

Archivo Nacional de Chile

Directrices Para la Organización de Archivos

Edición 2004.



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

Elaborado por:
OSVALDO VILLASECA REYES
Jefe de la Unidad de Clasificación Descripción

Índice

• Aspectos Introdutorios	3
• Cuestiones conceptuales y Metodologicas	4
• Organización Documental	8
• Esquema de la Organización Documental	11
• Agrupaciones Documentales a que da Origen la Clasificación	12
• Esquema de Clasificación de la Estructura Orgánica	19
• Esquema Parcial de Clasificación de la Estructura Orgánica y Desarrollo de sus Series	20
• Anexos	21

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS

En la sociedad actual, existe una mayor necesidad y tendencia a propiciar el acceso a la información de documentos contenidos en los archivos. Tendencia que es el resultado del derecho de los ciudadanos a la información, que ha empezado a ser incluido por las democracias en sus legislaciones. Incide fuertemente en esta tendencia, la concepción moderna de que la información constituye un recurso indispensable para el mantenimiento y desarrollo de la sociedad moderna en sus ámbitos científicos, social, cultural y administrativo. Desde este punto de vista, el acceso a los archivos reviste una importancia básica doble, por cuanto por un lado funcionan como órganos esenciales de apoyo a la administración gubernamental y, por otro, constituyen una fuente indispensable para la investigación científica.

Esta tendencia se ha enfrentado a un conjunto de obstáculos que dificultan el acceso a los archivos públicos, para los que se invocan diversos principios, postulados por leyes 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 de la generación de instrumentos de acceso.

La elaboración de este trabajo tiene como finalidad contribuir a mejorar el acceso a los archivos a través de entregar directrices para la correcta organización de los documentos y constituir un aporte y apoyo al proceso de normalización de la función archivística nacional.

2. CUESTIONES CONCEPTUALES Y METODOLOGICAS

Para abordar el tema, se parte definiendo algunas cuestiones básicas de orden conceptual, que nos permitan precisar, inequívocamente, el origen, naturaleza y función del documento archivístico, elementos que proporcionan las bases que determinan el tratamiento metodológico de los documentos de archivos.

¿Qué es la Información?

Archivos e información son inseparables en cuanto que los archivos están formados por documentos y éstos son portadores de información. Por ello, nuestro punto de partida es definir ¿qué entendemos por información? Por tal entendemos “los conocimientos que las personas perciben por medio de uno o más de sus sentidos y que les permiten ampliar o precisar los que ya poseen sobre una materia determinada”¹. La información permanece intangible hasta ser presentada de una manera formal como datos, entendiendo por tal la representación de la información de un modo formalizado y apropiado para la comunicación, interpretación y el proceso². Cuando la información está presentada como datos, en un soporte, constituye un documento, y puede ser guardada, comunicada y usada³.

Concepto de documento desde un punto de vista genérico

De lo anterior podemos deducir que documento depende del concepto general de información, que es todo registro de información independiente de su soporte físico y, que desde este punto de vista genérico, abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano como material bibliográfico: libros, publicaciones periódicas y folletos; material gráfico: grabados, mapas, música y similares; material con soportes especiales: fotografías, filmes, cintas grabadas, discos, sellos, medallas, cuadros, etc.; y, los materiales producidos por la administración de instituciones públicas y privadas.

Concepto de documento desde un punto de vista archivístico

¹ El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, en su acepción N°6, define Información como “Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada”.

² El 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”.

³ El ser humano recibe información permanentemente a través de sus sentidos: visión, audición, tacto y olfato. Estos, le permiten distinguir el día de la noche, apreciar los colores, ver si el día está nublado o con sol, percibir el frío y el calor, si algo se quema o el ambiente huele bien. Cuando esta información, percibida por nuestros sentidos se transforma en dato y se registra en un soporte, como por ejemplo: las condiciones climáticas en un informe meteorológico, la realización de una reunión en una citación escrita, los temas tratados en ella y los acuerdos en una acta, y por tanto se pone a disposición de manera formal, se transforma en un documento. En estas condiciones puede ser ampliamente accesible, comunicada, interpretada y procesada.

