

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Procedimientos previos

Procedimientos previos a la Transferencia de
Documentos Electrónicos

Versión 2.1

Agosto 2022

Unidad Archivo Electrónico

Archivo Nacional

Santiago de Chile

Asesoría Técnica Versión 2.0

Carlota Bustelo Ruesta, Consultora Internacional



TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	4
1. Introducción.....	6
2. Roles y responsabilidades.....	8
3. Cuadro de Clasificación, identificación y clasificación de series documentales.....	10
Procedimiento de elaboración del Cuadro de Clasificación	12
Procedimiento de identificación de series documentales y clasificación.....	15
4. Valoración y Tablas de Retención Documental	21
Características generales de la valoración documental	23
Criterios generales para determinar el valor de una serie documental.....	25
Procedimiento de valoración y elaboración de la TRD	26
Bibliografía	30
Anexos	31
Anexo 1: Registro de Institución.....	31
Anexo 2: Registro de funciones	33
Anexo 3: Registro de actividades.....	34
Anexo 4: Ejemplo de Cuadro de Clasificación	35
Anexo 5: Registro de Series Documentales	36
Anexo 6: Esquema de funciones, actividades y series.....	40
Anexo 7: Antecedentes de serie documental para valoración	41
Anexo 8: Elementos a incluir en Acta de Valoración	46
Anexo 9: Tabla de Retención Documental .	47

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, en el año 2018 el AN inició el desarrollo de un ecosistema tecnológico y normativo, que hoy pone a disposición de las instituciones para la transferencia de sus documentos electrónicos de forma segura, eficiente y en condiciones que se ajusten a las mejores prácticas internacionales en la materia.

En este contexto, este documento entrega orientaciones técnicas y metodológicas a las Instituciones Productoras¹ (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

¹ En el contexto de la transferencia electrónica, la Institución Productora corresponde a aquella entidad pública que ha creado y/o acumulado los documentos electrónicos que, en virtud de sus obligaciones legales, deben ser transferidos al Archivo Nacional.

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 ***Instructivo para la Transferencia de Documentos Electrónicos***.

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 de Chile. 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 estos 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 las instituciones de la Administración Pública, puesto que permitirá una gestión más eficiente de los documentos electrónicos al interior de las entidades productoras y ayudará a focalizar los recursos existentes en la preservación de aquellos que tienen más valor para el país.

Para orientar y facilitar la realización de estos procesos, en este documento se presentan definiciones y características generales de los procedimientos asociados, detallándose los pasos que las instituciones públicas 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 IP, 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 las funciones de la organización.

Este equipo debe incluir a personas que representen las 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 materia². Además, 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 de Transformación Digital, puesto que las decisiones y acciones que adopte el equipo se circunscribirán a la gestión de documentos electrónicos. Incorporar esta visión dentro del equipo de trabajo, permitirá que las decisiones y acciones acordadas sean

² Sobre este punto, suele considerarse como actor relevante a la Oficina de Partes de la institución. Aunque efectivamente dicha unidad es clave en la materia, es muy importante considerar que la Gestión Documental de la institución debe abarcar la totalidad de los documentos que se generan en los procesos de trabajo y no solo aquellos que ingresan y egresan de la institución. Por este motivo, es altamente recomendable incorporar actores que representen una visión amplia en relación con los documentos de la institución, incluyendo aquellos gestionados por la Oficina de Partes, pero sin reducirla a estos.

coherentes con la estrategia institucional, se ajusten a sus metas y objetivos y, de esta manera, potencien el desarrollo y gestión de la institución dentro de los ámbitos vinculados al uso de las tecnologías.

Adicionalmente, será importante considerar otras áreas 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 formalizadas 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. Sin embargo, 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 fortalecer 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 asegurar 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 las series documentales que genera y las actividades que realiza regularmente. 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. Adicionalmente, son importantes porque la información generada durante su ejecución, será el principal insumo que la institución tendrá para poder realizar el proceso de **valoración documental** y **elaboración de la Tabla de Retención Documental**, que permitirá identificar aquellos conjuntos de documentos que, dado su valor, tendrán que ser transferidos al Archivo Nacional para ser conservados en forma permanente.

