

Tipo de documento	Manual técnico
Título del documento	Cuadro de clasificación documental del Archivo Central Andrés Bello (AB)
Versión	1.0
Código del documento	AB-GD-03
Fecha de expedición	03-06-2021

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Documento publicado bajo Licencia **CC BY-NC-SA 4.0**
(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es parte de las acciones que se desarrollan para la aplicación de la Política de Gestión de Documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB). En particular, la necesidad de este instrumento se define en *AB-GD-02, Manual de procesos de clasificación y valoración de los documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)*.

Clasificar es la operación de mayor relevancia entre las que integran la gestión documental. A través de la clasificación se organizan lógicamente y físicamente todos los documentos manejados por la institución, cualquiera sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas o de su recepción. Además, se regula la asignación de símbolos para identificar las unidades documentales y mostrar la relación entre una y otra unidad.

El Cuadro de Clasificación presenta de manera jerárquica y lógica las funciones desarrolladas por la institución, las actividades específicas necesarias para cumplir con esas funciones, y los tipos de documentos en los que se concretan estas acciones.

Cada categoría se identifica mediante un código numérico de dos cifras, que corresponde al orden lógico que tiene cada categoría en la categoría superior.

En esta representación del Cuadro de Clasificación las categorías están presentadas de la siguiente manera:

- Funciones: en carácter mayúsculo y negrita, tamaño 14;
- Actividades: en carácter negrita y subrayado, tamaño 12;
- Tipos de documentos: de color azul, tamaño 12.

2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

01 ADMINISTRACIÓN Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con las actividades generales de administración y gobierno y de representancia de la institución.

01.01 Actas constitutivas y reglamentos

Conjunto de documentos relacionados con la constitución y la definición de varios tipos de reglamentos en la institución.

[01.01.01 Decretos constitutivos](#)

[01.01.02 Políticas de la institución](#)

[01.01.03 Protocolos de trabajo internos](#)

[01.01.04 Manuales de áreas y de procedimientos](#)

01.02 Administración de acuerdos con otras instituciones

Actividad referida a la administración de los acuerdos y convenios que se realizan con otras instituciones.

[01.02.01 Convenios](#)

[01.02.02 Acuerdos de colaboración](#)

[01.02.03 Cartas sobre convenios y acuerdos](#)

01.03 Administración de actividades institucionales

Actividad referida a la administración y organización de las actividades institucionales en las que participa la institución.

[01.03.01 Minutas de ceremonias](#)

[01.03.02 Gráficas de difusión y folletería de actividades institucionales](#)

[01.03.03 Fotografías de registro de actividades institucionales](#)

01.03.04 Producciones audiovisuales de registro de actividades institucionales

01.04 Concesiones de titulaciones póstumas

Actividad referida a los procesos para la concesión de titulaciones póstumas por parte de la Universidad.

01.04.01 Diplomas de títulos póstumos

01.04.02 Decretos de titulaciones póstumas

01.04.03 Informes de investigación sobre titulaciones póstumas

01.04.04 Actas de reuniones de Comisión de titulaciones póstumas

01.04.05 Comunicaciones sobre proceso de titulaciones póstumas

01.05 Planificación y memorias

Actividad referida a la planificación de las actividades de las distintas áreas de la institución, y también a la realización de las memorias institucionales.

01.05.01 Actas de reuniones de planificación

01.05.02 Planificaciones de trabajo de áreas

01.05.03 Oficios de transmisión de informes anuales

01.05.04 Informes anuales de gestión

01.05.05 Formularios de estadísticas

01.06 Documentos dispositivos de la Universidad

Actividad referida al manejo de los documentos dispositivos de la Universidad que se reciben en copia.

01.06.01 Decretos

01.06.02 Resoluciones

01.06.03 Circulares

01.06.04 Instructivos

02 ACTIVIDADES JURÍDICAS

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con asesoramiento jurídico y realización de investigaciones administrativas

02.01 Consultas sobre actividades jurídicas

Actividad referida a la resolución de consultas sobre actividades jurídicas.

02.01.01 Expedientes de consultas sobre actividades jurídicas

02.02 Violaciones administrativas y delitos

Actividad referida a violaciones administrativas y delitos que se cumplan dentro de la institución.

02.02.01 Expedientes de violaciones administrativas y delitos

03 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la contratación, los permisos y la gestión administrativa del personal de la institución.

03.01 Consultas sobre recursos humanos

Actividad referida a la resolución de consultas sobre recursos humanos.

