



# TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

*Procedimientos previos*

Procedimientos previos a la Transferencia de Documentos  
Electrónicos

Versión 1.0

Junio 2020

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Financiado por la Secretaría de Modernización del Sector  
Público del

Ministerio de Hacienda y el Banco Interamericano de  
Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Asesoría Técnica:

Carlota Bustelo Ruesta, Consultora Internacional.





## TABLA DE CONTENIDO

---

Presentación .....	4
1. Introducción.....	5
2. Roles y responsabilidades .....	7
3. Cuadro de Clasificación, identificación y clasificación de series documentales .....	9
Procedimiento de elaboración del Cuadro de Clasificación .....	10
Procedimiento de identificación de series documentales y clasificación.....	13
4. Valoración y Tablas de Retención Documental .....	17
Características generales de la Valoración Documental .....	19
Criterios generales para determinar el valor de una serie documental .....	20
Procedimiento de Valoración y elaboración de TRD.....	21
Bibliografía.....	25
Anexos .....	26
Anexo 1: Registro de funciones .....	26
Anexo 2: Registro de actividades.....	28
Anexo 3: Ejemplo de Cuadro de Clasificación.....	29
Anexo 4: Registro de Series Documentales .....	30
Anexo 5: Esquema de funciones, actividades y series.....	34
Anexo 6: Antecedentes de Serie Documental para Valoración .....	35
Anexo 8: Tabla de Retención Documental .....	41

# PRESENTACIÓN

---

El progresivo avance tecnológico ha implicado un notorio cambio en las formas de generación y gestión de los documentos producidos dentro de la Administración Pública. La Ley de Transformación Digital, promulgada en 2019, ha consolidado esta tendencia y dado un significativo impulso hacia la adopción definitiva del documento electrónico dentro de la gestión de las instituciones. Este cambio, requiere una transformación profunda en la forma en que comprendemos la producción documental de las instituciones públicas y en cómo la gestionamos a lo largo de todo su ciclo vital, haciendo uso de las tecnologías y estándares disponibles para asegurar su autenticidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.

El Archivo Nacional de Chile (AN), en cumplimiento de su responsabilidad sobre la custodia, preservación y acceso a los documentos de valor permanente generados por instituciones de la Administración Pública, debe también hacerse parte de esta transformación. Por este motivo, desde el año 2018, el Proyecto de Modernización del Archivo Nacional ha trabajado en el desarrollo de un ecosistema tecnológico y normativo que permita que los documentos que hoy son creados y gestionados electrónicamente dentro de las instituciones públicas, puedan ser transferidos de forma electrónica al AN de forma segura, eficiente y en condiciones que se ajusten a las mejores prácticas internacionales en la materia.

En este contexto, el presente documento entrega orientaciones técnicas y metodológicas a las Instituciones Productoras (IP) para la realización de los procedimientos previos y necesarios para la transferencia electrónica: Elaboración del Cuadro de Clasificación, Identificación y Clasificación de Series Documentales y Valoración Documental. Estos procedimientos son necesarios para la gestión documental de toda institución y permiten que los documentos puedan servir de evidencia fidedigna de las actividades que la institución realiza, pero son también necesarios para asegurar una transferencia exitosa de documentos electrónicos, que se ajuste a los parámetros técnicos necesarios para que los documentos puedan ser preservados de forma permanente y puestos a disposición de la ciudadanía, en un escenario de acelerado cambio tecnológico.

La ejecución de estos procedimientos es un requisito obligatorio para la realización de la transferencia de documentos electrónicos, cuyas características se describen en detalle en el documento Procedimiento para la Transferencia Electrónica, que forma parte de los documentos entregados por el Proyecto de Modernización del Archivo Nacional.

# 1. INTRODUCCIÓN

---

La elaboración del Cuadro de Clasificación, identificación, clasificación de series documentales y valoración documental, son procesos de gran relevancia para la gestión de los documentos electrónicos en las instituciones públicas y constituyen un prerrequisito para su posterior transferencia al Archivo Nacional. Si bien estos procesos archivísticos han existido desde hace décadas, la existencia del documento electrónico hace indispensable realizarlos de forma temprana en la gestión de los expedientes administrativos, de manera de contar con información relevante y ejecutar oportunamente las acciones que harán posible su preservación a largo plazo.

La elaboración del Cuadro de Clasificación y la subsecuente identificación y clasificación de las series documentales, aseguran que se establezca un vínculo preciso entre los procesos de negocio de la institución y los documentos que éstos generan. Permiten, además, que la institución cuente con la información necesaria para controlar y gestionar sus documentos de forma apropiada, atendiendo las características y requisitos particulares de los procesos que les han dado origen.

Por otra parte, su ejecución es necesaria para poder realizar la valoración documental dentro de la institución, proceso que consiste en la asignación de un valor determinado a las series que ya han sido identificadas. La asignación de este valor permitirá definir tempranamente qué documentos se deben conservar, durante cuánto tiempo y cuál será su destino (disposición) una vez que su plazo de conservación en la institución haya finalizado, mediante la elaboración de un instrumento denominado Tabla de Retención Documental.

De esta manera, la realización de las actividades vinculadas a la clasificación y valoración de las series documentales, permitirá planificar la transferencia al Archivo Nacional de aquellas series documentales que se han considerado de valor permanente y, asegurar que en dicha transferencia se respete la clasificación de los documentos según su contexto de producción en la institución de origen. Así, el AN podrá preservar y poner a disposición los documentos electrónicos generados por las instituciones públicas de forma tal que puedan ser consultados, interpretados y utilizados por la ciudadanía.

Por otra parte, la realización de estos procesos será de gran relevancia para la Administración Pública, puesto que permitirá una gestión más eficiente de los documentos al interior de las entidades productoras y ayudará a focalizar los recursos existentes para la preservación de los documentos que tienen más valor para el país.

Para orientar y facilitar la realización de estos procesos en estas entidades, en este documento se presentan definiciones y características generales de los procedimientos asociados, detallándose los pasos que las instituciones deberán seguir en cada caso.



## 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

---

La realización de los procedimientos que se detallan en este documento implica un alto grado de responsabilidad, por lo que es necesario que se conforme un equipo interdisciplinario de trabajo al interior de la institución, en el que participen activamente personas que representen diferentes áreas del organismo y que cuenten con el total apoyo de la Dirección institucional. Esto es de gran relevancia, puesto que las IP son quienes mejor conocen los documentos que generan, la forma y tiempos en que se utilizan y las necesidades de información que deben satisfacer para poder ejercer sus funciones.

Este equipo debe incluir representantes que entreguen diferentes perspectivas que se consideren necesarias para realizar la clasificación y valoración documental. En ese sentido, es importante que participe activamente la unidad o unidades responsables de la gestión de los documentos, en su calidad experta en la materia. Pero considerando que la clasificación y valoración son procesos que aportan y se vinculan de forma transversal a la gestión institucional, será importante que también se vean representadas otras áreas de competencia.

