

SERIE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Oswaldo Villaseca Reyes

**DIRECTRICES PARA PARA LA IDENTIFICACION
DE FONDO DOCUMENTAL**

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

1996

ELABORACION

Oswaldo Villaseca Reyes.

COLABORADORES

Ana María Pino
Oscar Alvarez Santos

INDICE

| | |
|-------------------------------------|---|
| Introducción | 4 |
| Alcance y campo de aplicación | 4 |
| Objetivos..... | 4 |
| Definición..... | 5 |
| Regla | 5 |
| Ejemplos..... | 7 |
| Bibliografía..... | 9 |

DIRECTRICES PARA LA IDENTIFICACION DE FONDO DOCUMENTAL

INTRODUCCION

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 elaboraron la Norma General de Descripción Archivística ISAD (G), la que luego de ser sometida a consulta a la comunidad internacional de archivistas, ha sido aceptada como un documento que debe ser perfeccionado y ampliado.

Esta norma en su concepto de multinivel, considera al fondo como la unidad más amplia y el primer nivel de descripción, Sin embargo, 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 ha elaborado la siguiente norma para la identificación de fondo.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Norma Nacional de aplicación tanto en archivos de instituciones públicas como privadas.

OBJETIVO

Identificar los organismos productores de fondos archivísticos y, a través de ellos, definir las agrupaciones documentales que tienen este carácter.

DEFINICION

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 las actividades de ese productor”¹ “La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de su existencia”².

REGLA

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 propios, establecidos 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) Su posición dentro de la jerarquía administrativa debe estar 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. Dicho de otro modo, debe poder tratar los asuntos de su competencia sin que, para decidirlos, tenga que someterse automáticamente a una autoridad superior. Es claro que ésto no quiere decir que debe gozar de poder de decisión para todos los asuntos, muchos de ellos importantes, tendrá que someterlos a decisión en escalas superiores de jerarquía administrativa. Pero, para producir un fondo de archivo de su propiedad, el organismo deberá gozar de poder de decisión, al menos para ciertos asuntos.
- e) En lo posible, la organización interna debe ser conocida y estar plasmada en un organigrama.

¹ Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993. (Versión final aprobada por el CIA). Ottawa, Canadá, 1994 p.6 (Versión española preparada por Luis Marínez García, Rosana de Andrés Díaz y Victoria Arias Roca).

² Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica 5ª. Ed. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla en España. 1991 p.148.

Las personas naturales y familias producen fondos de archivos, en cuanto generan documentos en el ejercicio de sus actividades.

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

- a) 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.
- b) En cambio, las divisiones o secciones internas de un organismo no reúnen las condiciones requerida para la producción de un fondo de archivo;
- c) Los órganos locales dependientes de un organismo central, producen fondos de archivo que les son propios;
- d) Se hace conveniente introducir en archivística la noción de jerarquía de fondos, correspondiente a la jerarquía de los organismos productores, lo cual implica subordinar ciertos fondos con relación a otros.
- e) 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 esta simplicidad facilite el trabajo de organización y descripción, y permita al usuario el acceso directo a los documentos y a su información.
- f) Los documentos de personas o de familias, producidos en el ejercicio de sus actividades, constituyen fondos de archivo en cuanto conforman un conjunto generado y recibido, en razón de tales actividades

NOTA: Las colecciones documentales son agrupaciones que con cierta frecuencia se encuentran en los archivos, la mayoría de las veces producto de donación o compra. Estas, 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 lo tanto, la colección se halla constituida por documentos de procedencia heterogénea, cuya relación se encuentra determinada por un tema o asunto o por el coleccionista o autor de la colección. Para los efectos de su descripción, a estos conjuntos documentales se les da tratamiento de fondo.

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 SECCIONES 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,
SECCIONES
Y SUBSECCIONES QUE
LO CONSTITUYEN**

NOTA: Abreviaturas usadas: **F**= Fondo. **SF**= Sección de Fondo o Sub-Fondo. **SSF**= Sub-Sección de Fondo

BIBLIOGRAFIA

COMUNIDAD DE MADRID.

Dirección General de Cultura. Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Madrid, Consejería de Cultura, Departamento y Turismo de la Comunidad de Madrid, 1984. 107 p.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa.

Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD) G. Adoptada por al Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción. Ottawa, 1994. 24 p. (Versión española).

DUCHEIN, Michel.

El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos.

En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP; recopilado por Peter Walne con la asistencia de un grupo de trabajo del Consejo Internacional de Archivos [para el] Programa General de Información y UNISIST-París: Unesco, 1985. p. 69-92.

HEREDIA HERRERA, Antonia.

Archivística General: teoría y práctica. 5a. ed. Sevilla, Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991. 512 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia.

Manual de organización de fondos corporaciones locales. El archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, Madrid, subdirección General de Archivos, 1980. 108 p.

GODOY DE LOZANO, Julia, Guillermo Hernández Morales y María Imelda López

Avila. Organización de Documentos de Archivos. Colombia, Archivo General de la Nación, 1995. 29 p. (Serie Mini –Manual).