

GUÍA N° 3

HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS:
CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TÍTULO

Guía Técnica N° 3

Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos:
cuadro de clasificación y tabla de retención documental.

PROPIEDAD

Esta publicación es de propiedad del Consejo para la Transparencia, realizado con el apoyo financiero del Banco Mundial. Se autoriza su difusión citando la fuente.

AUTOR

Este trabajo fue elaborado por la Consultora Patricia Ortiz Castro y su equipo, por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile.

COMITÉ TÉCNICO

Integrado por el Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.

SITIO WEB

<http://www.consejotransparencia.cl>

Santiago, Chile
2012



Índice

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	7
2. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	8
2.1 Principios para su elaboración	9
2.2 Definiciones y organización de un cuadro de clasificación	10
2.2.1 Fondo documental	10
2.2.1.1 Criterios de identificación del fondo documental	10
2.2.2 Sub fondo	10
2.2.2.1 Criterios de identificación del sub fondo	10
2.2.3 Series	10
2.2.3.1 Criterios de identificación de las series	11
2.2.4 Expediente	11
2.2.4.1 Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)	11
3. CODIFICACIÓN	12
3.1 Aplicación del cuadro de clasificación	13
4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	14
4.1 Definición e importancia	14
4.2 Elaboración de la tabla de retención documental	14
4.2.1 Identificación	15
4.2.2 Valoración	15
4.3 Valores primarios de los archivos administrativos	16
4.4 Valores secundarios del archivo histórico	16
4.4.1 Selección	16
4.4.2 Eliminación	17
4.5 Aplicación de las tablas de retención documental	17
4.6 Pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental	18
BIBLIOGRAFÍA	19
ANEXOS	21
Anexo N° 1: Glosario	23
Anexo N° 2: Modelo de tabla de retención documental	25

Introducción

El presente material ha sido elaborado en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile.

La gestión de archivos se considera como un elemento crítico en la transparencia de los Órganos de Administración del Estado, permitiendo a los funcionarios y ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

Un eficiente y eficaz tratamiento archivístico permitirá avanzar en la instauración de una cultura de acceso a la información pública y uso de los archivos gubernamentales colaborando de esta manera al buen gobierno.

Estas guías están destinadas a fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del Estado que trabajan en archivos públicos.

Este trabajo se ha estructurado en seis guías:

Guía N° 1: Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público.

Guía N° 2: Elementos para la organización de documentos en un archivo.

Guía N° 3: Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.

Guía N° 4: Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.

Guía N° 5: Transferencia de documentos al Archivo Nacional.

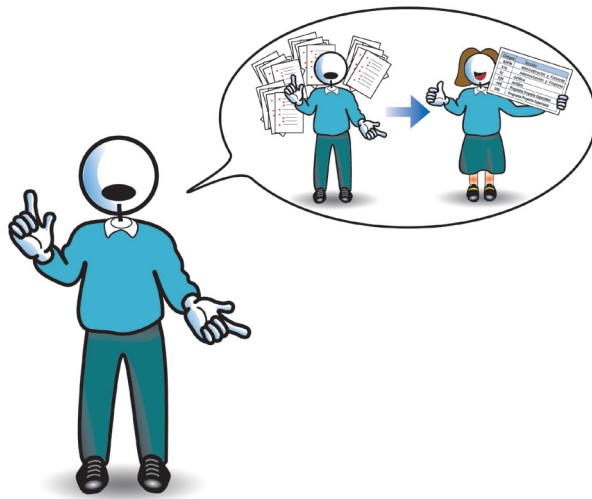
Guía N° 6: Descripción de documentos de archivo.

A continuación se presenta la guía número tres, sobre gestión de archivos, denominada: “Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental”.

El público objetivo al que están orientadas estas guías son funcionarios públicos que se desempeñan en archivos gubernamentales, que no cuenten con formación en archivística y su finalidad es que les permita orientar el trabajo con los documentos de archivo al interior de la institución.

1. Objetivo

Esta guía tiene como objetivo ser una herramienta que permita a los funcionarios públicos encargados de archivos, conocer con precisión los pasos que deben seguir en la elaboración de un cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, realizando así una labor más eficiente y responsable.



