



CUADERNILLO ARCHIVÍSTICA

# INTRODUCCIÓN A LOS ARCHIVOS

Organizaciones de Fondos y Colecciones

Organizando mi Archivo de  
Derechos Humanos



Proyecto financiado por la Convocatoria  
2022 del Fondo del Patrimonio Cultural.



Archivo y  
Centro de  
Documentación  
Fech

## PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DEL CUADERNILLO EN RELACIÓN A DD.HH

Toda institución o persona natural al desarrollar sus actividades produce, recibe y/o conserva documentos. Estos documentos no sólo registran la ejecución de una actividad cotidiana o formal, sino también registran y juegan un papel fundamental en la defensa, garantía y promoción de sus derechos. Podemos decir que, en todos los archivos es posible encontrar evidencia de la lucha por los derechos humanos, su realización o negación.

Los documentos de DD.HH tienen un valor evidencial y probatorio para reparar a las sociedades, por lo que el contexto de producción es un aspecto fundamental para resguardar su integridad y autenticidad. El principio de procedencia, asegurando la cadena de custodia, toma mayor relevancia en Archivos de DD.HH. que en otros archivos. La desorganización o negligencia casi nunca es casual, pudiendo ser una acción deliberada.

## PRINCIPALES NUDOS PROBLEMÁTICOS ÉTICOS EN TORNO AL CARÁCTER DE LA ORGANIZACIÓN

¿Cómo podemos organizar la documentación de DD.HH. para asegurar su custodia e integridad?

# ORGANIZACIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES

## OBJETIVO GENERAL DEL CUADERNILLO:

Evaluar propuestas de cuadro de clasificación, a través de su comparación colectiva, para reflexionar sobre el impacto de la organización de los documentos en la construcción y comprensión del relato histórico y las funciones de una organización comunitaria en el presente.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprender y distinguir los conceptos de organización, clasificación y ordenación de documentos, aplicando los conceptos clave de la literatura archivística.

2. Valorar el aporte de la organización documental en las actividades de contextualización, comprensión y recuperación de los documentos.

## IDEAS, TEMAS, TÉCNICAS Y/O RECURSOS NECESARIOS ASOCIADOS AL OBJETIVO

Relevancia de la organización de fondos y colecciones.

**Conceptos:** Contexto documental, Clasificación y Ordenación

- Agrupaciones del Fondo.
- Tipos de cuadro de clasificación.
- Metodología para hacer un Cuadro de Clasificación.

## PREGUNTA GUÍA:

*¿Por qué debemos elaborar el cuadro de clasificación?*



# ASPECTOS METOLÓGICOS: ¿QUÉ ES Y POR QUÉ ES IMPORTANTE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL?

## IDENTIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PRINCIPAL:

### PREGUNTA O AFIRMACIÓN GUÍA:

¿Cuál es la relevancia de la organización de documentos en su archivo D.DH.H.?



### ORGANIZACIÓN:

La organización documental es un proceso que nos permite crear una estructura lógica para los documentos que generamos.

#### CONCEPTOS CENTRALES

1. Recuperar la información
2. Empoderar comunidades de resistencia
3. Preservar la memoria
4. Facilitar acceso a la información

#### IDEAS, TEMAS, TÉCNICAS Y/O RECURSOS NECESARIOS ASOCIADOS

1. Uso y control de la información
2. Instancias de diálogo de justicia
3. Contexto donde se generaron
4. Toma de decisiones

# CONTENIDOS CONCEPTUALES:

A continuación, le presentamos algunos conceptos clave que se deben considerar para considerar la organización de su Archivo.

## CONCEPTO 1: CONTEXTO DOCUMENTAL

Es el escenario en el que se generan los documentos, que posibilita la creación de una estructura archivística que satisfaga las necesidades de organización y recuperación de la información.