03.01.01 Expedientes de consultas sobre recursos humanos

03.02 Planificación, selección de personal y movilidad

Actividad referida a la administración de los procesos de selección y movilidad del personal.

03.02.01 Llamados a concurso de personal

03.03 Administración de los derechos y deberes de los empleados

Actividad referida a la gestión de los documentos referentes a los derechos y deberes de los empleados.

03.03.01 Oficios enviados sobre recursos humanos

03.03.02 Oficios recibidos sobre recursos humanos

03.03.03 Memorandos de transmisión de evaluaciones funcionarias

03.03.04 Memorandos de transmisión de convenios a honorarios para firma

03.03.05 Memorandos de transmisión de convenios a honorarios

03.03.06 Memorandos pago honorarios

03.03.07 Memorandos para solicitar horas extra

03.03.08 Memorandos para permiso de cometidos funcionarios

03.03.09 Memorandos para permiso de comisión de servicio

03.03.10 Memorandos de envío documentos para nueva contrata

03.03.11 Formularios de permisos administrativos

03.03.12 Formularios de descanso complementario

03.03.13 Formularios de permisos sin goce de remuneraciones

03.03.14 Aviso de licencias médicas

03.03.15 Copias de convenios a honorarios

03.03.16 Considerandos para convenios

03.03.17 Copias de solicitudes de capacitaciones de funcionarios

03.03.18 Avisos de realización de actividades externas por trabajadores a honorarios

03.04 Control de asistencias de funcionarios

Actividad referida al control de asistencia de funcionarios, independiente de la forma de contratación.

03.04.01 Memorandos de transmisión de hojas de asistencia mensual

[03.04.02 Formularios atrasos-inasistencias-horas extraordinarias](#)

[03.04.03 Registros de firma de asistencia del personal](#)

04 GESTIÓN ECONÓMICA

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la gestión de los recursos económicos a disposición de la institución.

04.01 Consultas sobre gestión económica

Actividad referida a la resolución de consultas sobre la gestión económica.

[04.01.01 Expedientes de consultas sobre gestión económica](#)

04.02 Administración de ingresos

Actividad referida a la administración de los ingresos económicos de la institución.

[04.02.01 Talonarios de boletas](#)

[04.02.02 Memorandos de rendición de ventas](#)

[04.02.03 Formularios de compraventa interna](#)

[04.02.04 Formularios de traspaso de recursos](#)

[04.02.05 Memorandos de solicitud de factura](#)

04.03 Administración de gastos

Actividad referida a la administración de los gastos realizados por la institución.

[04.03.01 Memorandos de solicitud autorización de recursos para honorarios](#)

[04.03.02 Comunicaciones de aviso de gastos en Chilecompra](#)

[04.03.03 Memorandos de rendición de caja chica](#)

[04.03.04 Memorandos de transmisión de formularios Proyecto anual de compra \(PAC\)](#)

05 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con los bienes de la institución, tanto muebles como inmuebles, y con la contratación de servicios.

05.01 Consultas sobre bienes y servicios

Actividad referida a la resolución de consultas sobre bienes y servicios.

[05.01.01 Expedientes de consultas sobre bienes y servicios](#)

05.02 Administración de bienes inmuebles

Actividad referida a la administración de los bienes inmuebles de la institución.

[05.02.01 Actas de reuniones sobre bienes inmuebles](#)

[05.02.02 Informes sobre bienes inmuebles](#)

[05.02.03 Oficios sobre bienes inmuebles](#)

05.03 Administración de bienes muebles

Actividad referida a la administración de los bienes muebles de la institución. Los documentos referidos al trámite de adquisición de los bienes se clasifican en la actividad de Rendición de gastos.

[05.03.01 Listados bienes en inventario](#)

[05.03.02 Listados equipos computacionales](#)

05.04 Suministro y administración de servicios

Actividad referida a la administración de los servicios externos contratados por la institución.

[05.04.01 Memorandos de transmisión de registro de mantención ascensor](#)

06 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la gestión de activos o recursos de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de la

institución, con independencia de su tipología y finalidad, incluyendo la implementación de políticas para su coordinación y las actividades destinadas a la prestación de servicios relacionados con dichos activos.

06.01 Administración de archivos y documentos

Actividad referida a la administración de archivos y documentos creados por AB, a través de la implementación del Sistema de gestión de documentos.