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

INSTITUCION ⇒ FUNCIONES Y FINES ⇒ PROCESOS
ADMINISTRATIVOS ⇒ DOCUMENTOS ⇒ INFORMACION

Características del Documento Archivístico

Procedencia institucional. En toda entidad, cualquiera sea su finalidad, organización o estructura, es imprescindible para su funcionamiento y para lograr sus fines, la existencia de procedimientos administrativos que pueden ir de 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 curso 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..."¹ y "determina que los documentos producidos por una institución u organismo deben mantener su individualidad como conjunto y no deben mezclarse con otros".¹

Generados en forma orgánica y seriada. Para la producción de los documentos archivísticos es preciso, entonces, que haya 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 dichos grupos 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.**

¹ ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999 [Versión española] 2ª. ed.: Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. p.17.

¹ Conde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 75.

Producción espontánea y contenido objetivo. Los documentos archivísticos nacen espontáneamente, por cuanto las entidades no tienen por finalidad producirlos, sólo lo hacen por razones prácticas, en cuanto ellos sirven como auxiliares administrativos, testimonian el cumplimiento de las actividades y procesos relacionados con sus fines y garantizan sus aspectos legales. De esto deriva también su objetividad, ya que no hay una intención de darles un contenido a priori. Tanto la forma como el contenido de los documentos es espontánea y está determinado por la naturaleza, finalidades y procedimientos de la entidad productora. No hay en ellos elementos subjetivos de crítica o de valoración.

Fuente primaria y única de información y prueba jurídica. Son únicos, por cuanto 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, particularmente 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 estadística, de procesos administrativos, culturales y científicos. El documento archivístico, a diferencia del libro o de los objetos de colección, no tiene plena razón de ser sino en la medida que se encuentra en el conjunto a que pertenece. Fuera de él, pierde todo o parte de su valor.

Por tanto, 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, puesto que su interés está principalmente en relación del conjunto en que fue creado.

Estas características comprenden los elementos fundamentales que permiten precisar el concepto, naturaleza y función del documento archivístico, elementos que proporcionan las bases de los principios y técnicas que determinan su tratamiento metodológico y rigen su organización, su descripción y servicio, distintos de libros, revistas y otros materiales.

Concepto de archivo y su clasificación

La formación del 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 administrativa, y que son conservados con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales.¹ Por tanto podemos graficar el concepto de archivo a través de los siguientes tres elementos:

DOCUMENTOS + ORGANIZACIÓN + SERVICIO

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.

¹ Para los efectos de este manual definimos 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 se guardan.

3. ORGANIZACION DOCUMENTAL

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Entendemos 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”

Principio de procedencia

Este principio rector de la organización documental 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. Se entiende por fondo “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 o recibida por una organización o persona. Asimismo, “el fondo tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de su existencia”.

El Principio de Procedencia es el eje fundamental de la organización documental, y de su aplicación deriva el concepto de fondo, que constituye la unidad más grande de organización, el primer nivel de descripción y genera el primer y más amplio punto de acceso a los documentos producidos por una institución

Clasificación

Esta actividad consiste en separar con criterios funcionales u orgánicos los documentos generados por una institución, constituyendo agrupaciones documentales (subfondos, secciones, series, subseries, etc.), relacionándolas jerárquicamente entre sí.

Elementos de la clasificación

Funciones. Las instituciones se crean con funciones para cumplir fines determinados. Para el cumplimiento de ellos, generan actividades, para cuyo desarrollo existen procedimientos, formalidades y trámites, cada uno de los cuales genera un conjunto de documentos, constituyendo las series. La clasificación a partir de este elemento, en un archivo y para cada uno de los fondos, consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión. 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, y constituir áreas especializadas de funcionamiento. 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 hace a partir del contenido de los documentos. Ella contradice el principio fundamental de la archivística que es el de procedencia, por cuanto la reunión por materia de los documentos de un fondo lleva a la pérdida de la proyección de este principio al interior del fondo y a su organicidad. Su aplicación es recomendable en archivos particulares, donde los otros elementos de clasificación: órganos y funciones son en muchos casos inexistentes. También, es aplicable a las colecciones documentales, que es frecuente encontrar en los archivos. Ellas, 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. Por el contrario, están constituidas por documentos de procedencia heterogénea, cuya relación se encuentra determinada por un tema o asunto o por el coleccionista.