*Ejemplo de un archivo personal dónde puedo identificar documentos financieros, académicos y profesionales.*

La organización de los archivos se materializa de dos formas:  
**CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN.**

## CONCEPTO 2: CLASIFICACIÓN

Es el proceso en el que asociamos los documentos con las funciones y actividades que la institución o persona natural realiza regularmente, o bien, con las divisiones, oficinas o entidades internas que los han creado.

*Continuamos con el ejemplo de un archivo personal, podemos clasificar los documentos por dos tipos de agrupaciones: actividades académicas y actividades profesionales.*

## CONCEPTO 3: ORDENACIÓN

Se refiere al orden específico que tienen los documentos dentro de una agrupación específica de nuestro archivo.

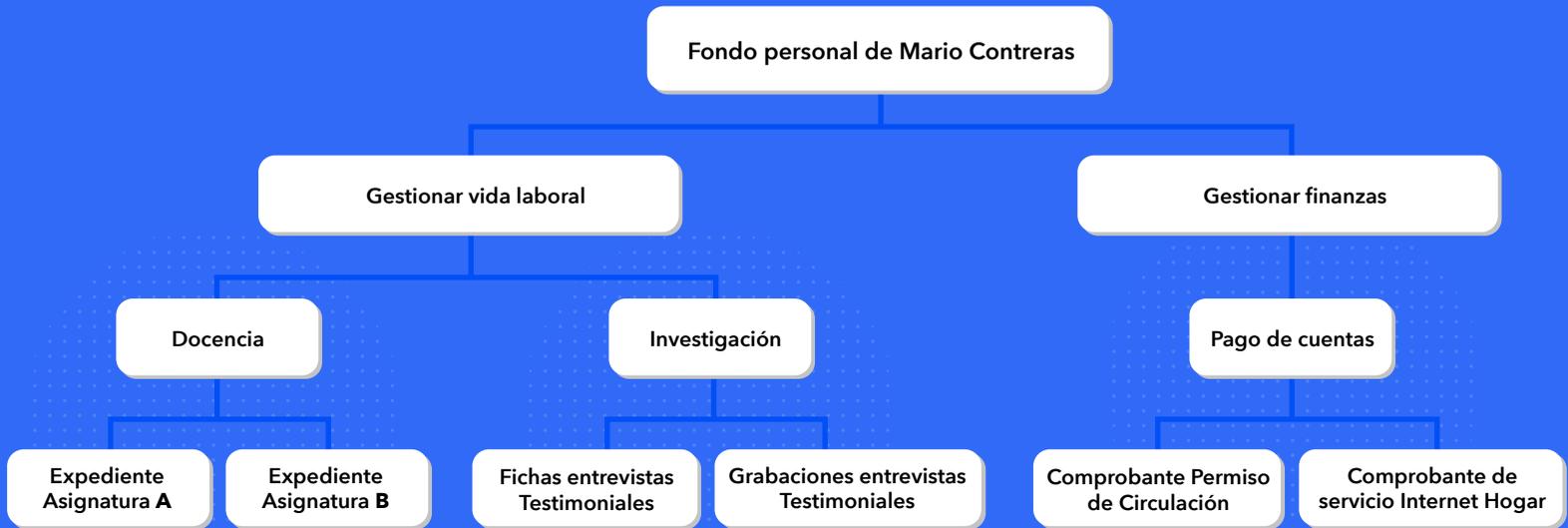
La definición del método de ordenación depende del uso que se da a los documentos, pudiendo ser: **Ordenación numérica, alfabética, cronológica** y otras.

***Seguimos con el mismo ejemplo:** Los documentos producidos en las actividades profesionales tienen una ordenación cronológica.*

# CONTENIDOS CONCEPTUALES:

Es una representación gráfica o listado de la clasificación, en el que se representan las funciones y/o actividades de la institución o persona natural y los conjuntos de documentos que se generan en su ejercicio.