Una de las áreas más relevantes en este contexto, será aquella vinculada a las iniciativas institucionales para la Transformación Digital, puesto que las decisiones y acciones que adopte el equipo se circunscriben a la gestión de documentos electrónicos. Incorporar esta visión dentro del equipo de trabajo, permitirá que las decisiones y acciones acordadas sean coherentes con la estrategia institucional, se ajusten a sus metas y objetivos y, de esta manera, potencien el desarrollo dentro de los ámbitos vinculados al uso de tecnologías para una mejor gestión de la institución.

Adicionalmente, será importante considerar otras áreas de competencia tales como las vinculadas a:

- **los procesos estratégicos**
- **las tecnologías de la información y comunicación**
- **el ámbito jurídico**
- **la gestión financiera**

La definición de las partes que integrarán este equipo de trabajo deberá asegurar que las decisiones adoptadas tomen en consideración su potencial impacto sobre la gestión que la institución realiza y el cumplimiento del marco legal al que se encuentra sujeta. Por este motivo, cada institución podrá incluir representantes de otras áreas o perspectivas que considere necesarias.

En cualquier caso, la composición y funciones de este equipo deben ser formalizados de acuerdo con los mecanismos que la institución considere pertinentes, de modo de asegurar

que los acuerdos y acciones que se realicen cuenten con el respaldo y fuerza institucional suficientes para su ejecución.

En el marco de la transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional, este equipo deberá, como mínimo, asumir la realización de los procedimientos previos a la transferencia descritos en este documento. De todas formas, es recomendable que este equipo pueda asumir otras responsabilidades que aporten a la gestión documental de la institución de forma permanente y bajo una perspectiva integral, de manera de asegurar la coherencia y consistencia de todas las actividades dentro de este ámbito, generar sinergias con otras iniciativas vinculadas a la gestión institucional y la Transformación Digital, y su conformidad con los objetivos y estrategias de la institución.



### 3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

---

En términos generales, la clasificación consiste en la agrupación de documentos en determinados conjuntos o clases en función de un criterio definido, utilizando para este fin un instrumento denominado **Cuadro de Clasificación**.

Las buenas prácticas internacionales coinciden en que el criterio que debe regir la clasificación de los documentos de una institución es el **criterio funcional**. Esto quiere decir que los documentos deberán agruparse en virtud de la función institucional con la que se relacionan y la actividad que les ha dado origen.

La elección de este criterio radica en el amplio consenso que existe sobre su conveniencia por sobre otras formas de clasificación. Como señala la norma de gestión documental ISO 15489, los sistemas de clasificación basados en funciones proporcionan un marco sistemático para la gestión de documentos y son necesarios para garantizar que los documentos y sus metadatos reflejen fielmente los procesos de negocios que los originaron. Otra ventaja de la clasificación funcional de los documentos, es que ofrece un gran nivel de estabilidad, puesto que las funciones de las organizaciones tienden a permanecer de forma sostenida en el tiempo.

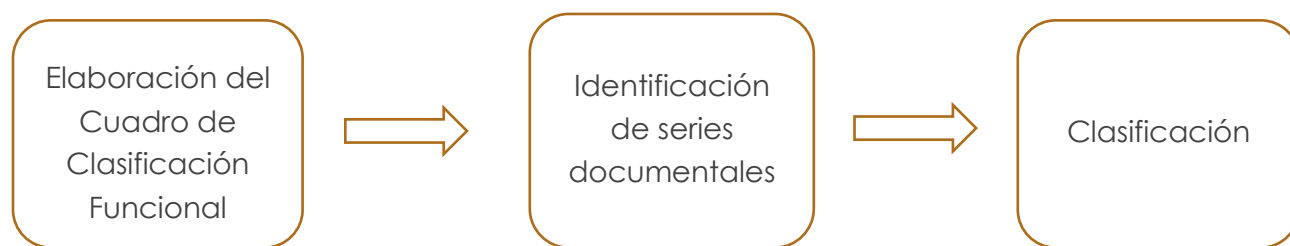
Para que una institución pueda clasificar sus documentos siguiendo un criterio funcional, será necesario que realice distintas actividades secuenciales, siendo la primera de ellas la identificación de las funciones y actividades que la institución realiza. Esta identificación permitirá elaborar el instrumento que utilizaremos para clasificar los documentos, o Cuadro de Clasificación.

A continuación, será necesario que la institución identifique los documentos que genera como resultado de su gestión, separándolos en agrupaciones que denominamos **series documentales**. Una vez, identificados dichos documentos, la institución contará con las herramientas suficientes para poder clasificarlos, estableciendo de forma precisa el vínculo entre éstos y las distintas actividades que realiza. La relación secuencial entre estas actividades puede observarse en la *Figura 1*.

Como se ha señalado anteriormente, la identificación y clasificación funcional de los documentos es de vital importancia para la transferencia electrónica de documentos al Archivo Nacional, puesto que permite situarlos en su contexto de producción. Pero, adicionalmente, son importantes porque la información generada durante este proceso, será

el principal insumo que la institución tendrá para poder realizar posteriormente el proceso de **valoración documental**, que le permitirá identificar aquellos conjuntos de documentos que, dado su valor, tendrán que ser transferidos al Archivo Nacional para ser conservados en forma permanente.

*Figura 1. Procedimientos para la clasificación previos a la transferencia electrónica al Archivo Nacional*



Finalmente, es importante precisar que la correcta identificación y clasificación de los documentos es también una poderosa herramienta para su gestión dentro de la propia institución. En efecto, identificar con precisión los documentos que la institución genera y comprender cómo se vinculan con las funciones y actividades que debe realizar, permitirá una definición precisa de las características que los documentos deben tener y las necesidades o requisitos que deberán satisfacer para que efectivamente puedan servir de evidencia y apoyo a la gestión institucional.

## **Procedimiento de elaboración del Cuadro de Clasificación**

El Cuadro de Clasificación es un instrumento de gestión de documentos que representa jerárquicamente las funciones y actividades que la institución realiza.

De esto se desprende que, para elaborar el Cuadro de Clasificación, las instituciones deban identificar las funciones que realizan y, posteriormente, las actividades que se desprenden de cada una de ellas. Para hacerlo, deben seguir los siguientes pasos:

### **Paso 1: Identificación de las funciones de la institución**

Desde el punto de vista conceptual, se entiende que una función es un conjunto de procesos agrupados en virtud de su relación con un objetivo de la institución.

Para su identificación, deberán consultarse todas las fuentes disponibles que permitan identificar con certeza las funciones que la institución realiza en el cumplimiento de su mandato y objetivos. Las principales fuentes que se recomienda consultar son:

- Leyes y normas legales en las que consten las funciones mandatadas a la institución.
- Normas o documentos internos que definan y/o regulen las funciones que realiza la institución.
- Documentación relativa a los procesos de la institución.

Como se desprende de la definición presentada, existe una estrecha relación entre las funciones y los procesos que la institución realiza. Por este motivo, en aquellos casos en que la institución cuente con información relativa a sus procesos, la elaboración del Cuadro de Clasificación Funcional se verá facilitada en gran medida.

En este caso, la institución deberá examinar cuidadosamente la información que posee de forma de establecer una equivalencia entre procesos y funciones, teniendo presente que dentro de una jerarquía de procesos, las funciones equivaldrán al nivel superior que la institución haya identificado.

