



# **Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos**

**Marzo 2011**

**BEATRIZ MERCADO MARTINIC**

**Asesora Gestión de Archivos**

**Santiago - Chile**



COMISIÓN DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA  
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
Teatinos N° 333, piso 6, Santiago de Chile  
[www.leydetransparencia.cl](http://www.leydetransparencia.cl)



## **CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<i>Definición de Archivo</i>	<b>12</b>
<i>Archivos Administrativos y Archivos Históricos</i>	<b>14</b>
<i>Tipos de archivo y las edades de los documentos</i>	<b>14</b>
<b>1. ESTUDIO PRELIMINAR</b>	<b>17</b>
<b>2. FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA</b>	<b>21</b>
2.1. <i>Desarrollo de la Estrategia</i>	<b>21</b>
<b>3. ELABORACIÓN DEL DISEÑO</b>	<b>23</b>
3.1. <i>Política Institucional de Gestión de Archivos</i>	<b>25</b>
3.2. <i>El Sistema de Gestión de Archivos Institucional</i>	<b>27</b>
3.2.1. <i>El Ciclo de Vida de los Documentos</i>	<b>27</b>
3.2.2. <i>Los componentes del Sistema de Gestión de Archivos</i>	<b>28</b>
3.2.3. <i>Interrelación de los componentes del Sistema de Gestión de Archivos</i>	<b>34</b>
3.3. <i>Análisis de Tipología Documental</i>	<b>38</b>
3.3.1. <i>Construcción de Series Documentales</i>	<b>39</b>
3.3.2. <i>Selección y Valoración documental</i>	<b>43</b>
3.3.3. <i>Formalización del Análisis de Tipología Documental</i>	<b>47</b>
3.4. <i>Instrumentos técnicos archivísticos</i>	<b>48</b>
3.4.1. <i>Cuadro de Clasificación</i>	<b>48</b>
3.4.2. <i>Tabla de Retención Documental</i>	<b>54</b>
3.4.3. <i>Tabla de Acceso y Uso</i>	<b>55</b>

<b>3.5. Procesos y procedimientos de trabajo</b>	<b>58</b>
3.5.1. Proceso de Incorporación	60
3.5.2. Proceso de Organización Documental	62
3.5.3. Proceso de Almacenamiento	66
3.5.4. Proceso de Consulta de Documentos	69
3.5.5. Proceso de Transferencia Documental	71
3.5.6. Proceso de Disposición Documental	73
<b>3.6. Apoyo tecnológico a los procesos del Sistema de Gestión de Archivos</b>	<b>74</b>
<b>3.7. Roles, responsabilidades y competencias asociadas al Sistema de Gestión de Archivos</b>	<b>79</b>
3.7.1. El Plan de formación y su programación	79
<b>3.8. Estándares para medir el desempeño del Sistema de Gestión de Archivos</b>	<b>82</b>
3.8.1. Indicadores de gestión en archivos	82
<b>4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>89</b>
<b>4.1. Actividades de la implementación</b>	<b>89</b>
4.1.1. Difusión de la información	90
4.1.2. Implementación de la documentación	91
4.1.3. Implementación de los procesos	91
<b>5. MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS Y DEL SERVICIO</b>	<b>94</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA</b>	<b>97</b>
<b>ÍNDICE ALFABÉTICO</b>	<b>100</b>



<b><i>ANEXO A: NORMATIVA NACIONAL RELACIONADA CON INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</i></b>	<b><i>101</i></b>
<b><i>ANEXO B: EJEMPLO ANÁLISIS TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</i></b>	<b><i>104</i></b>
<b><i>ANEXO C: CONSTRUYENDO UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN</i></b>	<b><i>108</i></b>

## **PRESENTACIÓN**

Cuando en abril de 2009 Chile afronta la entrada en vigencia de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la Comisión de Probidad y Transparencia, creada como órgano asesor del Ministerio Secretaría General de la Presidencia en el seguimiento, estudio y análisis de la Agenda de Probidad y Transparencia, asume un rol preponderante en el apoyo a los órganos de Administración del Estado en los aspectos prácticos de su implementación.

Desde el inicio de su labor en este ámbito, la Comisión entendió y difundió en las instituciones que, para el adecuado cumplimiento de la ley, era indispensable una eficaz gestión de los archivos institucionales y sus acervos documentales, considerando todo el ciclo de vida de los documentos, desde su gestación hasta su disposición final. Todo lo anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad de los documentos susceptibles de ser solicitados por la ciudadanía en virtud del derecho de acceso a la información pública.

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar sus documentos; las sociedades siguen avanzando en la consolidación de los valores de buen gobierno, transparencia de los hechos, derechos de los ciudadanos, memoria, gestión de las evidencias y de los documentos producidos como consecuencia de acciones realizadas para la comunidad y ésta es parte de la razón de ser de los archivos, junto a su misión de facilitar la gestión interna, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia de la misma institución.

Para abordar la organización de archivos en un Servicio Público, es necesario conocer su realidad y con esta base presentar soluciones prácticas y rápidas en las que se necesita un enfoque multidisciplinario que abarque todos los aspectos propios de la gestión de documentos y archivos, sin olvidar que en éstos, tanto en el pasado como en el presente, los documentos a considerar son de carácter archivístico, donde se atiende al documento desde que se identifica, clasifica, ordena, valora, describe, conserva y pone al servicio de la ciudadanía.

Esta Guía nace de la detección de la necesidad que las instituciones públicas tienen respecto de material que oriente su gestión en el ámbito de documentos y archivos. Está dirigida a todas aquellas personas (particularmente funcionarios de Servicios Públicos) que en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades -a distintos



niveles- estén encargados o relacionados con el manejo de los archivos de la institución, como una herramienta útil para el mejor desempeño de su labor.

En la medida que las distintas unidades que gestionan documentos en una institución se interrelacionen, con políticas, lineamientos, procedimientos, instructivos conocidos y compartidos por toda la organización, es posible identificar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos que, no solo facilitará el acceso a la información contenida en los documentos como su finalidad última, sino que se podrán apreciar mejoras sustanciales en la gestión de la institución, un mejor servicio al ciudadano y también en la difusión de la información, conocimiento y cultura.

La estructura de esta Guía se basa en la gestión por procesos, enfoque para el que fueron de gran apoyo y asimiladas a este documento las directrices y recomendaciones de la norma ISO 15489 Information and documentation - Records management - Part 1: General; ISO 15489 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines<sup>1</sup>; y de la metodología DIRKS "Developing and Implementing a Recordkeeping System: A strategic approach to managing business information" desarrollada por National Archives of Australia.

Este enfoque basado en procesos, es el que nos permite referirnos en el desarrollo de la presente Guía a un **Sistema de Gestión de Archivos**.

Aplicado a la gestión, un sistema es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una organización. En este sentido, gestionar los archivos como un sistema tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos, desde su incorporación al Sistema de Gestión de Archivos hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación. En este escenario es que queda en evidencia la necesidad de, además, gestionar todos los componentes que intervienen en ese tránsito: recursos humanos, tecnológicos, procesos, infraestructura, estructura organizacional, flujos de información, por mencionar sólo algunos.

---

<sup>1</sup> Norma en proceso de oficialización como norma chilena por parte del Instituto Nacional de Normalización (INN).

## **INTRODUCCIÓN**

Antes de entrar en conceptos propios de la labor archivística y su gestión, es importante detenerse en la materia prima de los archivos: sus documentos.

La literatura concuerda en que **documento**, en un sentido muy amplio y genérico, es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano. Los documentos pueden ser textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), sonoros (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), electrónicos (disquetes, CD.ROM, bases de datos, aplicaciones de escritorio como procesadores de texto y planillas electrónicas, etc.), virtuales (webs, blogs, etc.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro.

Así también, es definido en el Artículo 3º del Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública como *"Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos"*<sup>2</sup>.

Al respecto y a través de años de estudio y desarrollo de la bibliotecología y archivología, podemos decir que los documentos han sido conceptualmente divididos en dos grandes grupos, en atención de mejorar la capacidad su recuperación:

- ✓ Fuentes bibliográficas, producto de la imaginación y creación (estudios, ensayos, crónicas, investigaciones, folletos, libros, publicaciones periódicas, etc.)
- ✓ Fuentes documentales, reflejo de las relaciones y actividades de la sociedad y las personas (certificados, correspondencia, registros, contratos, etc.). Corresponden a aquellas producidas, recibidas y conservadas por una institución y que contienen información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que dicha institución desarrolla. Cabe destacar que,

---

<sup>2</sup> Decreto N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Título Preliminar, Artículo 3º, letra e).





un documento se transforma en un documento archivístico cuando el trámite administrativo<sup>3</sup> que le dio origen se encuentra totalmente finalizado.

Las primeras están enmarcadas en la disciplina bibliotecológica, en el cual el elemento clasificatorio es su contenido o, más comúnmente denominado, su materia. Las segundas son competencia de la disciplina archivística, pues son los denominados documentos de archivo o archivísticos y cuyo elemento clasificatorio es su procedencia.

Sin embargo y en atención a la realidad de las instituciones públicas y la necesidad de organizar sus documentos para ponerlos a disposición de la ciudadanía y la propia institución, es que el servicio deberá diseñar una estrategia de tratamiento de sus documentos que vaya más allá de las definiciones teóricas.

Así, por ejemplo, un estudio es una fuente bibliográfica y no es un documento de archivo, lo que no quiere decir que pueda ser requerido y utilizado por una persona junto a otras fuentes documentales. Es más, dicho estudio puede formar parte de un expediente procedente de un fondo documental o archivo si, por ejemplo, ese estudio es un elemento integrante como prueba en un caso judicial.

Lo anterior cobra mayor relevancia al considerar que la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública considera como información pública "*...los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación...*". Asimismo, considera pública "*...la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento...*".<sup>4</sup>

Indudablemente, los documentos y, más amplio aún, la información, ya no se encuentran en el soporte tradicional y los medios de comunicación y conservación también son diferentes. La irrupción del correo electrónico, el documento digital, las bases de datos, la firma electrónica y los soportes electrónicos han provocado cambios en las formas de trabajo y procedimientos en las instituciones. Este proceso de

---

<sup>3</sup> En nuestro contexto y en adelante, entenderemos por trámite administrativo el conjunto de momentos o estados por los que pasa un asunto para que se resuelva, se autorice o se complete en una o varias oficinas administrativas, de acuerdo a su complejidad. Así, a modo de ejemplo, un trámite puede comprender desde la obtención de un certificado, hasta el desarrollo de un proyecto.

<sup>4</sup> Ley 20.285 de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, Título II, Artículo 5°.

cambio es una tendencia mundial y una de las metas de modernización que hace ya varios años viene impulsando el Gobierno de Chile, y va acompañado de grandes desafíos para los sistemas administrativos y archivísticos existentes. Se están multiplicando los casos de trámites que el ciudadano puede iniciar mediante formularios electrónicos. Ejemplos emblemáticos son el Servicio de Impuestos Internos y Chilecompra, como modelos de lo que se puede conseguir interactuando con el ciudadano vía Web (*Adam, 2007*).

A su vez, en el ámbito del tratamiento documental, la tecnología también ha abierto nuevos modos de trabajar, ampliando la integración de diferentes sistemas, que permiten conceptualizar la gestión de todos los documentos de una institución en forma unificada.

Es en este escenario que se hace necesario precisar el alcance de dos términos que, en la cotidianidad, se suelen utilizar indistintamente: Gestión de Archivos y Gestión Documental.

La Gestión de Archivos centra su atención en los documentos archivísticos y en los archivos propiamente tal, por lo que su accionar se inicia cuando un trámite administrativo ha concluido y los documentos que lo testimonian han de conservarse a favor de:

- ✓ **La administración pública**, para lograr una mayor eficiencia y transparencia de la gestión y como un antecedente y testimonio de sus funciones.
- ✓ **La ciudadanía**, para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho.
- ✓ **La investigación y la difusión cultural**, como un repositorio de la memoria de la Nación. Todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del patrimonio cultural archivístico de la nación, que se encuentra protegido por la legislación archivística vigente. De allí que los archiveros, o quienes sean responsables de administrar la documentación de una institución pública, están obligados a conservarlos y protegerlos; a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sucedan en sus funciones y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente.



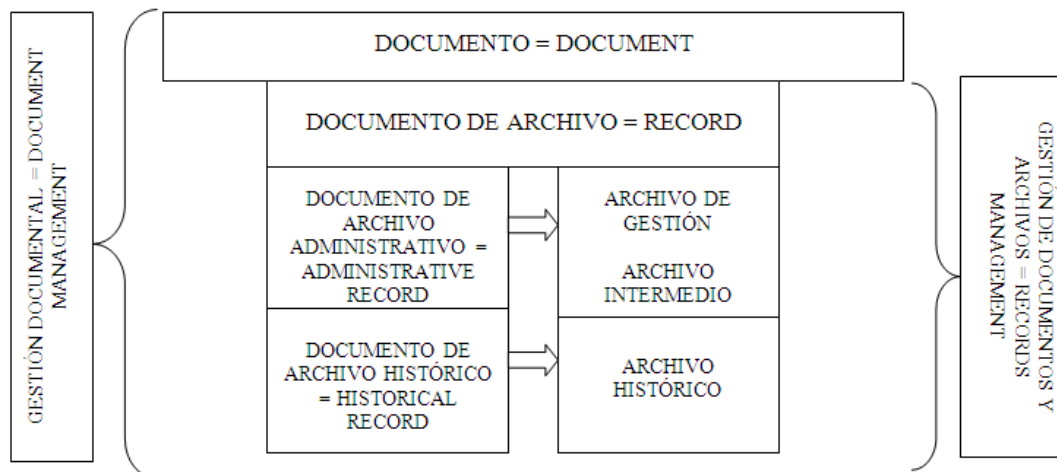
Hasta aquí, el ámbito de la Gestión de Archivos se visualiza bastante delimitado. Sin embargo, en la actualidad las organizaciones están enfrentando la necesidad de gestionar sus documentos antes de que estos lleguen a su meta administrativa (y por ende, se transformen en documentos de carácter archivístico). Lo anterior debido a la cada vez más variada interacción de diferentes entidades que participan en su elaboración, lo que inevitablemente genera múltiples versiones antes de contar con el documento definitivo, además de los flujos propios de la tramitación de éste facilitados por el creciente desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones.

Es en este ámbito donde nace el concepto de Gestión Documental, el cual no limita su accionar al documento archivístico, es decir, puede comprender documentos que aún están en elaboración, así como cualquier tipo de documento, como las fuentes bibliográficas. Bajo esta premisa, englobaría la Gestión de Archivos.

Los equívocos entre los términos se producen en consideración a las diferencias semánticas entre los modelos anglosajones e hispanos. El concepto "*document*", se emplea en la bibliografía anglosajona haciendo referencia al conjunto de borradores, etapas, revisiones, etc., por las que un documento discurre conforme se va gestando, hasta que se produce el documento final: "en donde nace el valor de evidencia o testimonio. Ese es, precisamente, el momento en que nace el "*record*", o, como se denomina en habla hispana, "el documento de archivo".

Estas diferencias semánticas, a su vez, generan dos tendencias. En los inicios del desarrollo de la archivística en los países hispanohablantes, se tendía a asociar esta disciplina sólo a los archivos históricos. Por su parte, desde hace varias décadas los países anglosajones se han orientado al "*records management*" que se refiere a la gestión de documentos y archivos en todas sus fases administrativas. Sin embargo, hoy en día las nuevas corrientes archivísticas iberoamericanas cubren el "*records management*" además de la gestión de archivos históricos. Cabe destacar que el término "gestión documental (*document management*)" además se puede aplicar a cualquier tipo de documentos, no sólo a los administrativos o de archivo.

Estas consideraciones se pueden visualizar en la siguiente figura:



La precisión anterior es necesaria para esclarecer el alcance de la presente Guía, la cual se centra en la Gestión de Archivos, es decir, desde la incorporación de un documento ya tramitado o formalizado, hasta su disposición final.

## Definición de Archivo

De una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: documentos + organización + servicio.

Sin embargo, una de las definiciones más completas es la que afirma que "Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia". (Heredia, 1993).

Se dice en la definición "documentos acumulados" y "proceso natural" lo cual es algo distinto a colección en tanto que el archivo no es el resultado de un acto voluntarioso o caprichoso. Para que exista un archivo es preciso que haya una institución con una función y actividades que desarrollar. La acumulación y el proceso natural dan la idea

de que los documentos van creciendo y evolucionando su valor que de administrativo pasa a ser histórico. A su vez, este crecimiento y evolución vienen determinados por las leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y darán lugar a una producción documental clasificada y seriada.

La unicidad del archivo -como suma de archivo administrativo y archivo histórico- está sobreentendida al indicar documentos de cualquier fecha procedentes de una institución.

La amplitud de soportes está contemplada sin exclusión a la vista de las nuevas tecnologías.

Sin embargo, los dos aspectos más sustanciales de la definición son: la cualidad de orden y servicio.

Los documentos, en el momento de producirse, normalmente lo hacen en forma ordenada, siguiendo un lógico proceso de gestión o administrativo. Cuando ese "orden" se deshace una vez que los expedientes llegan a su meta administrativa, el conjunto de documentos resultantes de la gestión se desorganiza, perdiendo el valor de su serialidad. . Si esto ocurre y no se toman medidas para evitarlo es preciso reestablecer y reconstituir el orden original, respetando el Principio de Procedencia<sup>5</sup>.

Junto al orden, el servicio es la otra cualidad que representa su finalidad. Los documentos de archivo actúan como testimonio, ofreciendo pruebas y justificantes para garantizar los derechos de la Administración y de los administrados. Ofrecen información, ya sea facilitando los antecedentes para agilizar una gestión o bien como fuentes de historia. La Administración y la investigación son los beneficiarios inmediatos de los archivos.

De este doble servicio que ofrecen a la Administración o a la Historia nacerá la distinción entre Archivos Administrativos y Archivos Históricos.

---

<sup>5</sup> El Principio de Procedencia se ha ido afirmando en todos los países como principio fundamental de la Archivística en contraposición a la "ordenación por materias". Este principio es definido como: "aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y este fondo en su lugar de origen". Junto a esto, todos los documentos deben estar ordenados en el orden secuencial, lógico y natural en que fueron producidos.

## Archivos Administrativos y Archivos Históricos

Del doble servicio de los Archivos (salvaguardar los derechos de la institución que los crea facilitando su gestión y servir como fuente de elaboración histórica) se desprende la consideración de archivos administrativos y archivos históricos.

¿Dónde está el límite entre uno y otro?

A través del tiempo se han realizado muchas reuniones a nivel internacional para tratar de fijar los límites cronológicos que marquen la frontera divisoria: 30, 50, 100 años. Algunos países incluso han fijado fechas.

En Chile, los plazos de transferencia desde las instituciones productoras al Archivo Nacional están regulados por el artículo 14° del decreto con fuerza de ley N° 5.200 de 1929, que establece que la documentación judicial, de notarios y conservadores debe ser enviada al cumplir 80 años de antigüedad; la de intendencias y gobernaciones a los 60 años; las actas municipales a los 60 años y la de los ministerios a los 5 años.

## Tipos de archivo y las edades de los documentos

La teoría de las tres edades de los documentos, también conocida como ciclo de vida de los documentos, es la que da origen a los distintos *tipos* de archivos. Esta teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.

- ✓ **La primera etapa o edad** es de circulación y tramitación por los canales normales en busca de respuesta o solución para el asunto que le ha dado origen y es de manejo frecuente por parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del "**ARCHIVO LOCAL**" y, en algunos casos, del denominado "**ARCHIVO DE GESTIÓN**" y es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- ✓ En **la segunda etapa o edad**, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir



siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o antecedente, pero no con la misma frecuencia que en la primera etapa. En este período formará parte del **"ARCHIVO CENTRAL" o "ARCHIVO INTERMEDIO"**, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante.

- ✓ En **la tercera etapa o edad**, el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el **"ARCHIVO HISTÓRICO"**.

La primera y segunda etapa se corresponden con lo que pudiéramos considerar el ejercicio del valor primario o de gestión, mientras que la tercera desarrollará en su plenitud y exclusivamente el valor secundario o histórico.

La existencia del archivo central o intermedio se plantea como resultado del volumen cada vez mayor de la documentación que fuerza a las instituciones a depositar, aparte, los expedientes que ya son poco consultados para efectos administrativos, incluso antes de su depósito definitivo o permanente.

La relación entre las edades de los documentos y los tipos de archivos que los gestionarán se puede visualizar en el siguiente cuadro (*Heredia, 1993*):

	<b>Archivo</b>	<b>Edad</b>	<b>Valor</b>	<b>Duración</b>	<b>Local</b>
Archivo Administrativo	Local	Primera	Primario	5 años	Oficina o dependencia productora
	Intermedio	Segunda	Primario principalmente y secundario	10/50 años	Archivo Central de la institución o Archivo fuera de la institución
Archivo Histórico	Histórico	Tercera	Secundario	Permanente	Archivo Histórico General fuera de la institución o Archivo Histórico de la Institución

En la práctica los plazos recomendados sólo son referenciales ya que no existe una delimitación clara y tajante entre los tipos de archivo que establezca de una manera evidente la edad de los documentos albergados en cada uno de ellos.