## CONCEPTO 4: CUADRO DE CLASIFICACIÓN



# CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

## 1. TIPOS DE AGRUPACIONES:

Dependiendo de la organización, su procedencia, su custodia o su relación con las actividades institucionales o personales, las agrupaciones documentales en Archivos de DD.HH. pueden diferenciarse en:

### AGRUPACIONES NATURALES

**FONDOS DOCUMENTALES:** Conjunto de documentos generados de forma natural, es decir, como resultado del ejercicio regular de las funciones y actividades de personas o instituciones.

### AGRUPACIONES ARTIFICIALES

**COLECCIONES:** Conjuntos de documentos que se generan como resultado de la voluntad de reunir documentos que tienen alguna característica en común, sin considerar su procedencia.

## 2. TIPOS DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN:

Conjuntos de documentos que se generan como resultado de la voluntad de reunir documentos que tienen alguna característica en común, sin considerar su procedencia.

### CUADRO FUNCIONAL:

Se organiza según las funciones y actividades realizadas por una institución o persona natural.

### CUADRO ORGÁNICO:

Se organiza según la estructura orgánica de la entidad que genera los documentos.

### CUADRO TEMÁTICO:

Se organiza según el asunto de que se trata cada documento.



<https://bit.ly/4dldecmh>



**ESCANÉA Y DESCARGA** el recurso de profundización.

**CUADERNILLO N°2 - Organización Documental**

“Clasificando y organizando mis documentos comunitarios”.



## CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

### 3. ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Con la influencia de bibliotecas y centros de documentación, los archivos han comenzado a clasificar los archivos por temas de investigación. Esto ha perjudicado los conjuntos documentales originales, restando documentos del conjunto al que pertenecían o rompiendo su orden inicial dentro del fondo para distribuirlos entre temas elegidos arbitrariamente.

El daño causado por esta práctica llevó a un historiador archivero francés, **Natalis de Wailly**, a definir en 1841 la noción de fondo y el principio de procedencia. Este principio señala que los documentos no deben tratarse aisladamente, sino que deben agruparse en sus fondos originales, siendo el fondo el conjunto de archivos que provienen de la misma entidad, organismo público, persona, familia, empresa, etc.

Más adelante, **M. Duchein** en su estudio sobre "*Le respect des fonds en archivistique*", profundizó la noción de fondo como un conjunto autosuficiente, cuya unidad no puede romperse y que, para que una entidad sea considerada como productora de un fondo, es necesario que posea una existencia jurídica y competencia propios. Por consiguiente, este es el caso de todas las instituciones y personas.

**¡Sus archivos constituyen un fondo!**



**ESCANÉA Y DESCARGA** el recurso de profundización.

**CUADERNILLO N°2 - Organización Documental**

"Clasificando y organizando mis documentos comunitarios".

## CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

Ya sabemos que tenemos un fondo documental, y el primer paso para empezar a organizarlo es elaborar el cuadro de clasificación, donde el primer paso es:

**A)** Identificar y estudiar el fondo documental: realizar una recopilación de toda posible información de la entidad productora de los documentos

Para ello es necesario buscar los antecedentes del funcionamiento de procesos de trabajo, el contexto en que fueron creados los documentos, sus competencias, y cómo fue ordenado. En otras palabras, analizar la completitud del fondo que fue entregado.

**Ejemplo:** *Pensar si el Fondo es la totalidad de un expediente de una persona o la totalidad de un expediente de varias personas de una misma familia.*

Además, es importante comprobar que el fondo no contenga documentos que no correspondan. Esto puede suceder con documentos que procedan de otros archivos privados, tomados por el autor del fondo analizado.

**B)** Identificar el funcionamiento - Elegir el tipo de cuadro de clasificación que mejor se adapte a ese conjunto e Identificar las funciones y/o actividades que realiza la entidad con las fuentes estudiadas en el paso anterior.

Cabe recordar que el funcionamiento de los procesos de trabajo de una institución es jerárquico. Existe una jerarquía donde las actividades son dependientes de una función.