Aunque la información relativa a los procesos de la institución pueda no ser conocida al momento de iniciar este trabajo, será importante que el equipo a cargo indague con el fin de determinar si existen antecedentes que puedan ser de utilidad para el cumplimiento de este paso. En el contexto de la Transformación Digital del Estado, las instituciones públicas dedicarán cada vez más esfuerzos a incorporar tecnologías para la mejora de sus procesos, por lo que es altamente probable que la institución efectivamente cuente con información derivada de la identificación, optimización o reingeniería de procesos. Es de suma relevancia que esta información sea considerada dentro de la identificación de funciones, puesto que de esta manera se asegurará que la clasificación que se haga posteriormente de los documentos establezca un vínculo preciso y correcto con su contexto de producción.

Si, por el contrario, no existe un trabajo previo de identificación de funciones o procesos institucionales, puede recurrirse a otras fuentes disponibles y a métodos tales como la realización de entrevistas a autoridades y responsables de las principales divisiones orgánicas de la institución.

En cualquier caso, se deberá identificar la totalidad de las funciones ejercidas, para lo que se recomienda distinguir entre funciones comunes y específicas, entendidas de la siguiente manera:

**Funciones comunes:** Son aquellas que sustentan el actuar de la institución y permiten su correcto funcionamiento. Por este motivo, es posible encontrarlas en la mayor parte de las

organizaciones. *Ejemplos:* gestión de personas, gestión financiera, gestión de operaciones, comunicaciones, etc.

**Funciones específicas:** Corresponden a aquellas que son propias de cada organización y generalmente están dadas por mandato legal. Por este motivo, las funciones específicas variarán dependiendo del sector y competencias asociadas a cada institución. *Ejemplos:* funciones ejercidas por organismos del ámbito de la salud, educación, justicia, comercio, entre otras.

La información recabada durante este paso deberá ser sistematizada y registrada de la forma que la institución considere pertinente, puesto que será requerida al momento de realizar la transferencia electrónica. Para este efecto, será importante consignar los siguientes elementos:

- Nombre de la función
- Breve descripción de la función

En el [Anexo 1](#) se presenta una tabla de referencia para el registro de esta información.

## **Paso 2: Identificación de actividades**

Tomando como base la identificación de funciones contemplada el Paso 1 se deberá proceder a identificar las actividades que se asocian a cada función y que forman parte del quehacer de la institución, entendidas como aquellas acciones que la institución realiza de forma regular para el cumplimiento de cada una de sus funciones. Para identificarlas, la institución deberá examinar la información disponible en las fuentes mencionadas en el paso anterior.

Siguiendo la estructura de procesos propia de la institución, las actividades se encontrarán típicamente en un segundo nivel jerárquico, dependiente de las funciones identificadas previamente. En caso de no contar con información completa sobre los procesos de la institución, la realización de este paso también podrá contemplar la consulta de personas que puedan entregar la información requerida.

En cualquier caso, al identificar las actividades será importante mantener una visión general, puesto que un alto nivel de detalle y desagregación dará lugar a un Cuadro de Clasificación excesivamente extenso y detallado, dificultando su posterior uso.

Al igual que en el Paso 1, la información recabada deberá ser sistematizada y registrada. En este caso, será importante consignar los siguientes elementos:

- Nombre de la actividad
- Función con la que se relaciona
- Breve descripción de la actividad

En el [Anexo 2](#) se presenta una tabla de referencia para el registro de esta información.

**Resultado:** Cuadro de Clasificación Funcional. Este cuadro tomará la forma de un esquema en el que se representen con claridad las funciones que la institución ejerce y las actividades asociadas a cada función. Para fines referenciales, en el [Anexo 3](#) se incluye un ejemplo resumido de Cuadro de Clasificación.

## Procedimiento de identificación de series documentales y clasificación

Las funciones y actividades que realizan las instituciones responden a procedimientos establecidos y normados. Por este motivo, es lógico que, en la medida en que la institución realice una actividad regularmente, se generarán documentos que tendrán características comunes.

A cada uno de estos conjuntos lo denominamos **serie documental**, entendida como aquel conjunto de documentos 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.

Para identificar las series documentales, se deberán realizar los siguientes pasos:

### Paso 1: Identificación de las series documentales electrónicas

La identificación de las series documentales está estrechamente relacionada con la identificación de actividades realizada en el paso anterior. Por ello, en este paso se deberá examinar la información relativa a las actividades para determinar qué documentos se generan a partir de su ejecución.

Lógicamente, este ejercicio requiere la revisión de los documentos que la institución genera o debe generar para cumplir lo requisitos legales y de negocio, de modo de detectar las regularidades que permitirán la delimitación cada serie. Al hacerlo, será importante considerar que las series pueden componerse de dos formas distintas:

- Series compuestas por *expedientes*: El expediente suele ser la unidad básica de una serie y en el entorno electrónico, se puede entender como el conjunto lógico de

documentos en el que consta la totalidad de un procedimiento administrativo. Tal como señala la ley 19.980, en el expediente electrónico se incorporan “los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso”. Ejemplos de expediente son:

- Expediente de pago: Puede incluir documentos tales como comprobante de egreso, comprobante de liquidación de fondos, comprobantes SIGFE compromiso y pago, factura, orden de compra, acuerdo complementario, acta de aprobación, certificado de conformidad de recepción de bienes o servicios y evidencia de servicio prestado.
- Expediente de contratación: Puede incluir documentos tales como formulario de datos de la persona a contratar, currículum vitae, copia de cédula de identidad vigente, certificado de título o estudios, autorización para certificado de antecedentes, declaración jurada y resolución exenta.
- Series compuestas por *documentos simples*: En determinados casos, puede ocurrir que una institución cuente con series que estén integradas directamente por documentos, sin que estos se encuentren asociados entre sí más que por pertenecer a una misma tipología documental y estar asociada a un mismo tipo de actividad que se realiza de forma sostenida en el tiempo<sup>1</sup>. Ejemplo de ello puede ser una serie de Memoranda o de Informes.

Puesto que los unidades que componen una serie (ya sean expedientes o documentos simples) son generados por un mismo procedimiento, sus características estructurales serán similares, aún cuando su contenido informativo sea diferente. Esta similitud es lo que permite que la serie documental pueda ser tratada como una unidad, lo que es beneficioso para la gestión institucional puesto que permite aplicar reglas y decisiones a cada serie durante su gestión, de forma consistente y coherente con sus características.

---

<sup>1</sup> Si bien la generación de series en base a documentos simples ocurre en la actualidad dentro de la Administración Pública (por ejemplo, series de Resoluciones u Oficios), es una buena práctica que, siempre que sea posible, las instituciones asocien los documentos con otros que participan dentro del procedimiento administrativo que les ha dado origen en un mismo expediente.

## Paso 2: Descripción de las características generales de las series documentales

Una vez que una serie ha sido identificada, es importante que se definan y describan sus características, tanto desde el punto de vista intelectual como técnico. La descripción de estas características será fundamental para permitir su posterior valoración.

