

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Documento elaborado en el marco del
Proyecto de Modernización del Archivo Nacional
Abril de 2019



Procedimiento para la Elaboración del Cuadro de Clasificación

Versión 1.1

Abril 2019

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Programa de Modernización del Sector Público

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Financiado por Ministerio de Hacienda y el Banco Interamericano de Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Karin Pereira Contardo

ÍNDICE

<u>PRESENTACIÓN</u>	<u>5</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>6</u>
<u>CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	<u>7</u>
DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES	7
CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	7
NIVELES DE AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	7
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN	9
<u>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN</u>	<u>11</u>
PASO 1: ESTUDIO DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA	12
PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA	13
PASO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TIPOS DOCUMENTALES	15
PASO 4: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	16
PASO 5: DEFINICIÓN DE NIVELES DE CLASIFICACIÓN	17
PASO 6: ORGANIZACIÓN DE SERIES EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	18
PASO 7: CODIFICACIÓN	19
PASO 8: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	19
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	<u>21</u>
<u>ANEXOS</u>	<u>22</u>
ANEXO 1.- INVENTARIO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA	22
ANEXO 1.1.- FORMA DE COMPLETAR EL INVENTARIO	23
ANEXO 2.- INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES	25
ANEXO 2.1.- FORMA DE COMPLETAR LA FICHA	26

El Cuadro de Clasificación funcional ofrece una visión acabada de la relación entre las funciones de una institución y los documentos resultantes de su ejercicio.

Permite que la forma de organización de los documentos se mantenga estable en tiempo, aunque la institución varíe en su estructura orgánica.

PRESENTACIÓN

Este documento es el primero de una serie de cinco procedimientos elaborados por el Archivo Nacional (AN) en el contexto de su Proyecto de Modernización, el cual forma parte del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Esta serie recoge buenas prácticas archivísticas a nivel internacional y está enfocada inicialmente al trabajo con las primeras instituciones que transferirán documentos electrónicos al Archivo Nacional.

El orden recomendado de lectura y aplicación de estos documentos se grafica en la siguiente figura:



Adicionalmente, pueden consultarse los documentos Metadatos y Formatos para la Transferencia y el Glosario Específico para la Transferencia de Documentos Electrónicos que complementan los procedimientos indicados anteriormente.

INTRODUCCIÓN

La clasificación es un proceso fundamental dentro de la gestión documental que permite identificar los documentos que cada institución posee y cómo se relacionan con sus funciones y actividades. Esta identificación es el punto de partida para todos los procesos que deben realizarse de forma regular para conseguir que los documentos sean gestionados de forma eficiente, efectiva y responsable. Adicionalmente, es una herramienta de control que permite que estos recursos puedan ser recuperados oportunamente e interpretados a partir de su contexto de creación.

El presente procedimiento tiene por finalidad entregar orientaciones técnicas y metodológicas a las Instituciones Productoras (IP) para la organización y clasificación de sus documentos, específicamente para elaborar un Cuadro de Clasificación del fondo institucional. Para ello, este documento consta de una primera sección de corte teórico en la que se presentan definiciones y características generales del proceso de clasificación. En la segunda parte,

se detallan los pasos que cada institución debe seguir para clasificar sus documentos y los resultados que se esperan de cada actividad. En la parte final se incorpora un anexo con los formularios que permitirán registrar la información recabada en esta etapa y que serán de gran utilidad para la clasificación de los documentos y para el desarrollo de los procesos archivísticos sucesivos contemplados en esta serie.

Este documento ha sido elaborado teniendo en consideración los estándares de gestión documental que se encuentran vigentes, así como las mejores prácticas reconocidas por otras instituciones archivísticas.

Este procedimiento aplica a todos los organismos que se encuentran afectos al DFL N°5.200 de 1929 y que están obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional, así como a todas aquellas instituciones públicas que voluntariamente deseen transferir sus documentos, según los requerimientos establecidos por el AN.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES

La clasificación es el punto de partida para la gestión eficiente de los documentos de una organización. Es un proceso central en la gestión documental que consiste en la identificación y organización de los documentos generados por una institución en el transcurso de su gestión. Como señala la norma ISO 15489, la clasificación es esencial para facilitar la descripción, el control y el establecimiento de relaciones entre documentos que evidencian una actividad, y para la asignación de las acciones de disposición y condiciones de acceso correspondientes a cada agrupación documental.

Contar con un sistema de clasificación permitirá a las instituciones identificar los vínculos que existen entre los documentos y situarlos en su contexto de producción (es decir, establecer bajo qué función fueron creados y qué

actividades registran), asignando metadatos esenciales para su gestión y oportuna recuperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La clasificación de documentos es una actividad que requiere de tiempo y de gran cantidad de información sobre la institución que ha generado y acumulado los documentos. Deberá realizarse utilizando niveles de agrupación documental y un criterio de clasificación, como se describe a continuación.