[06.01.01 Actas de sesiones de la Comisión de Archivo](#)

[06.01.02 Actas de reuniones de gestión de archivos](#)

[06.01.03 Cuadros de clasificación documental](#)

[06.01.04 Tablas de retención documental](#)

[06.01.05 Manuales de gestión de documentos](#)

[06.01.06 Manuales de procesos de clasificación y valoración](#)

[06.01.07 Proyectos de gestión de archivos](#)

[06.01.08 Informes de gestión de archivos](#)

[06.01.09 Repertorios](#)

[06.01.10 Cuadernos de registro de documentos](#)

06.02 Solicitudes de información

Actividad referida a la entrega de información solicitada por la Unidad de Transparencia de la Universidad de Chile, encargada del manejo de las solicitudes de información en base a la Ley 20.285.

[06.02.01 Respuestas a solicitudes de información](#)

06.03 Administración de sistemas de información

Actividad referida a la administración de los varios sistemas de información utilizados y gestionados por AB.

[06.03.01 Informes sobre sistemas de información](#)

[06.03.02 Acuerdos de housing cloud STI](#)

06.04 Comunicación institucional

Actividad referida a la difusión de los servicios que presta la institución y de las actividades que desarrolla, a través de campañas institucionales o mediante los sitios web institucionales y perfiles en medios sociales.

[06.04.01 Informes de actividades de comunicación](#)

[06.04.02 Calendarios de difusión](#)

[06.04.03 Fichas de comunicaciones](#)

[06.04.04 Textos de noticias web](#)

[06.04.05 Gráficas de comunicación institucional](#)

[06.04.06 Planes de difusión en redes sociales](#)

[06.04.07 Pautas de publicaciones en redes sociales](#)

07 GESTIÓN DE MATERIALES PATRIMONIALES

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con el manejo de los materiales patrimoniales, tanto de la institución (de propiedad, en comodato, en depósito), como de otras instituciones que se encuentran temporalmente en AB.

07.01 Ingresos de materiales de instituciones o personas

Actividad referida a la administración de los ingresos de materiales patrimoniales externos a AB y a la Universidad de Chile.

[07.01.01 Oficios enviados sobre ingresos de materiales](#)

[07.01.02 Oficios recibidos sobre ingresos de materiales](#)

[07.01.03 Oferta de donación/comodato/depósito/compra](#)

[07.01.04 Contrato de donación/comodato/depósito/compra](#)

07.02 Transferencias desde la Universidad de Chile

Actividad referida a la administración de los ingresos de materiales patrimoniales provenientes de la Universidad de Chile.

[07.02.01 Oficios recibidos de transferencia de materiales](#)

07.03 Donaciones extemporáneas

Actividad referida a la recepción de donaciones extemporáneas recibidas por AB.

[07.03.01 Cartas de recepción de materiales](#)

07.04 Administración de procesos patrimoniales

Actividad referida a la administración de procesos de manejo de materiales patrimoniales. Se incluyen tanto documentos creados individualmente por las distintas áreas, como documentos creados en colaboración entre varias áreas o unidades, siempre que no se trate de los productos resultados de las actividades de puesta en valor (registro guía, inventario, fichas, digitalización).

[07.04.01 Comunicaciones sobre procesos patrimoniales](#)

[07.04.02 Actas de reuniones sobre procesos patrimoniales](#)

[07.04.03 Proyectos patrimoniales](#)

[07.04.04 Presupuestos de procesos patrimoniales](#)

[07.04.05 Informes de procesos patrimoniales](#)

[07.04.06 Hojas de control de procesos](#)

[07.04.07 Presentaciones sobre procesos patrimoniales](#)

[07.04.08 Expedientes de antecedentes de colecciones](#)

[07.04.09 Informes de visita-diagnóstico](#)

[07.04.10 Fotografías de registro de visita-diagnóstico](#)

07.05 Organización e inventario

Actividades, parte del proceso de puesta en valor, relacionadas con los procesos de inventario y organización de los materiales patrimoniales.

[07.05.01 Registros guía de colecciones](#)

[07.05.02 Inventarios de colecciones](#)

[07.05.03 Instructivos para descripción](#)

07.06 Conservación

Actividades, parte del proceso de puesta en valor, relacionadas con la conservación física de los materiales patrimoniales.

[07.06.01 Registro de fichas de conservación y de análisis microbiológico](#)

[07.06.02 Fichas de conservación](#)

[07.06.03 Fichas de análisis microbiológico](#)

[07.06.04 Fotografías de registro de conservación](#)

07.07 Investigación

Actividades, parte del proceso de puesta en valor, relacionadas con la investigación patrimonial.