De la misma manera, la definición y análisis de las características de cada serie documental será un insumo de gran valor para la gestión documental de la institución, puesto que podrá determinar con precisión la forma en que estos documentos deberán ser creados y posteriormente gestionados.

La información recogida en este paso deberá ser sistematizada y registrada por la institución usando los medios que considere pertinentes. Al igual que en los casos anteriores, esta información será requerida posteriormente para los procesos de valoración y transferencia electrónica. La información mínima de la serie que deberá ser registrada es:

- Nombre
- Función relacionada
- Actividad relacionada
- Descripción
- Consideraciones sobre acceso y seguridad
- Legislación que rige el trámite de la serie
- Los tipos documentales que incluye cada expediente

Posteriormente, cuando la institución realice el proceso de valoración, esta información podrá ser aumentada con otros antecedentes según se estime pertinente.

**Resultado:** Registro de series documentales generadas por la institución. Para fines referenciales, se presenta una ficha modelo en el [Anexo 4](#).

## Paso 3: Clasificación de las series documentales

La clasificación consiste en la acción de relacionar los documentos que la institución genera en su contexto de producción. Por ello, este paso consiste en establecer la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinadas series documentales que evidencian o apoyan su ejecución.

Al hacerlo, se debe observar que la clasificación de cada serie sea unívoca, o en otras palabras, que cada serie se vincule únicamente con una actividad. Por el contrario, una actividad podrá estar vinculada con múltiples series documentales.

Es importante mencionar que la clasificación de las series documentales se realiza **una única vez** y se mantendrá de forma sostenida mientras la institución continúe ejecutando la actividad con la que se relaciona.



Si la institución llegase a incorporar nuevas funciones y/o actividades como parte de su actuar, deberán identificarse las series documentales a las que den origen, de la misma manera que se ha descrito previamente, de modo que toda serie documental que la institución genere se encuentre siempre clasificada según la actividad correspondiente. Si, por el contrario, la institución sufre la supresión de funciones y/o actividades, esto se traducirá en el cierre de las series documentales relacionadas.

La vinculación entre actividades y series documentales deberá quedar debidamente registrada en los medios que la institución considere pertinente.

Adicionalmente, la institución deberá realizar las acciones que permitan vincular cada documento electrónico con el expediente y serie documental a la que pertenece. Desde el punto de vista de la gestión documental, conviene que esta clasificación se realice en el momento de creación del documento y de forma tan automatizada como sea posible, de modo de limitar la ocurrencia de errores durante el proceso.

**Resultado:** Esquema que represente la relación entre funciones, actividades y series de la institución. Para fines referenciales, se anexa una tabla de ejemplo en el [Anexo 5](#).

### **Clasificación y transferencia electrónica al AN**

La clasificación de los documentos electrónicos que ingresan al Archivo Nacional es un requisito obligatorio. Para dar cumplimiento, la institución deberá incluir el metadato de clasificación en cada uno de los expedientes a transferir. Esta clasificación puede automatizarse dentro de un sistema de gestión documental, mediante la asignación de un código a cada una de las series documentales electrónicas que la institución genera.

## 4. VALORACIÓN Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

---

La valoración documental se define como “el proceso de determinar el valor de los documentos con el propósito de establecer su período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de estos, desde el productor hacia el preservador” (ICA).

Este proceso reconoce que el valor de los documentos varía dependiendo de la perspectiva bajo la cual se analicen y según el propósito al que sirvan. En concordancia con lo anterior, se distinguen dos tipos de valores asociados a los documentos: valor primario y valor secundario.

El **valor primario** corresponde a aquel que poseen los documentos para la propia Institución Productora y se vincula directamente con el propósito para el cual fueron creados. Este valor se extingue en la medida en que los documentos han cumplido su propósito de creación y se cumple su plazo precaucional (obligación legal de conservarlos).

El **valor secundario** se refiere a la utilidad que pueden tener los documentos para fines distintos a los que los originaron, siendo un ejemplo típico el valor histórico o informativo de los documentos que se utilizan para fines de investigación. De esta manera, se reconoce que un documento puede tener valor en el largo plazo, tanto para la misma institución que lo generó como para otros actores de la sociedad.

Uno de los principales efectos de definir el valor de una determinada serie documental, es que, en función de esta evaluación, se podrá establecer durante cuánto tiempo se deben conservar los documentos dentro de la Institución Productora y qué acciones posteriores se tomarán en relación con ellos, lo que se denomina **disposición documental**.

Las instituciones tienen un conocimiento acabado de las diferentes series documentales que generan y cómo éstas responden a las actividades y funciones que realizan. Es por este motivo que la evaluación inicial y definición del valor primario de las series documentales deberá ser realizada por la Institución Productora, considerando variables propias de su gestión, tales como el tiempo durante el cual los documentos serán requeridos dentro de un determinado trámite o el tiempo en que puedan ser necesarios para ser usados como evidencia administrativa (plazo precaucional). Por otra parte, el Archivo Nacional será la institución responsable de identificar el valor que los documentos tienen en el largo plazo, es decir, su valor secundario.

La definición de los plazos de conservación de cada una de las series documentales identificadas y valoradas, se registra en un instrumento denominado **Tabla de Retención Documental (TRD)**. La TRD utiliza como base la información registrada en la Ficha de Registro de Series Documentales (Anexo 4), que incluye, entre otros elementos, el marco legal y funcional de cada serie.

Para fines de este procedimiento, se considera que existen dos opciones principales de **disposición documental**: conservación temporal en la Institución Productora y posterior eliminación según lo permita la normativa vigente, o conservación permanente en el Archivo Nacional.

- **Conservación temporal en la institución y posterior eliminación:** Esta acción aplica a aquellas series documentales a las que, en función de sus características, no se les atribuye un valor suficiente que justifique su conservación permanente en el Archivo Nacional ni en la propia institución productora, por lo que podrían ser eliminadas siempre que la normativa vigente lo permita.
- **Conservación Permanente en el Archivo Nacional:** Esta acción aplica a las series documentales que la Institución Productora considera como fundamentales por la naturaleza de las acciones que registran y que el Archivo Nacional determina que tienen un valor permanente que justifica su preservación de forma indefinida. Esto implica que los documentos electrónicos no serán objeto de eliminación alguna, y que se mantendrá su autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

*Excepcionalmente* y en la medida que la ley lo requiera, se considera la conservación permanente de series documentales en la misma institución.

- **Conservación Permanente en la Institución Productora:** La conservación permanente aplica a las series documentales que, por motivos estrictamente legales, la institución no pueda transferir al AN y deba conservar bajo su autoridad y custodia directa. Esta alternativa implica que la institución debe hacerse cargo de la preservación digital de esos documentos y de su control y acceso, según corresponda.

Es fundamental que la valoración documental solo se realice después de concluida la identificación y clasificación de series documentales, puesto que la definición de valores primarios y secundarios siempre se realizará considerando la serie documental como una unidad. En otras palabras, esto significa que la definición del valor no depende del contenido individual de cada documento, sino que de las características que la serie documental posee en su conjunto.

