

Tipo de documento	Manual de política institucional
Título del documento	Política de Gestión de Documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB)
Versión	1.2
Código del documento	AB-GD-01
Fecha de expedición	27-05-2021
Clasificación	01.01.02

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. PRINCIPIOS
6. DIRECTRICES
7. 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 gestión de documentos regula las prácticas efectuadas por todas las personas de una organización que creen o usen documentos en el desempeño de sus actividades. La gestión de documentos incluye:

- El establecimiento de políticas y normas.
- La asignación de responsabilidades y competencias.
- La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.
- El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.
- La integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización.

Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento, etc. La correcta gestión de los documentos, entre otros, produce los siguientes beneficios en la organización:

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Respalda y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a investigadores, estudiosos y ciudadanos en general.

El presente documento describe la Política de gestión de documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB), la cual se aplicará a todas las fases de gestión de los documentos (administrativa, intermedia e histórica), así como servirá para documentos en formato papel y electrónico, y para sistemas híbridos.

La Política deberá completarse, a su vez, con otros documentos técnicos que definan los procesos de trabajo asociado a las varias actividades.

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer una política institucional de gestión documental que permita desarrollar el conjunto de procesos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos para garantizar la organización, disponibilidad, acceso y preservación de la documentación que genera y recibe el Archivo Central Andrés Bello (AB).

La presente Política de Gestión Documental está integrada en el contexto de la institución junto al resto de políticas y protocolos implantadas para el desempeño de sus actividades.

Esta política afecta a todos los funcionarios y se aplica a todos los documentos manejados y almacenados en la institución y que son evidencia de las actividades que desarrolla.

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.

Decreto Supremo N° 291 de 1974 del Ministerio del Interior, fija normas para elaboración de documentos.

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° 19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

Ley N° 20.285 de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.

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

Ley N° 21.045 de 2017 del Ministerio de Educación, crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

ISO 15489-1:2001. Información y documentación. Gestión de documentos

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo central: archivo que custodia los documentos y expedientes, transferidos desde las unidades productoras o desde los archivos de oficina, cuyo uso administrativo todavía es frecuente.

Archivo de oficina / de gestión: archivo vinculado a las unidades productoras que custodian los documentos y expedientes en tramitación hasta su resolución.

Archivo histórico: archivo que conserva los documentos de conservación permanente.

Comisión de archivo: comisión con la responsabilidad de orientar y realizar los procesos de análisis y valoración de los documentos. Los miembros de la Comisión, que pueden ser también externos, son definidos por la Dirección de la institución. Idealmente la Comisión se compone de distintos perfiles profesionales, incluyendo un componente del área jurídica.

Coordinador de archivo: 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 ese rol. La función de Coordinador de archivo es asignada por la Dirección de la institución.

Cuadro de clasificación: herramienta que permite la enunciación lógica y jerárquica de funciones y actividades de la institución, además de la identificación de los conjuntos de documentos relacionados con las mismas. En el Cuadro de clasificación se refleja la totalidad de la producción documental.

Documento de archivo: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo a unas características de tipo material y formal.

Eliminación de documentos: destrucción de documentos en desuso que ya cumplieron con su valor legal y administrativo, y que no han sido considerados de valor histórico según lo especificado en la Tabla de retención de documentos.

Expediente: documento compuesto testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

Gestión documental: todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, autenticidad, integridad, conservación, fiabilidad y disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.

Instrumentos de gestión de documentos: instrumentos técnicos que determinan la clasificación, retención, acceso y otros requisitos de los documentos de archivo (principalmente Cuadro de clasificación y Tabla de retención de documentos).

Tabla de retención de documentos: listado de documentos o conjunto de documentos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final (conservación o descarte).

Transferencia: 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 o desde un archivo al siguiente de la red.

5. PRINCIPIOS

Integridad o indivisibilidad: principio según el cual una agrupación documental resultante de una misma actividad debe conservarse como tal, sin divisiones, mutilaciones ni añadidos, salvo por transferencia, para proteger el valor probatorio e informativo.

Principio de procedencia: principio archivístico por el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen.

Edades de los documentos: trasunto de la teoría del ciclo de vida de los documentos, según el cual los documentos conocen tres edades: la primera en la que son producidos y recibidos para la resolución de los asuntos o negocios; la segunda en la que una vez concluida su finalidad inicial se conservan a efecto de consulta; y la tercera en la que se conservan permanentemente, los que no han sido destruidos.

Transparencia: el principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

6. DIRECTRICES

Producción de documentos: acto de elaborar documentos en razón de las actividades específicas de un órgano o sector. En esta fase se debe optimizar la creación de documentos, evitando la producción de aquellos no esenciales y de contenido repetitivo, disminuyendo el volumen a ser manipulado, controlado, almacenado y eliminado, garantizando así el uso adecuado de los recursos de reprografía y automatización.

Clasificación: la institución creará y mantendrá actualizado el Cuadro de clasificación documental. La clasificación de los documentos y expedientes atenderá al mismo cuadro y a las normas establecidas en el manual de procesos correspondiente.

Valoración: proceso para determinar los valores administrativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la institución, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia, calificación y acceso de las series documentales estudiadas. La Comisión de archivo de la institución llevará a cabo la valoración de los documentos.

Conservación: la conservación de los documentos históricos y con valor informativo y probatorio tiene que ser garantizada para soportar la memoria de la institución.

Transferencia: la transferencia de documentos y expedientes entre repositorios o archivos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del modo señalado en el manual de procesos correspondiente.

Acceso: la determinación de la accesibilidad a los documentos la llevará a cabo la Comisión de archivo, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos, en la Tabla de retención de documentos.

Eliminación: una vez que la Comisión de archivo haya dictaminado la eliminación de documentos, ésta se realizará conforme a lo establecido por el manual de procesos correspondiente. No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la Comisión de archivo.

Formación: la institución tiene que contar con un plan de formación continua que tendrá en cuenta la capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos, como de su tratamiento y conservación.

Normas y procedimientos: todos los procesos que son parte del sistema de gestión documental de la institución serán regulados por instrumentos técnicos (normas, protocolos, instructivos..) que se mantendrán actualizados en base a las exigencias de la institución.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes y con las siguientes responsabilidades:

- La Dirección estará a cargo de la aprobación e impulso de la política, de la aprobación de las normas y procedimientos asociados a esta política, y de poner a disposición los recursos necesarios para el cumplimiento de la política.
- La Comisión de archivo estará a cargo de los procesos de valoración, acceso y eliminación de los documentos. La misma Comisión estará a cargo también de elaborar y proponer las normas y procedimientos asociados a esta política.
- Los coordinadores de las distintas áreas y el personal de Secretaría, serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

- El Coordinador de archivo será el encargado de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos. El mismo Coordinador estará a cargo también de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos.
- Todo el personal, especialmente los implicados en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental a través del programa de tratamiento implantado.

Historial de cambios

N. versión	Fecha	Responsable	Comentario
0.1	24-03-2020	Alessandro Chiaretti - Carolina Torres - Marcos Parra	Creación
0.2	25-03-2020	Alejandra Araya	Aprobación
1.0	23-09-2020	Alejandra Araya y equipo AB	Aprobación definitiva v.1.0
1.1	26-05-2021	Alessandro Chiaretti	Actualiza contenido y agrega licencia
1.2	27-05-2021	Alejandra Araya	Aprobación