

Tipo de documento	Manual técnico
Título del documento	Manual de gestión de documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)
Versión	1.0
Código del documento	AB-GD-04
Fecha de expedición	03-06-2021
Clasificación	06.01.05

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. PROCESOS DE TRABAJO
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS



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)*.

Este, al igual que los otros instrumentos técnicos relacionados, se considera un instrumento dinámico, por lo tanto es necesaria una revisión y actualización periódica, para manejar los varios aspectos de las actividades relacionadas con la gestión de los documentos.

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente manual es definir la manera de aplicar los varios procesos relacionados con la gestión de los documentos del Archivo Central Andrés Bello, como guía para el trabajo diario que se desarrolla en cada área de la institución.

Este documento se aplica a todos los funcionarios de la institución, y en particular a los que tienen participación en los procesos de creación y gestión de los documentos.

3. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *AB-GD-01, Política de Gestión de Documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)*, en su versión más actualizada.
- *AB-GD-02, Manual de procesos de clasificación y valoración de los documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)*, en su versión más actualizada.
- *AB-GD-03, Cuadro de Clasificación Documental del Archivo Central Andrés Bello (AB)*, en su versión más actualizada.

4. PROCESOS DE TRABAJO

En este apartado se describe la aplicación de los varios instrumentos técnicos y de los procesos que forman parte del Sistema de gestión de documentos.

4.1. APLICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

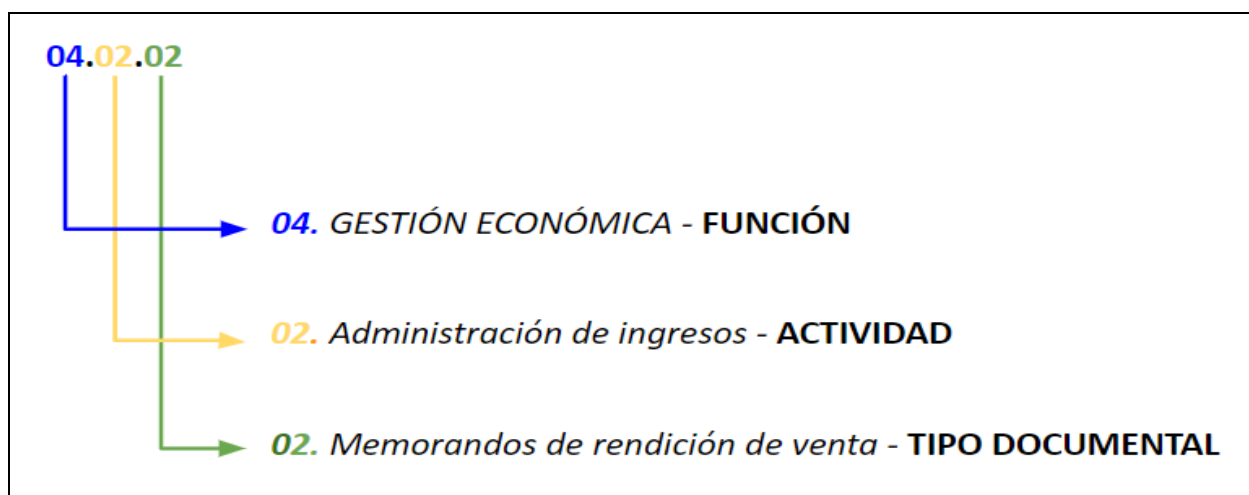
Clasificar es la operación de mayor relevancia entre las que integran la gestión documental. A través de la clasificación se organizan lógicamente y físicamente todos los documentos manejados por la institución, cualquiera sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas o de su recepción.

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 documentales en los que se concretan estas acciones.

Las funciones y actividades se pueden definir como **categorías lógicas**, creadas de manera artificial para facilitar la agrupación coherente de las otras categorías subordinadas. Habitualmente estas categorías no contienen documentos.