NIVELES DE AGRUPACIÓN DOCUMENTAL

Al momento de clasificar los documentos, se debe tener en cuenta que existen distintos tipos y niveles de agrupación documental. Estas agrupaciones son la base de cualquier sistema de clasificación documental. En el contexto del Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, pueden entenderse de la siguiente manera:

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (ISAD G, 1999).

Subfondo: División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras de los documentos.

Serie documental: Conjunto de documentos de similares características que se relacionan entre sí por haber sido creados, recibidos o utilizados por una institución en virtud de una función y la ejecución de una misma actividad. Las series se encuentran subordinadas a los subfondos, y pueden dividirse en nuevas subseries, cuando la complejidad de las actividades y los documentos generados así lo ameriten.

Unidad documental compuesta o

Expediente:

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Pueden ser generados por una entidad productora en la resolución de un mismo asunto, trámite o procedimiento administrativo o bien constituido durante el proceso de organización archivística porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Unidad documental simple o

Documento: Corresponde a la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible. Ejemplos son una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora.

La relación jerárquica entre cada uno de estos niveles, pueden representarse de la siguiente manera:

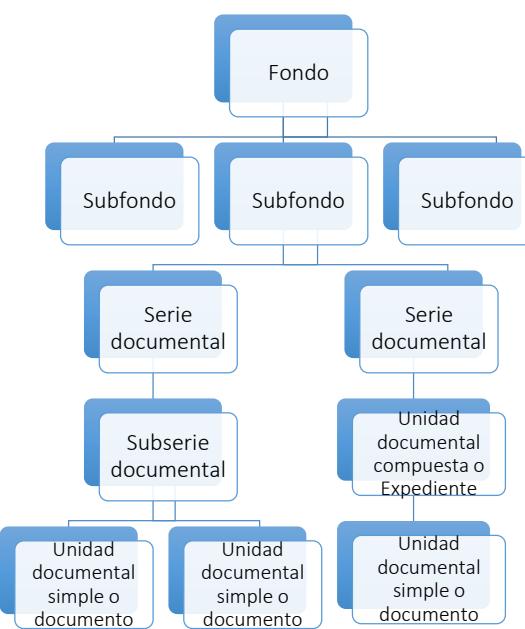


Ilustración 1: Niveles de agrupación documental

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Para poder definir de la forma en que los documentos serán organizados, se pueden utilizar diferentes criterios:

El **criterio orgánico**, que toma como base de la clasificación la estructura orgánica de la institución. En este caso, los documentos se agrupan según la división u oficina que les dieron origen.

El **criterio funcional**, que se desprende de las funciones y actividades que el organismo realiza. En este escenario,

los documentos se agrupan asociándolos a las funciones y actividades que la institución realizaba al momento de generar los documentos.

El **criterio mixto**, que corresponde a la combinación de los criterios orgánico y funcional. En este tercer caso, los documentos se dividen según la división que les dio origen y, de forma subsecuente, se asocian a la función o actividad que realizaba dicha división al momento de crear el documento.

En el ámbito de la transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional, y del presente instructivo, deberá utilizarse únicamente el **criterio funcional**. La elección de este criterio radica en el amplio consenso que existe sobre su conveniencia. Como señala la norma ISO 15489, los sistemas de clasificación basados en funciones proporcionan un marco sistemático para la gestión de documentos y, adicionalmente, son necesarios para garantizar que los documentos y sus metadatos reflejen fielmente los procesos de negocios que los originaron.

Uno de los argumentos más relevantes para preferir la clasificación funcional, es que ofrece un nivel de estabilidad superior a la clasificación orgánica. Esto, debido a que las estructuras orgánicas de las instituciones tienden a variar en el tiempo, ya sea por la supresión, por la creación o como resultado de la fusión de entidades orgánicas (oficinas, divisiones, departamentos, etcétera). Si los documentos se organizan de acuerdo con esta estructura, entonces la organización documental deberá modificarse cada vez que se realiza un cambio dentro de la orgánica institucional, dando lugar a sistemas de clasificación paralelos que pueden dificultar la recuperación de información.

Por el contrario, las funciones de las organizaciones tienden a permanecer de forma estable en el tiempo. Si los documentos se organizan de acuerdo con funciones y actividades, los cambios que experimente la estructura orgánica no tendrá incidencia alguna sobre la forma en que se organizan los documentos. Por otra parte, la creación o supresión de funciones al

interior de una organización significará la apertura o cierre de agrupaciones documentales, según corresponda, pero no implicará modificaciones en otros conjuntos de documentos, lo que permitirá mantener en el tiempo la estructura de organización documental y facilitar su comprensión y uso.

