánica y jerárquica. Así, en cualquier cuadro o esquema, se distinguen dos niveles: el primero, se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución, y el segundo nivel, equivale a las series documentales, que corresponden a los documentos generados por las actividades derivadas de la estructura, como se puede apreciar en los ejemplos siguientes:

EJEMPLO N° 1: MODELO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE UN MUNICIPIO⁷

• Organigrama



⁷Este ejemplo se basa en el Esquema de Clasificación proporcionado por la Sra. Gloria Pamela González Jerez, Archivera, Encargada del Departamento de Archivo Municipal de la I. Municipalidad de San Bernardo.

• Esquema de Clasificación de la Estructura Orgánica⁸

1. Alcaldía

- 1.1 Departamento de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas
 - 1.1.1 Sección de Prensa y Comunicaciones
 - 1.1.2 Sección de Relaciones Públicas
 - 1.1.2.2 Oficina de Producción
- 1.2 Departamento de Responsabilidad Social Empresarial

2. Administración Municipal

- 2.1 Departamento de Transparencia

3. Dirección de Control

- 3.1 Departamento de Auditoría Interna
- 3.2 Departamento de Fiscalización y Control Legal

4. Secretaría Comunal de Planificación

- 4.1 Departamento de Asesoría Urbana
 - 4.1.1 Sección de Información Geográfica
- 4.2 Departamento de Estudios y Proyectos
 - 4.2.1 Sección Gestión de Proyectos de Obras de Infraestructura
 - 4.2.2 Sección de Estudios
- 4.3 Departamento de Presupuesto
- 4.4 Departamento de Informática
 - 4.4.1 Sección de Planificación e Informática
 - 4.4.2 Sección de Mantenimiento y Soporte
 - 4.4.3 Sección de Seguridad y Redes
- 4.5 Departamento de Licitaciones y Concesiones Municipales

5. Secretaría Municipal

- 5.1 Departamento de Partes e Informaciones
- 5.2 Departamento de Archivo Municipal
 - 5.2.1 Sección Archivo Histórico Comunal

6. Dirección de Asesoría Jurídica

- 6.1 Departamento de Asistencia Legal
 - 6.1.1 Sección Bienes Inmuebles
- 6.2 Departamento Judicial

7. Dirección de Administración y Finanzas

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

9. Dirección de Obras Municipales

10. Dirección de Aseo y Ornato

11. Dirección de Tránsito y Transporte Público

11. Dirección de Operaciones

⁸Se desarrollan sólo algunas unidades.

• Cuadro de Clasificación⁹

1. Alcaldía

- 1.01 Ponencias, Colaboraciones
- 1.02 Planes de Acción Municipal
- 1.03 Oficios Ordinarios

1.1 Departamento de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas

1.1.1 Sección de Prensa y Comunicaciones

- 1.1.1.01 Periódico comunal municipal
- 1.1.1.02 Registro de medios de comunicación
- 1.1.1.03 Expedientes de publicaciones municipales

1.1.2 Sección de Relaciones Públicas

- 1.1.2.01 Calendario mensual de actos públicos y eventos
- 1.1.2.02 Manuales de imagen corporativa
- 1.1.2.03 Archivo fotográfico, audiovisual y/o sonoro

1.1.2.1 Oficina de Producción

- 1.1.2.1.01 Registro servicio de apoyo a eventos

1.2 Departamento de Responsabilidad Social Empresarial

- 1.2.01 Proyectos
- 1.2.02 Registro de empresas
- 1.2.03 Registro de necesidades no resueltas

2. Administración Municipal

- 2.01 Estudios de organización y métodos
- 2.02 Expedientes de análisis de procedimientos
- 2.03 Manual de procedimientos

2.1 Departamento de Transparencia

- 2.1.01 Registro de solicitudes Ley N° 20.285
- 2.1.02 Registro respuestas a solicitudes
- 2.1.03 Notificaciones

⁹Se desarrollan a modo de ejemplo sólo algunas series.