Con frecuencia la falta de espacio en las oficinas adelanta el momento de las remesas al archivo intermedio. Además, la falta de regulación precisa para la transferencia les resta la operatividad de la que están investidos (*Heredia, 1993*).





## **1. ESTUDIO PRELIMINAR**

Al enfrentar el diseño (re-diseño) e implementación de un Sistema de Gestión de Archivos, es común que en consideración a plazos y recursos se deje de lado una primera y fundamental etapa, reconocida así por las normativas y múltiples experiencias internacionales: el estudio o investigación preliminar. Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Es una excelente base para, posteriormente, definir la estrategia de implementación del sistema, ya que una vez finalizada, entrega una visión concreta de las actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el diseño e implementación del sistema.

La información para realizar este estudio puede ser recopilada a través de fuentes documentales y/o entrevistas, y debiera considerar, al menos:

- ✓ La identificación y documentación del fin y el cometido de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo.
- ✓ El análisis de las actividades de la organización, identificando y documentando cada función, actividad y operación, estableciendo una jerarquía entre ellas.
- ✓ La identificación de los requisitos de gestión de documentos y archivos, identificando las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se deben satisfacer mediante documentos archivísticos. Los requisitos pueden derivar de un análisis del entorno normativo de la organización y del riesgo que supondría el no conservar los documentos. Determinar cómo se puede satisfacer cada uno de los requisitos mediante los procesos de gestión de documentos y archivos, y articularlos y documentarlos.
- ✓ El diagnóstico de los sistemas existentes, identificando y analizando los sistemas de gestión de documentos y archivos y otros sistemas de información en operación, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados.

A continuación se presenta una guía que sistematiza los pasos para realizar el Estudio Preliminar:

¿Qué hacer?	¿Por qué hacerlo?	¿Cómo se hace?	
Investigación preliminar sobre la institución.	Para identificar y documentar el fin y cometido de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo.	Compilación de la información institucional.	Solicitar reseña histórica de la institución.
			Solicitar el acto administrativo relativo a la creación y cambios estructurales de la institución.
			Solicitar el manual de funciones y procedimientos actualizado.
			Solicitar el organigrama vigente y actos administrativos de creación de oficinas y asignación de funciones.
			Solicitar el listado de códigos de cada una de las áreas, si corresponde.
			Identificar la normativa específica que regula las funciones de la institución.
Recolección, análisis e interpretación de la información recolectada.	Para analizar las actividades de la organización, identificando y documentando cada función, actividad y operación, estableciendo una jerarquía entre ellas.	Entrevista a las dependencias y funcionarios generadores de documentos (Encuesta – Estudio Documental).	Elaborar cronograma por dependencias para la aplicación de la encuesta – estudio documental.
			Programar y convocar reunión de sensibilización para la aplicación de la encuesta – estudio documental.
			Generar y aplicar material (encuesta) que permita al entrevistado identificar y definir las funciones/actividades que generan tipos y series documentales, así como jerarquizarla.
		Análisis, sistematización y validación de la información	Analizar la producción y trámite de documentos, teniendo en cuenta los manuales de procedimientos.
			Documentar cada función, actividad y operación, estableciendo una jerarquía entre ellas.



		recolectada.	Validar el informe elaborado con las jefaturas de las dependencias encuestadas. Realizar las modificaciones correspondientes cuando sea el caso.
	Para identificar los requisitos de gestión de documentos y archivos, identificando las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se deben satisfacer mediante documentos archivísticos	Valoración de agrupaciones documentales	<p>Identificar y definir agrupaciones documentales.</p> <p>Análisis del entorno normativo que afecta cada agrupación documental y el riesgo que supone no contar con los documentos. Identificar cómo se puede satisfacer cada caso con procesos archivísticos.</p> <p>Identificar valores primarios y secundarios de la documentación.</p> <p>Definir tiempos de retención, disposición final o respaldo (p.ej. microfilmación) para cada agrupación documental.</p> <p>Validar tiempos de retención en cada uno de los ciclos de archivo (dependencias y archivo central, cuando corresponda.</p>
Análisis situación actual	Para diagnosticar los sistemas existentes, identificando y analizando los sistemas de gestión de documentos y archivos existente y otros sistemas de información, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados.	Análisis comparativo de los requisitos identificados, respecto de situación actual respecto de su cumplimiento	Elaborar y completar matriz de comparación, identificando claramente para cada agrupación documental su situación en relación a los procesos archivísticos que le aplican.

En conclusión, el estudio preliminar proporciona una visión clara de la institución y sus actividades, permitiendo establecer los requisitos que debe cumplir en el ámbito de la gestión de sus documentos archivísticos y determinar las brechas en dicho cumplimiento con sus sistemas existentes.

Con dicha información, analizada, procesada y validada por la máxima autoridad del Servicio, éste se encuentra en condiciones de utilizarla como apoyo al establecimiento de la estrategia y objetivos adecuados a su realidad, ambos definidos al más alto nivel y desarrollados por un equipo multidisciplinario en el que se recomienda que, además de especialistas en el campo de la información, participen encargados de recursos tecnológicos, desarrollo de personas, desarrollo de procesos y/o de control de gestión, así como, cada vez que corresponde, los responsables de las actividades propias de la institución.

## **2. FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA**

En términos muy simples, una estrategia es la determinación de metas y objetivos básicos de mediano o largo plazo, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para lograr dichas metas. Está íntimamente relacionada con la planificación en cuanto ésta última representa el conjunto de actividades, fines y recursos que se analizan, organizan y planean de tal manera que cumplan con los objetivos que se han establecido.

La literatura relacionada con técnicas y herramientas de gestión moderna destaca la importancia de que las instituciones cuenten con una estrategia general, encargada de concebir la dirección global de la organización y cuyo papel se inicia desde la misión propia de la institución y desde los valores en que dicha misión se va a soportar para establecer las políticas generales y particulares de la organización.

Sin embargo, toda organización necesita también estrategias funcionales, las cuales se refieren a los planes de acción administrativos para una actividad funcional, un proceso de negocio, el desarrollo de un proyecto, o un departamento clave particular dentro de la institución.

El caso de un Sistema de Gestión Archivos no es diferente; requiere una estrategia que abarque desde el diseño del mismo, su implementación propiamente tal y el desarrollo de mecanismos de evaluación y control que permitan medir su desempeño y el logro de de los objetivos propuestos.

De lo antes expuesto, se desprende la primera consideración importante en la formulación de la estrategia: establecer las metas u objetivos, en nuestro caso, del Sistema de Gestión de Archivo, que permitan, a su vez, guiar el Plan de Trabajo Anual.

### **2.1. Desarrollo de la Estrategia**

Cuando la institución desarrolle los objetivos del Sistema de Gestión de Archivos, debe cuidar de que éstos se establezcan en concordancia con los objetivos, la misión y metas que se haya definido la institución, así como de la información proporcionada por el Estudio Preliminar, la cual entrega una visión clara de la magnitud del proyecto que permitirá establecer objetivos alcanzables a corto, mediano y largo plazo.

Además de los objetivos, la estrategia para un Sistema de Gestión de Archivos se basan en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el entorno normativo y que satisfagan las necesidades operativas de la organización. La estrategia, en sus diferentes etapas, debe considerar aspectos como por ejemplo:

- ✓ Niveles de involucramiento de la organización en las diferentes etapas (por ejemplo, en la etapa de diseño el nivel de involucramiento será muy intenso, pero estará circunscrito a un número reducido de personas; a diferencia de la etapa de implementación en que es necesario involucrar a toda la organización pero, en muchos casos, en forma sólo informativa).
- ✓ Equipo de trabajo, en las diferentes etapas.
- ✓ Gradualidad del diseño y de la implementación.
- ✓ Plazos
- ✓ Recursos tecnológicos

Las estrategias de gestión de documentos y archivos deben formar parte y estar integradas al plan general de la organización. Los sistemas de información, las aplicaciones y los sistemas de comunicación, así como las funciones que éstos respaldan, se deben diseñar, modificar o revisar para que la creación e incorporación de los documentos archivísticos apropiados sea una tarea habitual dentro de las actividades de la organización.

A su vez, la planificación es el proceso a través del cual se definen de manera sistemática los lineamientos estratégicos. Se puede desarrollar en guías dedicadas para la acción, permite la asignación de recursos de la manera más eficiente, y se plasma en documentos (planes de trabajo), otorgando claridad sobre lo que se quiere lograr y cómo se va a conseguir.



### **3. ELABORACIÓN DEL DISEÑO**

El diseño es el conjunto de planteamientos y acciones necesarias para llevar a cabo y hacer realidad una estrategia.

En términos simples, el diseño corresponde a la fase previa de las primeras acciones o actividades del sistema. Metodológicamente conviene dividirlo en dos dimensiones que pueden desarrollarse en forma secuencial o simultánea, de acuerdo a la realidad de la institución:

- ✓ **Diseño conceptual:** El diseño del sistema es la conceptualización de alto nivel para resolver problemas y construir una solución. Éste incluye decisiones acerca de la organización del sistema en subsistemas, la asignación de subsistemas a componentes, hardware y software, y decisiones fundamentales conceptuales y de política que son las que constituyen un marco de trabajo para el diseño detallado. En esta etapa es necesario integrar el Sistema de Gestión de Archivos con todas las funciones administrativas de la organización, así como con los sistemas de información, con las aplicaciones y demás herramientas informáticas de las que haga uso la institución.
  
- ✓ **Diseño de detalle:** Corresponde a la elaboración de las herramientas, mecanismos y documentación del diseño de las actividades a desarrollar. Es el despliegue de todos los documentos necesarios para la operación del Sistema, así como los controles necesarios para medir su eficiencia. En términos prácticos se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos a la implementación como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, herramientas de trabajo como cuadros de clasificación y tablas de retención documental entre otras, adopción de normas técnicas y normativa en general.

Independiente de la dimensión, durante la etapa de diseño, la institución deberá:

- a) Establecer y documentar su Política en materia de gestión de archivos, así como y diseñar un plan de difusión de la misma, tendiente a garantizar su conocimiento e internalización por parte de todos los niveles de la organización.

- b) Tener definida la organización de los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Archivos (centralizado, mixto, o descentralizado), así como su interrelación con otros sistemas de información al interior de la institución.
- c) Haber realizado un análisis de la tipología documental de la institución en consideración a su estructura administrativa, identificando los procesos de negocio que realizan tratamiento documental. Como resultado de este análisis la organización está en condiciones de realizar el diseño de detalle de:
- ✓ el Cuadro de Clasificación, base para la adecuada organización de los documentos que garantice su recuperabilidad.
  - ✓ la Tabla de Retención Documental, base para la determinación de los documentos que deben incorporarse al Sistema, así como para el establecimiento de los plazos de conservación y su disposición;
  - ✓ La Tabla de Acceso y Uso o los perfiles de acceso al Sistema de Gestión de Archivos.
- d) Identificar y modelar los procesos del Sistema de Gestión de Archivos de la institución, que constituya el marco de referencia para el diseño detallado, y que permita visualizar claramente los flujos de documentación e información entre las diferentes unidades que participen en el Sistema de Gestión de Archivos. Una vez conceptualizado el modelo, la institución está en condiciones de realizar el diseño de detalle que describa la forma de realizar las actividades del Sistema, a través de procedimientos que definan claramente quién, cuándo y cómo se realizan cada una de las actividades.
- e) Definir y conceptualizar aquellos procesos que serán apoyados con soluciones tecnológicas.
- f) Definir roles, responsabilidades y las competencias del personal asignado a funciones de archivo, así como la definición de responsabilidades que todo el personal tiene frente a la producción documental de la institución. Esta información es clave para apoyar el desarrollo de la Tabla de Acceso y Uso o los perfiles de acceso al Sistema de Gestión de Archivos.
- g) Establecer un programa de formación que permita a los funcionarios con responsabilidades en el Sistema de Gestión de Archivos ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión de documentos archivísticos y la





organización de los archivos, además de formación en el área de control de gestión y manejo de procesos.

- h) Definir los estándares para medir el desempeño del sistema en función de sus objetivos, con el fin de corregir desviaciones y garantizar su mejora continua a través de acciones correctivas y preventivas.

### **3.1. Política Institucional de Gestión de Archivos**

Una política representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprender y deriva de una adecuada declaración de valores, objetivos y estrategias. Además y de acuerdo a lo que postulan las normativas de calidad como ISO 9001, es la base del proceso de mejora de cualquier institución.

A modo de referencia general, toda política debiera cumplir los siguientes puntos:

- ✓ Debe de estar basada en un análisis de las condiciones reales.
- ✓ Debe dar prioridad a la calidad del servicio y estar dirigida a la mejora de la estructura y cultura global de la organización.
- ✓ Debe presentarse en un lenguaje claro y simple.
- ✓ Debe especificar objetivos concretos y definir claramente las metas esperadas.
- ✓ Debe especificar las prioridades y problemas.
- ✓ Debe ser concreta y específica cuanto más abajo llegue en los niveles de la institución.
- ✓ Debe tener límites definidos en el tiempo, objetivos y campos de aplicación claramente definidos.

La política del Sistema de Gestión de Archivos, debe desarrollar una declaración de intenciones que recoja lo que se pretende lograr en este ámbito. El objetivo de esta política debería consistir en la gestión de documentos archivísticos utilizables y capaces

de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

Si la organización ya tiene una política en esta materia, en esta etapa es necesario revisarla y, si corresponde, ponerla al día en concordancia con las nuevas definiciones estratégicas. Por otra parte, es importante que la institución propenda por la adopción de una política en materia de gestión de documentos y archivos al más alto nivel, la cual debe estar aprobada por el Jefe de Servicio. Esta política, debe conocerse, transmitirse e implantarse en todos los niveles de la organización; igualmente, es necesaria una mantención periódica, para garantizar que permanentemente refleje adecuadamente las necesidades reales de la institución en su totalidad.

Lo comunicación al interior de la organización se facilita con una política documentada y a través del diseño de mecanismos necesarios para su adecuada difusión e internalización por parte de la organización. La formulación oficial y el desarrollo de un programa de difusión acorde a la realidad de la institución pueden ser ejecutadas en la fase de implementación del Sistema de Gestión de Archivos y se recomienda considerar desde los canales formalmente establecidos en la organización para la transmisión de documentos, hasta un conjunto de acciones, medios y productos de comunicación.

A modo de ejemplo, el establecimiento de la política de gestión de documentos y archivos debiera considerar aspectos como:

- ✓ Mantención de documentos en los escritorios de los usuarios productores<sup>6</sup>, tanto en papel como electrónicos.
- ✓ El correo electrónico como un documento corporativo.
- ✓ Responsabilidades de los encargados directos de la gestión de documentos de archivo, así como de la institución en general.
- ✓ Disposición de los documentos.

Puede ocurrir que algunos aspectos que se incluyan en la política ya estén establecidos a nivel gubernamental, siendo adoptados por la organización. Otra alternativa es funcionar bajo la política promulgada por otra organización de la misma cartera o

---

<sup>6</sup> En nuestro contexto y en adelante entenderemos por productor a todo funcionario de una institución que, en el ejercicio cotidiano de sus actividades, genere documentos seriados, independiente de su formato.



sector, lo que además facilitará el continuo acercamiento y colaboración entre ambas o más instituciones relacionadas.

## **3.2. El Sistema de Gestión de Archivos Institucional**

El establecimiento de un Sistema de Gestión de Archivos en una institución, asume como premisa que todas las instancias de archivo existentes en la organización operen en forma coordinada, siendo necesario establecer su estructura y funciones, cómo se van a relacionar sus diferentes componentes y cómo se gestionará el flujo de documentos entre ellos en consideración al ciclo de vida de los documentos.

### **3.2.1. El Ciclo de Vida de los Documentos**

El ciclo de vida de los documentos es uno de los fundamentos teóricos de la archivística, el cual plantea que los documentos pasan por etapas de vida administrativa que a su vez dan lugar a diferentes niveles de archivo:

- ✓ **PRIMERA ETAPA O EDAD:** Durante esta etapa el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto o trámite que le ha dado origen y además hay un manejo frecuente de parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del **"ARCHIVO LOCAL"**<sup>7</sup> y es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
  
- ✓ **SEGUNDA ETAPA O EDAD:** Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento que la sustenta ha de seguir siendo guardado. En este período formará parte del **"ARCHIVO CENTRAL"**<sup>8</sup>, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, define y

---

<sup>7</sup> Denominado también en la literatura archivística como **"ARCHIVO DE OFICINA"**, **"ARCHIVO DE GESTIÓN"** o **"ARCHIVO DE TRAMITACIÓN"**.

<sup>8</sup> Denominado también en la literatura archivística como **"ARCHIVO INTERMEDIO"** o **"ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN"**.

entrega los lineamientos de operación y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite, y cuando su consulta no es constante.

- ✓ **TERCERA ETAPA O EDAD:** Finalmente, en esta etapa el documento adquiere un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su almacenamiento y conservación será definitivo en el **"ARCHIVO HISTÓRICO"**.

### 3.2.2. Los componentes del Sistema de Gestión de Archivos

De lo anterior, se desprende que los principales componentes o unidades del Sistema de Gestión de Archivos de una institución son:

- ✓ Tantas unidades de Archivo Local como sean necesarias, en atención a la estructura orgánica y funciones de la institución.
- ✓ Un Archivo Central.
- ✓ Un Archivo Histórico (excepcionalmente).<sup>9</sup>

Sin embargo y en consideración a la realidad de aquellas instituciones, en que la existencia de una unidad de Archivo Central no sea viable en el corto plazo, se sugiere el establecimiento de un nuevo componente que apoye la armonía del Sistema:

- ✓ Un Coordinador de Archivos.

---

<sup>9</sup> En Chile, el Decreto con Fuerza de Ley 5.200 establece que la documentación que generan los órganos de Administración del Estado que cumpla ciertos plazos desde su generación, serán considerados documentos históricos y deben transferirse para su conservación al Archivo Nacional. Por esta razón, el Archivo Histórico, como componente de un Sistema de Gestión de Archivos Institucional, no será considerado en las pautas de diseño que se entregan en la presente Guía.



## **El Archivo Local**

Entenderemos por Archivo Local al conjunto de documentos que, en conformidad a la primera edad de los documentos, aún se encuentran en la oficina o unidad administrativa que los está tramitando.

Es importante aclarar que este tipo de archivo no necesariamente se corresponde con una estructura orgánica. Por el contrario, lo normal es que sea una instancia informal orgánicamente, pero con funciones claramente establecidas y con funcionarios que realicen las operaciones que permitan la recuperación y disponibilidad de los documentos que mantiene (independiente de que estas tareas sean exclusivas o no para dichos funcionarios). En otras palabras, son las mismas oficinas productoras de documentos las que, a través de sus actividades de producción y acumulación de documentos, generan por primera vez el proceso de concentración de documentos que representa en sí mismo el archivo de la oficina o, en términos archivísticos, el Archivo Local.

El establecimiento de las funciones del Archivo Local debe realizarse en la etapa de diseño del Sistema de Gestión de Archivos, pero a modo de orientación podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Organizar y conservar la documentación de la oficina en la que está inserta, respetando las políticas y procedimientos definidos a nivel institucional.
- ✓ Evitar la dispersión o eliminación de los documentos.
- ✓ Estar en constante relación con el Archivo Central o Coordinador de Archivos.
- ✓ Preparar las transferencias primarias de acuerdo con las normas aplicables al caso.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que entregue el Archivo Central o Coordinador de Archivos.
- ✓ Controlar el préstamo de los documentos y expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamo.
- ✓ Suministrar la información requerida por la propia institución o por parte de la ciudadanía mediante las solicitudes del caso y de acuerdo a las políticas y procedimientos que sean establecidas para ello.

- ✓ Solicitar y devolver al Archivo Central los documentos y expedientes ya transferidos, cuya consulta haya sido necesaria por la unidad administrativa productora.
- ✓ Coayudar en la elaboración de los instrumentos de control o descriptivos inherentes a la organización documental del Sistema de Gestión de Archivos.

## **El Archivo Central**

El Archivo Central es la unidad responsable de la gestión de documentos archivísticos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final. Se corresponde con la segunda edad del ciclo de vida de los documentos.

A diferencia de los Archivos Locales, en este caso es recomendable que el Archivo Central sea una estructura orgánica dentro de la institución. Lo anterior principalmente porque además de ocuparse de la conservación de los documentos de toda la institución que ya no requieren de una consulta permanente en sus unidades de origen, es la llamada a establecer los lineamientos y procedimientos de operación de los todos los componentes del Sistema y asegurar su correcto funcionamiento en función de los objetivos del Sistema y los requisitos de la propia institución.