Consecuentemente, las decisiones relativas a la disposición se deberán aplicar a todos los expedientes y documentos que constituyen una misma serie documental. Esto asegura que la

institución gestione conjuntos documentales completos y aplique decisiones adecuadas y consistentes con sus características, eliminando así la necesidad de manejarlos de forma individual, lo que resultaría extremadamente complejo considerando los grandes volúmenes de documentos que se generan en la actualidad.

Un elemento importante para considerar es que el proceso de valoración debe ser revisado en forma periódica, especialmente si la institución ha sufrido alguna modificación en sus funciones o procesos internos para asegurar la concordancia entre las series que se gestionan y la TRD.

## Características generales de la Valoración Documental

El impacto de las decisiones que se adoptan para la gestión y preservación de los documentos de la institución, justifican la necesidad de realizar la valoración de forma regulada y fundamentada. Basándonos en las recomendaciones del informe ISO/TR 21946 y buenas prácticas archivísticas, existen algunos elementos a considerar:

1. El proceso debe realizarse sobre la base del mismo mandato y atribuciones que se le entregan al equipo de gestión documental de la institución para realizar el procedimiento de clasificación. Por tanto, debe contar con **autorización** por parte de la Dirección de la institución, de modo de asegurar que las decisiones adoptadas efectivamente se apliquen de forma **consistente** en el tiempo.
2. El proceso debe fundamentarse en la recopilación de antecedentes e identificación de series documentales realizadas en el paso previo. Es importante que la valoración sea un proceso integrado al resto de los procesos de la institución y no sea considerado y/o ejecutado como un procedimiento anexo o aislado.
3. Deben considerarse siempre las **necesidades de gestión** y **obligaciones legales** de la institución sobre los documentos que conserva. Esto es posible en la medida en que la valoración sea realizada conjuntamente por un equipo interdisciplinario que pueda aportar su visión sobre los factores y perspectivas relevantes para estos efectos. De esta manera, las decisiones contribuirán efectivamente a un mejor control y gestión de los documentos mientras están en la Institución Productora y la transferencia al AN solo de aquellas series documentales cuyo valor lo amerite.
4. Es importante que las decisiones que se tomen, así como su aplicación, queden debidamente **documentadas**. Esto permitirá dar continuidad a la valoración de las series

documentales en el tiempo y evaluar sus resultados. Por otra parte, también asegurará que el proceso se enmarque en un sistema transparente y fiable, haciendo posible la rendición de cuentas sobre las decisiones adoptadas tanto al interior de la institución como ante otras entidades externas.

5. En el contexto del documento electrónico, se hace imprescindible que la valoración documental se realice de **forma temprana y anticipada** a la generación de los documentos, puesto que deberán tomarse las medidas necesarias para asegurar que estos permanezcan accesibles y utilizables durante toda su gestión, de modo que puedan ejecutarse las acciones de disposición definidas dentro de este proceso, incluida su preservación digital.

## Criterios generales para determinar el valor de una serie documental

Existen diversos criterios a considerar que nos pueden ayudar a identificar los diferentes tipos de valores que conllevan las series documentales de acuerdo con el objetivo inicial con que fueron generadas.

Como se menciona anteriormente, se reconoce un valor primario y un valor secundario.

1. Valor Primario: es el valor que poseen los documentos para su productor y que se relaciona con la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido. Este valor se subdivide en:

- a. Valor legal**

- Utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y para probar el cumplimiento de la ley.

- b. Valor probatorio**

- Es inherente a todo documento, con independencia del valor legal, por cuanto sirve para probar o averiguar la verdad de algo y de manera señalada la responsabilidad de las organizaciones y también de los individuos.

- c. Valor administrativo**

- Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización, motivo por el que son producidos y por su capacidad para representarlas.

- d. Valor contable**

- El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas a control presupuestario.

### **e. Valor fiscal**

Utilidad de los documentos que poseen información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y por extensión, los que soportan la gestión financiera.

Cada serie documental puede tener más de un valor asociado. En ese sentido, en forma complementaria, es una buena práctica asociar cada valor a un período (años) que esa serie debe ser conservada, teniendo como base la legislación vigente que afecta a la institución, como la que regula los plazos de conservación asociados a la transferencia al Archivo Nacional. Para definir los plazos de conservación en caso de que a una serie se le identifique más de un valor, debe considerarse el plazo más extenso para el registro posterior en la Tabla de Retención Documental.

2. Valor Secundario: Es el valor que poseen los documentos que es diferente y posterior al propósito o motivación que les dio origen, como puede ser el valor informativo o el histórico.

Para reconocer ambos valores, es útil considerar los siguientes criterios en las series documentales:

- Proporcionan prueba e información sobre las políticas y las acciones de la organización.
- Proporcionan prueba e información de la interacción de la organización con la comunidad de usuarios a la que sirve.
- Documentan los derechos y las obligaciones de los individuos y de las organizaciones.
- Contribuyen a construir la memoria de una organización con fines científicos, culturales, históricos u otros.
- Contienen prueba e información sobre actividades de la incumbencia de interesados internos y externos.

## **Procedimiento de Valoración y elaboración de TRD**

Para facilitar la realización de la valoración y elaboración de la TRD en las instituciones públicas, este procedimiento ha sido organizado en tres pasos que se detallan a continuación.

### **Paso 1. Ejecución de la valoración documental - Sesión de Valoración**

El equipo interdisciplinario, que ya ha trabajado en la clasificación de los documentos, debe realizar la valoración de las series de la institución.

La valoración ocurre en forma efectiva en una reunión donde se determina y se registran los valores de las series documentales, considerando todos sus antecedentes. Lo óptimo es que

en cada Sesión se valore un número acotado de series documentales, de modo de favorecer que éstas sean breves y finalicen con una decisión consensuada. Por lo mismo, si una institución lo requiere puede realizar más de una sesión.

En esta reunión se considerarán los diferentes antecedentes que se han recopilado de cada serie documental en el proceso de clasificación y se realizará el análisis respectivo sobre el rol de la serie para la gestión institucional, considerando la diversidad de visiones representadas en el equipo interdisciplinario constituido al interior de la institución.

Los principales objetivos de la sesión de valoración son:

- Evaluar y establecer los criterios por los cuales se atribuye a las series documentales un determinado valor.
- Llegar a acuerdos sobre el valor de las series y los plazos de conservación de cada una de ellas.
- Proponer las acciones posteriores de disposición para cada una de las series evaluadas.

Considerando que la Sesión de Valoración requiere que todas las personas participantes cuenten con los antecedentes de las series a evaluar y representen de manera fundamentada una posición, es altamente recomendable que exista una preparación previa a la Sesión. De manera orientativa, en el [Anexo 6](#) se incluye y explica un ejemplo de ficha de Antecedentes de Serie Documental para Valoración, que puede ser utilizado y adaptado por cada institución para este propósito.

**Resultado:** Acta de Sesión de Valoración que registre los principales puntos de discusión, acuerdos/desacuerdos y los motivos por los que se deciden los plazos de conservación y acciones de disposición. Definición del nivel de acceso a la serie u otros parámetros o requisitos para su gestión. Como referencia, se puede encontrar un listado de elementos mínimos a incluir en el Acta de Sesión de Valoración en el [Anexo 7](#).