Asociar los documentos a funciones y actividades de la institución productora también permite identificar con precisión aquellos documentos que son vitales para su funcionamiento y que requieren ser tratados de forma prioritaria o bajo parámetros distintos a otros conjuntos documentales. Por otra parte, la clasificación funcional permite identificar actividades que son relevantes para la institución pero que no se encuentran debidamente documentadas. Esta información permitirá realizar acciones que aseguren la disponibilidad de evidencia completa, en la forma de documentos, sobre el actuar de la organización.

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN

La realización de la clasificación de documentos es una actividad que requiere la ejecución de un número extenso de tareas con diverso nivel de dificultad, en las que se debe recolectar y sistematizar un amplio rango de información sobre la institución productora (IP), sus funciones y los documentos que genera. Por este motivo, es esperable que requiera una cantidad considerable de tiempo y esfuerzo, que podrá variar dependiendo de la complejidad de la producción documental de la IP.

Por este motivo, es altamente recomendable que la clasificación de los documentos de la IP sea realizada por más de una persona y que sea liderada por el equipo responsable de la gestión de los documentos de la IP, en su calidad de expertos en la materia. Puesto que el equipo responsable deberá contar con información de tipo más amplia, especialmente sobre las funciones y procedimientos propios de la IP, es fundamental que cuenten

con los medios o facilidades necesarias para poder obtener la información requerida.

El resultado de esta actividad se materializará en un Cuadro de Clasificación. En él se representará la forma en que se organizan intelectualmente los documentos generados por la IP, a través de la identificación de las agrupaciones documentales que componen el fondo y la visualización de las relaciones jerárquicas que median entre ellas, utilizando un sistema de códigos únicos generado para dicho fin. De acuerdo con las prácticas recomendadas por estándares internacionales actuales, esta clasificación debe realizarse siguiendo un criterio funcional.

A continuación, se presentan secuencialmente los pasos que debe seguir la IP para realizar la clasificación de sus documentos, desde el estudio inicial de la institución hasta la aprobación final de Cuadro de Clasificación por parte del Archivo Nacional.

PASO 1: ESTUDIO DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA

Para poder elaborar el cuadro de clasificación es vital conocer a la IP. Para ello, se deben recabar y analizar una gran variedad de antecedentes que permitirán entender a cabalidad los ámbitos que inciden en la forma en que la IP funciona y, por lo tanto, comprender el contexto en que genera sus documentos y las necesidades que estos deben satisfacer.

En este sentido, hay tres ámbitos principales que nos permitirán abordar el estudio institucional de forma completa:

Historia institucional: Es necesario reconocer los hitos relevantes dentro de la historia de la IP. En este sentido, es importante identificar no solo el momento de su creación, sino también reconocer si existe una relación entre esta IP y otras predecesoras de las que pueda haber heredado funciones de forma parcial o total. Por otra parte, será importante identificar cambios significativos que pueda haber experimentado la IP en el transcurso de su existencia y que puedan haber

incidido en cambios en su estructura, funciones u otros aspectos relevantes. Los antecedentes que se recopilen deben apuntar a lograr una mejor comprensión del funcionamiento de la IP, por lo cual es importante mantener el foco de este estudio en aquellos aspectos que ayuden a entender la forma, lógica y cambios en la producción documental institucional a lo largo de su desarrollo.

Contexto normativo: Entendiendo que todos los documentos emanan del ejercicio de las funciones de la IP, será relevante recopilar antecedentes que permitan conocer el origen de dichas funciones y la forma en que éstas se llevan a cabo. Son relevantes las leyes, decretos, reglamentos, circulares u otros instrumentos a los que la IP se encuentre sujeta, además de normas internas que regulen los procedimientos de la IP. Dentro de este ámbito, deben considerarse también los requerimientos legales sobre los plazos de retención y eliminación de documentación. Si la IP adhiere a estándares o buenas prácticas sectoriales o en el ámbito de la gestión, también deberán

considerarse. Es altamente recomendable contar con el apoyo de la división jurídica o su equivalente dentro de la IP.

Estructura orgánica: Como los documentos son producidos y gestionados por unidades o divisiones específicas dentro de la IP, es importante tener certeza sobre la forma en que estas divisiones se estructuran. Para ello, deberá contarse con el organigrama institucional e, idealmente, con organigramas anteriores al actual, si es que existieren. Esto permitirá identificar cambios en la estructura administrativa que podrían ser relevantes para la identificación y comprensión del contexto de creación de los documentos.