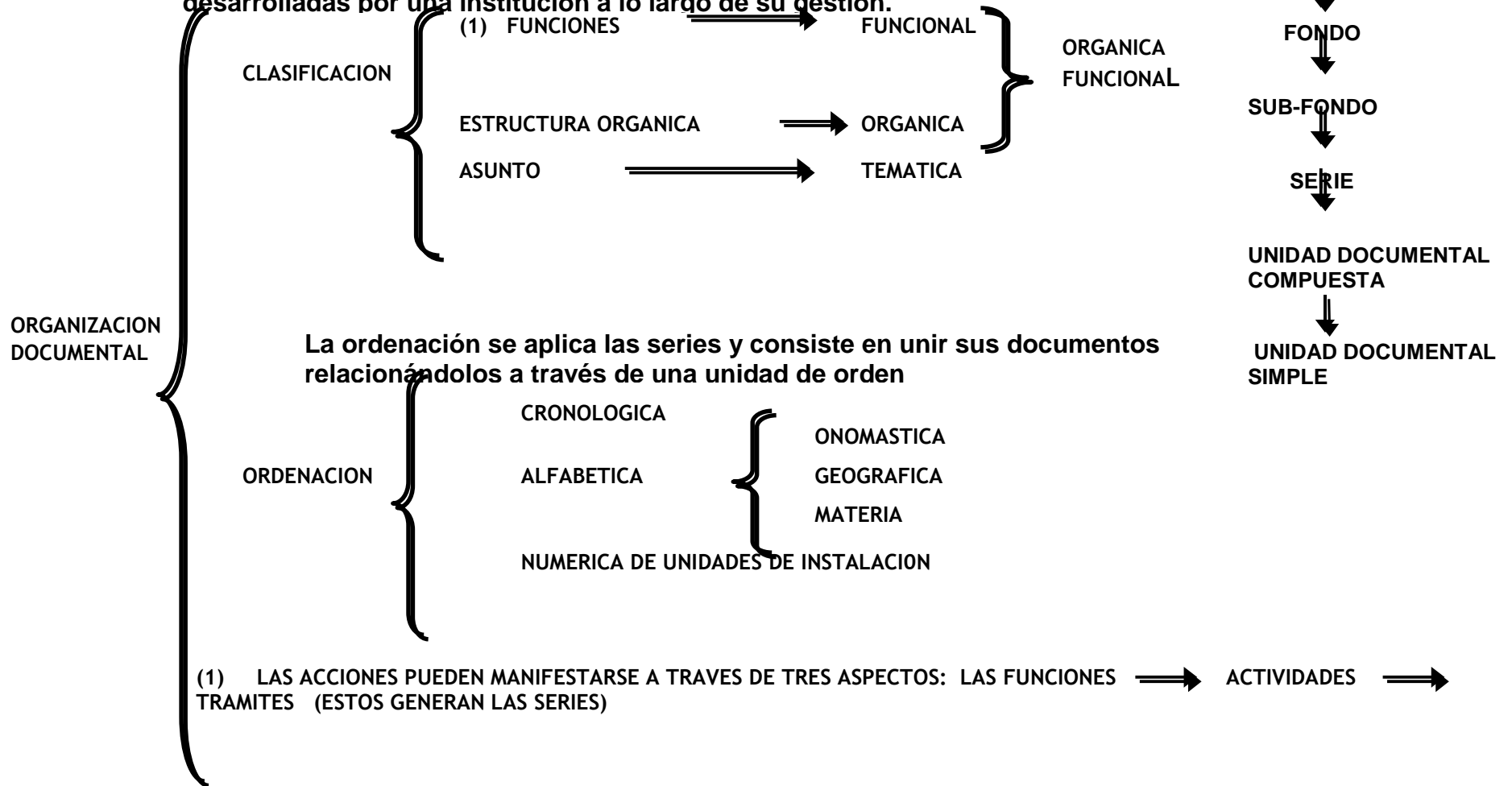
La clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo y a sus partes.
En un archivo y para cada uno de los fondos, consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

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.