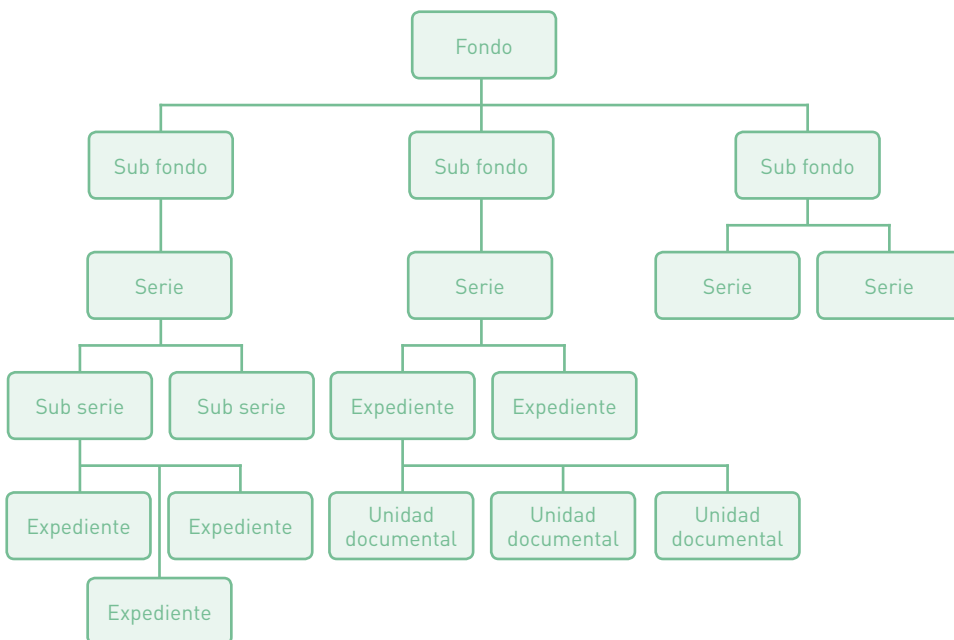
2. El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es una herramienta técnica que responde a la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de los documentos.

El cuadro de clasificación nos permite tener una gestión documental eficiente y normalizada, ya que es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de las diferentes series documentales, de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (tabla de retención documental o calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario).

La estructura del cuadro clasificación será jerárquica y se organiza por fondo, sub fondo y series documentales.

A continuación se presenta un esquema que muestra los niveles de organización de un fondo:¹

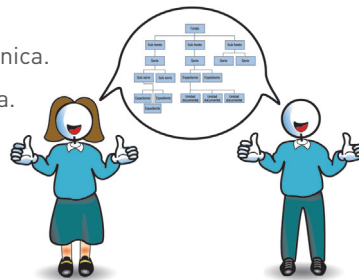


La importancia de la elaboración del cuadro de clasificación, radica en que éste será el instrumento modelador y de control de la producción documental, de un modo normalizado, elaborado a partir de las funciones y/o actividades de las unidades administrativas de la institución.

¹ CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

El cuadro de clasificación sirve para:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series documentales priorizando el asunto que trata.
- Codificar los subfondos y las series en forma jerárquica.



2.1 PRINCIPIOS PARA SU ELABORACIÓN

La elaboración del cuadro de clasificación requerirá previamente de un conocimiento integral del organismo y sus dependencias, considerando los siguientes aspectos:

- Los antecedentes de la historia institucional: decretos, leyes de fusión o supresión de las entidades que la antecedieron a la creación.
- Los antecedentes de creación: leyes, decretos, reglamentos, resolución que le dieron vida a la entidad.
- Los antecedentes de desarrollo: aquellos documentos generados por la propia entidad, reglamentado el acto administrativo que le dió origen y que permite conocer sus políticas, actividades y resultados de sus políticas.
- Estructura organizativa: las unidades que la constituyen.
- Objetivos de la entidad: programas, competencias de cada unidad que lo componen.
- Gestión documental: la organización documental, acceso y uso a los documentos, conservación y disposición documental.