3. Dirección de Control

3.01 Informes

3.02 Plan de acción de control

3.03 Correspondencia

3.1 Departamento de Auditoría Interna

3.1.01 Programa anual de auditoría

3.1.02 Auditorías internas

3.1.03 Evaluaciones presupuestarias

3.2 Departamento de Fiscalización y Control Legal

3.2.01 Informes de reparo y/o alcances egresos municipales

3.2.02 Inspección técnica administrativa

3.2.03 Control de procesos

4. Secretaría Comunal de Planificación

4.01 Plan de desarrollo comunal

4.02 Cuenta pública

4.03 Correspondencia

4.1 Departamento de Asesoría Urbana

4.1.01 Plan regulador comunal

4.1.02 Informes

4.1.03 Estudios de calidad

4.1.1 Sección de Información Geográfica

4.1.1.01 Mapas y planos cartográficos

4.1.1.02 Estudios cartográficos

4.1.1.03 Proyectos cartográficos

4.2 Departamento de Estudios y Proyectos

4.2.01 Programa de inversiones municipales

4.2.02 Fuentes de financiamiento

4.2.03 Inversiones

4.2.1 Sección Gestión de Proyectos de Obras de Infraestructura

4.2.1.01 Plan anual de trabajo

4.2.1.02 Expedientes de diseños de ingeniería

4.2.2 Sección de Estudios

4.2.2.01 Estudios socio-económicos

4.2.2.02 Expedientes de información comunal

4.3 Departamento de Presupuesto

- 4.3.01 Plan financiero
- 4.3.02 Presupuesto municipal
- 4.3.03 Modificaciones presupuestarias

4.4 Departamento de Informática

- 4.4.01 Plan informático anual
- 4.4.02 Estadística de información
- 4.4.03 Censos de vivienda y población

4.4.1 Sección de Planificación e Informática

- 4.4.1.01 Planes estratégicos informáticos
- 4.4.1.02 Planes de diseños de proyectos informáticos

4.4.2 Sección de Mantenimiento y Soporte

- 4.4.2.01 Registro de mantenimientos
- 4.4.2.02 Registro de software
- 4.4.2.03 Registro de hardware

4.4.3 Sección de Seguridad y Redes

- 4.4.3.01 Planes de seguridad de información municipal

4.5. Departamento de Licitaciones y Concesiones Municipales

- 4.5.01 Licitaciones
- 4.5.02 Concesiones
- 4.5.03 Propuestas públicas y privadas

5. Secretaría Municipal

- 5.01 Decretos
- 5.02 Certificados de vigencia de organizaciones comunitarias
- 5.03 Certificado de representantes de organizaciones comunitarias

5.1 Departamento de Partes e Informaciones

- 5.1.01 Registro de ingreso y egreso de correspondencia municipal
- 5.1.02 Registro de derivación de correspondencia
- 5.1.03 Registro de documentos alcaldía: decretos, oficios, afectos, autorizaciones, certificados