Adicionalmente, es recomendable que puedan recabarse antecedentes sobre las prácticas actuales y pasadas de gestión documental al interior de la IP. Si ya existen cuadros de clasificación o se dispone de documentación relativa a la lógica de organización de documentos, deberán examinarse detalladamente. Estos instrumentos permiten comprender la forma

actual de los documentos y su organización, las necesidades y las prácticas que se han instaurado o que son reconocidas dentro del organismo. Esta información será de importancia en la implementación de un nuevo sistema de clasificación, para asegurar que no solo se ajuste a las buenas prácticas, sino que también pueda ser adoptado de forma efectiva por las personas.

Resultado: Recopilación de documentos con información relativa a la historia institucional, contexto normativo y organigramas de la IP.

PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA

La identificación de las funciones de la IP es esencial puesto que éstas constituirán la base del sistema de clasificación de documentos. Deberán consultarse todas las fuentes disponibles que permitan identificar con certeza las funciones que la IP realiza en el cumplimiento de su mandato, para lo cual serán de gran utilidad los insumos generados en el paso 1. Si la IP ha realizado previamente un levantamiento de funciones o de procesos, estos

instrumentos serán de gran utilidad. Si, por el contrario, no existe un trabajo previo dentro de este ámbito, puede recurrirse a otros métodos, como la realización de entrevistas a autoridades y responsables de las principales divisiones orgánicas, para complementar la información recabada en el paso anterior.

En esta etapa, el análisis debe realizarse en un nivel de profundidad mayor al del paso 1, puesto que deberán identificarse tanto las funciones como los distintos componentes que permiten su ejercicio, avanzando desde lo general a lo particular.

Para orientar esta identificación, se recomienda tomar como base la jerarquía de términos propuesta por la norma ISO 26122, que establece cuatro niveles: 1) Función; 2) Conjunto de procesos o Subfunción; 3) Proceso o Actividad, y 4) Operación o Transacción. Siguiendo el esquema propuesto por esta norma, el estudio debiese contemplar la identificación de:

- Los objetivos y estrategias de la IP

- Las funciones que permiten el logro de dichos objetivos
- Los procesos que constituyen dichas funciones
- Los elementos que constituyen cada proceso, llevando a la identificación de las operaciones que los componen

Como señala la norma ISO 15489, este ejercicio puede tener como resultado la documentación de actividades y procesos de negocio de la institución; la elaboración de un Cuadro de Clasificación en el que se desplieguen de forma jerárquica las funciones, actividades y transacciones que se realizan al interior del organismo, y un mapa de los procesos de la organización. Como mínimo, el análisis debiese llegar hasta el nivel de las actividades y deberá analizarse la conveniencia de descender hasta el último nivel de análisis. No obstante, contar con esta información más detallada sin duda ayudará a comprender de mejor forma la producción documental de la IP e identificar necesidades dentro de este ámbito.

Para sistematizar la información recabada en este paso, se recomienda crear un repertorio de funciones de la IP que, siguiendo las recomendaciones del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia Activa (RTA), debiese identificar para cada caso los siguientes elementos:

- Nombre de la función
- Tipo de función
- Descripción de la función
- División orgánica que desarrolla la función
- Fechas de desarrollo de la función
- Nombre de funciones antecedentes o sucesoras
- Nombre de funciones superiores e inferiores

Resultado: Repertorio con la totalidad de funciones de la IP.

PASO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TIPOS DOCUMENTALES

Esta actividad, que puede ser realizada de forma paralela al paso 2, consiste en la identificación de los tipos de documentos que genera la IP.

Un *tipo documental* es una clase de documento que posee

características estructurales semejantes y que generalmente se deriva del ejercicio de una misma función o competencia administrativa. Es común que las características de un tipo documental estén dadas por una determinada norma de procedimiento. En el caso de Chile, esto puede observarse en los oficios, cuya forma fue regulada en 1974 por el Decreto 291 del Ministerio del Interior. No obstante, en las instituciones se generan a diario una gama de tipos documentales más amplia, aunque no necesariamente están reguladas las características que deben tener.

En este paso, se deberán identificar los distintos tipos de documentos que

Formulario imprimible en Anexo 1

la IP genera en el ejercicio de sus distintas funciones y actividades. Al momento de hacer la compilación de estos tipos, será importante identificar las características de cada uno de ellos, a fin de determinar quiénes los generan, de qué forma lo hacen, cómo y por quiénes son utilizados al interior de la IP.