A continuación se presenta un ejemplo de cuadro de clasificación de una institución pública que, como se expresó líneas arriba, es un esquema gráfico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).

FIGURA N° 1

Fondo Comisión Nacional de Energía		
Sub fondo y Serie		
100 Secretario Ejecutivo	200 Área Hidrocarburos	300 Área Eléctrica
Serie	Series	Series
101 Oficios ordinarios	201 Estudios	301 Estudios
102 Resoluciones Exentas	202 Informes	302 Informes
103 Actas	203 Correspondencia Recibida	303 Proceso de determinación de tarifas de distribución

2.2 DEFINICIONES Y ORGANIZACIÓN DE UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN

2.2.1 Fondo documental

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución.

Ejemplos:

Comisión Nacional de Energía.

Dirección del Trabajo.

Subsecretaría de Transporte.

Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Superintendencia de Administradora de Fondos de Pensiones.

2.2.1.1 Criterios de identificación del fondo documental

- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad² con cuyo nombre se identifican.
- La entidad debe tener existencia legal, un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición legal.
- La entidad debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- La entidad debe tener autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.

2.2.2 Sub fondo

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada entidad en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplos:

Secretario Ejecutivo

Fiscal Nacional

División de Normas y Operaciones

Departamento de Estudios

2.2.2.1 Criterios de identificación del sub fondo

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder con funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Debe tratarse de un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, se corresponden con las funciones de la dependencia o institución que lo origina.

2.2.3 Series

Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad o función y que tratan sobre una materia o asunto específico.

Ejemplo:

Oficios ordinarios

Cartas emitidas y recibidas

Programas

Proyectos

² Por entidad, se entiende en este caso al organismo público respectivo.

2.2.3.1 Criterios de identificación de las series

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento de la misma institución.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros), responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.

2.2.4 Expediente

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Ejemplos:

Expediente de fiscalización

Proceso de determinación de tarifas de distribución

Expedientes de investigación

2.2.4.1 Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible.

Ejemplos:

Una carta

Oficio ordinario

Estudio

Mapa

Grabación sonora

3. Codificación

La codificación consiste en asignar símbolos particulares a las diferentes agrupaciones documentales (fondo, sub fondos y series) para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que facilita su inmediata identificación y asignación. La codificación seleccionada, que además establece la jerarquía de las agrupaciones documentales quede sistematizarse y establecerse en el cuadro de clasificación.

Resulta necesario que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos que se utilizarán; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento.

En consecuencia, la codificación de un documento, es un procedimiento en el que se determina el CÓDIGO que identifica en forma precisa y breve su procedencia (el sub fondos y la serie documental a la que pertenece) para, posteriormente, asignarle un carácter consecutivo que lo identifique unívocamente dentro la serie documental.

Normalmente, la codificación se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica

Ejemplos de conformación de códigos por fondos y sub fondos:

FIGURA N° 2

CÓDIGOS	FONDOS
CNE	Comisión Nacional de Energía
100	Comisión Nacional de Energía
DT	Dirección del Trabajo
200	Dirección del Trabajo
FNE	Fiscalía Nacional Económica
300	Fiscalía Nacional Económica

FIGURA N° 3

CÓDIGOS	SUB FONDOS
ADFIN	Administración y Finanzas
010	Administración y Finanzas
AJ	Jurídica
020	Jurídica
PPE	Programa Proyecto Especiales
030	Programa Proyecto Especiales

De esta forma para realizar la codificación de los fondos, sub fondos, series y subseries documentales que integran el cuadro de clasificación, se puede considerar la forma como las distintas áreas se identifican.

En resumen, el sistema de clasificación documental comprende cinco ámbitos en el siguiente orden:

1. Definición del fondo.
2. Identificación de las dependencias u oficinas productoras (sub fondos).
3. Asignación de códigos a las dependencias u oficinas productoras.
4. Identificación de las series documentales y/o expedientes de las oficinas productoras.
5. Asignación de códigos a las series o expedientes.