[07.07.01 Registro de fichas de puesta en valor](#)

[07.07.02 Fichas de puesta en valor](#)

[07.07.03 Fotografías de puesta en valor](#)

[07.07.04 Materiales preliminares de investigación](#)

[07.07.05 Registros y producción audiovisual de puesta en valor](#)

07.08 Conservación digital

Actividades, parte del proceso de puesta en valor, relacionadas con la conservación digital.

[07.08.01 Digitalizaciones de materiales patrimoniales](#)

07.09 Descartes y envíos

Actividad referida al descarte de materiales patrimoniales y al envío a otras unidades o instituciones de materiales patrimoniales o no patrimoniales.

[07.09.01 Oficios enviados sobre descarte materiales patrimoniales](#)

[07.09.02 Informes de descarte](#)

[07.09.03 Cartas de envío revistas no patrimoniales](#)

07.10 Control de movimientos de materiales

Actividad referida al control de los movimientos de los materiales patrimoniales dentro y fuera de AB.

[07.10.01 Actas de llegada y salida de materiales](#)

[07.10.02 Hojas de traslado de materiales](#)

[07.10.03 Cuadernos de control de bóveda y depósito](#)

[07.10.04 Solicitudes de materiales para actividades](#)

08 GESTIÓN DE ESPACIOS PATRIMONIALES

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con el manejo de los espacios patrimoniales, tanto en AB como en la Casa Central de la Universidad de Chile.

08.01 Administración de espacios patrimoniales

Actividad referida a la administración de actividades vinculadas con los espacios patrimoniales. Se consideran tanto intervenciones sobre los espacios (por ejemplo restauraciones), como de registro de la situación de los espacios (fotos de las salas y espacios).

[08.01.01 Informes de parámetros ambientales de espacios patrimoniales](#)

[08.01.02 Expedientes de actividades en/sobre espacios](#)

09 GESTIÓN MUSEOGRÁFICA

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la realización de actividades museográficas gestionadas directamente por AB, en varios espacios.

09.01 Administración de exposiciones

Actividad referida a la organización y seguimiento de las exposiciones gestionadas directamente por AB. Las varias actividades que se desarrollan en los espacios de exposición, se clasifican según el tipo de actividad (principalmente actividades de extensión y de mediación).

[09.01.01 Cartas sobre administración de exposiciones](#)

[09.01.02 Comunicaciones recibidas sobre administración de exposiciones](#)

[09.01.03 Actas de reuniones sobre administración de exposiciones](#)

[09.01.04 Informes de administración de exposiciones](#)

[09.01.05 Actas de llegada/salida a Sala Museo](#)

[09.01.06 Hojas de control de procesos de piezas de exposiciones](#)

[09.01.07 Hojas de control de piezas de exposiciones](#)

[09.01.08 Textos curatoriales](#)

[09.01.09 Selecciones preliminares de materiales](#)

[09.01.10 Textos preliminares de investigación](#)

[09.01.11 Fotografías y audiovisuales de registro de espacios de exposición](#)

[09.01.12 Producciones audiovisuales de piezas inclusivas](#)

[09.01.13 Materiales de apoyo gráfico para exposición](#)

[09.01.14 Folletería de exposición](#)

[09.01.15 Documentos de interacción en exposiciones](#)

[09.01.16 Fichas de conteo visitas](#)

09.01.17 Cuadernos de visita

10 SERVICIOS AL PÚBLICO

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la erogación de servicios a público externo a la institución.

10.01 Ventas de servicios

Actividad referida a la administración de los procesos relacionados con la venta de servicios ofrecidos por AB.

10.01.01 Hojas de control reprografías

10.01.02 Tablas de valores de reprografías

10.01.03 Informes sobre ventas de servicios

10.01.04 Expedientes de reprografías

10.02 Ventas de productos

Actividad referida a la administración de los procesos relacionados con la venta de productos ofrecidos por AB.

10.02.01 Listados de productos a la venta

10.02.02 Solicitudes de venta de productos

10.02.03 Presupuestos para venta de productos

10.02.04 Fotografías de registro para ventas

10.02.05 Rendiciones de ventas de materiales en ferias

10.03 Control de usuarios

Actividad referida al registro de información relacionada con los usuarios externos que consultan los materiales patrimoniales de AB.

10.03.01 Formularios de inscripción de usuarios

[10.03.02 Registro de control de visitas](#)

[10.03.03 Control de usuarios agendados](#)

[10.03.04 Informes sobre atención a público](#)

10.04 Préstamos de materiales

Actividad referida al registro de préstamos de materiales patrimoniales a usuarios externos a AB.