Se consideran **categorías físicas** las relativas al desarrollo concreto de alguna actividad, que se materializa en la producción de documentos. En base a la aplicación de la clasificación a los documentos enviados o recibidos por las varias oficinas, estos se sedimentan de manera ordenada conformando las llamadas “series”. Cada serie puede ser compuesta por un mismo tipo documental (serie de *Formularios de inscripción de usuarios*, serie de *Fichas de puesta en valor*) o por una serie de expedientes (serie de *Expedientes de reprografías*).

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 la práctica cotidiana de las oficinas, la **clasificación de un documento** supone:

- Determinar la categoría más adecuada para el documento;
- Ubicar el documento de manera ordenada en la serie o en el expediente correspondiente, según el caso.

Para determinar la categoría a la que corresponde el documento, en primer lugar, hay que considerar las 12 funciones identificadas en el Cuadro de Clasificación y elegir la más adecuada en base al asunto al que se refiere el documento.

Una vez encontrada la función raíz, hay que descender en la estructura de clasificación hasta encontrar una categoría que corresponda con el asunto y el tipo documental que se está clasificando. En el caso se trate de un documento que es parte de un expediente, se agregará el documento al expediente correspondiente, o se creará un nuevo expediente si esto todavía no existe.

Por cada categoría, se asignará un **código de identificación** a cada **expediente** que se crea. El código es de tipo alfanumérico, y se compone de tres partes:

- Año: el año solar en que se abre el expediente;
- Clasificación: código de clasificación de la categoría en la que se encuentra en expediente, precedido de un signo “-”;
- Número: número de orden en que se crea el expediente, en dos cifras. Cada año la numeración empieza de nuevo de 01, precedido de un signo “-”.

Por ejemplo, el primer expediente que se crea en la categoría 10.01.04 (*Expedientes de reprografías*) durante el año 2020 tendrá como código de identificación “2020-10.01.04-01”. El segundo expediente tendrá como código “2020-10.01.04-02”. Este código permite identificar de manera unívoca a cada expediente que forma parte del archivo de la institución.

La forma de **ordenación** de los documentos y expedientes al interior de cada serie puede ser por fecha, por orden alfabético o por orden numérico secuencial.

Una vez identificada la categoría más adecuada, el responsable de la creación del documento tendrá que **agregar el código de la categoría al mismo documento**. Pueden haber dos casos:

- En caso de un documento de carácter interno, o enviado a otra unidad de la Universidad o a destinatarios externos, la categoría deberá incluirse en la parte superior del documento durante el proceso de elaboración del mismo.
- En caso de documentos recibidos, el encargado de la gestión del documento tendrá que agregar la categoría con un lápiz en la parte superior izquierda del documento.

Para algunos documentos está previsto un sistema de registro especial, llamado **Repertorio**. En cada repertorio, a través de una tabla Excel, se registra la información básica de identificación de los documentos que pertenecen a un tipo documental específico. Estos documentos, iguales por tipo pero distintos por contenido, se registran con una numeración continua de manera independiente de la categoría en que están clasificados y archivados. Actualmente, los repertorios previstos son:

- Repertorio de oficios;
- Repertorio de memorandos;
- Repertorio de cartas.

Una vez identificada y agregada la categoría, se procede a **archivar el documento**. Para el caso de documentos en papel, dependiendo de las necesidades, se usan archivadores o carpetas y subcarpetas normalizadas disponibles en Secretaría. Las carpetas y subcarpetas se organizan entre ellas de acuerdo con las categorías de la clasificación, y aplicándoles los cortes necesarios para trabajar con las “fracciones de serie” correspondientes a años naturales. Las subcarpetas anuales se identificarán con un código numérico compuesto por: año, signo “-”, código de clasificación (por ejemplo la subcarpeta anual 2020 de *Presupuestos de procesos patrimoniales* se identifica con el código “2020-07.04.04”).

A cada carpeta corresponde una única categoría.

El proceso para **archivar los documentos electrónicos** se define en base al funcionamiento del software de gestión de documentos, que actualmente es Alfresco Community.