5.2 Departamento de Archivo Municipal

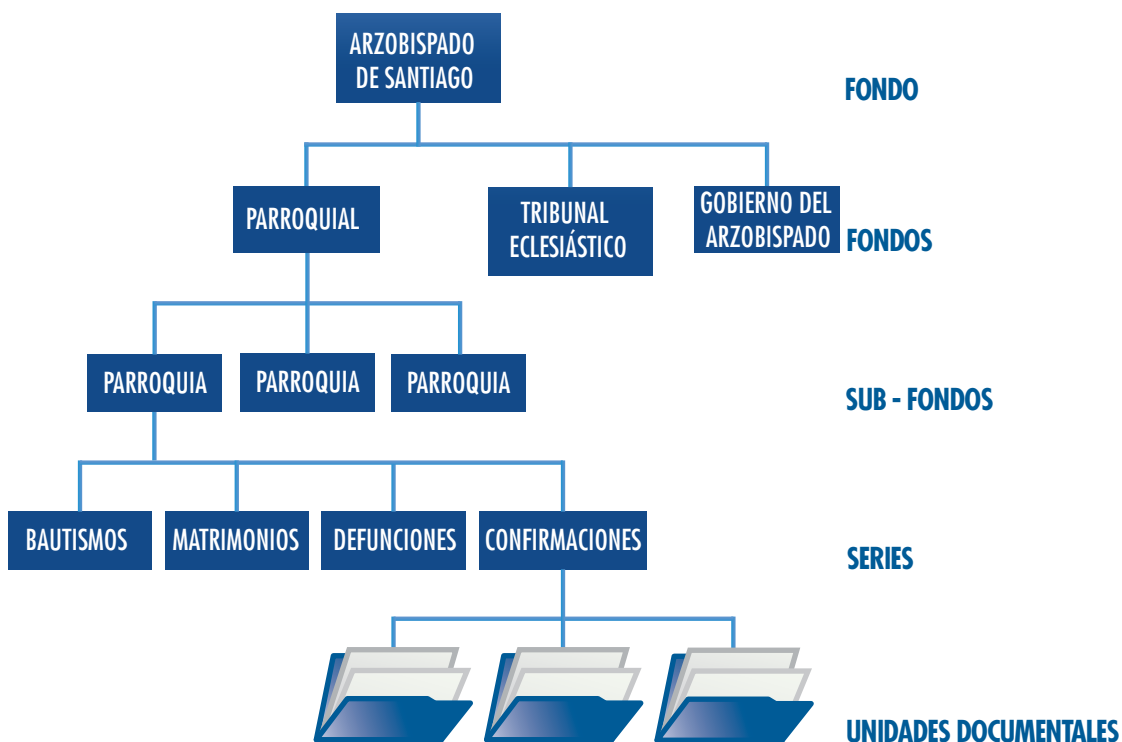
- 5.2.01 Expediente transferencias documentales
- 5.2.02 Expediente eliminaciones documentales
- 5.2.03 Proyectos archivísticos

5.2.1 Sección Archivo Histórico Municipal

- 5.2.1.01 Registro de usuarios
- 5.2.1.02 Libro de visitas
- 5.2.1.02 Formulario de solicitudes

EJEMPLO N° 2: MODELO DE CLASIFICACIÓN Y DE NIVELES DE DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DEL ARZOBISPADO DE SANTIAGO

• Organigrama



• Esquema de Clasificación de la Estructura Orgánica

1. Parroquias

- 1.1 Apóstol Santiago
- 1.2 San Cayetano
- 1.3 San Pedro y San Pablo
- 1.4 El Salvador
- 1.5 Veracruz
- 1.6 Santa Isabel de Hungría
- 1.7 La Transfiguración del Señor
- 1.8 Nuestra Señora de Lourdes
- ...entre otras

2. Tribunal Eclesiástico

3. Gobierno del Arzobispado

• Cuadro de Clasificación

1. Parroquias

1.1 Parroquia

- 1.1.1 Partidas de bautismo
- 1.1.2 Partidas de confirmación
- 1.1.3 Partidas de matrimonio
- 1.1.4 Informaciones matrimoniales
- 1.1.5 Defunciones
- 1.1.6 Asuntos administrativos
- 1.1.7 Libros de fábrica

2. Tribunal Eclesiástico

- 2.1 Informaciones matrimoniales
- 2.2 Asuntos de parroquias
- 2.3 Corrección y asentamientos de partidas
- 2.4 Asuntos matrimoniales
- 2.5 Capellanías, asuntos diversos
- 2.6 Libros de sentencias
- 2.7 Juicios sumarios
- 2.8 Libro de oficios

3. Gobierno del Arzobispado

- 3.1 Reales cédulas
- 3.2 Cartas del Obispo al Rey
- 3.3 Cabildo catedralicio
- 3.4 Correspondencia con Roma
- 3.5 Correspondencia de Obispos
- 3.6 Sínodos
- 3.7 Causas de canonización
- 3.8 Edictos
- 3.9 Bulas
- 3.10 Decretos y oficios
- 3.11 Información sobre monasterios y conventos
- 3.12 Información sobre clérigos
- 3.13 Información sobre parroquias
- 3.14 Documentos de la Conferencia Episcopal Chilena
...entre otras

BIBLIOGRAFÍA

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103p. Serie Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 2.

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.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. Archvística: estudios básicos. 2a. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1983. 256p.

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

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>

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
Preservación Derecho Cultura
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