

Tipo de documento	Manual técnico
Título del documento	Manual de procesos de clasificación y valoración de los documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)
Versión	1.0
Código del documento	AB-GD-02
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



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

1. INTRODUCCIÓN

La clasificación y valoración son procesos fundamentales para desarrollar el trabajo archivístico en un sistema de gestión de documentos institucional. Estos permiten identificar los documentos que posee cada institución; como los documentos se relacionan con sus funciones y actividades; y permite planificar las actividades necesarias para una gestión eficiente y responsable.

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Definir los procesos y responsabilidades para la elaboración de los instrumentos técnicos necesarios para la aplicación de una parte de la Política de Gestión de Documentos. En particular, se refiere a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Retención de Documentos, y a la realización de los procesos de valoración.

Una vez que se cuente con estos documentos, se necesitará un manual de aplicación de los mismos, el cual será objeto de capacitaciones para todos los funcionarios de la institución.

3. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación, crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

Ley N° 10.336 de 1952 del Ministerio de Hacienda, fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República

Circular N° 28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos.

Ley N° 18.845 de 1989 del Ministerio de Justicia, establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos

Circular N° 51 de 2009 de la Dirección de Bibliotecas y Museos, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.

Decreto Ley N° 830 de 2019 del Ministerio de Hacienda, Código tributario.

Archivo Nacional de Chile, *Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación*, 2019.

Archivo Nacional de Chile, *Procedimiento de valoración documental*, 2019.

Archivo Nacional de Chile, *Procedimiento para la elaboración de tablas de retención documental*, 2019.

4. PROCESOS DE TRABAJO

4.1. CLASIFICACIÓN

La primera actividad necesaria para el funcionamiento de un sistema de gestión documental es la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental. Para este propósito se seguirán las instrucciones definidas en el documento *“Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación”*, elaborado por el Archivo Nacional de Chile, en la versión más actualizada disponible. Se anexa al presente manual la versión publicada actualmente (n.2.0, de octubre de 2019).

No hay que considerar el *“Paso 8: revisión y aprobación del Cuadro de Clasificación”* del documento citado arriba, en cuanto el proceso para revisión y aprobación del cuadro se define en el siguiente párrafo de este documento.

Una vez definido y aprobado el Cuadro de Clasificación, es necesario que el instrumento se aplique en el trabajo diario de los funcionarios de la institución. Como resultado la institución contará con un archivo ordenado y organizado en series. La manera de aplicar el Cuadro de Clasificación se definirá en el Manual de gestión de documentos.

4.2. VALORACIÓN

Sucesivamente se realizará la valoración de las series, con el fin de identificar los valores de los documentos que las componen. Para este propósito se tomarán como referencia las indicaciones presentes en el documento *“Procedimiento de valoración documental”*, elaborado por el Archivo Nacional de Chile, en la versión más actualizada disponible. Se anexa al presente manual la versión publicada actualmente (n.2.0, de octubre de 2019).

Una vez realizada la valoración, es necesario elaborar la Tabla de Retención de Documentos, donde se asignan tiempos de permanencia y disposición a cada serie documental. Para este propósito se seguirán las instrucciones definidas en el documento *“Procedimiento para la elaboración de tablas de retención documental”*, elaborado por el Archivo Nacional de Chile, en la versión más actualizada disponible. Se anexa al presente manual la versión publicada actualmente (n.1.1, de abril de 2019).

No hay que considerar la parte *“Proceso de validación de las tablas de retención documental”* del documento citado arriba, en cuanto el proceso para revisión y aprobación de la tabla se define en el siguiente párrafo de este documento.

La manera de aplicar el proceso de valoración se definirá en el Manual de gestión de documentos.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Comisión de archivo, definida en el documento *AB-GD-01 Política de Gestión de Documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)*, se compone de varios miembros:

- Representante de la Dirección;
- Representantes de las varias áreas de trabajo y de Secretaría de AB;
- Representante de la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones de la Universidad de Chile;
- Representante de la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile¹.

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

- La Dirección aprueba los documentos definidos por la Comisión de archivo, en su versión inicial y en las actualizaciones futuras.
- La Comisión de archivo está a cargo de la definición y ejecución de los procesos y de los documentos asociados a la clasificación y valoración de los documentos de la institución.
- La Comisión de archivo también está a cargo de la actualización de los documentos definidos en el presente manual y de definir la periodicidad de ese proceso.
- La Comisión de archivo puede asignar al Coordinador de archivo la función de recopilación de la información necesaria y la preparación de borradores de los documentos asociados a estos procesos.
- Todo el personal, especialmente los implicados en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), participará en el proceso de creación de los instrumentos, a través de la participación en entrevistas o la respuesta a encuestas. El mismo personal realizará también una primera evaluación de los resultados de la elaboración de los documentos.

A pesar de las responsabilidades específicas, se remarca que la elaboración de estos instrumentos de gestión de documentos es esencialmente un trabajo participativo, por lo que es necesario promover la integración entre los miembros de la Comisión, responsables de la coordinación del trabajo de evaluación, y los funcionarios responsables de la producción/acumulación de los documentos.

¹ Si bien se considera relevante la presencia de un representante de la Dirección Jurídica, se podría evaluar la posibilidad de involucrar a la Dirección Jurídica en los procesos una vez que se empieza la etapa de valoración de los documentos.

Historial de cambios

N. versión	Fecha	Responsable	Comentario
0.1	24-03-2020	Alessandro Chiaretti - Carolina Torres - Marcos Parra	Creación
0.2	11-05-2021	Alessandro Chiaretti	Actualización de contenido
0.3	27-05-2021	Alessandro Chiaretti	Agrega licencia
1.0	03-06-2021	Alejandra Araya	Aprobación