Por otra parte, al recibir por transferencia primaria los documentos de las distintas unidades administrativas a través de procedimientos formales, asume la responsabilidad de su conservación y disponibilidad, así como de ejecutar las actividades de disposición final, ya sea transferencia secundaria o eliminación documental. Fundamentalmente de esta responsabilidad es que se hace necesario referirse a una práctica común en las instituciones y que es la de considerar bodegas o depósitos como un Archivo Central. Lo depósitos o bodegas son el lugar de almacenamiento de los documentos; lo que determina la calidad de Archivo Local o Archivo Central son los procesos de gestión que se realicen con dichos documentos. Así, por ejemplo, si en una bodega se almacenan los documentos de diferentes oficinas (normalmente por falta de espacio en éstas) y cada una de ellas sigue siendo responsable de la gestión de sus propios documentos, aún nos encontramos frente a la operación de un Archivo Local.



La existencia de un Archivo Central supone, además de la disponibilidad de espacio de almacenamiento, la realización de todos los procesos de gestión de los documentos transferidos a su custodia, así como también el establecimiento de los procedimientos de organización que faciliten dicho tránsito. Lo anterior fundamenta, a su vez, la conveniencia de que los funcionarios del Archivo Central tengan dedicación exclusiva.

En líneas generales y a modo de ejemplo, las funciones que debe realizar el Archivo Central de una Institución se centran en:

- ✓ Establecer los lineamientos de operación de todos los componentes del Sistema de Gestión de Archivos, y tomar a su responsabilidad la revisión periódica de todos los documentos y herramientas técnicas, a fin de mantenerlos actualizados.
- ✓ Asesorar en forma permanente a los Archivos Locales, así como tomar a su cargo las actividades de formación dentro del Sistema.
- ✓ Recibir de los Archivos Locales la documentación semiactiva.
- ✓ Gestionar la documentación transferida.
- ✓ Gestionar la disposición final de la documentación (transferencia secundaria o eliminación) de acuerdo a las disposiciones al respecto.

## **El Archivo Histórico**

El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución productora.

Sin embargo y para los efectos prácticos de esta Guía, respecto de este nivel de archivo sólo se considerarán en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Archivos las actividades relacionadas al traspaso de documentos al Archivo Nacional de Chile, institución del Estado que depende de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), la que a su vez depende del Ministerio de Educación. El Archivo Nacional tiene por finalidad reunir y conservar con seguridad y en un solo establecimiento toda la documentación administrativa, política, judicial y militar del país, además de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional.

Para poder cumplir con su deber de conservación y custodia, los órganos de la Administración Pública deben remitir su documentación al Archivo Nacional, procedimiento que se debe ajustar a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, y a lo establecido en el Instructivo para la Gestión de Transferencias Documentales al Archivo Nacional de 2008, elaborado por el mismo Archivo.

Este Instructivo establece una categoría de tipos documentales, entendiendo por tales a aquella *"unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido normativo y soporte es homogéneo"*<sup>10</sup>, señalando la existencia de las siguientes:

- ✓ Decretos Supremos
- ✓ Decretos Exentos
- ✓ Copias de Decretos
- ✓ Resoluciones con Toma de Razón
- ✓ Resoluciones Exentas
- ✓ Copias de Resoluciones
- ✓ Circulares Emitidas
- ✓ Providencias
- ✓ Ordenes Internas
- ✓ Comunicaciones recibidas, como oficios, cartas y solicitudes
- ✓ Comunicaciones enviadas
- ✓ Otros

Por otra parte, el procedimiento de remisión documental al Archivo Nacional se aplica a todas las instituciones mencionadas en el artículo 14° del decreto con fuerza de ley N° 5.200 de 1929 esto es, *"los órganos de gobierno, justicia y auxiliares de la*

---

<sup>10</sup> Definición adoptada en concordancia con los conceptos establecidos en el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y la 2da. Versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD-(G) (2000).





*administración de justicia, además de todos aquellos órganos que expresen su voluntad de adherirse a este sistema, salvo el Ministerio de Defensa, de forma tal que los subsecretarios de Estado, intendentes, gobernadores, alcaldes, presidentes de juntas de vecinos, conservadores de bienes raíces, minas y comercio, archiveros judiciales y jueces, deberán disponer el envío al Archivo Nacional de los documentos en el mes de marzo de cada año...”*

En lo referente a los plazos en que los documentos deben ser enviados, el mismo artículo 14° citado anteriormente señala distinciones al respecto:

- ✓ Los documentos de los departamentos de Estado<sup>11</sup> que cumplan cinco años de antigüedad.
- ✓ Los documentos de Intendencias y Gobernaciones así como los libros de actas de Municipalidades (libros de actas) que cumplan sesenta años de antigüedad.
- ✓ Los protocolos notariales, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y minas, los registros de hipotecas, los libros copiadores de sentencias de los tribunales de justicia, los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá, Antofagasta y de los territorios de Aysén y Magallanes cumplidos treinta años de antigüedad.
- ✓ Los protocolos notariales, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y minas, los registros de hipotecas, los libros copiadores de sentencias de los tribunales de justicia y los expedientes judiciales del resto de las provincias que hayan cumplido ochenta años de antigüedad.

## **El Coordinador de Archivos**

El Coordinador de Archivos, será el encargado de asentar las políticas y procedimientos para la mejor organización de los archivos al interior de la institución, ante la falta de un Archivo Central que cumpla dicho rol. Sin perjuicio de lo anterior y si la institución así lo considera necesario, también podrá estar presente como componente del

---

<sup>11</sup> La jurisprudencia administrativa ha señalado que artículo 14° del DFL 5.200 de 1929 se refiere tanto a los documentos de los ministerios como a la de los servicios públicos dependientes del Presidente de la República, a través de las Secretarías de Estado correspondientes. (dictamen 32.620/2000)

Sistema de Gestión de Archivos cuando la organización cuente con un Archivo Central, caso en que sus funciones principalmente se orientarán al asesoramiento.

El Coordinador de Archivos es un componente que bien puede ser una persona, una dependencia dentro de la institución o un equipo de trabajo formado especialmente para este fin.

Sus funciones variarán de acuerdo al diseño que realice la institución, pero a modo de ejemplo, sus funciones podrían comprender:

- ✓ Asesorar a la dirección de la institución en la operación del Sistema de Gestión de Archivos.
- ✓ Administrar los diferentes elementos constitutivos del Sistema.
- ✓ Elaborar y difundir la documentación técnica en materia de archivos, que dirigirán las actividades a realizar al interior del Sistema.
- ✓ Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en el Sistema.

### **3.2.3. Interrelación de los componentes del Sistema de Gestión de Archivos**

El diseño del Sistema de Gestión de Archivos considera que la institución defina cómo se van a interrelacionar todos los componentes detallados en el punto anterior. Si bien pueden tener variaciones de acuerdo a la realidad de cada institución y a las funciones, responsabilidades y competencias particulares, en líneas generales se puede hablar de tres modelos:

#### **Sistema de Gestión de Archivos Mixto**

El sistema mixto contempla la existencia de un Archivo Central, el cual reúne los documentos transferidos por los distintos Archivos Locales, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia administrativa y siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Es importante señalar que,



en atención al ciclo de vida de los documentos, este es el modelo óptimo de un Sistema de Gestión de Archivos.

En este modelo, la organización del Archivo Central y Archivos Locales debe obedecer a las mismas políticas, procedimientos y herramientas que la institución ha desarrollado, las cuales son establecidas, coordinadas y supervisadas por el Archivo Central. Depende del diseño del Sistema de Gestión de Archivos que establezca la institución, el que al Archivo Central realice procesos archivísticos más avanzados (por ejemplo, en términos de descripción e indización), pero siempre atendiendo a que la documentación debe clasificarse y ordenarse desde el Archivo Local.

Se recomienda que la persona a cargo de un Archivo Central sea un profesional con competencias técnicas para diseñar, implementar y mantener sistemas de gestión de documentos y archivos, así como para la formación de usuarios y colaboradores en materia de gestión de documentos y en las actividades que afecten la operación de la unidad, con dedicación exclusiva a esta función y, que además, pueda asumir el rol de ente coordinador de los Archivos Locales.

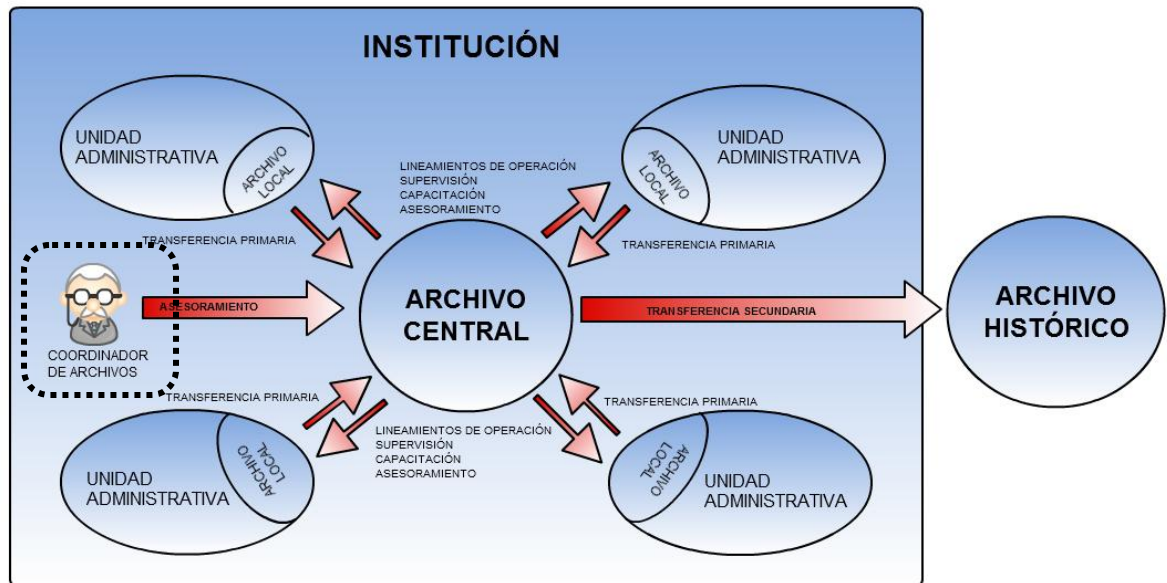


Figura 1: Esquema de un Sistema Mixto de Organización de Archivos

## Sistema de Gestión de Archivos Descentralizado

Este modelo de Sistema de Gestión de Archivos se hace necesario frente a la inexistencia de un el Archivo Central en la institución. Por este motivo, cada unidad de Archivo Local de la organización será responsable de la documentación que tramita, respetando las políticas, procedimientos y herramientas que la institución ha desarrollado. Lo anterior con la finalidad que, independiente que la documentación no se encuentre conservada en un único lugar durante toda su etapa de vigencia administrativa (correspondiente a primera y segunda edad de los documentos), los componentes se comporten como un Sistema y, por lo tanto, requiere del establecimiento de un ente coordinador de todas las unidades: el Coordinador de Archivos.

En esta modalidad, por tanto, cada unidad será la encargada de realizar todos los procesos que afectar la gestión de archivos, **desde la incorporación del documento al Sistema, hasta su disposición final.**

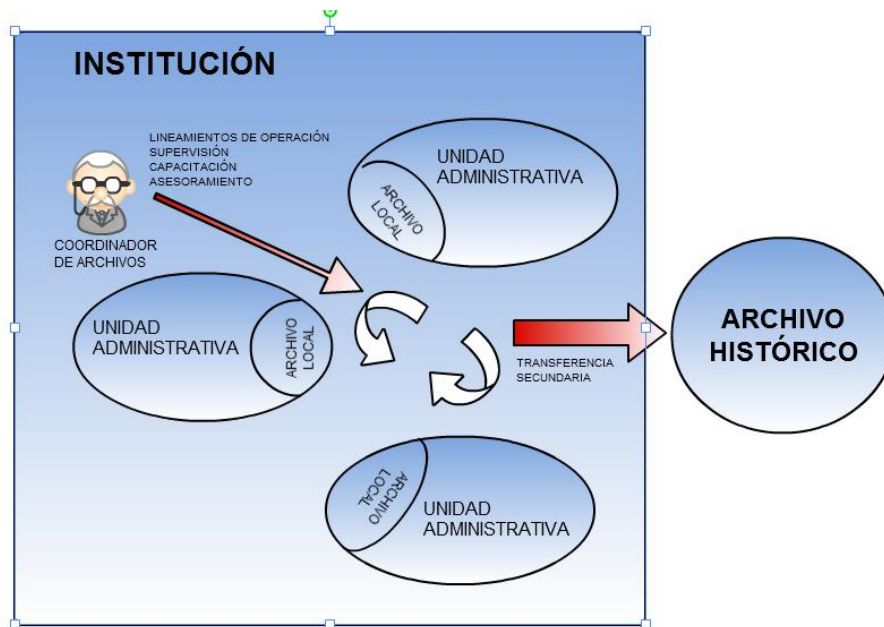


Figura 2: Esquema de un Sistema Descentralizado de Organización de Archivos

## **Sistema de Gestión de Archivos Centralizado**

Un sistema centralizado de administración del archivo considera que todos los procesos de gestión son realizados en una única unidad, la cual recibe, organiza, conserva y dispone los documentos de todas las unidades productoras de la institución. Esta unidad normalmente será la que ya con anterioridad se ha denominado como Archivo Central.

Sin bien son las mismas oficinas productoras de los documentos las que transfieren la documentación al Archivo Central, a diferencia del sistema mixto, en que la documentación ya está previamente organizada en los Archivos Locales de acuerdo a los criterios establecidos por la institución, en este modelo es el Archivo Central quien reestablece y reconstruye el orden original de los documentos, respetando el Principio de Procedencia<sup>12</sup>, a fines de clasificación, ordenamiento y descripción. De lo anterior se desprende que este es el modelo menos recomendado, debido a que, al no tener criterios comunes de organización, no es posible asegurar la recuperación de los documentos a nivel institucional durante la primera edad de vida de los documentos, razón por la que se recomienda que las transferencias primarias se realicen lo antes posible. Se justifica en casos de organizaciones muy pequeñas, que además no tengan mayores proyecciones de crecimiento, en que la existencia de un único Archivo Central responde a racionalización de recursos.

En este caso y por la complejidad de las actividades a realizar cuando no se reciben los documentos con una organización previa, es recomendable que la(s) persona(s) a cargo sea(n) profesional(es) especializado(s) y con conocimientos y sólidas competencias técnicas en archivística.

---

<sup>12</sup> El Principio de Procedencia se ha ido afirmando en todos los países como principio fundamental de la Archivística en contraposición a la "ordenación por materias". Este principio es definido como: "aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y este fondo en su lugar de origen". Junto a esto, todos los documentos deben estar ordenados en el orden secuencial, lógico y natural en que fueron producidos.

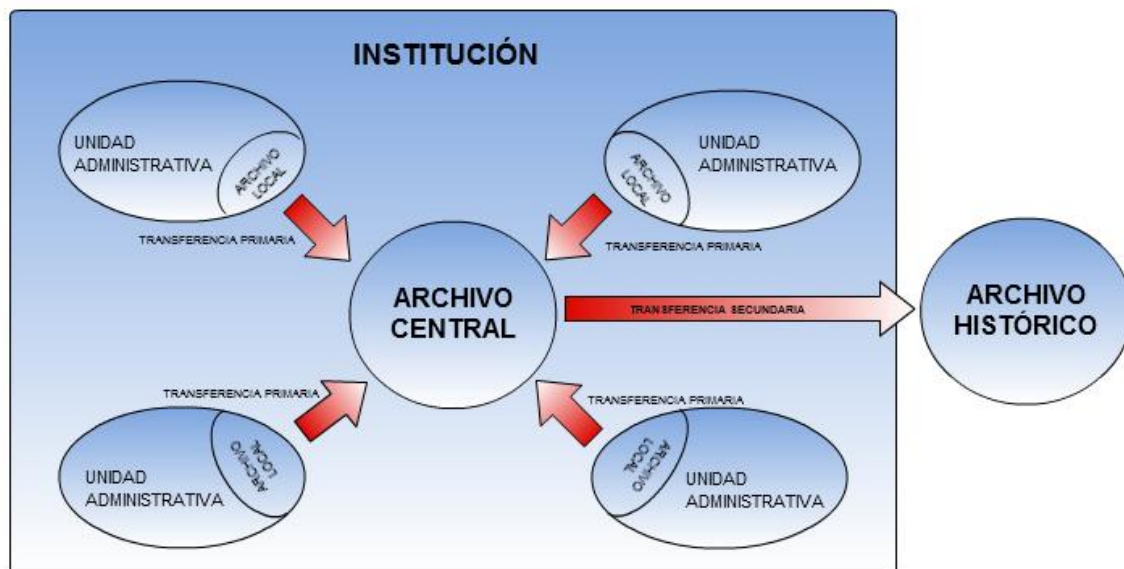


Figura 3: Esquema de un Sistema Centralizado de Organización de Archivos

### 3.3. Análisis de Tipología Documental

Una etapa muy importante del diseño es la realización del análisis de tipología documental de la institución, ya que la información recogida será la base para la construcción de herramientas de operación del Sistema de Gestión de Archivos, como son el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental, entre otras.

El objetivo y finalidad de esta actividad es:

- ✓ identificar los tipos documentales que genera cada dependencia en el ejercicio de sus funciones cotidianas,
- ✓ identificar aquellos tipos documentales que, si bien pueden ser diferentes, son indivisibles con otros en la consecución de un asunto o trámite y, por lo tanto, debe ser establecidos en su conjunto como una serie documental,
- ✓ identificar para cada serie documental, el entorno normativo que lo regula a fin de establecer por una parte, los plazos de transferencia y disposición final y, por otra parte, establecer los niveles de acceso a la información contenida en dichas series.

Cabe destacar que si la institución invirtió tiempo y recursos en el Estudio Preliminar, su información será el insumo principal, aportando con el análisis de las actividades de la organización, la identificación y documentación de cada función actividad y operación, la jerarquía entre ellas, así como el entorno legal y normativo.

El análisis de tipología documental, además de dar las bases para la posterior confección del Cuadro de Clasificación y otros instrumentos técnicos, nos permitirá distinguir en profundidad la trascendencia de los documentos más allá del contexto en que fue generado y realizar una propuesta de disposición documental.

### **3.3.1. Construcción de Series Documentales**

La mayoría de las funciones y actividades que se realizan en una organización son materializadas en tipos documentales, que a la larga van formando las series documentales<sup>13</sup>. Esta documentación, producto de las actuaciones de las administraciones son tan diversas como su clase, formatos y demás características que poseen los documentos archivísticos.

Para identificar la tipología documental y luego la serie de cualquier organismo es imprescindible conocer sus competencias, funciones, actividades y acciones de cada proceso:

- ✓ Las **competencias** son líneas de acción propias que definen el quehacer de un organismo a partir de funciones que se realizan en determinadas esferas de interés dentro de cada sector. A su vez se puede mencionar que existen dos clases de competencias muy bien definidas:
  - Las competencias comunes (o generales): Se identifican como competencias de características similares en todos los sectores del Estado, por ejemplo la competencia administrativa.
  - Las competencias específicas: Se definen como aquellas competencias peculiares o propias de un sector, por ejemplo la competencia de gestión en política exterior.

---

<sup>13</sup> Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa, regulados por la misma norma de procedimiento, dentro del cual deben integrarse todos los tipos documentales que se generen o reciban en función de un trámite administrativo completo.

- ✓ Las **funciones** son el ejercicio de las actividades que se realizan a fin de concretar en la práctica de cada unidad orgánica lo que las competencias facultan a la institución.
- ✓ Las **sub funciones** son el curso específico que siguen ciertas actividades especializadas en áreas determinadas que se desprenden de las funciones por razones estratégicas.
- ✓ Las **actividades** son la puesta en práctica de las funciones traducidas en labores concatenadas, bajo una responsabilidad, en un plazo determinado y, generalmente, con un indicadores asociados a su ejecución.
- ✓ Las **sub actividades** son las acciones que componen las actividades en un marco o circunscripción concreta (un asunto, un quehacer puntual, un requerimiento) que se analiza separadamente por cuestiones tácticas.
- ✓ La **acción** es el hecho o acto administrativo que se produce en la realidad para fijar una huella de ejecución de algún proceder en el tiempo y en el espacio. Éste queda plasmado en un soporte para lograr su condición de prueba.

Al construir las series documentales, es preciso atender la diversidad de las funciones de la unidad administrativa, para definir el nivel en que se circunscribirá cada serie.

A su vez, dentro de cada proceso administrativo, la delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los características externas e internas de los documentos:

- ✓ Características externas: Responden a la materialidad del documento: materia escriptoria o soporte (por ejemplo, papel, cinta, CD, etc.); medio para fijar el contenido del documento (por ejemplo, escritura, dibujo); formato (por ejemplo, tamaño); signos especiales y visibles (por ejemplo, sellos).
- ✓ Características internas: Hacen referencia a la lengua empleada, al tipo de autor, al tipo de destinatario, al formulario y cláusulas, al contenido o mensaje.