## **Paso 2. Elaboración y aprobación de la TRD**

Considerando el o los acuerdos alcanzados durante la Sesión de Valoración, el siguiente paso es registrar de forma normalizada las decisiones tomadas en la Tabla de Retención Documental. No es necesario que la elaboración de esta Tabla se realice en una sesión posterior. Si es posible, se puede realizar en la misma instancia en que ocurre la valoración de las series o por una persona que plasma los acuerdos tomados.

Como se visualiza en el modelo de Tabla de Retención Documental incluido en el [Anexo 8](#), en forma sencilla es posible reflejar en ella la información de los acuerdos tomados previamente en la sesión de valoración. Debe incluirse toda la información que se solicita para que se pueda comprender y fundamentar la toma de decisiones asociada a la valoración de cada serie.



### **Paso 3. Visado de las series a transferir al Archivo Nacional**

Este es el último paso de este procedimiento e incorpora la participación del Archivo Nacional, que está orientada a aportar un juicio sobre el valor secundario de los documentos para satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía, aportar a la memoria histórica y servir como fuentes para la investigación a lo largo del tiempo.

Una vez que la Institución Productora ha elaborado la TRD, determinado los valores primarios y plazos de retención enmarcados en la legislación vigente, deberá comunicar mediante oficio al AN que ha realizado esta actividad e informar las series documentales que considera ameritan su conservación permanente en el Archivo Nacional. Para ello, deberá enviar los siguientes documentos:

- Tabla de Retención Documental de las series valoradas
- Acta de Sesión(es) de Valoración realizadas
- Ficha de Identificación de cada una de las series documentales valoradas, considerando tanto aquellas que se propone transferir al AN como aquellas para las que se ha propuesto una decisión diferente.

Una vez visada la TRD y las series a ser transferidas, comenzará la coordinación para efectuar la transferencia electrónica.

En caso de que el AN considere que una o más series que la institución propone no transferir, si tiene valor secundario, puede acordar con la Institución Productora su transferencia, permitiendo la integración a su acervo documental.

Por otra parte, la información de las series a transferir por cada institución será registrada internamente por el AN para mantener actualizado su calendario de transferencias, con los plazos e identificación de las series que le serán transferidas.

**En rigor, una institución debiese identificar, clasificar y valorar la totalidad de las series documentales que genera, tanto en el ejercicio de sus funciones específicas como de aquellas que sirven de apoyo al funcionamiento del organismo. No obstante, la identificación, clasificación y valoración de todas las series de una institución es una tarea que demanda tiempo y recursos, y que, si se espera a completar, puede demorar la transferencia electrónica.**

**Considerando esta limitación, se solicita a las instituciones que identifiquen, clasifiquen y valoren, como mínimo, aquellas series documentales con mayor potencial de transferencia electrónica. Esto permitirá que puedan comenzar a realizar este procedimiento de forma oportuna y, en el mediano plazo, avanzar en la identificación, clasificación y valoración de todas las otras series documentales que genera la institución, especialmente aquellas que comienzan su proceso de gestión electrónica.**

# BIBLIOGRAFÍA

---

- AENOR (2008). *UNE-ISO/TR 26122 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*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>
- Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (Eds.). (2014). *Directrices – Identificación y Clasificación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. [http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g\\_04\\_d01\\_o\\_directrices\\_identificaci\\_n\\_20141209.pdf](http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g_04_d01_o_directrices_identificaci_n_20141209.pdf)
- ICA. (s. f.). *Multilingual Archival Terminology Database*. Recuperado 2 de junio de 2020, de <http://www.ciscra.org/mat/>
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos – Parte 1: Conceptos y Principios*.
- International Organization for Standardization. (2018). *ISO/TR 21946 Information and documentation—Appraisal for managing records*.

# ANEXOS

## Anexo I: Registro de funciones

1. Nombre de la función	
2. Código de la función	
3. Tipo de función (seleccionar)	
Común	Específica
4. Descripción	

### Forma de completar el registro

N°	Nombre	Descripción
1	<b>Nombre de la función</b>	Nombre formal de la función que se está describiendo en el registro. Se recomienda crear un listado normalizado con los nombres de las funciones de la institución.
2	<b>Código de la función</b>	Código único utilizado para identificar la función que se está describiendo en el registro. Si la institución ya cuenta con códigos para sus procesos, es recomendable utilizarlos de modo de asegurar consistencia.
2	<b>Tipo de función (seleccionar)</b>	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.)

---

<b>3</b>	<b>Descripción</b>	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.
----------	--------------------	---

## Anexo 2: Registro de actividades

1. Nombre de la actividad	
2. Código de la actividad	
3. Nombre y código de la función relacionada	
4. Descripción	

### Forma de completar el registro

N°	Nombre	Descripción
1	<b>Nombre de la actividad</b>	Nombre formal de la función que se está describiendo en el registro. Se recomienda crear un listado normalizado con los nombres de las actividades de la institución.
2	<b>Código de la actividad</b>	Código único utilizado para identificar la actividad que se está describiendo en el registro. Si la institución ya cuenta con códigos para sus procesos, es recomendable utilizarlos de modo de asegurar consistencia.
3	<b>Nombre y código de la función relacionada</b>	Consignar el código y nombre de la función con la que esta actividad se vincula. Se deben utilizar el nombre y código formal de la función, de la misma manera en que han sido consignados al momento de su registro
4	<b>Descripción</b>	Descripción general de la actividad que se está registrando

## Anexo 3: Ejemplo de Cuadro de Clasificación

A continuación, se presenta un ejemplo de Cuadro de Clasificación, en el que se presentan cuatro funciones comunes y sus respectivas actividades. Es importante acotar que dentro de las instituciones de la Administración Pública existen distintas formas de agrupar y nombrar a estas funciones y actividades, por lo que podrían variar de caso a caso. En un Cuadro de Clasificación completo, deberían registrarse la totalidad de las funciones comunes de la entidad correspondiente, así como aquellas funciones específicas que realice en el cumplimiento de su mandato.

### 01 Administración

- 01 Adquisición de Bienes y Servicios
- 02 Control de Egresos
- 03 Gestión de Contratos
- 04 Logística
- 05 Servicios Generales

← Función

← Actividades

### 02 Gestión Financiera

- 01 Contabilidad
- 02 Gestión Presupuestaria
- 03 Tesorería

### 03 Gestión Institucional

- 01 Auditoría
- 02 Control de Gestión
- 03 Control de Procesos
- 04 Estadísticas y Estudios
- 05 Gestión de Riesgos
- 06 Planificación Estratégica

### 04 Gestión y Desarrollo de Personas

- 01 Bienestar y Calidad de Vida
- 02 Desarrollo y Capacitación
- 03 Gestión del Desempeño
- 04 Gestión del Personal
- 05 Prevención de Riesgos Laborales
- 06 Reclutamiento y Selección de Personas
- 07 Relaciones Laborales
- 08 Remuneraciones