Todos los documentos que originalmente se encuentran en formato papel tienen que ser **digitalizados** por el encargado de la gestión del documento. Estos documentos tendrán que pasar por los procesos previstos para los documentos en papel y para los documentos electrónicos. Los casos de documentos que no pueden ser digitalizados tienen que ser señalados al Coordinador de archivos.

Una vez ingresado a Alfresco y posicionado en una carpeta de la biblioteca de documentos (correspondiente a la categoría del Cuadro de clasificación), hay dos formas de **cargar documentos electrónicos**:

1. arrastrando y soltando el archivo desde su equipo directamente a la carpeta de la biblioteca;
2. haciendo clic en el icono Cargar.

Una descripción completa del proceso se encuentra en la página <https://docs.alfresco.com/using-es/tasks/library-add-content.html>.

En la fase actual de implementación del sistema de gestión, se deberían cargar a Alfresco solo versiones completas y definitivas de los documentos, por lo tanto estos no se tienen que editar una vez cargados al sistema.

Una vez cargado un documento, es obligatorio **agregar los metadatos** (que en Alfresco se llaman **propiedades**) para su identificación y descripción. Instrucciones detalladas sobre este proceso se encuentran en el Anexo A.

4.2. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN

Esta sección se desarrollará cuando la institución cuente con la Tabla de Retención.

4.3. TRANSFERENCIA

Por transferencia se entiende el proceso de ingreso de documentos en un archivo, que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, desde las unidades de producción al archivo.

Por el momento, este proceso considera solo los documentos en formato papel.

Durante el mes de enero de cada año, las varias unidades de AB tienen que **transferir** los documentos que gestionan al Coordinador de archivo. La transferencia se hace a través de la redacción de un **acta con el detalle de los documentos transferidos**. El formato del acta se adjuntará como anexo al presente manual, una vez que se defina por la Comisión de archivo.

El Coordinador de archivo estará a cargo de verificar que los documentos indicados en el acta correspondan a los documentos efectivamente transferidos. Además realizará una revisión en el sistema de gestión electrónico, para verificar que todos los documentos en papel estén presentes también en versión digital.

Los documentos que se transfieren son los que tienen fecha hasta el 31 de diciembre del año anterior. Estos documentos tienen que encontrarse en las carpetas normalizadas, según las indicaciones que se encuentran en el apartado de este manual sobre la aplicación de la clasificación.

En el caso de documentos que son parte de procesos o de expedientes que todavía no se encuentran cerrados al 31 de diciembre, estos no se transferirán hasta el año sucesivo a su cierre.

4.4. NORMALIZACIÓN DE FORMATO DE DOCUMENTOS

Uno de los objetivos de la aplicación de la gestión documental, es también el de definir normas precisas para la elaboración de los documentos de la institución. La normalización de la estructura y la forma en que se crean los documentos, es un elemento importante para facilitar la clasificación de los documentos y mejorar la comunicación institucional.

Elementos obligatorios que tienen que aparecer en cada documento institucional, tanto internos como enviados, son los logos institucionales al principio de cada página y la fecha de creación del documento.

Además, se identifican como buenas prácticas que hay que seguir cuando sea posible, la indicación de los responsables de la creación del documento, el número de página y el número de versión.

Definiciones más exactas de las características normalizadas de los tipos documentales se recogerán en un anexo del presente manual.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los actores involucrados en los procesos contemplados en el presente documento serán como mínimo los siguientes y con las siguientes responsabilidades:

- Como se define en *AB-GD-02, Manual de procesos de clasificación y valoración de los documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)*, la Comisión de archivo está a cargo de la actualización de este documento, y de proponerlo a la Dirección para su aprobación.
- Todo el personal, especialmente los implicados en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), es responsable de la aplicación del presente manual durante su trabajo diario.