Para facilitar la correcta identificación de tipos documentales en base a sus características internas podemos asociar los documentos a alguna de las siguientes categorías:





- Documentos de Decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. El ejemplo más común son las Resoluciones.
- Documentos de Transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran las comunicaciones, notificaciones y publicaciones, las cuales toman forma de: Cartas, Oficios, Circulares, etc.
- Documentos de Constancia: acreditan actos, hechos, etc. Como ejemplo se pueden identificar las Actas y los Certificados.
- Documentos de Juicio: comprenden una declaración de juicio de un órgano administrativo. Entre ellos: los Informes. En la documentación de cualquier institución es posible identificar gran cantidad y variedad de esta tipología, por ejemplo, los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.
- Documentos de los Ciudadanos: documentos por los cuales el ciudadano se comunica con las administraciones públicas. Entre ellos: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud, pero por dar algunos ejemplos: financiamientos, prórroga, permiso, etc.

En este punto es importante volver a recalcar que los tipos documentales difieren respecto de las series documentales, en que éstas últimas son construidas con el objetivo de dar cuenta de un acto administrativo completo y, por ende, puede estar conformada por uno o más tipos documentales. Con el fin de ejemplificar lo anterior, a continuación se detalla un cuadro con el ejemplo de los tipos y series documentales que se generan en una Unidad Administrativa:

<b>Series Documentales</b>	<b>Tipologías Documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia</li> <li>- Expedientes de construcción y reparación de obras</li> <li>- Expedientes de registro y control de proveedores</li> <li>- Expedientes de solicitudes de financiamiento</li> <li>- Expedientes de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance de comprobación</li> <li>- Cartas</li> <li>- Circulares</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Contratos de personal</li> <li>- Contratos de obras y servicios</li> <li>- Cheques</li> <li>- Facturas, recibos de pago</li> <li>- Oficios</li> <li>- Órdenes de pedido</li> <li>- Libros contables</li> <li>- Memoria y cuenta</li> <li>- Notas de Crédito</li> <li>- Planilla de movimiento de personal</li> <li>- Informes</li> <li>- Registro de bienes</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos</li> <li>- Registro de personal</li> </ul>

En la denominación de las series documentales también hay que considerar mecanismos de integración entre ellas, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias y que, por esta razón es más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino en cuanto al contenido que se desprende del análisis del marco normativo aplicable.

Al realizar la denominación debe tenerse atención especial en:



- ✓ Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, sólo entorpece su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación.
- ✓ Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea. Para esto se recomienda:
  - No utilizar siglas como serie documental. Ejemplo: nombres de programa o convenios: BID, SAG.
  - No utilizar como nombre de serie documental categorías imprecisas: Ejemplo: Documentos, varios, otros, etc.
  - Normalizar el nombre de la serie documental: Nombrar la serie documental siempre de la misma forma.

### **3.3.2. Selección y Valoración documental**

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

En el campo de los archivos de hoy, el volumen documental está generando uno de los principales desafíos con que ha de enfrentarse la persona encargada de organizar y mantener un Sistema de Gestión de Archivos. El volumen documental, por una parte, nace del aumento de gestión de las instituciones; sin embargo, se incrementa mayormente por la facilidad que proporciona la tecnología para la multiplicación de reproducciones de la documentación original. Consecuentemente, tal volumen crea necesidades de espacio para su almacenamiento y de personal con las competencias necesarias para su organización y descripción.

Desde el punto de vista archivístico no es posible encontrar justificación a la eliminación de documentos, por cuanto es imposible establecer con certeza absoluta cuándo los componentes de una serie documental no volverán ser utilizados. Tampoco es del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas.

Así, teóricamente, todos los documentos deberían conservarse, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta muy difícil plantear su conservación

total. Por esta razón, es actualmente aceptada la corriente norteamericana que plantea la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección, en la que son razones de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación.

La eliminación estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores (de ahí su nombre de valoración): primario para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico (administrativos, fiscales, legales, entre otros)<sup>14</sup>; secundario que perdurará tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo de vida 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 documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva 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.

---

<sup>14</sup> En base a una investigación realizada por la Comisión de Probidad y Transparencia, se ha podido determinar que la normativa nacional respecto de conservación y eliminación de documentos se encuentra dispersa en varios cuerpos legales.



<p style="text-align: center;"><b>VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (ARCHIVO LOCAL Y ARCHIVO CENTRAL)</b></p>	<p><b>Valor Administrativo:</b> el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.</p> <p><b>Valor Jurídico:</b> aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.</p> <p><b>Valor Legal:</b> aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Valor Fiscal:</b> es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.</p> <p><b>Valor Contable:</b> es la utilidad o aptitud 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>
<p style="text-align: center;"><b>VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO</b></p>	<p>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 comunidad que los creó y los utiliza.</p> <p>Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.</p>

Expirada la vigencia administrativa, es necesario plantear la valoración histórica para efectos de la conservación permanente. Esta valoración histórica debe tener en cuenta:

- ✓ Valores sustanciales, en cuanto pueden dejar constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de un organismo o dependencia, entre ellos los que hacen referencia a los orígenes (actas de fundación o creación), a la organización y funcionamiento (ordenanzas, reglamentos, actas de juntas), a la labor y funciones esenciales de cada dependencia (aquí puede entrar ya la selección sobre la base de muestreo), a las tareas operativas de trámite (partes de asistencia, citaciones) en las que la eliminación puede llegar a ser total.
- ✓ Valores informativos: por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.

Del análisis de estos valores, que de ninguna manera son excluyentes, se establecerá el valor histórico, difícil de fijar por cuanto las tendencias históricas cambian de una época a otra. Por ejemplo, los testimonios sobre demografía, sobre contabilidad, sobre actividades de la sociedad no han sido apreciados hasta hace algunas décadas; un expediente de sanción disciplinaria cobra un interés histórico indiscutible si el encartado llega a ser un personaje relevante.

La determinación del valor permanente siempre hace surgir dudas profundas. Hay documentos que por su propia naturaleza son imperecederos (documentación del Registro Civil, los tratados internacionales); sin embargo, hay documentos que testimonian actos que, cumplidos, pierden su valor para el productor (un expediente de compra, un juicio concluso) y sin embargo pueden ser información valiosa para el estudio de una institución o ciertos aspectos de la sociedad.

### **3.3.3. Formalización del Análisis de Tipología Documental**

Una de las formas más prácticas de documentar un estudio de tipología documental es sobre el modelo de ficha de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), en la cual se debe detallar para cada serie identificada, la siguiente información (Tovar, 2005):

- ✓ Datos de identificación de la serie
  - Denominación
  - Definición
- ✓ Legislación
  - General
  - Específica
- ✓ Unidad Administrativa Productora
- ✓ Trámite Administrativo y tipos documentales que forman la serie
- ✓ Ordenación de la serie
- ✓ Series relacionadas
- ✓ Propuesta de Tabla de Retención
  - Valoración
  - Propuesta de Conservación y/o Eliminación
- ✓ Soportes alternativos
- ✓ Acceso

En Anexo B, se adjunta caso práctico de aplicación del modelo de la ficha de la CAU a la serie documental: Expedientes de personal administrativo, técnico y de servicio del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela.

### **3.4. Instrumentos técnicos archivísticos**

Con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico de todos los componentes del Sistema de Gestión de Archivos de la institución, es necesario que se diseñen e implementen las herramientas o instrumentos archivísticos mínimos que garanticen la organización y conservación de los documentos archivísticos, a saber: el Cuadro de Clasificación, la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Acceso y Uso de los documentos.

El análisis de tipología documental entregará la información necesaria para la construcción de estos tres instrumentos. Así, la definición de series documentales será el elemento de entrada para elaborar el Cuadro de Clasificación. Por otra parte, el análisis del entorno de las actividades de la institución que generan documentación y la consiguiente valoración de ésta, serán la base para la elaboración de la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Acceso y Uso.

#### **3.4.1. Cuadro de Clasificación**

El Cuadro de Clasificación es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la institución que creó los documentos.

En la elaboración del Cuadro de Clasificación es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos archivísticos, por lo que en su formulación se debe considerar el cruce de la información obtenida en el Estudio Preliminar -el cual proporciona en forma global las funciones y actividades que se realizan en la institución y el contexto en que se desarrollan- con la información recogida en el Análisis de Tipología Documental,





que nos entrega el contexto de los documentos que se generan en dichas funciones y actividades y su agrupación en series documentales.

El Cuadro de Clasificación se organiza a través de agrupaciones documentales, entre las más habitualmente utilizadas podemos distinguir el fondo, las secciones y las series documentales, cuyo esquema de niveles se puede visualizar gráficamente en la siguiente figura:

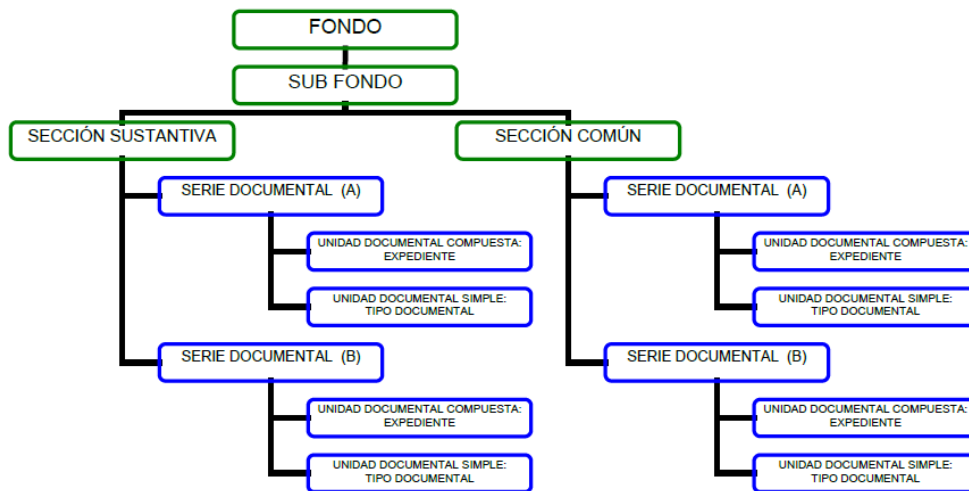


Fig. N° 4: Esquema de Niveles de Clasificación

La clasificación debe ser consistente, es decir, que en un mismo nivel no pueden mezclarse series documentales con funciones o actividades o con órganos que corresponderían a secciones o subsecciones.

### Fondo Documental

El fondo documental es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida. Lo anterior no quita que puedan existir varios fondos, procedentes de instituciones diversas, depositados en una institución de archivo como, por ejemplo, el Archivo Nacional.

A pesar de lo simple que puede parecer la identificación de un fondo documental, en la práctica se pueden producir confusiones al definirlo, principalmente en instituciones públicas. Al respecto conviene revisar las siguientes directrices (*Villaseca, 1996*) para establecer un fondo -como un conjunto indivisible de documentos- en un organismo público o privado:

- ✓ Poseer un nombre y una existencia jurídica propios, establecidos por un acto de ley, decreto con fuerza de ley o escritura pública.
- ✓ Poseer atribuciones precisas, estables, definidas por un texto legal o reglamentario.
- ✓ 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.
- ✓ 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 esto 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.
- ✓ En lo posible, la organización interna debe ser conocida y estar plasmada en un organigrama.

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

- ✓ 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.
- ✓ En cambio, las divisiones o secciones internas de un organismo no reúnen las condiciones requerida para la producción de un fondo de archivo.
- ✓ Los órganos locales dependientes de un organismo central, producen fondos de archivo que les son propios.

- ✓ 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.
- ✓ 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.

### **SubFondo Documental:**

Es la primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata. *“El subfondo es el conjunto de documentos dentro de un fondo producido por una unidad administrativa subordinada, que posee cierto grado de autonomía. Un subfondo podrá existir dentro de un fondo.”* (Grupo de Trabajo de Normalización. Canadá)<sup>15</sup>.

### **Sección Documental:**

La sección documental es la primera división en que se ordena un fondo o un subfondo, la cual conforme al principio de procedencia y orden original se organiza conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo. La sección es, entonces, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

No es exactamente igual sección administrativa que sección documental (aunque puedan estar estrechamente relacionadas) porque la división no necesariamente puede ser orgánica, sino también funcional. En cuanto que éstas puedan subdividirse, darán lugar a las subsecciones.

---

<sup>15</sup> La tradición archivística iberoamericana rechaza este término, consagrado por la norma ISAD (G), prefiriendo el de Sección de Fondo, insistiendo que estos deben establecerse con criterios orgánicos-funcionales.

Para efectos de la posterior instalación física de los documentos, así como información para la valoración, conviene dividir las secciones documentales en:

- ✓ **Secciones comunes:** son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero que sin lugar a dudas son necesarias para la administración y funcionamiento propio de la institución. Por ejemplo la sección "Departamento de Personal" en cualquier institución.
- ✓ **Secciones sustantivas:** son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución; es decir su objetivo primordial. Por ejemplo la sección "PMG SAIP" en el archivo de la Comisión de Probidad y Transparencia.

Debido a que las estructuras administrativas se modifican con el tiempo, invariablemente los organigramas también experimentan ajustes y por ende el Cuadro de Clasificación se tiene que ir adaptando a los cambios estructurales de la entidad generadora.

En cualquier fondo pueden crearse nuevas secciones y subsecciones en virtud del aumento de órganos o funciones y actividades de la institución, en cambio, la desaparición, modificación o cambio de dependencia de alguna de éstas no supondrá la desaparición material de la sección documental, ni de ésta última en el Cuadro de Clasificación.

Cuando la estructura del organismo ha cambiado muchas veces no siempre es posible establecer el Cuadro de Clasificación para los documentos generados en administraciones pasadas con organigramas que ya no están en operación, por lo que es necesario estudiar la documentación y tratar de recrear las funciones para elaborar un Cuadro de Clasificación lo más apegado a la realidad, de no ser posible esto, se utilizará la estructura más reciente, adecuando a ella la producción documental anterior.

### **Serie Documental**

La serie documental es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa, regulados por la misma norma de procedimiento, dentro del cual deben integrarse todos los tipos documentales que se generan o reciben en función de un



trámite administrativo completo. Su definición, en el Cuadro de Clasificación, estará dada por el análisis de tipología documental.

Cada una de las series está constituida por documentos singulares (unidad documental simple o pieza documental) o por documentos compuestos que constituyen una agrupación de documentos que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación administrativa que hay que respetar y da unidad al conjunto (unidad documental compuesta).

Las series representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información. Las series pueden ser pequeñas o voluminosas, pero no suelen estar constituidas por una sola unidad (ya sea pieza documental o unidad archivística), por cuanto la condición de único se contrapone al concepto de seriado.

## **Unidades Documentales**

Los documentos de archivo pueden ser:

- ✓ *Simples* o piezas documentales.
- ✓ *Compuestos* o unidades archivísticas

Entre los primeros, por ejemplo, una carta. Entre los segundos están los documentos reunidos en razón de un proceso o trámite administrativo que forman un todo difícil de separar sin perder su identidad. Sus distintas manifestaciones serán:

*expedientes* que responden al testimonio de un procedimiento administrativo. Suelen estar cosidos o reunidos en carpetas.

*registros* que es la unión de documentos que no tienen nada que ver uno con otro en lo que se refiere a sus caracteres internos, reunidos con la finalidad de control. Suelen tener forma de libros.

*documento principal con anexos*, que no suelen tener la entidad de un expediente por no haberse llevado a efecto una tramitación administrativa competente. Por ejemplo, una carta con anexos.

### 3.4.2. Tabla de Retención Documental

La Tabla de Retención Documental, también identificado en la literatura como Calendario de Conservación Documental o Catálogo de Disposición Documental, es la traducción del análisis de tipología documental a un instrumento técnico que lista las series documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia y disposición final en cada etapa del ciclo de vida de los documentos. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En términos concretos define:

- ✓ qué documentos deben incorporarse al Sistema de Gestión de Archivos;
- ✓ cuánto tiempo deben permanecer en cada unidad del Sistema (Archivo Local o de Gestión y Archivo Central o Intermedio);
- ✓ qué documentos son susceptibles de ser eliminados antes de su transferencia a otra unidad del Sistema; y
- ✓ la disposición final del documentos, una vez perdida su vigencia administrativa.

La decisión sobre qué documentos deberían incorporarse al Sistema de Gestión de Archivos y durante cuánto tiempo deberían conservarse requiere, del análisis del entorno interno y externo de la organización realizado en el Estudio Preliminar, su relación o relaciones con dicho entorno y la identificación de las funciones y actividades de la organización.

Las decisiones relativas a la incorporación de los documentos, como parte de un proceso de diseño de sistemas, se toman con mayor acierto en colaboración con la unidad organizativa responsable de la actividad y de sus sistemas.

La decisión de no exigir formalmente la incorporación de documentos se suele basar en la evaluación del riesgo derivado de la posesión de documentos incompletos. Las decisiones de gestión de riesgos son el resultado de un análisis del entorno reglamentario y normativo realizado en el Estudio Preliminar, así como de los riesgos percibidos por la organización, dependiendo del sector y la naturaleza de la actividad. Las decisiones incluirán valoraciones de los costes directos y de oportunidad, otras



asignaciones de recursos, las posibilidades de litigio, la imagen pública de la organización, los aspectos éticos y la utilización del espacio (físico o red informática).

A cualquier documento que haya sido incorporado al Sistema debe asignársele un plazo de conservación, de manera que no quepa duda alguna acerca de por cuánto tiempo debe conservarse, así como por cuánto tiempo debe permanecer en cada nivel de archivo.

### **3.4.3. Tabla de Acceso y Uso**

Es un instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos. Cuanto más compleja sea la organización y su marco normativo, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad.

Igual importancia revisten los derechos de acceso legalmente reconocidos en virtud de las normas de buen gobierno, la libertad de información, la protección de la intimidad y el ordenamiento jurídico y la legislación archivística.

Para el desarrollo de una Tabla de Acceso y Uso, será de utilidad la información recogida en el Estudio Preliminar, especialmente el análisis del marco normativo de la organización, de su actividad y de la evaluación de riesgos para:

- ✓ identificar los derechos y restricciones legalmente reconocidos en materia de acceso a los documentos y a la información de la organización;
- ✓ identificar las áreas de riesgo de violación de la intimidad y de la confidencialidad comercial, profesional o personal;
- ✓ identificar las cuestiones de seguridad de información de la organización;
- ✓ clasificar las áreas de riesgo de violación de la seguridad de acuerdo con la probabilidad de que suceda y con la evaluación de los daños;
- ✓ relacionar las áreas de riesgo identificadas y las cuestiones de seguridad con las actividades de la organización;
- ✓ identificar los niveles de restricción adecuados, desde las áreas de mayor riesgo a las de menor riesgo;

- ✓ asignar niveles de restricción a las diferentes series documentales de acuerdo con la clasificación de los riesgos; y
- ✓ asociar las restricciones a instrumentos, como los cuadros de clasificación. De este modo, las advertencias y restricciones pueden mostrarse automáticamente al incorporar y registrar documentos en el sistema de gestión automatizado.

Cabe mencionar que, independientemente que este instrumento se visualiza más efectivo al ser incorporado a una solución tecnológica de documentos, no es exclusivo de un Sistema de Gestión de Archivos automatizado. Un Sistema de Gestión de Archivos que no incorpore tecnología para la consulta de documentos, debe también generar y documentar las directrices que aseguren el adecuado acceso y uso a los documentos.

El modo en el que se expresan los niveles de restricción debería reflejar la práctica de la organización. Por este motivo es de gran relevancia que las áreas de la organización pertinentes sean consultadas a la hora de desarrollar las categorías de restricción del acceso.

Cuando los documentos son gestionados en un Sistema de Gestión de Archivo automatizado, las tablas de acceso también se aplican a las personas que son responsables de la gestión de los documentos del Sistema, en base a las responsabilidades que tengan en cada uno de los procesos del Sistema. Por ejemplo, distinguirá los permisos de usuario para el acceso, la modificación o eliminación de los documentos, de aquellos de sólo lectura. Un funcionario puede ser un usuario autorizado para la creación, modificación y eliminación de documentos en un área específica, y poseer sólo la capacidad de acceso, pero no de modificación de documentos, en otras áreas funcionales.

La supervisión y asignación de los permisos de usuario y su relación con las responsabilidades funcionales es una tarea constante que tiene lugar en todos los sistemas de gestión de documentos independientemente de su formato.

La gestión de permisos se basa en tres conceptos:

- ✓ Rol: conjunto de facultades que tiene cada usuario en un contexto determinado.





- ✓ Contextos: es el ámbito al que afecta el rol. En archivística, normalmente los contextos son las diferentes series documentales del Sistema de Gestión de Archivos.
- ✓ Facultades: son las distintas acciones que conformarán el rol.

Se recomienda que la primera definición sean las facultades, es decir qué acciones pueden realizar los funcionarios de archivo y los usuarios de acuerdo a la realidad institucional y la política establecida en este ámbito. En los sistemas automatizados es común encontrar facultades orientadas a la mantención de los registros (crear, modificar, eliminar) por parte de los funcionarios que realizan tareas en los archivos; así como capacidades de lectura, préstamo, obtención de copias, a nivel de los usuarios tanto de sistemas manuales como informáticos.

Una vez establecidas las facultades, éstas deben ser agrupadas en roles que se asignarán a un contexto, en nuestro caso, serie documental. Por ejemplo: un rol Usuario Total, que tiene las capacidades de lectura, búsqueda, préstamo, renovación de préstamo obtención de copias, puede aplicar a una serie documental específica, en tanto que otra serie documental, requiera un rol de usuario más restringido.