# ACTIVIDAD/ES APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES

¿Qué tan factible es elaborar el cuadro de clasificación de la entidad productora de los documentos?

Para revisar la actividad completa con los apartados de respuesta, escanea el siguiente código QR:



<https://bit.ly/4dlldcmh>

## ACTIVIDAD N°1: IDENTIFICAR Y ESTUDIAR EL FONDO DOCUMENTAL

Defina el fondo que se va a trabajar: puede ser el fondo de su organización comunitaria o puede ser el fondo de una entidad productora de los documentos custodiados por su organización.

## ACTIVIDAD N°2. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO

A partir de los propios documentos podemos analizar trámites, fases o procedimientos que pueden justificar la creación del documento. Una muy buena fuente es el acta de transferencia/donación de la documentación, donde podemos encontrar la persona que donó el material y agendar una posible entrevista.

## ACTIVIDAD N°3. IDENTIFICAR LAS SERIES

Para hacer la identificación de los documentos, debemos relacionar el documento con las actividades que ya hemos identificado.

## ACTIVIDAD N°4. FINALIZACIÓN DEL CUADRO

Consolide toda la información en la tabla o esquema jerárquico y codifique cada función, actividad y serie documental correspondiente.



## SOBRE LA AUTORA:

Archivera, nacida y criada en São Gonçalo (*Rio de Janeiro*), y avecindada en Santiago desde 2016. Como profesional, he trabajado como funcionaria pública y en consultoría de gestión documental con instituciones públicas y empresas privadas.

El trabajo con archivos comunitarios ha sido una experiencia disciplinar fundamental para profundizar otra perspectiva de la archivística. Una archivística vinculada al territorio y a su historia social, menos rígida, que se desarrolla en los tiempos de cada organización y no busca estructurarse de manera vertical y jerarquizada.

Creo que la archivística, como disciplina en general, tiene mucho que aprender de las instancias comunitarias y los Archivos de DD.HH., entendiendo su alcance en fortalecer a las comunidades, recuperar su historia, enfrentar sus limitaciones, y comprender sus diferencias con el ámbito institucional.

En el **TAC** estuvo a cargo del módulo de "*Organización de fondos y colecciones*".



Taller de  
Archivística  
Comunitaria



**CRISTIANE NUNES V.**

Archivera profesional

## CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

- C)** Identificación de las series documentales - Identificar las series documentales que la entidad genera de forma regular, en la medida en que ejecuta sus distintas actividades.

Una serie documental es un conjunto de unidades documentales (*como expedientes, cartas, informes, etc.*) que comparten estructura y contenidos homogéneos.

**Ejemplo 1:** Series compuestas por un mismo tipo de documentos, como actas de reunión; y son generados en un mismo procedimiento (*es decir, acciones que tienden a realizarse de una misma manera o ejecutando sistemáticamente los mismos pasos*).

**Ejemplo 2:** Series en la que se registran todas las postulaciones a un fondo concursable.

En otras palabras, las series están formadas por tipos documentales similares con información que puede ser similar o diversa, pero generadas por una misma actividad.

- D)** Finalización del cuadro - Consolidar las funciones, sus actividades y las series documentales en un cuadro o esquema, asignándoles un código a cada una de las agrupaciones.

Así mismo, debemos asignarle un código relativo a cada una de las funciones, actividades y series documentales. Existen tres tipos de códigos que podemos utilizar:

- **Códigos numéricos:** Compuestos por números
- **Códigos Alfabéticos:** Compuestos por letras
- **Códigos Alfanuméricos:** Compuestos por letras y números



## Taller de Archivística Comunitaria



Proyecto financiado por la Convocatoria  
2022 del Fondo del Patrimonio Cultural.



Archivo y  
Centro de  
Documentación  
Fech

Visita nuestro sitio web:

[www.tallerarchivisticacomunitaria.cl](http://www.tallerarchivisticacomunitaria.cl)