3.1 APLICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Para la aplicación del cuadro de clasificación éste debe ser validado, formalizado y actualizado permanentemente frente a cambios en la institución:

- **Validación:** se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el cuadro de clasificación archivístico, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
- **Formalización:** atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.
- **Supervisión y asesoría:** es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del cuadro de clasificación y corregir las posibles desviaciones a raíz de cambios orgánicos de la institución, así como aclarar las dudas que se presenten respecto de su aplicación.



4. Tabla de retención documental

4.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Es el instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series documentales de la institución, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición documental una vez expirados sus valores administrativos³.

La importancia del diseño de este instrumento está centrada en definir el tratamiento de los documentos según la valoración de estos, es decir la tabla de retención documental indicará cuanto tiempo deben permanecer los documentos en cada archivo, o cuando debo transferir de un archivo local al archivo central de la institución.

Es importante que al momento de su elaboración se tenga presente la normativa legal nacional y los procedimientos o protocolos internos diseñados para la gestión de documentos.

Es recomendable que este instrumento lo diseñe el encargado de archivo, estudiado con los productores y usuarios de los documentos, visado legalmente y validado por la jefatura correspondiente, mediante acto administrativo que corresponda.

La institución se verá beneficiada con la aplicación de la tabla de retención documental, ya que:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella establecidos.
- Regula las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico la tabla de retención documental es importante porque:

- Facilita la gestión de los documentos.
- Identifica y refleja las funciones de la institución.
- Integra los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Facilita el manejo integral de los documentos.
- Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de oficina.

4.2 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las tablas de retención documental se inicia con los procesos operativos que constituyen herramientas fundamentales en la gestión documental: identificación, valoración, selección y eliminación.

³ Véase Modelo en Anexo N° 2.

Los dos primeros preceden la elaboración de la tabla de retención documental y los dos últimos son su resultado, a continuación se detallan cada uno de éstos:

4.2.1 Identificación

La identificación que permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

La identificación del sub fondo, series y sub series debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánica –funcional de la institución (*Guía N°2: “Elementos para la organización de documentos en un archivo”*).

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular:

Ejemplo:

FONDO → SUB FONDO → SERIE

Debe partirse del fondo identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por el sub fondo que son las agrupaciones generadas por las unidades o áreas administrativas de mayor o menor jerarquía.

Una vez identificados los anteriores niveles de jerárquicos se descenderá al nivel documental:

SERIE → SUB SERIE → UNIDAD DOCUMENTAL

 SIMPLE: documento
 COMPUESTA: expediente

La serie puede estar constituida por unidades documentales que si bien pueden ser simples o compuestas, además constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por las oficinas productoras en función de las funciones asignadas.

4.2.2 Valoración

La valoración se define como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial”⁴.

Existen criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental⁵. Estos criterios nos permitirán determinar si los documentos están en la fase activa, semi activa o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los valores primarios en tanto que la tercera puede contener o no documentos con valores secundarios.

En la primera etapa del proceso de valoración, para el establecimiento de valores primarios debe intervenir un Comité asesor de archivo constituido tanto por los productores de la documentación como los encargados de archivo o archivistas, apoyados por expertos en

⁴ CRUZ Mundet, José Ramón; Díez Carrera, Carmen (estudio preliminar): *Diccionario de Archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, gallego y euskera)*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

⁵ Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

las áreas administrativas, legal o contable. En aquellas entidades pequeñas, los titulares de las áreas o en última instancia el Jefe de Servicio, serán los responsables de la valorización de los documentos de archivo. En la segunda etapa, para el establecimiento de los valores secundarios, es necesaria la participación de los productores, archivistas, encargados de archivo e historiadores.

4.3 VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS:

Se dividen en los siguientes aspectos: valor administrativo, valor legal o jurídico, valor fiscal o contable:

FIGURA N° 4

VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR LEGAL O JURÍDICO	VALOR FISCAL O CONTABLE
<p>El que contiene un documento, una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes para su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.</p>	<p>Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común, que obran en poder de la entidad y que podrían servir de prueba documental.</p>	<p>Es la utilidad de los documentos para el tesoro o hacienda pública.</p> <p>Es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.</p>

4.4 VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio documental de la institución o comunidad que los creó.

4.4.1 Selección

La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de un muestreo. Este proceso nos permite:

- Garantizar la conservación documental.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la unidad productora.
- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en las unidades administrativas.