Por último, cada usuario del Sistema de Gestión de Archivos debe ser etiquetado en un rol, que finalmente, será el que determinará su acceso y uso de los documentos.

En relación al establecimiento de este conjunto de niveles de acceso, es importante detenerse en que, en virtud del derecho de acceso a la información pública toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier servicio u órgano de la Administración del Estado. Sin embargo, lo anterior en la forma y condiciones que establece la Ley y no como una atribución por defecto de los funcionario de una institución.

### 3.5. Procesos y procedimientos de trabajo

Basado en el análisis de la estructura de la organización, sus actividades de negocio, procesos y sistemas existentes, y en la identificación de requisitos establecidos para el Sistema de Gestión de Archivos puede ser necesario:

- ✓ diseñar nuevos procesos y los flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Archivos, y/o
- ✓ rediseñar procesos existentes y flujos de trabajo para incorporar las funcionalidades de gestión de documentos y archivos.

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales la institución le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o incorporación, hasta su disposición final.

Cada organización debe diseñar sus propios procesos de acuerdo a la realidad institucional y políticas establecidas en este ámbito. Adicionalmente, variarán de acuerdo al sistema de administración de archivos de la institución (por ejemplo, los procesos y su concatenación serán diferentes en un modelo descentralizado, respecto de uno mixto). Sin embargo y en términos muy generales, los procesos estándar mínimos<sup>16</sup> que se deben considerar en este diseño son:

- a) Incorporación: Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por las unidades productoras de documentos hacia el sistema de gestión de archivos.
- b) Organización: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, en miras de garantizar su oportuna recuperación.
- c) Almacenamiento: Acciones orientadas a gestionar los depósitos documentales junto con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

---

<sup>16</sup> La literatura archivística presenta variaciones respecto de la identificación de procesos de archivo, así como del nivel y relación entre éstos. Los procesos individualizados en la presente Guía se establecen en concordancia con las definiciones mayoritariamente aceptadas.



- d) Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- e) Transferencia de documentos: Proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema o fuera de éste, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. También incluye las actividades para transferir documentación con valoración histórica al Archivo Nacional.
- f) Disposición final de los documentos: Conjunto de actividades orientadas a la selección de los documentos en los archivos de gestión y/o central, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Una vez definidos los procesos principales conviene modelarlos, ya que ofrecerá una visión general del sistema, así como las relaciones entre sus distintos componentes. Adicionalmente permitirá establecer de forma gráfica para cada proceso las entradas, recursos, controles y salidas:

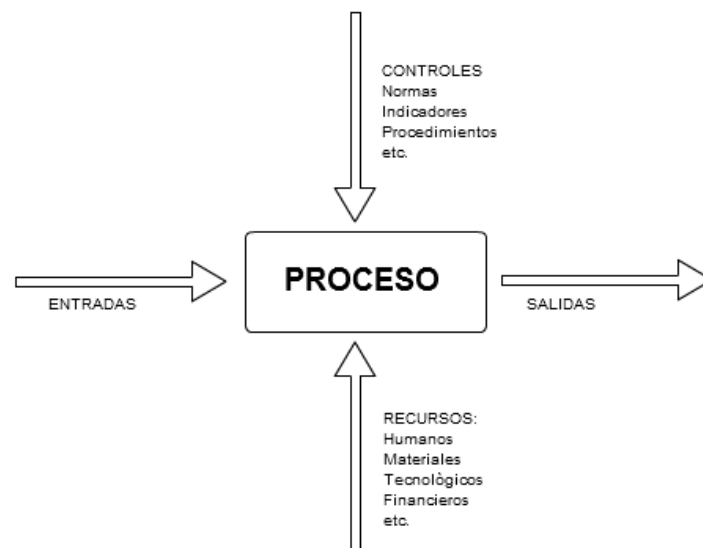


Fig. 5: Relaciones de un proceso

Lo anterior facilitará también la identificación de actividades necesarias de realizar en cada proceso, las cuales darán lugar al diseño de detalle de los procedimientos del sistema.

Por su parte, los procedimientos son aquellos documentos que contienen la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad y su relación con otras unidades. Incluyen, además, los puestos o cargos que intervienen en la realización, supervisión y control de las actividades, precisando su responsabilidad y participación. Deben hacer referencia a todas las herramientas, formularios, autorizaciones, documentos, equipos y recursos tecnológicos a utilizar en el desarrollo de la actividad, así como cualquier otro dato que pueda apoyar la correcta ejecución de las tareas descritas.

En base a los procesos identificados anteriormente, en cada uno de ellos podremos encontrar las actividades que se consideran y que, por ende, deberán originar su procedimiento asociado.

### **3.5.1. Proceso de Incorporación**

El proceso de incorporación engloba todas las actividades relacionadas con el ingreso de un documento al Sistema de Gestión de Archivo, desde las unidades productoras de la institución, y comprende las siguientes actividades:

- a) **Recepción de documentos desde las unidades productoras:** Este procedimiento debe describir la forma establecida para recibir los documentos desde las oficinas productoras:
  - ✓ quién(es) deben remitir los documentos al Sistema de Gestión de Archivos (autorizaciones),
  - ✓ quién recibirá los documentos,
  - ✓ en qué forma deben organizarse los documentos para ser remitidos,
  - ✓ identificar cualquier mecanismo de control (ej.: formulario) para realizar esta actividad,
  - ✓ dónde se conservarán temporalmente los documentos mientras finaliza el proceso de incorporación.



Este procedimiento debe considerar tanto la recepción de documentos en papel como electrónicos y por sus características debe ser conocido y difundido particularmente entre el personal del Sistema de Gestión de Archivos y el de las oficinas productoras de documentos, y toda la organización en general.

b) **Verificación contra la Tabla de Retención Documental:** Esta actividad tiene por objetivo determinar si los documentos enviados por las unidades productoras, han sido incorporados a la Tabla de Retención Documental, para su incorporación al Sistema de Gestión de Archivo. El procedimiento asociado debe describir:

- ✓ cómo se realiza esta verificación,
- ✓ quién debe realizarla y en qué momento (ej.: plazo establecido desde la recepción),
- ✓ si es una actividad realizada por una persona diferente a la que realizó la recepción, se debe especificar cómo se realiza el traspaso de documentos, incluyendo cualquier registro de éste,
- ✓ cualquier nuevo lugar de conservación transitorio durante la realización de esta actividad,
- ✓ cualquier mecanismo que haya desarrollado la institución para realizar, controlar y registrar esta actividad y su resultado, además de la Tabla de Retención Documental
- ✓ cómo se opera con documentos remitidos que no estén incorporados a la Tabla de Retención Documental.

c) **Registro:** El objetivo de esta actividad consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento en el Sistema de Gestión de Archivo (ya validada con la Tabla de Retención Documental), considerando breve información descriptiva sobre el documento al registrarlo. Es una manera de formalizar la incorporación de un documento al Sistema de Gestión de Archivo y el procedimiento asociado debe describir:

- ✓ cómo se realiza la actividad, incluyendo la explicación de cómo se completa la información del registro,
- ✓ quién debe realizarla y en qué momento (ej.: plazo establecido desde la verificación contra la Tabla de Retención),
- ✓ si es una actividad realizada por una persona diferente a la que realizó la verificación, se debe especificar cómo se realiza el traspaso de documentos, incluyendo cualquier registro de éste,
- ✓ cualquier nuevo lugar de conservación transitorio durante la realización de esta actividad.

A modo de referencia, el registro de incorporación debe especificar, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ un identificador único asignado desde el sistema,
- ✓ la fecha y hora del registro,
- ✓ un título o una breve descripción, y
- ✓ el autor (persona o entidad corporativa), el remitente o el destinatario
- ✓ el soporte

### **3.5.2. Proceso de Organización Documental**

Teniendo en cuenta que la principal función de un Sistema de Gestión de Archivo es favorecer el acceso a los documentos, y que éste se logra a través de los instrumentos de descripción que exigen con anterioridad la clasificación y la ordenación, es obvia la importancia fundamental de estas operaciones, que conforman el proceso de organización de archivos:

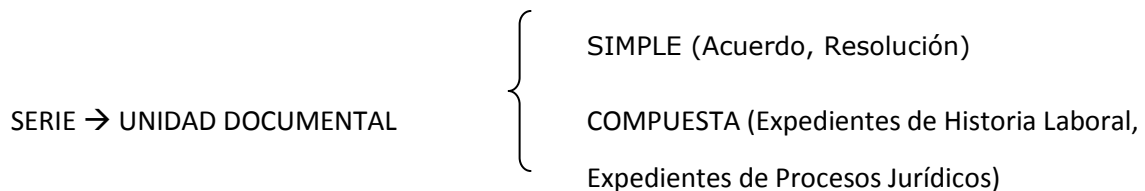
- a) **Clasificación:** es la actividad mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional, basada en el Cuadro de Clasificación de la Institución. Por lo mismo, debe establecerse de lo general a lo particular, así:

FONDO → SECCIÓN → SUB-SECCIÓN



Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

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



El procedimiento que la describa esta actividad debe considerar:

- ✓ la descripción detallada de cómo se realiza la actividad. A modo de referencia, la norma ISO 15489 indica los siguientes pasos para su realización:
  - identificar la operación o actividad que el documento atestigua,
  - ubicar la operación o actividad en el Cuadro de Clasificación,
  - examinar las clases de nivel superior a las que la operación o actividad que atestigua el documentos está vinculada, para garantizar que la clasificación es la apropiada,
  - confrontar la clasificación de la actividad con la estructura de la organización, para garantizar que es la apropiada a la unidad de la organización a la cual pertenece el documento, y
  - asignar al documento el nivel de clasificación acorde con las necesidades de la organización.
- ✓ disposiciones y criterios que regulen la apertura de nuevas series documentales y cómo estas actualizaciones deben ser reflejadas en el Cuadro de Clasificación
- ✓ el responsable de la actividad,

✓ la identificación de todas las herramientas y mecanismos que se utilizan en la actividad, además del Cuadro de Clasificación.

b) **Signaturación y sellado:** asignar a los documentos símbolos de codificación para su rápida identificación que reflejen la clasificación del documento, así como un sello que identifique que el documento pertenece al Sistema de Gestión de Archivos de la institución<sup>17</sup>. El procedimiento que describa esta actividad debe considerar:

✓ cómo se realiza la actividad. Se debe considerar que se encuentra internacionalmente aceptado que cada documento, en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de impronta pequeña, del Archivo al que pertenece junto a la signatura de la serie donde se ubique. Se debe utilizar el lápiz para signaturar y por supuesto evitar que el sello y la signatura caigan sobre parte escrita;

✓ quien realiza la actividad

c) **Ordenación:** actividad que considera la ubicación que tendrá el documento dentro de la respectiva serie documental, en consideración a un orden previamente acordado para la misma.

Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano en el Análisis de Tipología Documental, la que se aplicará con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de archivo. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series.

Conviene tener siempre en cuenta lo siguiente:

---

<sup>17</sup> Algunas instituciones optan por realizar el sellado en alguna etapa del proceso de incorporación. Por otra parte, la institución también puede tomar la decisión de realizar esta actividad sólo cuando los documentos sean transferidos al Archivo Central de la institución.





- ✓ La ordenación de los documentos se hace a partir del elemento (fecha, nombre de personas, lugar, etc.) que mejor acerque a su contenido.
- ✓ Cada serie exigirá un tipo de ordenación independiente.
- ✓ Hay un orden entre las unidades que integran cada serie y otro para cada unidad archivística (unidad documental compuesta) propiamente tal.

El procedimiento que describe esta actividad debe detallar:

- ✓ cómo se realiza la actividad,
- ✓ consideraciones a tomar en cuenta si se hace necesaria la apertura de nuevos expedientes o contenedores
- ✓ quién realiza la actividad; si es una persona diferente a la que realizó la clasificación del documento, se debe especificar claramente cómo se consignan los criterios de clasificación y ordenación del documento para evitar confusiones en el momento de almacenarlo.
- ✓ Cualquier documento o herramienta de apoyo a esta actividad, como por ejemplo un instructivo sobre cómo se identifican las serie documentales.

d) **Descripción:** la descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido

La descripción archivística deberá realizarse en base a las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a las instituciones, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información de los documentos de archivo, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- ✓ Inventarios o Catastros: Instrumentos de descripción que, ajustándose a la ordenación del fondo, se ocupa de las series documentales que recoge el Cuadro de Clasificación, reproduciendo su estructura para facilitar su localización.

- ✓ Catálogos: instrumentos que describen ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional.
- ✓ Guías generales de Fondos: instrumentos de descripción que aportan una visión del conjunto del o de los fondos del archivo. Incluye información sobre la organización y contenido de cada fondo, así como de los servicios del archivo.

### 3.5.3. Proceso de Almacenamiento

Corresponde al conjunto de acciones y medidas que deben considerarse y establecerse para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y/o conservación de los documentos de archivo. Es en este proceso en que toman mayor relevancia las consideraciones respecto de diversidad de soportes -particularmente cuando estos son electrónicos-, debido a que son los que principalmente determinarán las características de las instalaciones y equipamiento necesarios.

Es importante prever medios eficaces y efectivos para mantener, manipular y almacenar los documentos antes de la implementación del Sistema y reevaluar estas condiciones de almacenamiento a medida de que los requisitos de los documentos varíen en el tiempo.

Entre las actividades asociadas a este proceso se pueden identificar:

- a) **Selección de espacios físicos y repositorios<sup>18</sup>**: El procedimiento relacionado a esta actividad debe definir claramente los criterios que establece la institución al momento de seleccionar nuevos espacios de almacenamiento, ya sea en la etapa de implementación del Sistema, como durante la operación ante nuevos requerimientos. Entre los factores importantes a la hora de establecer estos criterios de almacenamiento y manipulación, se deben considerar:

---

<sup>18</sup> Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.



- ✓ el volumen y tasa de crecimiento de los documentos (producción documental). La selección de instalaciones de almacenamiento debe estar supeditada a su capacidad respecto del volumen actual de documentos y su tasa de crecimiento prevista. A su vez, los repositorios deberían evaluarse en función de su capacidad de almacenamiento;
- ✓ el uso de los documentos. Los diferentes usos de los documentos determinarán cuáles son los niveles de protección adecuados frente a pérdida o daño. En el caso de los documentos electrónicos, se debe privilegiar al uso de sistemas y soportes fiables que presenten solidez y longevidad comprobada. Además, a la hora de seleccionar opciones de almacenamiento para documentos electrónicos, es un factor fundamental la facilidad con las que se puedan respaldar;
- ✓ las características físicas. Se deben considerar los factores que repercutirán en el almacenamiento: el peso, la superficie necesaria, los controles de temperatura y humedad, y los requisitos especiales de conservación física de cada soporte;
- ✓ los requisitos de consulta. Los documentos de acceso frecuente deben almacenarse en instalaciones de fácil acceso;
- ✓ el costo de las condiciones de almacenamiento. La consideración de costos puede influir en la decisión de contratar un servicio externo de almacenamiento físico y/o electrónico. Sin embargo, en un análisis de costo-beneficio del almacenamiento "in situ" frente al almacenamiento externo, se puede poner de relieve la necesidad de disponer de varias instalaciones de almacenamiento, con sus respectivas características de protección y conservación de los documentos, para satisfacer íntegramente las necesidades de la institución;
- ✓ el equipamiento. Es importante que las estanterías se adapten al formato de los documentos y/o sus contenedores y que dispongan de la solidez necesaria para soportar las posibles cargas. A su vez, los contenedores debieran resistir la manipulación, así como la presión ejercida por su contenido y no debieran dañar los documentos durante el almacenamiento de los mismos;

- ✓ particularmente, en el soporte electrónico de documentos, es importante considerar la obsolescencia natural tanto de hardware como software.

b) **Conservación de documentos:** La conservación de documentos es la actividad archivística que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de **preservación** y **restauración**. Independiente de que al momento de seleccionar instalaciones o dependencias se consideren algunas variables relacionadas a la protección y/o conservación de documentos, la realidad normalmente obliga a que dichas variables sean desarrolladas y mantenidas por la propia institución. Se recomienda la creación de un Plan Integrado de Conservación que documente todas las acciones y su periodicidad, que realizará la institución para garantizar el buen estado de los documentos en cada uno de los espacios de almacenamiento con que cuente el Sistema de Gestión de Archivos. Este procedimiento debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ diagnóstico integral;
- ✓ sensibilización y toma de conciencia;
- ✓ prevención y atención a desastres;
- ✓ inspección y mantenimiento de instalaciones;
- ✓ monitoreo y control de condiciones ambientales;
- ✓ limpieza de áreas y documentos;
- ✓ control de plagas;
- ✓ almacenamiento, realmacenamiento y empaste/encuadernación;
- ✓ especificaciones de mobiliario y equipo, y unidades de conservación y almacenamiento (contenedores);
- ✓ intervenciones de "primeros auxilios" para los documentos;
- ✓ establecimiento de medidas preventivas;



- ✓ implantación de planes de contingencia;
- ✓ aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Cabe mencionar que cada uno de los aspectos antes detallados serán considerados dependiendo del tipo de archivo; por ejemplo, en los Archivos Locales, que normalmente se ubican cerca o en las mismas oficinas productoras, que de por sí consideran algunas condiciones de conservación, el desarrollo de estos aspectos no requiere que sea tan rígido como en los depósitos de un Archivo Central, en los cuales hay poco movimiento de personas y se encuentran normalmente en bodegas en subterráneos o, incluso, en áreas periféricas e industriales.

#### **3.5.4. Proceso de Consulta de Documentos**

En términos generales, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben establecer los procedimientos necesarios para cubrir el proceso completo, desde los mecanismos disponibles para realizar una consulta, hasta la forma en que dicha consulta pueda ser satisfecha.

En este punto es necesario destacar que existirá un procedimiento establecido para que el archivo de respuesta a los funcionarios de la institución, el que no necesariamente será el mismo para atender una solicitud de información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285.

Un Archivo Administrativo no es una institución cultural como en efecto es un Archivo Histórico como el Archivo Nacional de Chile, abierto a la comunidad. Por el contrario, la documentación administrativa en su fase activa y semiactiva se encuentra circunscrita al manejo interno de la institución y, por lo tanto, las solicitudes de información realizadas en virtud de la Ley de Transparencia deben ser canalizadas hacia el archivo en el marco del procedimiento establecido, por los funcionarios designados para realizar dicha gestión.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de descripción los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Por la naturaleza de este proceso, es muy probable que los procedimientos difieran en las distintas unidades del Sistema de Gestión de Archivos; por ejemplo, el procedimiento de consulta de un Archivo Local será diferente al de un Archivo Central. Pero independientemente de lo anterior, deben ser conocidos y difundidos a todos los interesados y deben contener al menos las siguientes actividades:

- a) **Formulación de la consulta:** Este procedimiento debe describir la forma establecida para que un usuario plantee un requerimiento de información al Sistema de Gestión de Archivo:
  - ✓ cuáles son los mecanismos formalmente establecidos para formular un requerimiento de información (formularios impresos/electrónicos, correo electrónico, verbalmente por teléfono o presencial),
  - ✓ quién procesará el requerimiento de información.
  
- b) **Estrategia de búsqueda y recuperación:** Esta actividad consiste en la utilización de los instrumentos de organización y descripción utilizados por el Sistema de Gestión de Archivos para localizar el(los) documento(s) requeridos por un usuario. Paralelamente, permitirá establecer la disponibilidad de los documentos y las restricciones a las que pueda estar afecto en función del usuario solicitante (Tabla de Acceso y Uso).
  
- c) **Respuesta a la consulta:** En esta actividad se formaliza la respuesta al usuario interno, ya sea proporcionando el documento en préstamo o una copia de éste. Eventualmente la respuesta puede ser negativa frente al requerimiento por restricciones del documento solicitado. El procedimiento asociado debe describir:
  - ✓ cómo se materializa la entrega del documento (original en préstamo, copia, soporte de la copia),



- ✓ plazos establecidos para dar respuesta a la consulta,
- ✓ quién es el responsable de la entrega del documento (original o copia),
- ✓ los registros que dan cuenta de la entrega del documento (original o copia),
- ✓ cualquier formalidad establecida ante la imposibilidad de entregar un documento por restricciones de éste.

### **3.5.5. Proceso de Transferencia Documental**

Es el proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación, en cada uno de ellos. También incluye las actividades para transferir documentación con valoración histórica al Archivo Nacional.

Con el fin de prevenir que dichos movimientos limiten las posibilidades de recuperación de los documentos, estos traslados deben realizarse de manera planificada y controlada, incorporando nociones y precauciones técnicas mínimas. Asimismo, este proceso permite solucionar el problema de la acumulación ilimitada de los documentos en las dependencias institucionales, facilitando su oportuna localización.

Según el tipo de archivo desde el que se realiza la transferencia de los documentos, tras cumplir un determinado plazo dentro del sistema de archivos establecido, podemos distinguir dos tipos de transferencias: Primaria y Secundaria.