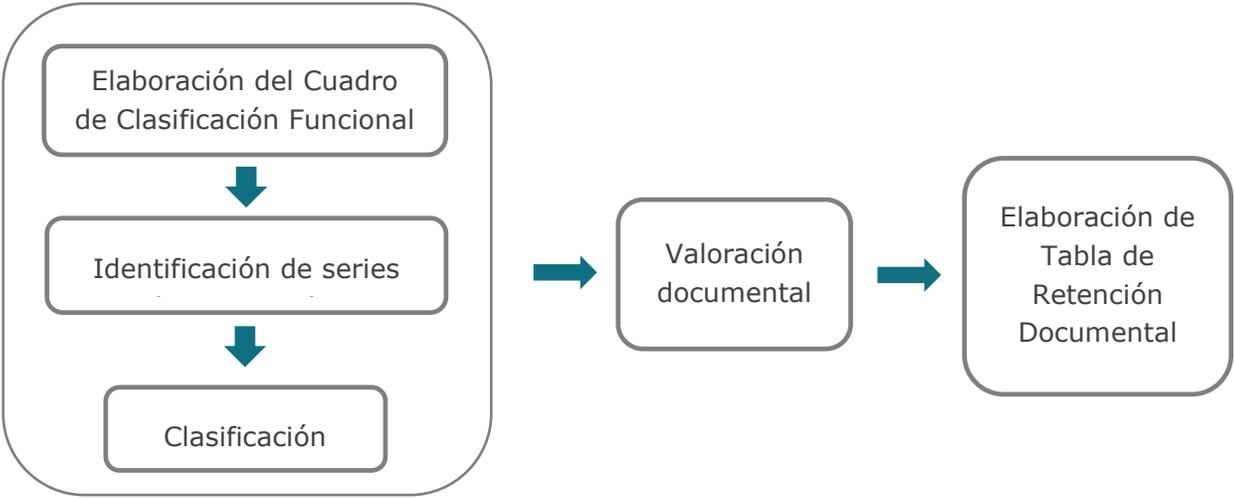


Figura 1. Procedimientos previos a la transferencia electrónica al Archivo Nacional

Finalmente, es importante precisar que la correcta identificación y clasificación es también una poderosa herramienta para la gestión de los documentos dentro de la propia institución. En efecto, identificar con precisión los documentos que la institución genera permite comprender cómo se vinculan con las funciones y actividades que se realizan regularmente, permitirá una definición precisa de las características que los documentos deben tener y de 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.

Como primer paso, es importante registrar algunos antecedentes generales de la institución, para lo cual puede utilizarse el modelo incluido en el [Anexo 1](#). Luego, para iniciar la elaboración del Cuadro de Clasificación, las instituciones deben 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 institucional.

Para su identificación, deberán consultarse todas las fuentes disponibles que permitan establecer 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 de trabajo, 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 de los documentos establezca un vínculo preciso y correcto con el contexto en el que fueron generados.

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

Paso 2: Identificación de actividades

Tomando como base la identificación de funciones resultante del Paso 1, se deberá proceder a identificar las actividades que se asocian a cada función y que forman parte del quehacer de la institución.

Las actividades son 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 3](#) 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 4](#) 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 se ejecutan a través de procedimientos establecidos y normados. Por este motivo, es lógico que, en la medida en que la institución realice una misma actividad de forma regular, se generen documentos de similares características.

Una **serie documental** es 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.

La identificación de las series documentales, contempla la realización de 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 los requisitos legales y de negocio, de modo de detectar las regularidades que permitirán la delimitación de 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 tiempo³. Ejemplo de ello puede ser una serie de Memorandos o de Informes.

Puesto que las 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 en la gestión de cada serie durante, de forma consistente y coherente con sus características.

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. **Adicionalmente**, esta información será un insumo de gran valor para la gestión documental de la institución, puesto que ayudará a 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 se considere pertinentes. En este caso, será importante consignar los siguientes elementos:

- Nombre
- Función relacionada
- Actividad relacionada
- Descripción

³ 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.

- 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 5](#).

Paso 3: Clasificación de las series documentales

La clasificación consiste en la acción de relacionar los documentos que la institución genera con su contexto de producción. Por ello, este paso consiste en vincular el ejercicio de una actividad con 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 vigente en tanto 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 esté clasificada funcionalmente. Si, por el contrario, la institución sufre la supresión de funciones y/o actividades, esto se traducirá en que las series documentales relacionadas no incorporarán nuevos documentos.

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 a través de metadatos asignados 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 6](#).

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 o documentos a transferir. Esta clasificación puede automatizarse dentro de un sistema de gestión documental mediante la **asignación de un código único** a cada una de las series documentales electrónicas que la institución genera, heredable a los documentos que la compongan.

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 podrían 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 5](#)), 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.

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 que nos pueden ayudar a identificar uno o más valores en las series documentales.

Como se mencionó 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 la responsabilidad de las organizaciones y 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

Utilidad 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 primario asociado. En este sentido, en forma complementaria, es una buena práctica asociar cada valor a un período (años) de conservación, teniendo como base la legislación vigente que afecta a la institución, y 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 asigne más de un valor, debe considerarse el plazo más extenso.

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.

Al momento de identificar valores en las series documentales, es importante recordar que una serie siempre tendrá uno o más valores primarios, pero no necesariamente tendrá valor secundario. El valor secundario es asignado en virtud de la percepción sobre la relevancia o potencial de reutilización de los documentos más allá de los fines para los cuales fueron creados originalmente, en una magnitud suficiente para justificar su preservación permanente.

Finalmente, se debe recordar que la identificación de valores siempre se realiza considerando la serie documental en su totalidad y no documentos particulares dentro de ella.