[10.04.01 Hojas de traslado de ronda](#)

[10.04.02 Fichas de ingreso de materiales por ronda](#)

[10.04.03 Estadísticas anuales de préstamo en biblioteca](#)

11 EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la realización de actividades de extensión y de educación, gestionadas de alguna forma por el equipo de AB, que se realizan en los espacios propios de AB, en la Sala Museo y en Casa Central.

11.01 Control de actividades

Actividad referida al registro y control de las varias actividades que se realizan en AB.

[11.01.01 Calendario de actividades](#)

[11.01.02 Estadísticas de actividades](#)

11.02 Actividades de extensión

Actividad referida a la administración de las actividades de extensión realizadas por AB.

[11.02.01 Informes de extensión](#)

[11.02.02 Fichas de solicitud de actividades de extensión](#)

[11.02.03 Gráficas de difusión de actividades de extensión](#)

[11.02.04 Folletería para actividades de extensión](#)

11.02.05 Fotografías y audiovisuales de registro de actividades de extensión

11.03 Actividades de mediación y talleres educativos

Actividad referida al diseño y ejecución de actividades de mediación (visitas guiadas) y de talleres educativos relacionados con las temáticas que transversalmente se abordan en AB.

11.03.01 Comunicaciones de solicitudes de visita

11.03.02 Planificaciones de actividades

11.03.03 Materiales de apoyo gráfico para actividades

11.03.04 Expedientes de materiales resultados de actividades

11.03.05 Fotografías y audiovisuales de registro de actividades

11.04 Patrocinios de proyectos

Actividad referida a la evaluación de solicitudes y selección de proyectos culturales para entregar patrocinio por parte de AB. Principalmente se trata de proyectos Fondart.

11.04.01 Comunicaciones de solicitudes de patrocinio de proyectos

11.04.02 Resúmenes de proyecto presentados

11.04.03 Cartas de patrocinio de proyectos

11.05 Administración de pasantías

Actividad referida a la administración de los procesos para el desarrollo de las pasantías anuales en AB.

11.05.01 Gráficas de difusión de pasantías

11.05.02 Programas de las pasantías

11.05.03 Convocatorias a las pasantías

11.05.04 Formularios de postulaciones de pasantías

11.05.05 Bitácoras de las pasantías

[11.05.06 Evaluaciones de los postulantes](#)

[11.05.07 Evaluaciones de los pasantes al programa](#)

[11.05.08 Evaluaciones sobre los pasantes](#)

[11.05.09 Informes de pasantías](#)

[11.05.10 Constancias de actividades de pasantes \(certificados\)](#)

[11.05.11 Fotografías y audiovisuales de actividades de pasantías](#)

11.06 Administración de prácticas, tesis y voluntariados

Actividad referida a la gestión de los procesos para el desarrollo de prácticas, tesis y voluntariados en las diferentes áreas de AB.

[11.06.01 Cartas de compromisos de practicantes, tesistas y voluntarios](#)

[11.06.02 Evaluaciones de practicantes, tesistas y voluntarios](#)

[11.06.03 Constancias de actividades de practicantes, tesistas y voluntarios](#)

11.07 Administración de becas laborales

Actividad referida a la gestión de los procesos para el desarrollo de las becas laborales asignadas por la Dirección de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, que se realizan en AB.

[11.07.01 Cartas sobre becas laborales](#)

[11.07.02 Informes de actividades de becas laborales](#)

12 GESTIÓN EDITORIAL

Función que tiene como objetivo gestionar todos los procesos relacionados con la realización de publicaciones, tanto de iniciativa autónoma de AB, como de colaboraciones con otras instituciones.

12.01 Producción de publicaciones

Actividad que gestiona los procesos referentes a las publicaciones realizadas por AB.

[12.01.01 Comunicaciones sobre publicaciones](#)

[12.01.02 Presupuestos para publicaciones](#)

[12.01.03 Textos de investigación para publicaciones](#)

[12.01.04 Formularios ISBN](#)

[12.01.05 Maquetas de publicaciones](#)

Historial de cambios

N. versión	Fecha	Responsable	Comentario
0.4	11-08-2020	Alessandro Chiaretti - Carolina Torres - Marcos Parra	Creación
0.41	14-09-2020	Alessandro Chiaretti	Actualización contenido
0.5	01-06-2021	Alessandro Chiaretti	Actualización contenido
1.0	03-06-2021	Alejandra Araya	Aprobación