#### **Transferencia Primaria:**

Se conoce como transferencia primaria al traslado planificado y controlado de los documentos del Archivo Local al Archivo Central del servicio.

El procedimiento que describa esta actividad debe considerar:

- ✓ la forma en que deben remitirse los documentos,

- ✓ las tareas de limpieza que se requieren para el traslado, como extracción de copias, papeles autoadhesivos, clips, grapas, elásticos y cualquier elemento que pueda dañar la integridad de los documentos,
- ✓ Los contenedores en los que debe remitirse la documentación,
- ✓ quién y cuándo se realizará la actividad.
- ✓ los registros que se deben completar cada vez que se realice una transferencia.

El Archivo Central debe vigilar el ingreso regular de la documentación, verificando los plazos en la Tabla de Retención Documental.

### **Transferencia Secundaria:**

Es la transferencia realizada desde el Sistema de Gestión de Archivos de la institución al Archivo Nacional.

Respecto de estas transferencias, la institución debe ceñirse a los procedimientos establecidos en el documento: "Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional" del año 2008. En líneas generales:

- ✓ El Archivo Nacional autoriza las transferencias documentales cuando cumplen con estándares mínimos de organización, identificación, inventario y conservación.
- ✓ En materia de conservación se define indicaciones sobre Normas de Encuadernación, informadas mediante oficio circular N° 342 de 1979, del Conservador del Archivo Nacional.
- ✓ Existen instituciones que han definido la conservación permanente de algunas series documentales en un Archivo Histórico propio de la institución. La determinación de dichas series deben ser convenidas en conjunto con el Archivo Nacional.





### 3.5.6. Proceso de Disposición Documental

La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los documentos y series documentales dentro del Sistema de Gestión de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario (cuyo destino será el Archivo Nacional a través del proceso de transferencia secundaria, descrito en el apartado anterior) o a la eliminación documental o expurgo de los que no tienen valor secundario o histórico.

Esta disposición se realiza de acuerdo a las fechas y plazos definidos en la Tabla de Retención Documental.

Las actividades fundamentales de este proceso son:

- a) **Transferencia Secundaria:** *(tratado en apartado anterior).*
- b) **Eliminación documental o expurgo:** es la actividad de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos archivísticos. El procedimiento de eliminación documental debe ser supervisado por el equipo jurídico de cada institución y deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:
  - ✓ El Archivo de Central de la institución (o en su defecto el Coordinador de Archivos con atribuciones para este efecto) deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental;
  - ✓ Ejecutar la eliminación propiamente tal de la documentación, identificando la forma y mecanismos a través de los cuales ésta debe llevarse a cabo;
  - ✓ Emitir documento o dictamen que informe baja definitiva de documentación.

### **3.6. Apoyo tecnológico a los procesos del Sistema de Gestión de Archivos**

Si bien puede afirmarse que los recursos tecnológicos son un componente más en un proceso, el explosivo crecimiento de las tecnologías de información hace necesario su atención especial en el diseño del Sistema de Gestión de Archivos.

Si consideramos que la información es un elemento clave y estratégico dentro de las organizaciones, las diversas formas por las que se producen los documentos electrónicos, la variedad de tipologías de los mismos, y la adecuación de las actuales herramientas informáticas para la gestión integral de la documentación circulante, serán factores esenciales que se han de analizar detenidamente a la hora del diseño y conceptualización del Sistema.

La expansión del uso de los computadores personales a partir de principios de los años 80 popularizó rápidamente la aceptación del término informática como la técnica del tratamiento automático de la información. Su aplicación al mundo de los archivos tuvo, evidentemente, una buena acogida, ya que suponía la posibilidad de automatizar algunos procesos caracterizados por su dificultad como por ejemplo la búsqueda en voluminosos instrumentos de descripción, la gestión del espacio de los depósitos, etc.

Así mismo, el uso de los medios informáticos en los ámbitos de la gestión administrativa más allá de operaciones estrictamente instrumentales, es decir, que ya no eran la simple sustitución de la máquina de escribir, pronto motivó las primeras advertencias de alerta por la fragilidad y obsolescencia de estas tecnologías. Aún no resueltos totalmente estos problemas, a principios de la década de los 90 se consolidan las bases de lo que llamamos la sociedad de la información.

En esas primeras etapas, la gestión electrónica de documentos se definía básicamente como el sistema de tratamiento de la documentación de una organización que combina la imagen con información textual asociada a ella. Esta conceptualización surge a raíz de la irrupción de las tecnologías ópticas para la captura de la información. Los documentos en papel eran digitalizados a través de escáneres produciéndose una imagen electrónica de dicho documento, a la cual se le asociaban una serie de índices para la búsqueda y recuperación. En estas primeras etapas cobraría también una especial importancia las tecnologías surgidas para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) pues permitía que los contenidos de los documentos impresos de carácter textual fueran convertidos rápidamente a formatos electrónicos interpretables



por el computador. De este modo los sistemas clásicos de gestión de documentos fueron incorporando estas tecnologías dentro de las funcionalidades que ofrecían a sus usuarios.

Pero en la actualidad, la gestión de documentos con herramientas informáticas va más allá de la conversión de documentos de un soporte a otro (papel a digital). El elemento clave en la nueva concepción de la gestión integral de la información es el producto resultante de la aplicación de las tecnologías de la información por parte de las organizaciones: el documento electrónico.

Esta concepción del valor actual del documento dentro de las organizaciones viene derivada de las características que determinan a los actuales documentos electrónicos, entre las que se pueden destacar:

- ✓ combinan diferentes formatos de información (texto, imágenes fijas o en movimiento, voz, gráficos, etc.),
- ✓ son legibles sólo a través de máquinas y no directamente por personas,
- ✓ su contenido puede cambiar de soporte con el tiempo,
- ✓ su contenido puede ser modificado rápidamente,
- ✓ son fácilmente reproducibles facilitando la generación de copias,
- ✓ ofrecen la posibilidad de que varias personas, en ubicaciones distantes, los consulten en forma simultánea,
- ✓ permiten establecer relaciones con otros documentos. La aparición de documentos mixtos en su composición, también llamados "documentos dinámicos", es decir, la inserción de un documento electrónico en otro generado a partir de una aplicación diferente. Generalmente el "documento invitado" mantiene la posibilidad de acceder a su aplicación desde el "documento anfitrión" y de ser modificado. La posibilidad de actualización automática también se da desde el documento del cual procede. Un ejemplo muy común es el gráfico de una planilla electrónica insertado en un documento de texto.

Dependiendo de la estrategia definida para el Sistema de Gestión de Archivos, puede ser necesario diseñar soluciones que pueden abarcar desde la utilización de aplicaciones de escritorio (ej.: planillas electrónicas) hasta la utilización de avanzados

sistemas y la combinación de estos. Adicionalmente es necesario considerar que la automatización deberá convivir, relacionarse e integrarse con sistemas a base de papel.

Esta parte del diseño de sistema requerirá de un equipo de trabajo que combine conocimientos en gestión de archivos y tecnologías de la información, y puede ser conducida por:

- ✓ personal interno de la institución con competencias en la aplicación de tecnologías de la información;
- ✓ consultores externos;
- ✓ vendedores de sistemas;
- ✓ una combinación de los anteriores.

Antes de iniciar el diseño de procesos de archivo, la institución debe interiorizarse en las potencialidades que los productos, tanto de escritorio como de carácter corporativo, según el caso. Por este motivo es que se recalca la participación de personas con competencias en la aplicación de tecnologías de la información –internos y/o externos- en esta parte del diseño del Sistema de Gestión de Archivos. Sin embargo y a modo de referencia, la empresa independiente Doculabs<sup>19</sup>, especializada en análisis de tecnologías emergentes en sistemas de gestión de la información, identifica la siguiente tipología<sup>20</sup>:

- ✓ Document Input. Técnicas y herramientas de captura y transformación de documentos en papel a imagen o a texto mediante escáner, herramientas de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), etc. En principio no ofrecen herramientas de almacenamiento ni de recuperación.
- ✓ Imaging o Document Imaging. Aplicaciones y/o sistemas que permiten la conversión de documentos en papel a imagen, su almacenamiento y su recuperación.

---

<sup>19</sup> Doculabs tiene como objetivo beneficiar tanto a los proveedores como a los usuarios a partir de estudios comparativos de diferentes productos existentes en el mercado y de la definición de indicadores de referencia sobre qué tipo de prestaciones técnicas son mejores. (<http://www.doculabs.com>).

<sup>20</sup> Se ha optado por mantener la terminología inglesa porque en algunos casos no hay traducción "aceptada" del concepto y, en otros, la traducción que se le hace induce a la confusión.



- ✓ CD and Optical Storage. Sistemas de almacenamiento electrónico de bajo costo que generalmente incluyen los jukeboxes (gestores de CD) así como el programa que los gestiona. También se conocen como sistemas de información near-line, en contraposición a la disponibilidad en línea (on-line) de la información.
- ✓ Computer Output to Laser Disk (COLD). Es el volcado de datos directamente del computador a CD o a disco óptico. Es una herramienta importante dentro del Document Management.
- ✓ Search and Retrieval. Herramientas de recuperación de la información a partir de búsquedas de texto, de tipo completo.
- ✓ Document Management Systems (DMS). Su objetivo es la gestión electrónica de la información generada de forma desestructurada en un documento o grupo de documentos, independientemente de su formato (texto, gráfico., etc) pero siempre en soporte electrónico, y su recuperación a partir de técnicas de indización. No ofrecen instrumentos corporativos de clasificación ni de selección de la documentación, sino que básicamente son funcionalidades dirigidas al usuario final. Este tipo de sistemas también se conocen como GED (sistemas de gestión electrónica de documentos).
- ✓ Records Management (RM). Herramientas de apoyo a la gestión de documentos entendida desde un punto de vista archivístico, es decir, la integración de los sistemas de clasificación, descripción y conservación de la documentación independientemente de su soporte. La gestión de los documentos se concibe desde un punto de vista corporativo. Los procedimientos de cómo clasificar, describir, valorar y, por tanto, eliminar o conservar, son adoptados por la organización y no a título individual por cada usuario.
- ✓ Workflow. Herramientas dirigidas a la integración de diferentes aplicaciones y a la automatización de los flujos de trabajo de los procesos de gestión para obtener una mayor rapidez de respuesta, una mayor productividad en el trabajo, un mejor servicio al cliente y una mejora en el control de la calidad.
- ✓ Groupware. Los Groupware Systems son herramientas de "infraestructura" que permite organizar la información y compartirla en un entorno de trabajo

en grupo o comunitario (correo electrónico, agendas electrónicas de grupo, formularios, bases de datos, etc.).

- ✓ Electronic Publishing and Intranets. Herramientas de edición electrónica de documentos sobre CD-Rom, CD Regrabable o sobre tecnología Web, en Internet o en una Intranet.

El uso de estos tipos de productos, que a menudo se utilizan de forma combinada, se traduce en:

- ✓ Un aumento de los documentos electrónicos, ya sea generados directamente en soportes electrónicos o bien transformados desde soporte papel.
- ✓ Una mayor necesidad de gestionar todo este volumen de documentos por parte de la organización y no sólo por parte del usuario final/productor.
- ✓ La procedencia diversa de los datos introducidos en documentos compartidos por diferentes departamentos de una o diversas instituciones y, por tanto, una mayor dificultad para identificar con claridad quien es el productor.
- ✓ El incremento de la distribución y el uso de documentos electrónicos a partir de su disposición en redes internas de una organización (Intranet) o externas (Intranet).

Una vez analizadas las alternativas tecnológicas y las oportunidades y problemáticas asociadas, la institución debe diseñar cómo se integrarán a qué procesos a fin de que durante la etapa de implementación del Sistema de Gestión de Archivos tenga absoluta claridad respecto de los que debe desarrollar/adquirir.



### **3.7. Roles, responsabilidades y competencias asociadas al Sistema de Gestión de Archivos**

El objetivo de esta parte del diseño es determinar quién será responsable de cada uno de los procesos del Sistema y, por lo tanto, qué competencias debe tener. Esto también incluye responsabilidades de control de calidad; alguien debe ser responsable de asegurar que las tareas a realizar en cada uno de los procesos no sólo son se realicen, si no que sean ejecutadas correctamente.

En algunos casos, la asignación de responsabilidades puede afectar a un individuo particular, cargo o rol dentro de la organización. En otros casos, esta asignación se debe realizar a grupos de trabajo o secciones o a todo el personal de la organización. Independiente de que se trate de personas, posiciones o secciones, es necesario que todas las responsabilidades sean claramente documentadas. Lo anterior es vital para asegurar la correcta ejecución de acciones (o inacciones) dentro del Sistema.

La actividad de asignar responsabilidades debería ser realizada siempre que se realice un diseño o rediseño de un proceso. Lo anterior debido a que en procesos nuevos o rediseñados, inevitablemente se crearán nuevos roles o responsabilidades en el área de la organización afectada.

También es importante considerar que esta actividad proporcionará la información de entrada para el desarrollo de actividades de entrenamiento y capacitación de todas las personas o áreas que tendrán responsabilidades en el Sistema de Gestión de Archivos, siendo aún más importante si la organización desea migrar desde un Sistema de Archivos basado en papel a uno electrónico, y si las personas responsables de las tareas de capturar documentos o crear archivos electrónicos no tienen competencias al respecto.

#### **3.7.1. El Plan de formación y su programación**

El éxito de la implementación de cualquier sistema en una institución dependerá en gran medida de que las personas responsables de realizar cada una de las tareas se encuentren debidamente formadas para hacerlo, así como también entienda el aporte de una tarea o actividad específica en el logro de los objetivos del sistema.

Por lo anterior, al enfrentar nuevos procesos y procedimientos, nuevas formas de “hacer las cosas” se requiere una evaluación de las necesidades tras el análisis de las carencias o puntos débiles que presenta la realidad de la gestión de documentos y archivos actual, entre el personal propio de los archivos y de la organización. Esta evaluación entregará un diagnóstico de la formación que se necesita y las características de la misma para superar las brechas detectadas, las cuales pueden cubrir tanto conocimientos propios de la disciplina archivística, como de los procedimientos diseñados para la operación del Sistema de Gestión de Archivos.

Es en este contexto que durante la etapa de diseño, la institución debe elaborar un Plan de Formación orientado a que las personas que llevaran a cabo las distintas tareas del sistema, tengan las competencias necesarias para hacerlo. Un Plan de Formación debe considerar diferentes niveles. La norma ISO 9001:2008 identifica los siguientes: educación, formación, habilidades y experiencia apropiada:

- ✓ Educación: se refiere a la educación de tipo formal y que involucra la obtención de un título con reconocimiento nacional. Al establecer el requisito de educación no se debe pensar en la calificación actual o proyectada de una persona, sino en la requerida, como mínimo, para el óptimo desempeño dentro del proceso.
- ✓ Formación: conocimientos requeridos para poder ejecutar correctamente las actividades. Incluye:
  - Capacitación: Conocimientos que se obtienen teóricamente en cursos suministrados interna o externamente.
  - Entrenamiento: Conocimientos que se obtienen mediante la explicación y ejecución de actividades en el puesto de trabajo por parte de una persona ya calificada en su realización.
- ✓ Habilidades: Actitudes y aptitudes necesarias para llevar a cabo la actividad. Algunas de ellas se pueden desarrollar internamente durante el entrenamiento, y otras son condiciones de las personas.
- ✓ Experiencia: La experiencia se especifica en tiempo y puede ser de dos tipos:
  - Tiempo de experiencia externa en el sector.
  - Tiempo de experiencia interna en la empresa y/o en la actividad.





Cualquier esfuerzo de formación que adelante la organización, entendiendo éste como el esfuerzo sistemático y planificado para modificar o desarrollar el conocimiento, las técnicas y actitudes a través de la experiencia, la reflexión, el estudio o la instrucción, deberá hacerse teniendo la respuesta a las siguientes preguntas:

- ✓ Para qué formar
- ✓ En qué formar
- ✓ Cómo formar
- ✓ Quién y con qué formar
- ✓ Quién debe ser formado
- ✓ Dónde formar
- ✓ Cómo evaluar la formación

Una vez definidos dichos cuestionamientos se está en condiciones de elaborar la programación de un plan de formación, el que debe identificar al menos:

- ✓ Todos los eventos a realizar y su descripción en término de los conocimientos y habilidades, así como sus objetivos.
- ✓ Los participantes, relatores, las fechas e, idealmente, los horarios en que se van a realizar
- ✓ La intensidad horaria de cada evento
- ✓ Los requisitos de cada evento

Adicionalmente, debe considerar plazos y recursos para una evaluación de los resultados del programa para determinar su continuación o la necesidad de introducir modificaciones.

## **3.8. Estándares para medir el desempeño del Sistema de Gestión de Archivos**

La gestión de calidad, junto a toda la normativa que la acompaña, ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier institución. Si bien ha impactado a nivel empresarial por su necesidad propia de ser competitivos en el mercado, el sector público también ha asimilado el estilo de gestión con un enfoque de calidad.

La gestión de documentos y archivos es parte de la gestión administrativa de la institución, por lo que no puede sustraerse al establecimiento de los parámetros de medición que permitan verificar el logro de los objetivos y realizar el seguimiento de los procesos para lograr la mejora continua y constante del Sistema.

### **3.8.1. Indicadores de gestión en archivos**

Los parámetros de medición reciben el nombre de indicadores que, en términos generales, implican una expresión matemática de lo que se quiere medir, con base en factores o variables claves y tienen un objetivo y cliente predefinido.

En el contexto de orientación hacia los procesos, un indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, y en segundo se quiere medir las salidas del proceso.

Establecer la metodología para crear indicadores de gestión en el entorno archivístico exige la normalización y en consecuencia el máximo de consenso a partir de una terminología clara y precisa para todo el sistema.

La creación de los indicadores exige:

- ✓ Conocimiento de las funciones con las que los indicadores estarán relacionados, destacando las prioritarias. Un ejemplo es el de incorporación de documentos, tan esencial, que determina la naturaleza de cualquier Archivo (no hay Archivos sin documentos); la valoración que por su parte determina la conservación permanente o la eliminación; y la descripción que condiciona el servicio a los usuarios de los documentos y de la información. De la relación entre incorporación y eliminación se obtiene la tasa de crecimiento "útil" del



fondo documental, tan útil para la planificación de los espacios de almacenamiento.

- ✓ Elección del período de medición (anual, trimestral, mensual), entendiendo que en el caso de los procesos archivísticos puede ser razonable un año.
- ✓ Establecimiento de los términos comparativos que pueden ser internos o externos. Sin duda que es más fácil establecer la comparación interna de un año para otro, pero siempre tiene sus reservas a la hora de la fiabilidad. También es interesante la comparación externa que sería la relación con otros Sistemas de Gestión de Archivos, pero ciertamente resulta difícil teniendo en cuenta la diversidad de tipos de Archivos donde las prioridades no son comunes. Las transferencias regulares es un indicador clave de la gestión de documentos y archivos, mientras que los metros lineales eliminados en un Archivo Histórico se hacen del todo improcedentes. De aquí la conveniencia de establecer la comparación entre Archivos de la misma naturaleza (Archivos Locales de diferentes servicios públicos, sería un ejemplo).

El éxito de la elección de los indicadores ha de tener en cuenta varias premisas:

- ✓ La capacidad de ofrecer servicios de calidad,
- ✓ La capacidad de lograr satisfacción de los usuarios,
- ✓ La capacidad de reducir el tiempo para el ofrecimiento del servicio.

A continuación y a modo de ejemplo se presenta el desarrollo del indicadores para consulta, préstamo documental, incorporación y transferencia:

### **Indicador de Consulta**

Entendemos por consulta el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Para que el acto de respuesta a la consulta se manifieste de forma rápida y eficaz se debe contar con documentación debidamente clasificada, ordenada y archivada,

además que los elementos de descripción tengan un 100% de fiabilidad ya que es a través de esta actividad que estaremos en condiciones de localizar, obtener y contestar la petición.

Normalmente las consultas se realizan sobre documentos que se encuentran en los Archivos Locales y ocasionalmente para documentos del Archivo Central; en virtud de que, por su etapa dentro del sistema, esta documentación ya no cuenta con elementos de consulta de utilidad inmediata.

El proceso se inicia con una solicitud de información elevada a la(s) instancia(s) y por el(los) mecanismo(s) definidos en el diseño de este proceso y concluye con la respuesta, sea en sentido positivo o en sentido negativo, entendiéndose que una solicitud contestada en sentido positivo resulta en que se proporcione al interesado el producto de su consulta.

El término consulta, utilizado como indicador de gestión, además de permitir identificar la capacidad del sistema para responder una petición, también permite precisar el tiempo de la prestación y necesariamente ese tiempo varía de las consultas en sala o directas que puede medirse en minutos, mientras que las consultas a distancia exigen mayor margen de tiempo, sensiblemente superior en más de un caso.

Es importante recalcar que estos tiempos estarán condicionados a la accesibilidad a las instalaciones donde se resguarden los acervos documentales, siendo más común que se preste la consulta en "in situ" en los archivos Centrales e Históricos que en los Archivos Locales.