6. ANEXOS

ANEXO A

GUIA AL PROCESO DE CREACIÓN DE METADATOS EN ALFRESCO

Agregar metadatos a los documentos que se cargan al sistema de gestión documental (Alfresco) es un proceso fundamental para poder garantizar que estos se puedan encontrar en un futuro y para la conservación adecuada de los mismos documentos.

Para el ingreso de los metadatos (que en Alfresco se llaman Propiedades), se definió un conjunto de campos que los usuarios del sistema tienen que rellenar. Solo algunos de estos campos son obligatorios, en todo caso se recomienda rellenar todos los campos necesarios para el registro de cada tipo documental.

Además, para los documentos referidos a procesos sobre colecciones patrimoniales (inventarios, fichas, proyectos, informes..), se tiene que agregar una etiqueta que identifique a la colección objeto del documento.

Listado de campos previstos con indicaciones:

- **Nombre:** es el nombre principal que se visualiza en Alfresco, y también el nombre que tendrá el archivo digital. Los documentos presentes en una carpeta se ordenan por defecto en base al Nombre, por lo tanto es necesario ingresar este dato de manera precisa. En los casos en que los archivos tengan un título definido, habrá que registrar ese título; en los otros casos se definen unas reglas para la normalización del nombre. Estas reglas se detallan en el Cuadro de clasificación documental;
- **Título:** tiene que coincidir con el campo Nombre;
- **Descripción:** se describe de manera sintética el documento solo en los casos en que se considere necesario agregar más información de la que se encuentra registrada en las otras propiedades. No se considera necesario hacer un resumen del contenido de todos los documentos. Sobre todo en el caso de documentos en formato imagen (sin posibilidad de hacer búsqueda sobre el texto del documento), que por lo general son los que tienen firma autógrafa, se recomienda agregar una breve descripción del objeto principal que trata el documento, para mejorar las posibilidades de búsqueda;
- **Autor:** NO USAR;
- **Etiquetas:** las etiquetas sirven para asociar un documento a una de las colecciones patrimoniales de AB, por lo tanto se agrega una etiqueta con el nombre de la o las colecciones al que hace referencia el documento. Por lo general estos documentos son fichas de conservación o puesta en valor, inventarios, registros guías, informes de procesos patrimoniales;



- **Tipo MIME:** indica el tipo de fichero digital. El software lo compila de manera automática;
- **Número del documento:** número identificador del documento. El número tiene que estar indicado en el mismo documento; en el caso que el documento no tenga número el campo se deja en blanco. Por lo general los documentos que tienen número son oficios, memorandos, cartas, fichas de puesta en valor, fichas de conservación, actas de llegada/salida;
- **Fecha de creación:** fecha del documento (que debería estar indicada en el documento mismo), que puede ser distinta de la fecha en que se cargó el documento a Alfresco;
- **Clasificación:** código de clasificación asignado al documento (el mismo código de la carpeta que lo contiene);
- **Tipo de documento:** elegir el tipo documental adecuado en el listado propuesto en el campo;
- **Remitente/destinatario:** en el caso de documentos recibidos o que se envían fuera de AB, indicar el nombre del remitente o destinatario, según corresponda. Idealmente indicar el nombre de la persona, cargo y nombre de la institución.
- **Cantidad de adjuntos:** indicar la cantidad de adjuntos/anexos que están presentes en el documento;
- **Descripción de adjuntos:** cuando haya presencia de adjuntos/anexos al documento, identificar cada uno con su título.

Historial de cambios

N. versión	Fecha	Responsable	Comentario
0.1	14-08-2020	Alessandro Chiaretti - Carolina Torres - Marcos Parra	Creación
0.11	14-09-2020	Alessandro Chiaretti	Actualización contenido
0.2	23-03-2021	Alessandro Chiaretti	Actualización contenido + creación Anexo A
0.3	13-05-2021	Alessandro Chiaretti	Actualización contenido
0.4	27-05-2021	Alessandro Chiaretti	Agrega licencia
1.0	03-06-2021	Alejandra Araya	Aprobación