## Anexo 4: Registro de Series Documentales

1. Nombre de la serie documental	
2. Código de la serie documental	
3. Nombre y código de la función relacionada	
4. Nombre y código de la actividad relacionada	
5. Descripción de la serie	
6. Composición de la serie (marcar solo una opción)	
<input type="checkbox"/>	Serie compuesta por expedientes
<input type="checkbox"/>	Serie compuesta por documentos simples
7. Tipo(s) documental(es)	
8. ¿Posee alguna restricción de acceso? (marcar la opción que corresponda)	
<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No
8a. Tipo de restricción (si aplica)	

	Contiene documento(s) secreto(s)
	Contiene documento(s) reservado(s)
	Otras. Especifique:
<b>8b. Fuente legal (si aplica)</b>	
<b>8c. Fecha estimada de caducidad (si aplica)</b>	
<b>8d. Detalle</b>	
<b>9. Datos personas e información sensible (marcar la opción que corresponda)</b>	
	Contiene datos personales
	Contiene información sensible
	No contiene datos personales ni información sensible
<b>9a. Detalle</b>	

## Forma de completar el registro

N°	Nombre	Descripción
1	<b>Nombre de la serie documental</b>	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe permitir identificar unívocamente a la serie en cuestión.
2	<b>Código de la serie documental</b>	Código único utilizado para identificar la serie que se está describiendo en el registro.
3	<b>Función relacionada</b>	Nombre formal de la función de la que deriva la serie documental en cuestión. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de funciones.
4	<b>Actividad relacionada</b>	Nombre formal de la actividad específica de la que deriva la serie documental en cuestión. El nombre debe corresponder al consignado en el inventario de actividades.
5	<b>Descripción de la serie</b>	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.
6	<b>Composición de la serie</b>	Se refiere al tipo de unidad documental que conforma la serie documental. En general, las series estarán compuestas por expedientes (por ejemplo, "expedientes de compra"), pero en algunos casos podrían estar compuestas directamente por documentos simples no relacionados entre sí (por ejemplo, "memoranda")
7	<b>Tipo(s) documental(es)</b>	Tipos de documentos contenidos dentro de la serie documental. Si se trata de una serie compuesta por expedientes, deberán listarse los tipos documentales contenidos típicamente en ellos. Si la serie está compuesta por documentos simples, deberá registrarse el tipo documental correspondiente.
8	<b>¿Posee alguna restricción de acceso?</b>	Permite consignar restricciones que pueda limitar temporalmente el acceso a los documentos contenidos en la serie. Se debe registrar la opción si o no, según corresponda.
8a	<b>Tipo de restricción</b>	Este elemento debe completarse obligatoriamente cuando la pregunta 8 ha sido respondida afirmativamente.

		Permite indicar el tipo de restricción a la que se encuentran sujetos los documentos de la serie. Se puede marcar más de una opción, según aplique.
<b>8b</b>	<b>Fuente legal</b>	Este elemento debe completarse obligatoriamente cuando la pregunta 8 ha sido respondida afirmativamente.  Acto administrativo o norma de la cual se deriva la restricción de acceso previamente consignada.
<b>8c</b>	<b>Fecha estimada de caducidad</b>	Este elemento debe completarse obligatoriamente cuando la pregunta 8 ha sido respondida afirmativamente.  Fecha estimada en la que se espera que caduque la restricción de acceso a los documentos.
<b>8d</b>	<b>Detalle</b>	Este elemento debe completarse obligatoriamente cuando la pregunta 8 ha sido respondida afirmativamente.  Información detallada sobre la restricción consignada. Por ejemplo, se puede especificar si aplica a algunos documentos en particular, a la serie completa o a documentos específicos dentro de un expediente.
<b>9</b>	<b>Datos personas e información sensible</b>	Permite consignar si los documentos que componen la serie contienen datos personal y/o información sensible. Esta indicación es de gran importancia, ya que puede implicar una restricción temporal al acceso a los documentos. Se puede marcar más de una opción, según aplique.
<b>9a</b>	<b>Detalle</b>	Este elemento debe completarse obligatoriamente si en la pregunta 9 se ha indicado que la serie contiene datos personales y/o información sensible.  Información detallada sobre los tipos de datos personales e información sensible que contienen los documentos de la serie. También se debe especificar si aplica a algunos documentos en particular, a la serie completa o a documentos específicos dentro de un expediente.

## Anexo 5: Esquema de funciones, actividades y series

1. Código función	2. Nombre Función	3. Código actividad	4. Nombre Actividad	5. Código Serie documental	6. Nombre Serie documental

### Forma de completar el Esquema

N°	Nombre	Descripción
1	<b>Código función</b>	Código formal de la función de la institución. El código debe corresponder al consignado en el registro de funciones.
2	<b>Nombre Función</b>	Nombre formal de la función de la institución. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de funciones.
3	<b>Código actividad</b>	Código formal de la actividad de la institución. El código debe corresponder al consignado en el registro de actividades.
4	<b>Nombre Actividad</b>	Nombre formal de la actividad de la institución. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de actividades.
5	<b>Código Serie documental</b>	Código formal de la serie que se está identificando. El código debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.
6	<b>Nombre Serie</b>	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.

## Anexo 6: Antecedentes de Serie Documental para Valoración

La ficha que se presenta a continuación, constituye una referencia para las instituciones que realicen su proceso de valoración. Su propósito es consignar de forma resumida la propuesta de cada una de las personas que integren el equipo interdisciplinario que realice la valoración documental.

Se sugiere que sea completada inicialmente por la unidad responsable de los documentos y que, posteriormente, sea distribuida a las demás personas del equipo de forma previa a la realización de la Sesión de Valoración, adjuntando la Ficha de Identificación de la Serie Documental e, idealmente, un ejemplo del tipo de documento o expediente que compone la serie. De esta manera, se facilitará la recopilación de antecedentes relevantes y la definición informada de las diferentes posturas y propuestas que confluirán al momento de valorar la serie documental. Se deberá completar una ficha de antecedentes por cada serie a valorar.

<b>I. Evaluación inicial de la unidad responsable de documentos</b>	
<b>Características de la serie documental</b>	
<b>1. Nombre de la serie:</b>	
<b>2. Código de la serie:</b>	
<b>3. Unidad Administrativa:</b>	
<b>4. Breve descripción de la gestión administrativa:</b>	
<b>Área de Valoración</b>	
<b>5. Valor de estos documentos para la institución:</b>	
<b>6. Justificación del valor:</b>	

<b>7. Propuesta de plazo de retención:</b>	___ años
<b>8. Justificación del plazo de retención:</b>	
<b>9. Propuesta de disposición de la serie:</b>	<input type="checkbox"/> Conservación temporal en la institución y posterior eliminación <input type="checkbox"/> Conservación permanente en el Archivo Nacional <input type="checkbox"/> Conservación permanente en la institución productora
<b>Identificación</b>	
<b>10. Autor(a) de la propuesta:</b>	
<b>11. Cargo:</b>	
<b>12. Observaciones:</b>	
<b>13. Fecha de elaboración:</b>	
<b>II. Evaluación individual de integrantes de la Comisión</b>	
<b>14. Valor de estos documentos para la institución:</b>	
<b>15. Justificación del valor:</b>	
<b>16. Propuesta de plazo de retención:</b>	___ Cantidad de años
<b>17. Justificación del plazo de retención:</b>	
<b>18. Propuesta de disposición de la serie:</b>	<input type="checkbox"/> Conservación temporal en la institución y posterior eliminación <input type="checkbox"/> Conservación permanente en el Archivo Nacional <input type="checkbox"/> Conservación permanente en la institución productora