Si un indicador es un instrumento de medida de la gestión, de sus resultados/productos y de sus objetivos, como tal exige una denominación y una medida. Para la denominación, establecemos consulta, la unidad de medida será cada una de las consultas registradas en los correspondientes instrumentos de control (manual o electrónico). Otro indicador, las quejas y reclamaciones y la unidad de medida cada una de las quejas o reclamaciones registradas y tramitadas debidamente. Por ejemplo:

Proceso	Indicador (referido al año)
Consulta de documentos en sala	Nº Consultas en Sala Nº de usuarios Tiempo de entrega (p.e. 15 minutos) Nº quejas / nº consultas en sala
Consulta de documentos a distancia	Nº Consultas a distancia Nº de usuarios Tiempo de entrega (p.e. 1 a 15 días) Nº quejas / nº consultas a distancia

### **Indicador de Préstamo documental**

Esta actividad dentro del proceso de consulta requiere de un control muy minucioso ya que el acto de prestar denota ceder temporalmente la responsabilidad del contenido y conservación del documento a la persona que lo solicita, lo que lleva a resaltar la importancia del establecimiento del procedimiento de préstamo, los registros asociados y una adecuada mantención de la Tabla de Acceso y Uso.

Para que el préstamo de documentos o expedientes se manifieste en forma rápida es menester que la ordenación de los expedientes se encuentre actualizada, los documentos se archiven al día y que no haya retraso en la elaboración de los instrumentos de descripción.

A modo de ejemplo, una institución puede tener definido el procedimiento de préstamo contra la firma de un vale de préstamo para proporcionar el documento o expediente, introduciendo una carpeta complementaria en la ubicación de la documentación facilitada. A la devolución se debe revisar con todo cuidado el documento o expediente para cerciorarse que fue devuelto en las condiciones de préstamo.

Al momento de establecer indicadores de préstamo es importante acotar su denominación. Así, por ejemplo, hay "préstamos atendidos" que no consideran la

conclusión de la actividad, es decir, el reintegro al lugar de ubicación de los documentos o expedientes.

Por otra parte, el hecho de haber concluido el plazo de préstamo, sin que la documentación se haya reintegrado, determinaría el "préstamo reclamado" o "préstamo no devuelto". Siendo las dos expresiones aparentemente semejantes, a efectos terminológicos existe un matiz a tener en cuenta: la no devolución representa una pasividad que no es tal si se habla de reclamación, que denota una posición activa de los encargados de archivo.

Las variables a la hora de la cuantificación, para las dos variantes, serían usuario/documento (simple o expediente).

Hay veces que se recurre a cuantificar los préstamos por las solicitudes de préstamo, cuando los vales de préstamo permiten la solicitud de más de un documento o expediente. En este caso no debiera recurrirse a las solicitudes para totalizarlos, sino que a un adecuado registro que permita una cuantificación correcta del número de préstamos y del número de usuarios de préstamo.

En algunos Sistemas de Gestión de Archivos, antes de cumplir el plazo de reintegro, existe la posibilidad de ampliación del tiempo de préstamo, el cual también puede ser medido, por ejemplo, para determinar una tendencia referida a que la cantidad de plazo establecido para el préstamo de documentos y expedientes no es suficiente para el uso que le dan los usuarios (o ciertos usuarios).

A modo de ejemplo se presentan las siguientes opciones de indicadores:

Actividad	Indicador
Préstamo	N° de préstamos N° de usuarios N° de préstamos reclamados / N° de préstamos no devueltos N° de préstamos no devueltos / N° de préstamos N° ampliación de plazos / N° de préstamos

### **Indicador de Incorporación o Transferencias documentales**

En cada instancia de archivo el ingreso de documentos se manifiesta de diferentes maneras. Así, en los archivos locales es el proceso de incorporación el que dirigirá el tránsito de documentos desde los escritorios de los productores, a diferencia del caso de archivos centrales o históricos en que el ingreso de documentos estará normado por el proceso de transferencia (primaria o secundaria, según corresponda).

El proceso de incorporación se da en virtud de la producción y recepción de documentos con motivo del acto de tramitación administrativa de una dependencia. La medición resulta complicada en esta instancia de archivo ya que requiere establecer parámetros de producción documental diaria o semanal, variable difícil de estandarizar. Una forma de abordarlo es dando cuenta de expedientes actualizados al día o la semana.

Para los Archivos Centrales la situación es más clara ya que los ingresos obedecen a los plazos de transferencia establecidos en la Tabla de Retención Documental. En consecuencia, como el actos de transferir está regulado, es viable establecer mediciones para las transferencia documentales tanto primarias como secundarias.

El número de transferencia regulares anuales y su relación con las de años anteriores son siempre sintomáticas en cuanto a regularidad y periodicidad, lo que facilita la

identificación no sólo del volumen de ingresos/egresos en metros lineales o unidades de instalación, sino también el volumen real del depósito al restarle las eliminaciones. De igual manera establece el crecimiento y las proyecciones para un determinado tiempo, lo que permite evaluar si una instalación tendrá capacidad de guarda en cinco, diez, veinte años.

A modo de ejemplo se presentan las siguientes opciones de indicadores:

Proceso	Indicador
Transferencia	N° de transferencias fuera de plazo/ N° de transferencias prevista  Crecimiento del volumen de transferencia





## **4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS**

A modo muy general, una implementación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

Es así, que en esta fase se materializará el diseño de todos los componentes del Sistema de Gestión de Archivos en concordancia con la estrategia y planificación realizada por la institución.

De lo anterior se desprende que la primera actividad a realizar es la revisión de la planificación. Es prácticamente inevitable que durante toda la etapa de diseño se hayan producido desajustes respecto de plazos, recursos e, incluso, definiciones estratégicas. Por lo tanto, éstos deben ser analizados y reorganizados de acuerdo al escenario al que se llega al finalizar el diseño.

### **4.1. Actividades de la implementación**

Durante la etapa de diseño se han abordado una serie de aspectos que, en su conjunto, tienden a garantizar la operación de un Sistema de Gestión de Archivos, pero, salvo muy pocas excepciones, hasta aquí en el trabajo de desarrollo del diseño ha participado un número reducido de personas al interior de la organización. Por lo tanto, es en la etapa de implementación en la que se desplegará el Sistema de Gestión de Archivos a toda la institución, en función de las diferentes responsabilidades definidas en el diseño. Esta etapa estará conformada por tres grandes actividades:

- ✓ Difusión de la información
- ✓ Implementación de la documentación
- ✓ Implementación de los procesos

#### **4.1.1. Difusión de la información**

El objetivo primordial de esta actividad es dar a conocer a cada uno de los miembros de la institución los componentes esenciales del Sistema de Gestión de Archivos, como son la política y los objetivos. No obstante lo anterior y con el fin de garantizar el mejor desempeño del sistema y sus componentes, se sugiere no sólo comunicar la información esencial, sino también los requisitos del sistema y cada uno de los logros que se lleven a cabo en la ejecución del mismo.

Las responsabilidades vinculadas al Sistema de Gestión de Archivos deben ser informadas a toda la organización de modo que, por ejemplo, en caso de que se identifique una necesidad concreta de crear e incorporar documentos, no quepa duda de quién es el responsable de tomar las medidas oportunas. Este tipo de responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización que tengan relación con la gestión de documentos de archivo, los profesionales de la información, los ejecutivos, los jefes de unidades organizativas, los administradores de sistemas y cualquier otra persona que manipule información como parte de su trabajo.

Respecto de la política, en la etapa de diseño fue documentada. Durante la implementación debe ser formalizada y comunicada mediante los canales oficiales. Sin embargo, existen otros medios de comunicación que servirán para difundir ésta y la demás información del sistema. A saber:

- ✓ Comunicaciones por parte de la dirección
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Paneles murales
- ✓ Revistas y/o periódicos institucionales
- ✓ Videos
- ✓ Intranet



### **4.1.2. Implementación de la documentación**

El objetivo de esta actividad es poner en práctica lo establecido en los documentos elaborados, esto es procedimientos e instrumentos técnicos archivísticos, e implica la ejecución de las siguientes tareas:

- ✓ Definir el cronograma de implementación
- ✓ Distribuir la documentación a todos los responsables
- ✓ Revisar las necesidades de capacitación y, si corresponde, ajustar el plan de formación.
- ✓ Poner en práctica los procedimientos.
- ✓ Recopilar evidencia documentada de lo anterior

### **4.1.3. Implementación de los procesos**

En la etapa de diseño ya se construyeron cada uno de los procesos y sus consecuentes actividades para que el Sistema de Gestión de Archivos cumpla con los requisitos establecidos en el Estudio Preliminar y en la Estrategia de Implementación. Es en este punto donde se deben abordar los recursos humanos y materiales necesarios para la operación.

#### **Recursos Humanos**

Una parte esencial del diseño fue establecer quién hará qué. En consideración de que a las personas que se les asigna la realización de actividades se les exige ser competentes para llevarlas a cabo, es que la institución debe actuar como facilitador en la obtención de las competencias necesarias.

Durante la etapa de implementación la institución debe ejecutar el Plan de Formación elaborado durante la etapa de diseño, con los ajustes necesarios que se hayan identificado al finalizar dicha etapa.

Adicionalmente, la institución cuenta con otra alternativa para cerrar las brechas de competencia, como es adquirirla mediante contratación.

Es necesario que la organización mantenga registros que muestren qué competencias poseen los funcionarios, la formación que han recibido y todos los resultados de las mismas, así como la finalización exitosa de un programa de formación. Los registros son las evidencias para confirmar que el personal ahora puede ejecutar ciertas tareas, emplear determinados instrumentos técnicos, realizar procesos específicos o seguir ciertos procedimientos.

Sin embargo e independiente de los registros de la ejecución del Programa de Formación, la institución debe evaluar la eficacia de los esfuerzos de formación. Para ello se cuenta con varios mecanismos, entre los cuales se encuentran los indicadores de gestión de los procesos, pues si éstos reflejan un desempeño óptimo se puede evidenciar que la persona responsable del mismo cuenta con las competencias requeridas para su exitosa ejecución. Otros mecanismos son la revisión de informes de gestión e instancias de evaluación de desempeño. Respecto de éstas últimas su utilidad radica en que cumplen su función de valoración respecto al trabajo desarrollado, los objetivos fijados y las responsabilidades asumidas, junto a las condiciones de trabajo y características personales.

Un elemento importante a considerar en la evaluación de desempeño es el autocontrol, entendiendo éste como la capacidad de cada funcionario, independiente de su nivel jerárquico dentro de la institución, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correcciones, solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal forma que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función transparente y eficaz.

## **Adquisiciones**

En el diseño de un nuevo proceso o rediseño de uno existente, es necesario identificar qué recursos deben adquirirse para su realización. En líneas generales y cuando correspondan, estos cubren:

- ✓ Insumos: productos que dentro de un proceso garantizan el cumplimiento de una o varias características de calidad o control interno. Entre ellos se encuentran formularios para diferentes tipos de registros y contenedores para almacenamiento.



- ✓ Servicios de transporte o intermediación a utilizar en el proceso de transferencia secundaria.
- ✓ Tratamiento de materiales necesarios para acondicionar depósitos de acuerdo a nuevos estándares de protección.
- ✓ Servicios personales: contrataciones de actividades de realización con terceros, por ejemplo, programas de fumigación periódica para depósitos.
- ✓ Maquinaria, equipos, infraestructura y tecnología de información y comunicaciones.
- ✓ Mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos.

Es de mucha importancia que la institución tenga definidas y documentadas las especificaciones de los productos y servicios que compra, puesto que esta información es base para la evaluación de distintas alternativas y selección de proveedores

## **5. MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS Y DEL SERVICIO**

Medir es determinar un valor comparándolo con otro previamente determinado y aceptado. Hasta hace algunas décadas, la medición ha servido más para buscar responsables de los problemas, que como una oportunidad para mejorar los procesos dentro de institución, enfoque cada vez más aceptado en conformidad a la adopción de normas de calidad.

Tanto durante como posterior a la etapa de implementación, se requiere aplicar los indicadores que se establecieron en la etapa de diseño. Realizar esta actividad cuando aún no ha terminado la implementación tiene la ventaja de probar los indicadores diseñados para verificar si están bien contruidos y si efectivamente entregan información de relevancia para la mejora del Sistema de Gestión de Archivos, independiente de que los datos propiamente tal que se obtengan, puedan no ser completamente representativos de la realidad.

Por otra parte, su aplicación una vez finalizada la etapa de implementación e iniciada la operación del sistema, nos entregará información útil para mejorar en forma continua la capacidad del sistema de entregar los servicios previstos.

La medición permite lograr planificar con mayor certeza y confiabilidad, discernir con mayor precisión las oportunidades de mejora de un proceso dado, analizar y explicar cómo han sucedido los hechos, corregir las condiciones fuera de control, establecer prioridades, entre otros.

Lo anterior es fundamental puesto que el Sistema de Gestión de Archivos será tan dinámico como la institución en que está inserto y debe estar preparado para identificar los cambios: cuándo se generan nuevos tipos de documentos en un trámite administrativo, cuándo hay cambios en el personal que requieran nuevas acciones de formación, cuándo es necesario ajustar procedimientos, entre otros.

En el entorno de un Sistema de Gestión de Archivos, la planificación es esencial para apoyar la continuidad de las actividades del Sistema, cumplir con el entorno normativo y facilitar la necesaria rendición de cuentas. La base de información para el establecimiento de las prioridades en la planificación, está dada precisamente por la aplicación de indicadores que, en conjunto permitan establecer un exhaustivo programa de gestión de documentos de archivo en el que:

- ✓ se determinen los nuevos documentos de archivo que son creados en cada proceso de negocio, incluyendo la información que debe acompañar dichos documentos;
- ✓ se decida la forma y la estructura en que se deben incorporar al sistema dichos documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse;
- ✓ se determinen y aseguren las competencias de las personas que desarrollarán su labor en torno al Sistema de Gestión de Archivos;
- ✓ se revisen los elementos de descripción que deben crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos elementos a lo largo del tiempo;
- ✓ se determinen los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos de negocio o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos;
- ✓ se revise la organización de los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso;
- ✓ se evalúen los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas;
- ✓ se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad;
- ✓ se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
- ✓ se garantice que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro;
- ✓ se garantice que los documentos de archivo sólo se conservan durante el periodo de tiempo necesario o requerido; y
- ✓ se identifiquen y evalúen las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que

puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.

Los planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberían garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la organización.





## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

1. ADAM, Wenke. Documentos electrónicos desde una perspectiva archivística: resumen y reflexiones sobre el seminario internacional realizado en Santiago 29-31 de mayo de 2007. Noviembre 2007. (<http://archiblaba.blogspot.com/2007/11/documentos-electrnicos-desde-una.html>). Consultado el: 22/03/2011.
2. AUSTRALIA. National Archives of Australia. DIRKS: a strategic approach to managing business information. Australia: National Archives of Australia, 2001 [rev. 2003].
3. BARNARD Amozorrutia. Alicia. Guía para la organización y control del expediente de archivo. México; AGN, 2002.
4. CAÑAS M., John Jairo; ATEHORTÚA A., Marcela; ORREGO G., Mónica. Guía metodológica para la implementación de un sistema integrado de gestión de calidad. Monografía para optar al título de Especialista en Alta Gerencia con énfasis en Calidad. Medellín: Universidad de Antioquía, Facultad de Ingeniería, 2005. 82 p.
5. CHILE. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Directrices para la ordenación documental de los fondos de ministerios y servicios públicos. Santiago de Chile: DIBAM, 2004.
6. CONSEJO Internacional de Archivos, Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales. Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales. ([www.ica.org/download.php?id=893](http://www.ica.org/download.php?id=893)). Consultado el: 10/03/2011.
7. FERNÁNDEZ Aedo, Raúl. Sistemas informativos: diseño y creación. Abril 2009. (<http://www.mailxmail.com/cursoPdf.cfm?gfnameCurso=sistemas-informativos-diseno-creacion-2>) Consultado: el 08/03/2011.
8. GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara; et al. Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, [200?]. (Serie Mini/Manuales N° 4).

9. HEREDIA Herrera, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. 6ª ed. España; Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. 512 p.
10. HERNÁNDEZ Guzmán, Doroteo Salomón. Sistema de red de archivos e indicadores de gestión para archivos. México; Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, 2009.
11. INTERNATIONAL Council on Archives. ISAD(G): General International Standard Archival Description. 2ª edición adoptada por el Comité de Normas Descriptivas de Estocolmo (Suecia, 19-22 de septiembre de 1999). Ottawa: ICA, 2000.
12. INTERNATIONAL Standard Organization. ISO 15489-1 Information and documentation: records management: Part I. General. Geneve; ISO, 2001
13. INTERNATIONAL Standard Organization. Information and documentation: records management: Part II. Guidelines. Geneve; ISO, 2001
14. INTERNATIONAL Standard Organization. ISO 9001:2008 Quality management systems. Requirements. Geneve; ISO, 2009.
15. JIMÉNEZ González, Gladys. Ordenación documental. Bogotá DC; Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción, 2003. 30 p.
16. MEXICO. Archivo General del Estado de Hidalgo. Guía técnica para la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico. (<http://www.tula.gob.mx/Archivonomia/Documentos/GuiaTecnica.pdf>). Consultado el 23/02/2011.
17. ROSSINI, Daniel. Los archivos y las nuevas tecnologías de la información, 2003. En 2do. Congreso Internacional de Bibliotecología, Documentación y Archivística (CIBDA), La Paz (Bolivia), 3-5 Septiembre 2003. [Conference Paper].
18. SANCHIS Moreno, Francisco J. Informe sobre el catálogo de funciones y tareas del personal archivero. Madrid; Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros, 2009.
19. SHAPIRO, Janet; RUBI, Leticia [trad]. Herramienta de planificación estratégica. Washington DC; CIVICUS, Alianza Mundial para la Participación Ciudadana, [1993?].



(<http://www.civicus.org/new/media/Planificacion%20strategica.pdf>).

Consultado el 17/02/2011.

20. TOVAR Alvarado, Ana Virginia. Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de la autora basado en la monografía: Metodología para el tratamiento archivístico de las series y tipologías documentales universitarias. caso: Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela, presentado en la Universidad Carlos III de Madrid como requisito para la obtención del Diploma de Estudios Avanzado (DEA), Doctorado en Documentación. 2005, 70.p
21. VALIENTE, Juan. Archivística. Manejo y Organización de Archivos (Manual del Archivero). Enero 2010. (<http://www.mailxmail.com/cursos-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero>). Consultado el: 15/02/2011.
22. VILLASECA Reyes, Osvaldo. Directrices para la identificación de fondo documental. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Subdirección de Archivos, 1996. 9p. (Serie Documentos de Trabajo).

## **ÍNDICE ALFABÉTICO**

### **A**

Análisis de Tipología Documental, 29, 86  
Archivo Central, 21  
Archivo Histórico, 22  
Archivo Local, 19  
Archivo Nacional, 22

### **C**

Calendario de Conservación Documental  
    Tabla de Retención Documental. *Véase*  
Catálogo de Disposición Documental  
    Tabla de Retención Documental. *Véase*  
Ciclo de vida de los documentos, 18  
Coordinador de Archivos, 24  
Cuadro de Clasificación, 39

### **E**

Expurgo, 62

### **F**

Fondo documental, 41

### **I**

Incorporación documental, 50

### **O**

Organización documental, 52

### **P**

Plan Integrado de Conservación, 58

### **S**

Sección documental, 43  
Selección documental, 34  
Serie documental, 29, 44  
Sistema de Gestión de Archivos Centralizado, 27  
Sistema de Gestión de Archivos Descentralizado,  
    26  
Sistema de Gestión de Archivos Mixto, 25  
SubFondo documental, 42

### **T**

Tabla de Acceso y Uso, 46  
Tabla de Retención Documental, 45  
Transferencia Primaria, 61  
Transferencia Secundaria, 62

### **V**

Valoración documental, 34



## **ANEXO A: NORMATIVA NACIONAL RELACIONADA CON INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

### **Leyes**

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación, crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.
2. Decreto Ley N° 2341 de 1978 del Ministerio de Hacienda, dispone suplementos al presupuesto vigente del sector público. Crea nuevos ítem en dicho presupuesto y establece normas de carácter presupuestario, financiero y de personal.
3. Ley N° 18.771 de 1989 del Ministerio de Defensa, modifica Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200.
4. Ley N° 18.845 de 1989 del Ministerio de Justicia, establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.
5. Decreto con Fuerza de Ley N° 4 de 1991 del Ministerio de Justicia dicta normas sobre el registro, los requisitos del método de microcopia y micrograbado de documentos y las otras materias referidas en el artículo 9° de la ley n° 18.845.
6. Ley N° 19.628 de 1999 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal.
7. Ley N° 19.799 de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
8. Ley N° 19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la administración del Estado.
9. Ley N° 20.285 de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre acceso a la información pública.