Esta información será de gran relevancia para poder normalizar las características de cada tipo documental, actividad que deberá hacerse de forma tan temprana como sea posible. La normalización de los tipos permitirá que todos los documentos se ajusten a los parámetros fijados a nivel central o al interior de la IP y asegurará que las actuaciones de la administración queden debidamente documentadas.

PASO 4: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Una vez que se han identificado las funciones y los documentos de la IP, debe procederse a identificar las series documentales, entendidas como conjuntos de documentos que son acumulados en el ejercicio de una misma función o actividad y, por lo tanto, son conservadas y manejadas como una unidad.

Por lo tanto, en este paso debe relacionarse la información recabada en el paso 2 –en el cual se identificaron funciones y actividades– con aquella correspondiente al paso 3 – identificación de tipos documentales. Identificar las series es,

en otras palabras, identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.

Debe considerarse que las series pueden componerse de dos formas distintas:

*Series compuestas por documentos que corresponden a un mismo tipo documental. Esto ocurre en el caso de actividades regulares que se realizan de forma sostenida en el tiempo. Ejemplos de ello pueden ser una serie de *Solicitudes*, u otra de *Correspondencia*.

*Series compuestas por expedientes, que agrupan documentos que corresponden a distintos tipos documentales. Esto ocurre en aquellos casos en los que existe una actividad que, aunque puede ejecutarse de forma continua, comprende procesos relativos a una situación, caso, tema o persona específica, y que por lo tanto tienen un inicio y término definidos en el tiempo. Esto puede ocurrir, por ejemplo, en el caso de una *Expediente judicial*, en el cual se reunirán antecedentes relativos a un mismo caso, o en un *Expediente de*

personal, en el cual encontraremos reunidos diversos tipos de documentos que evidencian la historia laboral de una persona al interior de la institución.

Al igual que en el caso de las funciones, la identificación de las series documentales debe quedar debidamente documentada, ya que permitirá que se tomen decisiones sobre su clasificación y sobre las acciones que deberán tomarse en relación con ese conjunto de documentos durante su ciclo vital.

Siguiendo la recomendación de la RTA, esta recopilación puede hacerse en la forma de un Repertorio de Series documentales, que debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la serie
- Unidad productora
- Función o actividad de la que deriva
- Tipo(s) documentales que contiene
- Fechas extremas (fecha del documento más antiguo y del más nuevo)
- Legislación que afecta al trámite de la serie

- Sistema de ordenación (cronológico, alfabético u otro)
- Series antecesoras
- Series sucesoras
- Series relacionadas

Adicionalmente, esta información podría ser complementada con más información, para lo cual será de utilidad la norma de descripción archivística ISAD (G), cuya última versión fue elaborada en 1999 por el Consejo Internacional de Archivos específicamente para dicho fin.

Resultado: Inventario completo con información de la totalidad de series documentales derivadas de las funciones específicas de la IP.

Formulario imprimible en Anexo 2

PASO 5: DEFINICIÓN DE NIVELES DE CLASIFICACIÓN

A continuación, debe definirse el número de niveles que tendrá el Cuadro de Clasificación. Si bien es posible que esta decisión surja de forma natural durante el proceso de elaboración del cuadro, es importante tener en cuenta que el sistema debe tener un número acotado de niveles. Estos deben ser

suficientes para representar las relaciones entre funciones, subfunciones, actividades y transacciones, pero, a la vez, debe ser lo suficientemente simple para facilitar su comprensión y uso.

Siguiendo las recomendaciones de la norma ISO 15489-2, la determinación del número de niveles estará dada por los siguientes factores, propios de cada institución:

- las responsabilidades;
- la naturaleza de sus actividades;
- el tamaño;
- la complejidad de su estructura;
- la evaluación de riesgos críticos en cuanto a la rapidez y precisión en el control y recuperación de los documentos;
- la tecnología implantada.

PASO 6: ORGANIZACIÓN DE SERIES EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

A continuación, debe sistematizarse la información recabada en base a los criterios definidos, para lo cual se elaborará el Cuadro de Clasificación.

Para ello, deberán considerarse los niveles de agrupación definidos en la sección I.b de este instructivo, procediendo de lo general a lo particular e identificando los siguientes elementos:

1. El fondo documental: El nombre del fondo deberá ser el nombre de la IP.
2. Los subfondos: Cada uno de estos subfondos debe corresponder a las funciones de amplio nivel que realiza la IP. En este nivel, puede distinguirse entre las funciones específicas o sustantivas (aquellas directamente relacionadas con la misión de la IP) y las funciones comunes o facilitativas (aquellas funciones de apoyo, como pueden ser la administración de recursos financieros, la gestión de tecnologías de la información o de recursos humanos). En casos de gran complejidad de funciones, estos niveles podrían subdividirse para representar sub-funciones de la IP.
3. Las series documentales: Al interior de cada sub-fondo deberán individualizarse las series documentales respectivas, cada

una correspondiente a los procesos o actividades que la IP realiza para dar cumplimiento a la respectiva función. En este caso, también podría ser necesario establecer sub-series, si la complejidad de la actividad así lo ameritara.