El trabajo de selección requiere de un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos, por esta razón es necesario realizar un levantamiento a los archivos de oficinas e identificar la documentación administrativa, y la documentación estratégica o específica que refleje las funciones de la entidad. Este trabajo se desarrolla con el Comité de archivos. Elementos necesarios a tener en cuenta para el desarrollo de este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite, se encuentra registrado en otras series o publicado.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

4.4.2 Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la historia, ciencia y la tecnología.

La decisión de eliminar documentos (Ver guía N°4, "Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos"), es responsabilidad de la institución, con la colaboración del Comité de archivo y el encargado de archivo de cada entidad.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. La eliminación debe realizarse atendiendo a lo estipulado al respecto en la normativa vigente.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir cuando los archivos de gestión transfieren al archivo central. Debe levantarse un acta acompañada del inventario respectivo (Ver Guía N°4: "Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos").

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

4.5 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Solicite la formalización y aprobación de las tablas por el Jefe de Servicio o la autoridad competente del Servicio con la categoría de reglamento.
- Desarrolle un plan de difusión y aplicación del instrumento.
- Proceda a la revisión permanente y actualización de la tabla, con una frecuencia mínima de 2 años.

4.6 PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Se contemplan cuatro etapas para la elaboración de la tabla de retención documental:

- **Base su elaboración en el conocimiento de la historia institucional y el cuadro de clasificación:** investigación preliminar sobre la institución.
- **Entrevista con los productores de los documentos:** identificación y definición de unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta manuales de procedimientos de las unidades o dependencias (si los hay), identificación de los valores primarios de la documentación.
- **Análisis y presentación de la tabla de retención documental:** conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo en cuenta la encuesta y entrevista a productores en la sección del diagnóstico documental (Ver Guía N°2 "Elementos para la organización de documentos en un archivo").
- **Elaboración de la propuesta de tabla de retención documental,** considerando las disposiciones legales, actos administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la institución (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros); legislación o normativas que inciden en la creación y conservación de documentos (normativa internas y externas que inciden en la conservación de los documentos), acta del Comité de archivo de la entidad aprobando la tabla de retención documental.



Bibliografía

1. CASILIMAS Rojas, Clara Inés, Ramírez Moreno, Juan Carlos, Fondos acumulados: Manual de organización. Colombia: Archivo General de la Nación, 2004.
2. CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. España: Ediciones Pirámide, 2006.
3. CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
4. CUADRO de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra, España: Gobierno de Navarra, Departamento de Administración Local, 2000.
5. CUADRO General de Clasificación Archivística. Instructivo para su Elaboración. México: Archivo General de la Nación, 2004.
6. GESTIÓN de documentos del sector público desde una perspectiva archivística, Uruguay: Universidad de la República, 2003.
7. ISO 15489-1. Información y Documentación, Gestión de documentos. Generalidades. España: AENOR, 2006.
8. ISO 15489-2. Información y Documentación, Gestión de documentos. Directrices. España: AENOR, 2006.
9. VILLASECA Reyes, Osvaldo. Directrices para Organización de Archivos. Santiago: Archivo Nacional de Chile, 2004.

ANEXOS



ANEXO N° 1: Glosario

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas.

Archivo central:

El archivo central es una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la institución.

Archivos de gestión:

Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo histórico:

Gestiona la documentación de interés para la investigación histórica.

Ciclo vital de los documentos:

Son las etapas por las cuales atraviesan los documentos, que abarcan desde su gestión en las oficinas hasta su conservación definitiva para la historia. Incluyendo la fase intermedia en la cual se procede a la valoración, selección y eliminación a fin de conservar lo pertinente.

Consejo de archivos:

Instancia asesora de la dirección superior del servicio público sobre materias referidas a la gestión de archivos institucional, en relación a los procesos de identificación, valoración, selección, transferencia, entre otros. Se recomienda sea conformado por un equipo interdisciplinario de profesionales.