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.



Agrupaciones Documentales a que da Origen la Clasificación

Fondo documental

La aplicación de la clasificación da origen a un conjunto de agrupaciones documentales, de las que el fondo constituye la primera y más amplia, la que proporciona el primer punto de acceso a los documentos y a la información generada por una institución. Entendemos por fondo “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 o recibida por una organización o persona. Asimismo, “el fondo tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de su existencia”. (Ver ejemplo de fondos en Anexo N^o1)

Subfondo

Un fondo puede dividirse en subfondos, que son “la subdivisiones del fondo, identificadas con la producción documental de las unidades o divisiones administrativas o funcionales de la institución que produce el fondo. El subfondo es, por tanto, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica y funcional (Ver ejemplos en Anexo N^o1).

Serie

Cada subfondo está integrado por documentos agrupados en series. Se entiende por serie, el conjunto de documentos producidos en una determinada secuencia por un proceso administrativo o trámite repetitivo producto de una actividad desarrollada por una unidad, y que corresponde por lo general al mismo tipo documental y/o materias. 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

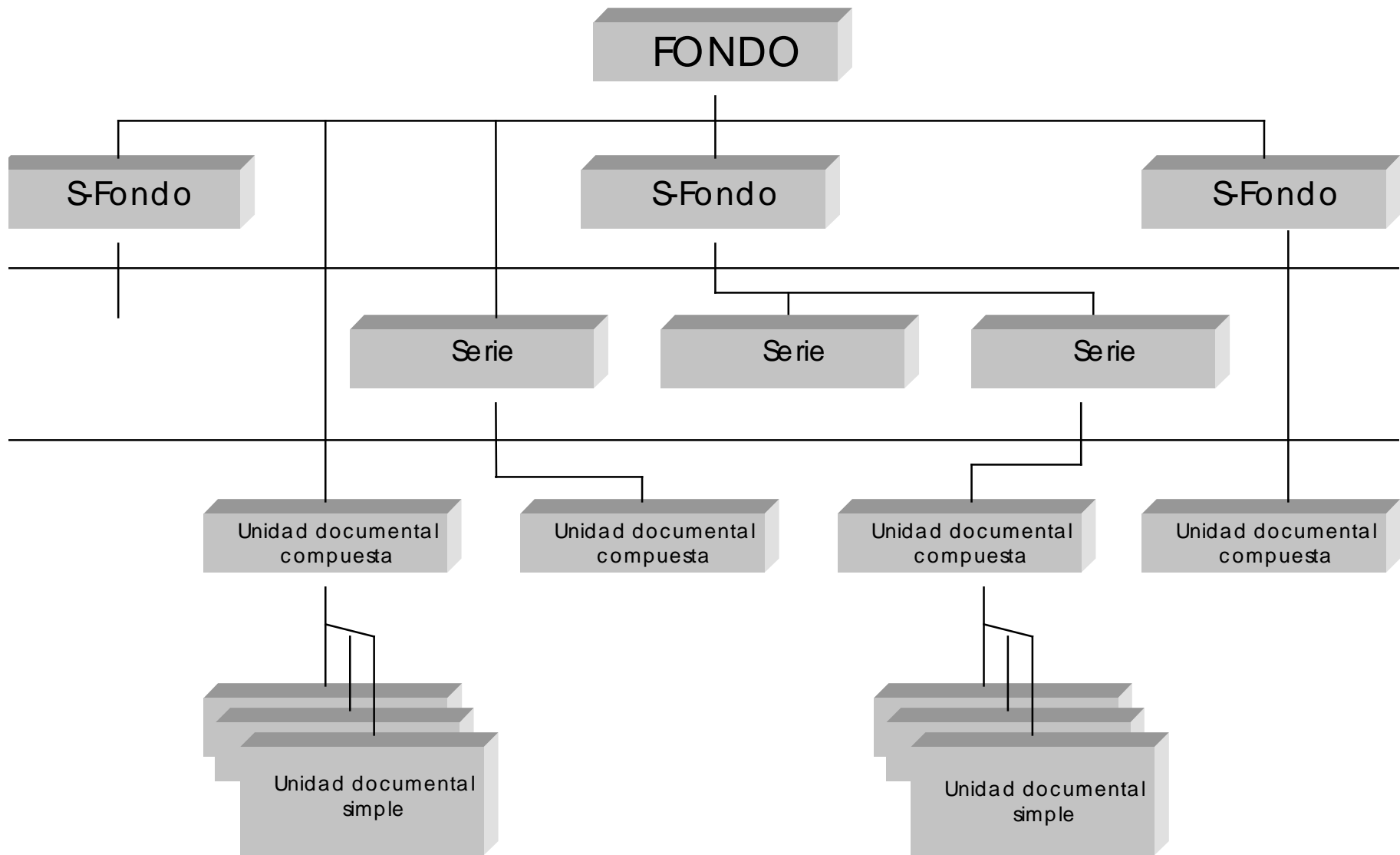
Las series pueden estar constituidas por unidades documentales compuestas o simples. Se entiende por unidad documental compuesta, al conjunto secuencial de documentos producto de una tramitación administrativa o proceso judicial, que sirve como antecedente y fundamento a la resolución de la autoridad. Estas pueden tomar forma de un expediente administrativo o judicial o de un documento principal con sus antecedentes.