El Cuadro de Clasificación debe mostrar todos los niveles de agrupación hasta el de las series documentales. Al interior de cada una de estas se encontrarán, finalmente, los expedientes y los documentos de la IP que, gracias a la realización de este proceso, se habrán relacionado correctamente con su contexto de creación.

Resultado: Cuadro de Clasificación que abarque la totalidad de las series generadas por la IP.

PASO 7: CODIFICACIÓN

Si bien el Cuadro de Clasificación ya ha sido elaborado, es indispensable asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, que debe ser único, es lo que permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes

con las actividades y funciones que les han dado origen.

Este código puede ser alfabético, numérico o alfanumérico, y deberá seguir las directrices dadas para este fin por el Archivo Nacional. En la práctica, esto implica que deberán asignarse códigos para cada uno de los niveles del cuadro, siendo estos la base del código único asignado a cada documento.

Resultado: Cuadro de Clasificación que abarque la totalidad de las series generadas por la IP, con sus respectivos códigos en cada nivel.

PASO 8: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Es importante recordar que el proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación finaliza una vez que se ha obtenido la aprobación por parte del Archivo Nacional. Para ello, deberán enviarse los siguientes antecedentes:

Cuadro de Clasificación

Repertorio de funciones, con elementos de descripción mínimos mencionados en este instructivo

Inventario de series documentales, con elementos de descripción mínimos mencionados en este instructivo

Recopilación de fuentes normativas que han sido consideradas en la elaboración del cuadro de clasificación

Una vez que estos antecedentes sean recibidos, se realizará una revisión y se procederá a entregar la aprobación, que autoriza a la IP a utilizar el Cuadro como base de sus procesos de gestión documental. En caso de requerirse modificaciones, deberán realizarse dentro de un

plazo máximo de 30 días hábiles, desde que se recibe la notificación de las modificaciones necesarias.

Por último, debe tenerse en cuenta que cualquier modificación posterior que se realice al Cuadro de Clasificación aprobado, implicará una nueva revisión por parte del Archivo Nacional. Antes de proceder a ejecutar acciones en las agrupaciones documentales que se han visto modificadas, la IP deberá contar con la aprobación de la nueva versión del Cuadro de Clasificación.

BIBLIOGRAFÍA

- AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- Cruz Mundet, J. R., & Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). Recuperado de <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>
- Fernández, B. D., Cuesta, F. F., & Zalama, J. R. (2014). Directrices - Identificación y Clasificación.
- International Organization for Standardization. (2006). ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 1 Generalidades.
- International Organization for Standardization. (2006). ISO 15489-2:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 2 Directrices.
- National Archives of Australia. (2003a). *Developing a Functions Thesaurus: Guidelines for Commonwealth Agencies*.
- National Archives of Australia. (2003b). *Overview of classification tools for records management*. Canberra: National Archives of Australia. Recuperado de http://www.naa.gov.au/Images/classification%20tools_tcm16-98581.pdf
- State Records Authority of New South Wales. (2003). *Strategies for documenting government business: the Dirks manual*. Sydney, NSW: State Records Authority New South Wales.
- The National Archives. (2006). *Active Records Management: Records Creation*.
- Villaseca, O. (2012). *Directrices para la Organización Documental*. Archivo Nacional de Chile.

ANEXOS

ANEXO 1.- INVENTARIO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA

1. Código			
2. Oficina o unidad que ejerce la función	3. Fecha	4. Persona responsable	
5. Nombre de la función			
6. Tipo de función (seleccionar)			
Común	Específica		
7. Nivel (seleccionar)			
Función	Subfunción	Proceso/Actividad	Operación/Transacción
8. Otro (Especificar)			
9. Descripción			
10. Fechas de desarrollo de la función			
Fecha de inicio		Fecha de término	
11. Legislación que manda o regula el ejercicio de la función			
12. Función(es) antecedentes	13. Función(es) sucesoras		
14. Función(es) superior(es)	15. Función(es) inferior(es)		