19. Observaciones	
<b>Identificación</b>	
20. Autor(a) de la propuesta:	
21. Cargo:	
22. Observaciones:	
23. Fecha de elaboración:	

## Forma de completar la ficha de Antecedentes

N°	Nombre	Descripción
1	<b>Nombre Serie</b>	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.
2	<b>Código Serie documental</b>	Código formal de la serie que se está identificando. El código debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.
3	<b>Unidad Administrativa</b>	Nombre de la unidad administrativa responsable de la gestión o actividad que genera la serie documental.
4	<b>Breve descripción de la gestión administrativa</b>	Descripción acotada del trámite o gestión administrativa que da lugar a la creación del documento o expediente que constituye la fase de la serie documental (fases, pasos o actos que constituyen la tramitación).
5	<b>Valor de estos documentos para la institución</b>	Indicar el o los principal(es) valor(es) identificados en la serie correspondiente, desde la perspectiva de la unidad responsable de los documentos de la institución.
6	<b>Justificación del valor</b>	Argumentos que sustentan la asociación de la serie con los valores identificados, desde la perspectiva de la unidad responsable de los documentos de la institución.



7	<b>Propuesta de plazo de retención</b>	Número de años durante los cuales la institución debería conservar los documentos o expedientes que componen la serie documental, desde la perspectiva de la unidad responsable de los documentos de la institución. Los años de retención siempre se deben contar desde la fecha de generación del documento o, en el caso de los expedientes, desde su fecha de cierre.
8	<b>Justificación del plazo de retención</b>	Argumentos que sustentan la propuesta sobre el número de años durante los cuales la institución debería conservar los documentos o expedientes que componen la serie documental. Si existe normativa asociada, debe considerarse como base, y pueden añadirse argumentos adicionales desde la perspectiva de procesos, gestión de riesgos, anticipación de usos futuros, entre otros.
9	<b>Propuesta de disposición de la serie</b>	Propuesta sobre el destino que deberían tener los documentos o expedientes de la serie documental, una vez cumplido su plazo de retención, desde la perspectiva de la unidad responsable de los documentos de la institución.
10	<b>Justificación de la propuesta de disposición</b>	Indicar brevemente cuál es la causal que fundamenta y explica la propuesta de disposición. Los argumentos deben considerar la normativa vigente y puede referirse a otros elementos, tales como las necesidades de gestión, anticipación de usos futuros u otros.
10	<b>Autor(a) de la propuesta</b>	Nombre de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
11	<b>Cargo</b>	Cargo de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
12	<b>Observaciones</b>	Comentarios u observaciones adicionales sobre la propuesta, siempre que se consideren pertinentes.
13	<b>Fecha de elaboración</b>	Fecha de elaboración de la propuesta.
14	<b>Valor de estos documentos para la institución</b>	Indicar el o los principal(es) valor(es) identificados en la serie correspondiente, desde la perspectiva del miembro del equipo de valoración que está elaborando la propuesta.

15	<b>Justificación del valor</b>	Argumentos que sustentan la asociación de la serie con los valores identificados, desde la perspectiva del miembro del equipo de valoración que está elaborando la propuesta.
16	<b>Propuesta de plazo de retención</b>	Número de años durante los cuales la institución debería conservar los documentos o expedientes que componen la serie documental, desde la perspectiva del miembro del equipo de valoración que está elaborando la propuesta. Los años de retención siempre se deben contar desde la fecha de generación del documento o, en el caso de los expedientes, desde su fecha de cierre.
17	<b>Justificación del plazo de retención</b>	Argumentos que sustentan la propuesta sobre el número de años durante los cuales la institución debería conservar los documentos o expedientes que componen la serie documental. Si existe normativa asociada, debe considerarse como base, y pueden añadirse argumentos adicionales desde la perspectiva de procesos, gestión de riesgos, anticipación de usos futuros, entre otros.
18	<b>Propuesta de disposición de la serie</b>	Propuesta sobre el destino que deberían tener los documentos o expedientes de la serie documental, una vez cumplido su plazo de retención, desde la perspectiva del miembro del equipo de valoración que está elaborando la propuesta.
19	<b>Observaciones</b>	Indicar brevemente cuál es la causal que fundamenta y explica la propuesta de disposición. Los argumentos deben considerar la normativa vigente y puede referirse a otros elementos, tales como las necesidades de gestión, anticipación de usos futuros u otros.
20	<b>Autor(a) de la propuesta</b>	Nombre de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
21	<b>Cargo</b>	Cargo de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
22	<b>Observaciones</b>	Comentarios u observaciones adicionales sobre la propuesta, siempre que se consideren pertinentes.
23	<b>Fecha de elaboración</b>	Fecha de elaboración de la propuesta.

---

## Anexo 7: Elementos a incluir en Acta de Valoración

Aunque la estructura y redacción de esta Acta puede variar de institución a institución, es importante que, como mínimo, se registren los siguientes elementos:

- Logo e información institucional
- Día y hora de la Sesión de Valoración
- Lugar o medio a través del cual se realiza la Sesión de Valoración
- Nombre y cargo de personas asistentes
- Nombre y cargo de personas ausentes
- Orden del día
- Intervenciones principales de las personas participantes
- Acuerdos
- Firma electrónica avanzada de la persona que ha tomado acta
- Firma de asistentes a la Sesión de Valoración

---

## Anexo 8: Tabla de Retención Documental

Institución Productora:

Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa

Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa

1. Función		2. Actividad		3. Serie		4. Valor(es) identificado(s)	5. Retención en Archivo Institucional (Años)	6. Transferencia al Archivo Nacional (Si/No)	7. Fundamento de la disposición
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre				

---

Firma Director/a del Servicio

---

## Forma de completar la Tabla de Retención Documental

N°	Nombre	Descripción
1	Función	Nombre y código de la función a la que está asociada la serie incorporada. Deben corresponder a lo consignado en el Registro de Funciones y Cuadro de Clasificación.
2	Actividades	Nombre y código de la actividad a la que está asociada la serie incorporada. Deben corresponder a lo consignado en el Registro de Actividades y Cuadro de Clasificación.
3	Serie	Nombre y código de la serie que fue sometida a proceso de valoración. Deben corresponder a lo consignado en el Registro de Serie Documental.
4	Valores identificados	Indicar el o los principal(es) valor(es) identificados en la serie correspondiente.
5	Retención en Archivo Institucional	Indicar el número de años durante el cual la serie en cuestión será conservada en el Archivo Institucional.
6	Transferencia al Archivo Nacional	Indicar si la serie en cuestión será transferida al Archivo Nacional una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo Institucional.
7	Fundamento de la disposición	Indicar brevemente cuál es la causal que fundamenta y explica la disposición final. Los argumentos deben considerar tanto la normativa vigente como al resultado de la valoración.