Unidad documental simple

La unidad documental simple “es la unidad archivística más pequeña e intelectual y físicamente indivisible

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

MODELO DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN DE UN FONDO



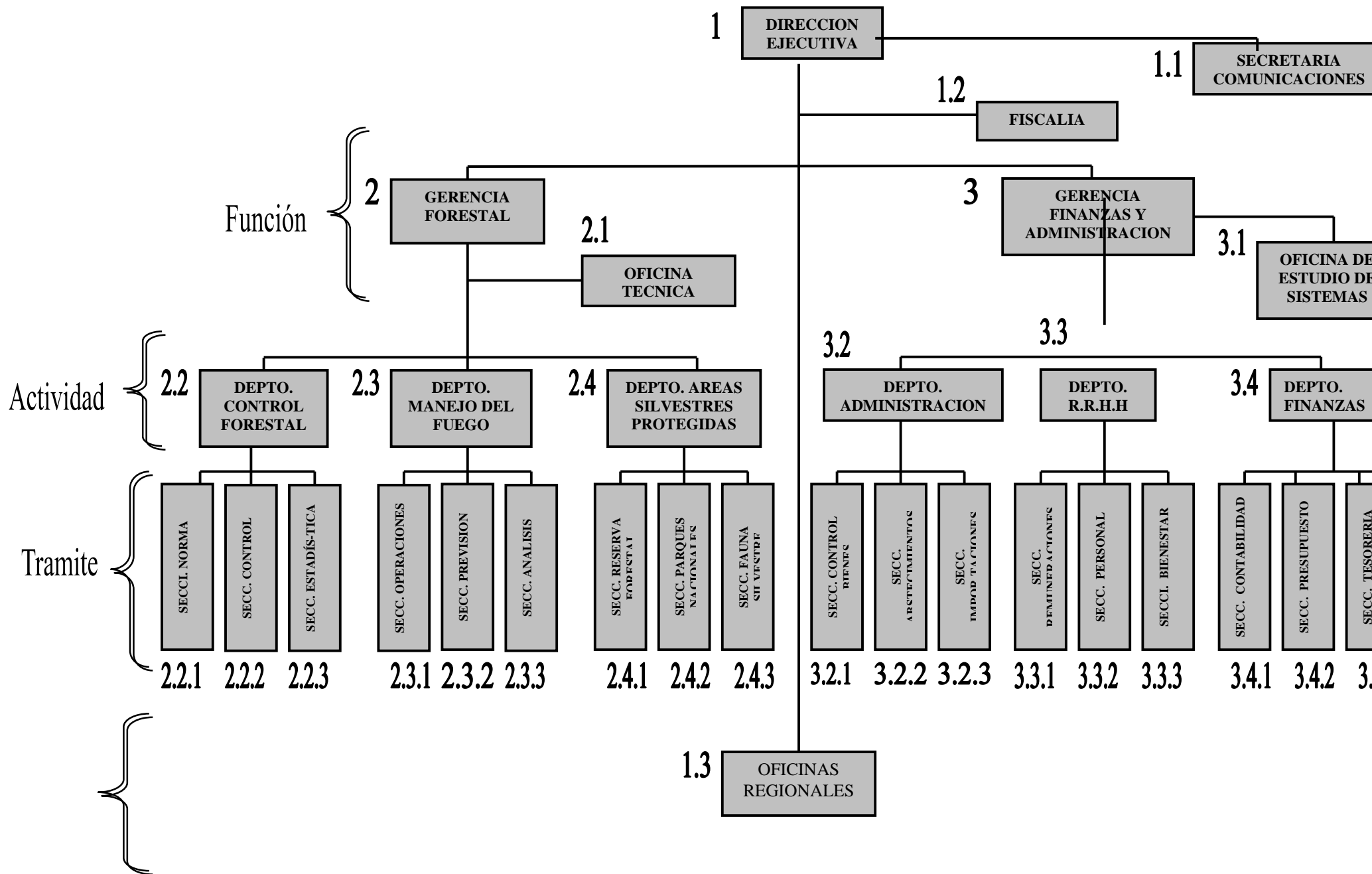
Este modelo jerárquico de ISAD(G) presenta un caso simple de combinaciones de niveles