ANEXO 1.1.- FORMA DE COMPLETAR EL INVENTARIO

Nº	Nombre	Descripción
1	Código	Código identificador de la función que se está describiendo en el inventario. El código debe permitir identificar únicamente a la función en cuestión. Puede utilizarse un código numérico, alfabético o alfanumérico.
2	Oficina o unidad que ejerce la función	Nombre de la unidad que es responsable del ejercicio de la función dentro de la IP. Se recomienda que provenga de un listado que contenga los nombres normalizados de las oficinas o unidades de la IP.
3	Fecha	Fecha en la que se completó este inventario. Se recomienda utilizar formato normalizado DD/MM/AAAA
4	Persona responsable	Nombre de la persona responsable de la realización del inventario. Se recomienda utilizar una forma normalizada para ingresar el nombre. Ejemplo: [Apellido 1] [Apellido 2], [Nombre]
5	Nombre de la función	Nombre formal de la función que se está describiendo en el inventario. Se recomienda crear un listado normalizado con los nombres de las funciones de la institución.
6	Tipo de función (seleccionar)	Indica si la función es común o específica. Las funciones específicas corresponden a las responsabilidades directas asumidas por la institución y que están dentro de su mandato, mientras que las comunes son aquellas de tipo administrativo (por ejemplo: gestión de personas, gestión financiera, asesoría jurídica, etc.)
7	Nivel (seleccionar)	Nivel jerárquico de la función que se está describiendo en el inventario. Seleccionar una opción: Función, Subfunción, Proceso/actividad, operación/transacción.
8	Otro (Especificar)	Nivel jerárquico de la función que se está describiendo en el inventario, cuando es distinto a los que se indicaron anteriormente (por ejemplo: tarea)
9	Descripción	Descripción general de la función que se está describiendo. Se puede consignar el propósito u objetivo de la función y un resumen de las actividades que comprende.

10	Fechas de desarrollo de la función	Indica el periodo durante el cual la institución ha ejercido la función. Debe consignarse la fecha en que la institución comenzó a ejercer la función y, si se trata de una función extinta, la fecha en que dicha función cesó. Si la institución aún la realiza, el campo "Fecha de término" debe quedar en blanco.
11	Legislación que manda o regula el ejercicio de la función	Permite registrar leyes, decretos u otras fuentes legales que mandan a la institución a cumplir dicha función, así como toda otra norma que la regule. Se recomienda utilizar un formato de referencias normalizado, de modo de asegurar que la fuente pueda ser consultada (por ejemplo, norma APA)
12	Función(es) antecedentes	Si la función en cuestión fue precedida por otra función similar en el pasado, consignar su nombre.
13	Función(es) sucesoras	Si la función en cuestión ha cesado como tal y ha sido absorbida por otra, consignar su nombre.
14	Función(es) superior(es)	Si la función en cuestión está subordinada a otra función, indicar el nombre de la función superior.
15	Función(es) inferior(es)	Si la función en cuestión tiene una o más funciones subordinadas, indicar su(s) nombres.

ANEXO 2.- INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

1. Código			
2. Oficina o unidad productora	3.Ubicación de la unidad	4. Fecha	5.Persona responsable
6. Nombre de la serie		7. Función o actividad que documenta	
8.Nivel de agrupación que contiene (seleccionar)			
Unidad documental simple (documento)			
Unidad documental compuesta (expediente)			
9.Descripción de la serie			
10.Tipo(s) documental(es) que contiene			
11. Tipo de documento	12. Ubicación	13. Soporte(s)	14. Formato(s)
Original		Papel Electrónico Otro (especificar)	
Copia(s)		Papel Electrónico Otro (especificar)	
15. Criterio de ordenación de la serie (seleccionar)			
Alfabético	Numérico	Año fiscal	Temático
Geográfico	Año de calendario	Cronológico (día, mes, año)	Alfanumérico
Otro			
16. Nivel de seguridad			
17. ¿Corresponde a documentos vitales?	Si	No	
18. Fechas extremas			
Fecha inicio		Fecha fin	

19. Volumen total a la fecha (metros lineales)		
20. Acumulación anual (metros lineales)		
21. Legislación que afecta el trámite de la serie		
22. Serie(s) antecesoras	23. Serie(s) sucesoras	24. Serie(s) relacionadas

ANEXO 2.1.- FORMA DE COMPLETAR LA FICHA

Nº	Nombre	Descripción
1	Código	Código identificador de la serie documental que se está describiendo en el inventario. El código debe permitir identificar únicamente a la serie en cuestión y debe venir del cuadro de clasificación.
2	Oficina o unidad productora	Nombre de la oficina generadora de la serie documental en cuestión. Se recomienda que provenga de un listado que contenga los nombres normalizados de las oficinas o unidades de la IP.
3	Fecha	Fecha de realización del inventario. Se recomienda utilizar formato normalizado DD/MM/AAAA
4	Persona responsable	Nombre de la persona responsable de la realización del inventario. Se recomienda utilizar una forma normalizada para ingresar el nombre. Ejemplo: [Apellido 1] [Apellido 2], [Nombre]
5	Nombre de la serie	Nombre formal de la serie que se está describiendo en el inventario. El nombre debe permitir identificar únicamente a la serie en cuestión y debe venir del cuadro de clasificación.
6	Función o actividad que documenta	Nombre formal de la función de la que deriva la serie documental en cuestión. El nombre debe corresponder al consignado en el inventario de funciones.

