

**SERIE DOCUMENTOS DE TRABAJO**

**DIRECTRICES PARA LA ORDENACION DOCUMENTAL  
DE LOS FONDOS DE MINISTERIOS Y  
SERVICIOS PUBLICOS**

**SECCION CLASIFICACION Y DESCRIPCION  
ARCHIVO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION  
(ARNAD)  
SUBDIRECCION DE ARCHIVOS  
DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

**2004**

**ELABORACION**

Oswaldo Villaseca Reyes.

**COLABORADORES**

Ana María Pino  
Oscar Alvarez Santos

**SECRETARIA**

Odette Boudon Quijada

2ª. Edición revisada en 2004.

## INDICE

Introducción .....	4
Alcance y campo de aplicación .....	4
Objetivo .....	4
Definición.....	4
Regla .....	5
Casos de excepción de la norma .....	6
Recomendación.....	6

# **DIRECTRICES PARA LA ORDENACION DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE MINISTERIOS Y SERVICIOS PUBLICOS**

## **INTRODUCCION**

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia de la función de servicio de los archivos. Se entiende para estas directrices como organización el "procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos de clasificación y ordenación". Por tanto, la organización incluye las fases de clasificación y ordenación.

Se genera esta norma, ante la necesidad de que existan criterio únicos y explícitos para la ordenación de las series de los fondos de la Administración del Estado.

## **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

De aplicación en el Archivo Nacional de la Administración, para los fondos de la Administración del Estado y extensible a las instituciones generadoras.

## **OBJETIVO**

Establecer criterios únicos y explícitos, para la identificación y ordenación de las series al interior de los fondos producidos por la Administración del Estado.

## **DEFINICION**

Se entiende por ordenación "la operación archivística, realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las series". La ordenación tiene por finalidad unir un conjunto de documentos (serie) relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecido que puede ser cronológica y alfabética onomástica, geográfica o de materias.<sup>(1)</sup>

(1) Se entiende por Serie el "Conjunto de documentos producidos por una Institución en el desarrollo de una actividad y que obedecen a un mismo trámite o se refieren a un mismo tema, actividad o asunto y que por lo general tienen una misma tipología documental".

## REGLA

La ordenación de las series al interior de un fondo, debe realizarse bajo los siguientes criterios en el orden que se indica:

- a) Ordenamiento cronológico (por año) al interior del fondo para cada una de las series.
- b) Jerarquización o ubicación de las series dentro de cada año (ej.: decretos, resoluciones, resoluciones exentas, etc.)
- c) La jerarquización o ubicación de las series dentro de cada año deberá estar sujeta a lo establecido en el **anexo 1** de esta norma.
- d) Las series, a su vez, tendrán un ordenamiento secuencial por número de documento y/o cronológico o según se haya establecido en **anexo 1** de esta norma.
- e) Estas directrices deben ser aplicadas a todos los fondos provenientes de las instituciones de la Administración del Estado y genera los siguientes elementos como puntos de acceso para la ubicación de los documentos:
  - Nombre de fondo
  - Nombre de serie
  - Año (fecha) del documento
  - Número del documento si lo tiene o es conocido.

## **Casos de excepción a la Norma**

Esta ordenación sólo podrá ser alterada en los casos siguientes, a los que se dará por solución la que se señala:

- a) Volúmenes aparecidos o encontrados en otros fondos y después de haberse realizado el proceso de organización y descripción del propio, y que corresponden a fechas iniciales o intermedias de éste.
  
- b) Documentación recibida en calidad de rezagada desde la institución productora, y luego de haberse realizado el proceso de organización y descripción del fondo a que pertenece.

Ante la inconveniencia de rehacer el trabajo de marbeteo, tanto en el fondo documental como en los registros que constituyen las bases de datos, cada vez que se produce uno de estos casos, se deberá ubicar esta documentación al final del fondo.

Con la finalidad de evitar que se produzca el caso referido en la letra b), se deberá controlar que las transferencias ingresen completas al Archivo en los tramos que corresponda. Cuando se detecten rezagos de documentos, deberá solicitarse su remisión inmediatamente, de manera de evitar se produzcan excepciones a esta norma.

## **Recomendación**

Se sugiere que esta normativa de ordenación se observe desde el momento mismo del ingreso de la documentación al Archivo y de su ubicación por primera vez en estantería, de manera de evitar reordenamientos futuros.