5. **Establecer un esquema de clasificación de la institución.**
6. **Establecer un esquema de clasificación del conjunto documental.**

Materialización de la clasificación en un cuadro o estructura

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 el ejemplo siguiente..

CORPORACION NACIONAL FORESTAL (CONAF)



ESQUEMA DE CLASIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. DIRECCION EJECUTIVA**
 - 1.1 SECRETARIA DE COMUNICACIONES**
 - 1.2 FISCALIA**
 - 1.3 OFICINAS DE REGIONES**

- 2. GERENCIA FORESTAL**
 - 2.1 OFICINA TECNICA**

 - 2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL FORESTAL**
 - 2.2.1 SECCION NORMALIZACION**
 - 2.2.2 SECCION CONTROL**
 - 2.2.3 SECCION ESTADISTICAS**

 - 2.3 DEPARTAMENTO MANEJO DEL FUEGO**
 - 2.3.1 SECCION OPERACIONES**
 - 2.3.2 SECCION PREVENCION**
 - 2.3.3 SECCION ANALISIS**

 - 2.4 DEPARTAMENTO DE AREAS SILVESTRES PROTEGIDAS**
 - 2.4.1 SECCION RESERVAS FORESTALES**
 - 2.4.2 SECCION PARQUES NACIONALES**
 - 2.4.3 SECCION FAUNA SILVESTRE**

- 3. GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**
 - 3.1 OFICINA DE ESTUDIOS Y SISTEMAS**

 - 3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**
 - 3.2.1 SECCION CONTROL DE BIENES**
 - 3.2.2 SECCION ABASTECIMIENTOS SERVICIOS Y SEGUROS**
 - 3.2.3 SECCION IMPORTACIONES**

 - 3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
 - 3.3.1 SECCION REMUNERACIONES**
 - 3.3.2 SECCION PERSONAL**
 - 3.3.3 SECCION BIENESTAR**

 - 3.4 DEPARTAMENTO DE FINANZAS**
 - 3.4.1 SECCION CONTABILIDAD**
 - 3.4.2 SECCION PRESUPUESTO**
 - 3.4.3 SECCION TESORERIA**
 - 3.4.4 SECCION CONTROL FINANCIERO**