7	Nivel de agrupación que contiene (seleccionar)	Permite consignar si la serie está compuesta por expedientes o por documentos. Debe completarse seleccionando una de las dos opciones: unidad documental simple, unidad documental compuesta.
8	Descripción de la serie	Descripción general del contenido de la serie. Puede mencionarse el tipo de documentos que contiene y las actividades que la serie testimonia, entre otros elementos.
9	Tipo(s) documental(es) que contiene	Si es una serie compuesta por un solo tipo de documento, consignar su nombre (por ejemplo, resoluciones exentas, oficios, actas, etc.). Si es una serie compuesta por expedientes, consignar el nombre de los tipos documentales que contiene. Si este listado es extenso, pueden consignarse los principales tipos.
10	Tipo de documento	Consignar si se trata de un documento original o de una copia.
11	Ubicación	Ubicación física o lógica de la serie en cuestión, según se trate de documentos en soporte papel o electrónicos.
12	Soporte(s)	Indicar si se trata de documentos en soporte papel, electrónico u otro. Para instituciones que manejan una diversidad mayor de soportes, se recomienda generar un listado controlado con los nombres normalizados de los soportes existentes.
13	Formato(s)	Especifican el o los formatos de los documentos que componen la serie. Para documentos en papel, se puede consignar el tamaño u otro elemento que permita distinguir al documento. Para documentos electrónicos, indicar la extensión.
14	Criterio de ordenación de la serie (seleccionar)	Lógica bajo la cual se han organizado los documentos que integran la serie. Debe completarse con alguna de las opciones indicadas: alfabético, numérico, año fiscal, temático, geográfico, año de calendario, cronológico, u otro.

15	Fechas extremas	Corresponde al rango de fechas que abarcan los documentos que componen la serie. Para series compuestas por documentos, debe consignarse la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más nuevo. Para series compuestas por expedientes, debe consignarse la fecha de apertura del expediente más antiguo y la fecha de apertura del expediente más nuevo de la serie. Si se trata de una serie abierta, la fecha de fin debe quedar en blanco.
16	Volumen total a la fecha	Consignar el volumen total de los documentos que componen la serie. Cuando son documentos en soporte papel, consignar el volumen en metros lineales. Cuando se trata de documentos electrónicos, consignar el volumen en kb(mb/gb/tb).
17	Acumulación anual	Corresponde al volumen de documentos que anualmente se genera dentro de esta serie. Cuando son documentos en soporte papel, consignar el volumen en metros lineales, dependiendo del volumen. Cuando se trata de documentos electrónicos, consignar el volumen en kb(mb/gb/tb).
18	Legislación que afecta el trámite de la serie	Series que contienen documentos relacionados con la serie que se está describiendo en este inventario. Puede tratarse, por ejemplo, de documentos generados como parte de la misma actividad o de trámites relacionados.
19	Serie(s) antecesoras	Si la actividad que es evidenciada por la serie se ha consignado en una serie diferente en el pasado, consignar su nombre aquí.
20	Serie(s) sucesoras	Si la serie se ha cerrado y la actividad que evidencia se registra actualmente en una serie diferente, consignar su nombre aquí.
21	Serie(s) relacionadas	Series que contienen documentos relacionados con la serie que se está describiendo en este inventario. Puede tratarse, por ejemplo, de documentos generados como parte de la misma actividad o de trámites relacionados.

Los documentos son un recurso clave que evidencia el trabajo realizado por las instituciones de la administración pública, por lo que es fundamental que sean preservados de forma continua en el tiempo.

El tránsito desde el documento en papel al electrónico requiere que nuestras formas de crear y transferir los documentos cambien, para asegurar que estos se mantengan auténticos e íntegros en el largo plazo.

En este camino, uno de los grandes desafíos es incorporar el documento electrónico a los procesos de trabajo de manera tal que mantenga sus atributos y contribuya a un mejor ejercicio de las actividades de la institución, sin replicar las lógicas de generación, tramitación y organización propias del papel.

El avance tecnológico también representa una gran oportunidad: Garantizar el acceso a los documentos públicos, al eliminar las barreras geográficas, reducir los tiempos de búsqueda y simplificar los trámites para su obtención.