## **Decretos**

1. Decreto Supremo N°291 de 1974 del Ministerio del Interior, fija normas para elaboración de documentos.
2. Decreto Supremo N° 577 de 1978 de Bienes Nacionales, reglamento sobre bienes muebles fiscales.
3. Decreto Supremo N° 721 de 1980 del Ministerio de Educación, crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales.
4. Decreto Supremo N° 1.193 de 1994 del Ministerio del Interior, agrega disposición que señala a decreto N° 291, de 1974, que fija normas para elaboración de documentos oficiales.
5. Decreto Supremo N° 181 de 2002 del Ministerio de Economía, Reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
6. Decreto Supremo N° 77 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos.
7. Decreto Supremo N° 81 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre interoperatividad de documentos electrónicos.
8. Decreto Supremo N° 83 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica para órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
9. Decreto Supremo N° 100 de 2006 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica para el desarrollo de sitio WEB.
10. Decreto Supremo N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.



### **Oficios y Circulares**

1. Circular N°28.704 de 1981 de la Contraloría General, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos.
2. Oficio Circular N°4363, de 19 de noviembre de 1987 del Servicio de impuestos Internos, que imparte instrucciones sobre destrucción de documentos, eliminación de papel de desecho y archivos en desuso.
3. Circular N° 051 de 2009 de la Dirección de Bibliotecas y Museos, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.

### **Documentos técnicos**

1. VILLASECA Reyes, Osvaldo. Directrices para la identificación de fondo documental. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Subdirección de Archivos, 1996. 9p. (Serie Documentos de Trabajo).
2. VILLASECA Reyes, Osvaldo. Directrices para la organización de archivos. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Archivo Nacional de Chile, 2004. 22 p.
3. VILLASECA Reyes, Osvaldo; PINO, Ana María; ALVAREZ Santos, Oscar. Directrices para la ordenación documental de los fondos de ministerios y servicios públicos. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Subdirección de Archivos, 2004. 6p. (Serie Documentos de Trabajo).

## **ANEXO B: EJEMPLO ANÁLISIS TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**

### **METODOLOGÍA Y RESULTADOS DE ANÁLISIS DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL PUBLICADOS EN EL TRABAJO "APROXIMACIÓN AL ESTUDIO DE LAS TIPOLOGÍAS Y SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA"**

**Ana Virginia Tovar Alvarado**

Para la realización del presente estudio se escogió el modelo de ficha de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) (Gil García: 2002, García Ruipérez, Mariano, 2002), quienes tomaron de referencia los trabajos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, adaptada a los documentos universitarios. El estudio comenzó con la identificación del sujeto productor de los documentos, que en este caso fue el Vicerrectorado Académico, sus competencias, funciones y actividades. Luego se ubicaron las unidades de apoyo productora de los documentos: administración, archivo, protocolo e informática.

Establecidas las unidades administrativas, se procedió a realizar una lista de las funciones de éstas y se determinaron las tipologías y series documentales. Elaborado este procedimiento, se seleccionó como muestra una serie documental concreta: expedientes de personal docente, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la universidad; aplicando de esta manera la metodología propuesta.

#### **Aplicación del modelo de ficha de la CAU**

##### **1.- Datos de identificación de la serie**

**1.1.- Denominación:** Expedientes de personal administrativo, técnico y de servicio del Vicerrectorado Académico de la UCV.

**1.2.- Definición:** Conjunto de documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una empresa u organización, producto de las actividades y procedimientos administrativos.





## **2.- Legislación:<sup>21</sup>**

### **2.1.- General:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial nº 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001.
- Código de Procedimiento Civil. Gaceta nº 4.209 Extraordinaria 18 de septiembre de 1990.
- Ley Orgánica de Simplificación del Trámite Administrativo Gaceta Oficial nº 5.393 (Extraordinaria) de fecha 22 de octubre de 1999.

### **2.1.- Específica:**

- Ley de Universidades. Gaceta Oficial nº 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Reglamento de Ingreso del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.

## **3.- Unidad administrativa productora:**

- Unidad de Administración del Vicerrectorado Académico.

## **4.- Trámite administrativo y tipos documentales que forman la serie:**

El Vicerrectorado Académico eleva ante la Dirección de Planificación y Presupuesto una propuesta de solicitud de recursos para la creación del cargo. La Dirección se encargará de asignar la partida presupuestaria mediante un oficio.

- ✓ Aprobación de la partida presupuestaria por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la creación de un cargo o reestructuración del existente, según las necesidades de la dependencia o facultad. **(Oficio)**
- ✓ Aprobada la partida se procede a realizar:
  - Convocatoria a ocupar el cargo vacante mediante la contratación del personal (administrativo, técnico o de servicio), se consignará en la

---

<sup>21</sup> Para efectos del presente ejemplo se han incluido sólo algunas normativas respecto de las citadas en el documento original, puesto que no aplican a nuestro país y se mantienen sólo para efectos de ejemplificación.

oficina del Vicerrectorado los siguientes documentos: ***currículum vitae, planilla de solicitud de empleo.***

- Licitación del cargo, para llamar a concurso al personal interesado (oficio y circular). Existen cuatro modalidades de licitación: promoción, concurso a nivel interno, concurso a nivel público y concurso a nivel UCV.
- Si existe el personal contratado realizando las tareas inherentes al cargo, se procede a ingresarlo por *contrato*, y se realiza los siguientes trámites: examen médico pre-empleo, *solicitud de evaluación de credenciales*, luego se elabora la *planilla de ingreso de movimiento de personal*, anexando la justificación del cargo (***oficio***).
- ✓ En el caso que no exista el personal para ocupar el cargo, los interesados deberán entregar en la Dirección de Recursos Humanos el currículum vitae con documentos acreditativos y con la planilla de solicitud de empleo.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos realiza las entrevistas (cuestionario) y selecciona al personal, luego envía al Vicerrectorado, con un oficio, respuesta de aceptación o denegación del aspirante al cargo, con la evaluación de credenciales.

#### **5.- Ordenación de la Serie:**

- Cronológica.

#### **6.- Series relacionadas:**

- Actas de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario
- Nómina de personal de la UCV

#### **7.- Series relacionadas:**

- Actas de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario
- Nómina de personal de la UCV



## 8.- Propuesta de Tabla de Retención:

### 8.1.- Valoración:

Valor administrativo	Si	Permanecerá mientras tenga vigencia administrativa
Valor jurídico	Si	Permanecerá mientras el empleado esté activo
Valor fiscal	No	
Valor informativo	Si	Permanecerá ya que es testimonio de la actividad administrativa de la dependencia
Valor histórico	Si	Permanecerá ya que es la fuente primaria para estudios genealógicos

### 8.2.- Propuesta de Conservación y/o Eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación total	Oficios, circulares, informes de evaluación de credenciales, contrato, curriculum vitae	Papel		
Eliminación parcial				
Eliminación total	Copias	Papel		1 año

Ejemplar secundario				
	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación total	Base de datos	Electrónico		
Eliminación parcial				
Eliminación total	Listados	Papel		4 años

**9.- Soportes alternativos:** Se recomienda digitalización

**10.- Acceso:** Restringido al personal de la Unidad

## **ANEXO C: CONSTRUYENDO UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Un Cuadro de Clasificación es un **documento** que presenta en forma ordenada, jerárquica y descriptiva, todas las agrupaciones definidas para poder clasificar un documento archivístico.

Este cuadro está compuesto por:

- a) Un sistema de codificación
- b) La identificación (nombre) de las agrupaciones documentales
- c) Toda descripción que se considere necesaria para aclarar el alcance de una agrupación documental

### **Los sistemas de codificación**

Todo cuadro de clasificación debe contar con un sistema de codificación para cada una de sus agrupaciones documentales que refleje la jerarquía entre ellas.

La codificación se puede definir como la asignación de símbolos mediante un plan sistemático, para distinguir ciertos elementos y establecer su ordenamiento dentro de una clasificación determinada.

En consecuencia, el objetivo general de un código es el de identificar un elemento y relacionarlo con un grupo determinado, en forma tal que cada unidad codificada puedan ser identificada tan eficientemente como sea posible por medio de un índice o guía.

En archivística, el Cuadro de Clasificación será ese índice o guía que permitirá identificar la agrupación a la que corresponde cada elemento, en nuestro caso, un documento archivístico.

En líneas generales, entre los objetivos de la asignación de códigos podemos mencionar:

- a) Facilitar el procesamiento (clasificación),
- b) permitir la identificación inequívoca,
- c) facilitar la recuperación o localización de información,



- d) Posibilitar el establecimiento de relaciones entre los diferentes elementos codificados, y
- e) en algunos casos, facilitar el señalamiento de propiedades particulares de los elementos codificados.

## **Tipos de Códigos**

Existen dos tipos básicos de sistemas de códigos: los significativos y los no significativos.

Los significativos, como su nombre lo indica, son aquellos que implican un significado, es decir, reflejan en mayor o menor grado las características del elemento a cual se le asigna.

Los no significativos, a veces llamados secuenciales o consecutivos, no describen el elemento al que se aplican sino que son etiquetas por medio de las cuales se distinguen de otros elementos.

Existe gran variedad de métodos de codificación:

- ✓ numéricos,
- ✓ alfabéticos,
- ✓ alfanuméricos,
- ✓ otros.

En sentido general, los códigos alfabéticos y alfanuméricos son efectivos cuando se trata de codificaciones simples, sin muchos niveles. Cuando lo que se busca es reducir el tamaño de un código, los alfabéticos tienen la desventaja que la cantidad limitada de letras no permite mucha amplitud, por ejemplo, el usar un carácter alfabético en el código, permite establecer 26 divisiones. Por el contrario, un código más amplio permite el empleo de recursos nemotécnicos que facilitan su uso ya que permiten una rápida y fácil interpretación del código. Evidentemente, si se utiliza un código alfanumérico, las posibilidades de subdivisión aumentan.

Los códigos numéricos se emplean con mayor profusión por su versatilidad, pero tienen la desventaja de que pueden ser difíciles de interpretar por el personal que los maneja.

## **Códigos decimales**

Un sistema de codificación numérico es el método inventado por Melvill Dewey, conocido como clasificación decimal universal, y que constituye una estructura de árbol o jerárquica creada especialmente para tareas de catálogos de bibliotecas y que divide todo el conocimiento humano en diez clases del 0 al 9. Cada una de estas clases tiene diez divisiones, las que pueden ampliarse en diez secciones y así sucesivamente. Un extracto de este sistema de clasificación se visualiza de la siguiente manera:

500 Ciencias Puras

510 Matemáticas

520 Astronomía

530 Mecánica

531.1 Máquinas

531.11 Palancas y balanzas

531.12 Ruedas y ejes

531.3 Cuerdas y eslabones

Este método de codificación –con sus correspondientes variantes– también tiene amplia utilización en archivos, pues permite utilizar el mismo sistema de clases para identificar agrupaciones documentales en vez de ámbitos del conocimiento humano. La característica principal de este código es su capacidad de extensión ilimitada.

## **Identificación de las agrupaciones documentales**

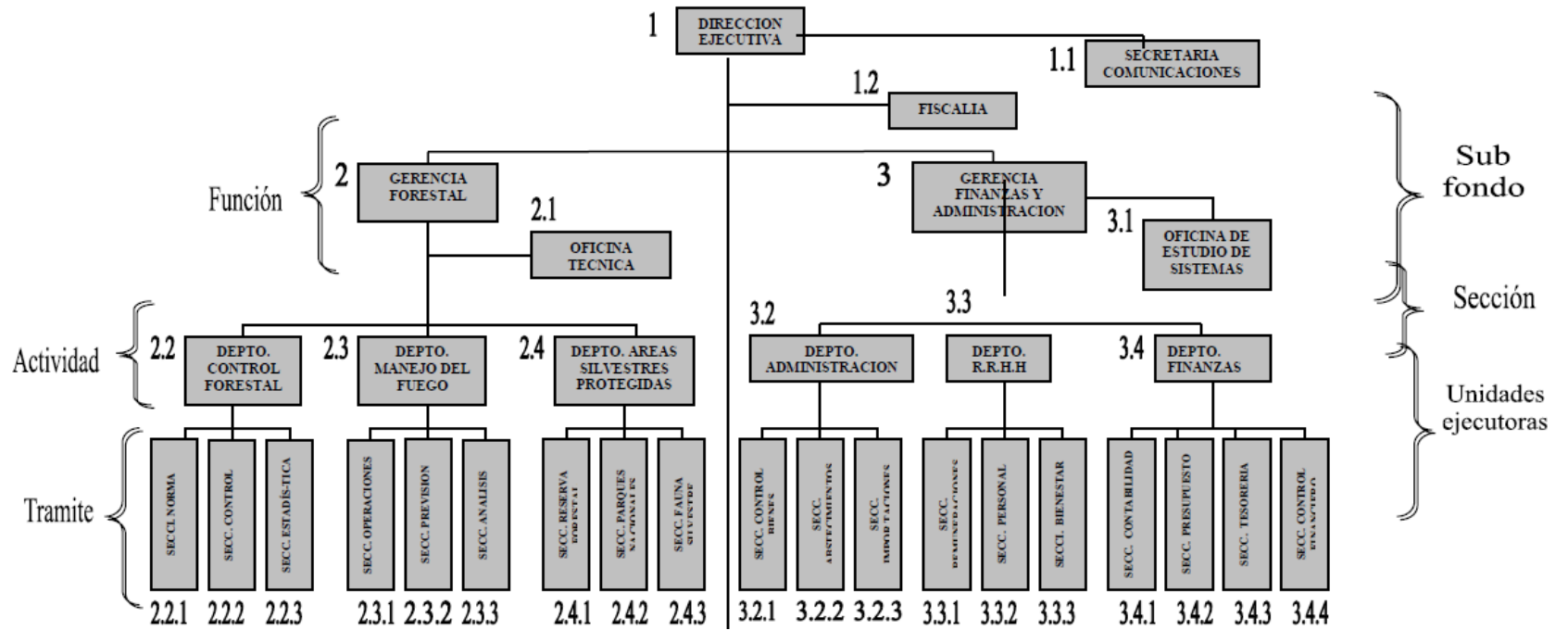
La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación del Cuadro de Clasificación, el proceso procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir y que dan origen a las series documentales que



testimonian dichas funciones. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series documentales (o subseries si procede), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas.

Un buen punto de partida es comenzar trabajando con el organigrama de la institución, codificando cada uno de los niveles, tal como se muestra en el siguiente ejemplo extraído del documento "*Directrices para la organización de archivos. Edición 2004*" del Archivo Nacional de Chile:

CORPORACION NACIONAL FORESTAL (CONAF)



La codificación utilizada en este ejercicio refleja la jerarquía de las unidades administrativas, que van de lo general a lo particular.



Una vez establecidas las agrupaciones orgánicas (y funcionales cuando corresponda) el siguiente paso es establecer las series documentales que se generan en cada uno de los niveles orgánicos identificados.

Así, un extracto del documento Cuadro de Clasificación del mismo ejemplo anterior se visualizaría de la siguiente manera:

- 
- 2. GERENCIA FORESTAL**
    - 2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL FORESTAL**
      - 2.2.1. 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

Por último, a fin de que el Cuadro de Clasificación sea una herramienta inequívoca a efectos de clasificación, conviene establecer los tipos documentales que corresponde considerar en aquellas series documentales compuestas por unidades archivísticas o como normalmente se les llama: expedientes. Estos tipos documentales no son codificados y sólo se incluyen para facilitar la comprensión de la organización establecida.

Respecto del formato del Cuadro de Clasificación, el ejemplo anterior es muy útil para instituciones que requieran un desglose amplio de agrupaciones documentales, sin embargo, en instituciones pequeñas un formato de columnas puede ser más manejable. A continuación se presenta un ejemplo de cuadro de clasificación de una presidencia municipal 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). Este ejemplo fue tomado de la página web de la empresa mexicana Parra Betancourt y Asociados SC.<sup>22</sup>, consultoría especializada en la organización de archivos, bibliotecas personales y otros servicios afines.

FONDO: ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)			
SECCIONES y SERIES(con su código)			
100 PRESIDENCIA	200 TESORERÍA	300 JUSTICIA	400 REGISTRO CIVIL
series	series	series	series
101 Acción cívica	201 Contaduría mayor de glosa	301 Amparos	401 Actas de defunción
102 Actas de nombramientos	202 Cortes de caja	302 Averiguaciones	402 Actas de divorcio
103 Alcaldías mayores	203 Informes sobre el crédito activo y pasivo del fondo municipal	303 Citatorios	403 Actas de matrimonio
104 Bienes mostrencos	204 Libros de cargo y data	304 Denuncias	404 Actas de nacimientos
105 Cabildo		305 Causas civiles y criminales	405 Certificados médicos
106 Caminos	206 Padrones de contribuyentes	306 Actas de acuerdo ante el juez	406 Comprobantes de inhumaciones
107 Cárcel	207 Presupuestos de ingresos y egresos	307 Despojos	407 Estadísticas
108 Cementerios y panteones	208 Recibos por concepto de recaudación de contribuciones y multas	308 Consignaciones	408 Solicitudes de casamiento
109 Censos		309 Declaraciones	
110 Censos comerciales		310 Embargos de bienes	
111 Cercas y predios rústicos		311 Exhortos y desocupación de causas	

Otro formato recomendado es a través de la utilización de un cuadro pero que, a diferencia, del ejemplo anterior, las columnas reflejan los diferentes niveles de las agrupaciones. Así por ejemplo, un extracto del Cuadro de Clasificación del Poder Judicial

<sup>22</sup> <http://www.organizarlosarchivos.com/> Consultado el: 09/03/2011.

de Costa Rica<sup>23</sup> -que además ha utilizado un sistema de codificación alfabético con características nemotécnicas- se visualiza de la siguiente manera:

Sub- Fondo	Sección	Sub-sección	Serie Documental
Corte Suprema de Justicia (CSJ)			
	Organismo de Investigación Judicial (OIJ)		
		Sección de Delitos contra la Propiedad (SCDELPRO)	Expedientes de Denuncias (EXPDEN)
		Sección de Psiquiatría y Psicología Forense (SCPSFORE)	Dictámenes Psiquiátricos (DICPSIQ)
	Juzgado de Familia de Desamparados (JFAMDESAM)		Expedientes de Violencia Doméstica (EXPVIODO)
	Juzgado de Familia de Pococí (JFAMPOCO)		Expedientes de Violencia Doméstica (EXPVIODO)
	Juzgado de Violencia Doméstica de San José (JVIODOSJ)		Expedientes de Violencia Doméstica (EXPVIODO)

## Descripción de las agrupaciones documentales

Corresponde a un texto explicativo que sea necesario insertar en el Cuadro de Clasificación, para aclarar en forma inequívoca el alcance de una agrupación documental, ya sea ésta una sección o una serie documental. Es opcional y su inclusión obedece exclusivamente a normalizar el proceso de clasificación.

Su utilización se puede visualizar en el siguiente ejemplo (Serie Expedientes de Comunicaciones) extraído del "Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales de Ayuntamientos de la Provincia de Cuenca"<sup>24</sup>

<sup>23</sup> COSTA RICA. Dirección General del Archivo Nacional. Comisión de Descripción. Cuadro de Clasificación del Archivo Histórico, Archivo Notarial y Archivo Intermedio. Diciembre de 2010. ([http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadro\\_clasificacion\\_V1\\_3\\_2010.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadro_clasificacion_V1_3_2010.pdf)). Consultado el: 09/03/2011.

## **10 304 = TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

### *10 304 = EXPEDIENTES DE COMUNICACIONES*

Esta serie documental dimana de las actuaciones municipales relacionadas con la puesta en funcionamiento de centros e instalaciones de comunicaciones en sus términos territoriales respectivos, pero se exceptúan claramente las licencias de obras de instalación por clasificarse dentro de Expedientes de disciplina urbanística.

10 304 = CORREOS Y TELÉGRAFOS

10 304 = REDES TELEMÁTICAS

10 304 = TELÉFONO

10 304 = TELEVISIÓN

### *10 304 = EXPEDIENTES DE TRANSPORTE*

10 304 = LICENCIAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE VIAJEROS

10 304 = MATRICULACIÓN DE CICLOMOTORES

### *10 304 = REGISTROS DE TRANSPORTE*

10 304 = ESTADÍSTICAS DE TURISMOS DE SERVICIO PÚBLICO

10 304 = ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE VIAJEROS

## **10 305 = SEGURIDAD CIUDADANA**

### **10 30501 = BOMBEROS**

### **10 30502 = CÁRCEL**

### **10 30503 = MILICIAS URBANAS**

### **10 30504 = POLICÍA LOCAL**

*10 30504 = EXPEDIENTES DE POLICÍA LOCAL*

10 30504 = VEHÍCULOS ABANDONADOS

---

<sup>24</sup> ESPAÑA. Diputación Provincial de Cuenca. Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales de Ayuntamientos de la Provincia de Cuenca: Tabla de series y subseries/RODRÍGUEZ Clavel, José Ramón; GONZÁLEZ García, Francisco Javier. Cuenca; La Diputación: Agosto 2006. 28 p. ([http://www.dipucuenca.es/arbi/documentos\\_pdf/Tabla%20SeriesySubseries-2006.pdf](http://www.dipucuenca.es/arbi/documentos_pdf/Tabla%20SeriesySubseries-2006.pdf)). Consultado el: 09/03/2011.