ESQUEMA PARCIAL DE CLASIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DESARROLLO DE SUS SERIES

2. GERENCIA FORESTAL

2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL FORESTAL

2.2. I. SECCION NORMALIZACION

- 2.2.1.1 **Notas técnicas**
- 2.2.1.2 **Recopilaciones de disposiciones legales**
- 2.2.1.3 **Manuales técnicos**
- 2.2.1.4 **Informes**
 - 2.2.1.4.1 **Informe estadísticos**
 - 2.2.1.4.2 **Informe de plagas y enfermedades**
 - 2.2.1.4.3 **Informe de fauna**
- 2.2.1.5 **Partes de fuego**
- 2.2.1.6 **Memorándums**
- 2.2.1.7 **Correspondencia**

3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

3.2.1 SECCION CONTROL DE BIENES

- 3.2.1.1 **Proyectos de cooperación**
- 3.2.1.2 **Expedientes de bienes**
- 3.2.1.3 **Inventario del patrimonio**
- 3.2.1.4 **Libros de actas comisión patrimonio**
- 3.2.1.5 **Memorándums**
- 3.2.1.6 **Correspondencia**

3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.3.2 SECCION PERSONAL

- 3.3.2.1 **Registro de personal**
- 3.3.2.2 **Contratos eventuales**
- 3.3.2.3 **Contratos permanentes**
- 3.3.2.4 **Expedientes**
 - 3.3.2.4.1 **Oposición y concurso**
 - 3.3.2.4.2 **Personales**
- 3.3.2.5 **Oficios**
- 3.3.2.6 **Memorándums**

ANEXO N°1

EJEMPLOS

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (F)

Subsecretaría del Trabajo (F)
Subsecretaría de Previsión Social (F)

Dirección del Trabajo (F)
Dirección General del Crédito Prendario (F)
Instituto de Normalización Previsional (F)
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (F)
Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones (F)
Superintendencia de Seguridad Social (F)

CONJUNTOS DE FONDOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS (F)

Subdirección Administrativa (SF)
Subdirección de Museos (SF)
Subdirección de Bibliotecas Públicas (SF)
Subdirección de Archivos (SF)
Subdirección Biblioteca Nacional (SF)
Subdirección de Planificación y Gestión (SF)
Administrativas (SF)

FONDO DE LA DIBAM Y SUBFONDOS QUE LO CONSTITUYEN

INTENDENCIA REGIONAL METROPOLITANA (F)

Gobernación Provincial de Chacabuco (F)
Gobernación Provincial Cordillera (F)
Gobernación Provincial de Maipo (F)
Gobernación Provincial de Talagante (F)
Gobernación Provincial de Melipilla (F)
Gobernación Provincial de Santiago (F)
Municipalidad de Cerrillos (F)
Municipalidad de Independencia (F)
Municipalidad de La Reina (F)
Municipalidad de Las Condes (F)
Municipalidad de Santiago (F)

CONJUNTO DE FONDOS DE ORGANISMOS DE LA REGION METROPOLITANA

**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
ECONOMICAS INTERNACIONALES (F)**

Dirección General (SF)

Gabinete (**SSF**)

Departamento Jurídico (**SSF**)

Departamento Administrativo (**SSF**)

**Dirección Económica de Promoción y
Exportación (SF)**

Departamento de Ferias (**SSF**)

Departamento de Publicaciones y Difusión (**SSF**)

Departamento de Informaciones y Estudios (**SSF**)

Departamento de Red Externa e Interna (**SSF**)

Departamento de Operaciones (**SSF**)

**Dirección de Asuntos Económicos
Bilaterales (SF)**

Departamento Norteamérica (**SSF**)

Departamento América Latina (**SSF**)

Departamento Estudios (**SSF**)

Departamento Asia Pacífico (**SSF**)

**Dirección de Asuntos Económicos
Multilaterales (SF)**

Departamento de Cooperación Técnica (**SSF**)

Departamento de Europa y Comunidad Europea (**SSF**)

Departamento UNCTAD/GATT (**SSF**)

Departamento de Organismos Económicos (**SSF**)

**FONDO DE LA DGREI, Y
SUBFONDOS QUE
LO CONSTITUYEN**

NOTA: Abreviaturas usadas: **F**= Fondo. **SF**= Subfondo. **SSF**= Subdivisión de Subfondo Fondo.