Cuadro de clasificación:

Es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de los documentos.

Documento de archivo:

Información contenida en cualquier soporte y serie documental producida recibida o conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Eliminación de documentos:

Dstrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro del material, en conformidad a la normativa vigente en la materia.

Fondo documental:

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.

Instrumentos de descripción:

Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de referencia utilizado por un servicio en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Orden original:

Respetar el orden con que fueron creados los documentos.

Organización archivística:

Procedimiento intelectual o físico, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

Procedencia:

Relación existente entre los documentos, organizaciones y personas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Productor documental:

Aquella persona o institución que ha creado o participado en la creación de un documento.

Producción documental:

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Selección documental:

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de las series documentales por medio de muestreo.

Serie documental:

Documento organizado de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de una misma actividad.

Tabla de retención documental:

Listado de series documentales a las cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en cada nivel de archivo dentro de la institución, como su disposición final.

Transferencia primaria:

Se refiere a la transferencia de documentos desde los archivos de oficina al archivo central de la institución.

Transferencia secundaria:

Se refiere a la transferencia de documentos hacia el Archivo Nacional de Chile.

Valoración documental:

Estudio de las series documentales, una por una considerando su procedencia, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante por la entidad que los ha creado, el valor que puedan ofrecer para la historia, para la investigación y para la difusión cultural.

ANEXO N° 2: Modelo de tabla de retención documental

Formulario de Tabla de Retención Documental													
Logo institucional		Requisito Técnico				Cuadro de Clasificación, inventario							
		Código											
		Versión y fecha											
		Fecha de entrada en vigencia											
Oficina Productora: (Código sección), (Nombre unidad administrativa/funcional)													
Sección/ Subsección	Código		Serie/Subserie Documental	Retención en Años		Tradicón Documental		Disposición Documental (*)				Procedimientos	
	Serie	Sub Serie		Archivo Local	Archivo Central	Original	Copia	CP	E	M	T		
*Convenciones													
CP: CONSERVACIÓN PERMANENTE E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN T: TRANSFERENCIA													
Observaciones y/o comentarios													

Requisito Técnico	Cualquier otra herramienta técnica archivística que debe estar desarrollada, autorizada y difundida en la institución.
Código	Cualquier codificación que aplique a esta herramienta para hacer referencia a ella desde Manuales de Procedimientos (opcional).
Versión y fecha	Indica el número de versión y fecha de la herramienta.
Fecha de entrada en vigencia	Consigna la fecha en la que comenzará a aplicarse la herramienta o una nueva versión de ésta.
Oficina Productora	Primera división del fondo (sub fondo).
Sección/Subsección	Identificación de cada una de las divisiones del sub fondo.
Código	Identificación de cada una de las series y subseries a través del código establecido en el cuadro de clasificación.
Serie/Sub Serie Documental	Nombre asignado a la serie/sub serie en el cuadro de clasificación.
Retención en Años	Plazo, establecido en años, en que los documentos de cada serie documental permanecerán en el archivo Local y/o Archivo Central, hasta su disposición final.

Tradicón documental	Identificaci3n de la documentaci3n que mantiene el sub fondo, en t3rminos de si se trata de originales o copias.
Disposici3n documental	<p>Es el destino inmediato de los expedientes y series documentales, una vez que dejan de tener vigencia y ha expirado su plazo de retenci3n en los archivos locales y/o central.</p> <p>Los destinos podr3n ser:</p> <p>(CP) Conservaci3n Permanente e indefinida de la documentaci3n al interior de la propia instituci3n.</p> <p>(E) Eliminaci3n de la documentaci3n una vez vencido el plazo de retenci3n en los archivos locales y/o central.</p> <p>(M) Microfilmaci3n o digitalizaci3n de los documentos. Esta opci3n puede combinarse con todas las dem3s.</p> <p>(T) Transferencia secundaria de los documentos al Archivo Nacional de Chile.</p>
Procedimiento	Toda instrucci3n que determine c3mo se realiza cada una de las acciones definidas en la Tabla, as3 como plazos asociados y responsables.