Procedimiento de valoración y elaboración de la 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 de Valoración 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 sobre cada serie documental en el proceso de clasificación y se evaluará el rol de la serie para la gestión institucional, considerando la diversidad de visiones representadas en el equipo interdisciplinario constituido.

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 su realización. De manera orientativa, en el [Anexo 7](#) 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. Es recomendable que en dicha Acta también se registre el nivel de acceso a la serie u otros parámetros o requisitos necesarios para su correcta gestión. Como referencia, se puede encontrar un listado de elementos mínimos a incluir en el Acta de Sesión de Valoración en el [Anexo 8](#).

Paso 2. Elaboración y aprobación de la TRD

Considerando los acuerdos alcanzados durante la sesión de valoración, el siguiente paso es registrar de forma normalizada las decisiones tomadas, utilizando una 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.

Como se visualiza en el modelo de Tabla de Retención Documental incluido en el [Anexo 9](#), es posible reflejar en forma sencilla la información de los acuerdos alcanzados. Debe incluirse toda la información que se solicita, de manera 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 que 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.
- Un expediente o documento que permita ejemplificar el contenido y características de cada una de las series valoradas

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, sí tiene valor secundario, puede acordar con la Institución Productora su transferencia, permitiendo la integración a su acervo documental.

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 que podrían demorar la transferencia electrónica.

Considerando esta limitación, se solicita a las instituciones que inicialmente 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 de forma 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
- 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 1: Registro de Institución

1. Nombre oficial	
2. Sigla o acrónimo	
3. Breve historia de la institución	
4. Año de creación	
5. Estatuto jurídico	
6. Ámbito de acción	
7. Fuentes legales	
8. Instituciones relacionadas	
9. Notas	

Forma de completar el registro

N°	Nombre	Descripción
1	Nombre Oficial	Nombre oficial y completo de la institución, sin abreviaciones ni siglas.
2	Sigla o Acrónimo	Sigla oficial o reconocida de la institución, en mayúsculas y sin puntos.
3	Breve Historia de la Institución	Indicar misión, visión y contar brevemente el origen de la institución y su evolución en el tiempo.

4	Año Creación	Año en que la institución fue formalmente creada (AAAA)
5	Estatuto Jurídico	Completar con solo una de las siguientes alternativas: Ministerio - Servicio Público - Municipalidad - Intendencia - Gobernación
6	Ámbito de Acción	Completar con solo una de las siguientes alternativas: Nacional -Regional - Provincial -Comunal.
7	Fuentes Legales	Señalar las fuentes legales que dan origen y sustentan la institución, como por ejemplo leyes, decretos, resoluciones, entre otros cuerpos normativos. Indicar su respectivo número, título y fecha de promulgación.
8	Instituciones Relacionadas	Este campo se completa solo si es necesario. Se debe indicar los nombres oficiales de las instituciones directamente relacionadas con las funciones de la institución productora o sus superiores jerárquicos.
9	Notas	Consignar cualquier otro elemento que se considere necesario agregar -en el ámbito de la institución- y que no esté reflejado en los campos previos.

Anexo 2: 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	Nombre de la función	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	Código de la función	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.
3	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.)
4	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.

Anexo 3: 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	Nombre de la actividad	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	Código de la actividad	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	Nombre y código de la función relacionada	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	Descripción	Descripción general de la actividad que se está registrando

Anexo 4: 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	}	← Función	
01 Adquisición de Bienes y Servicios		}	
02 Control de Egresos			
03 Gestión de Contratos			
04 Logística			← Actividades
05 Servicios Generales			
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 5: 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:
8b. Fuente legal (si aplica)	
8c. Fecha estimada de caducidad (si aplica)	
8d. Detalle	
9. Datos personas e información sensible (marcar la opción que corresponda)	
	Contiene datos personales
	Contiene información sensible
	No contiene datos personales ni información sensible
9a. Detalle	

Forma de completar el registro

N°	Nombre	Descripción
1	Nombre de la serie documental	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe permitir identificar unívocamente a la serie en cuestión.
2	Código de la serie documental	Código único utilizado para identificar la serie que se está describiendo en el registro.
3	Función relacionada	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	Actividad relacionada	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	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.
6	Composición de la serie	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	Tipo(s) documental(es)	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	¿Posee alguna restricción de acceso?	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	Tipo de restricción	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.
8b	Fuente legal	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.
8c	Fecha estimada de caducidad	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.
8d	Detalle	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.
9	Datos personales e información sensible	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.
9a	Detalle	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 6: 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	Código función	Código formal de la función de la institución. El código debe corresponder al consignado en el registro de funciones.
2	Nombre Función	Nombre formal de la función de la institución. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de funciones.
3	Código actividad	Código formal de la actividad de la institución. El código debe corresponder al consignado en el registro de actividades.
4	Nombre Actividad	Nombre formal de la actividad de la institución. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de actividades.
5	Código Serie documental	Código formal de la serie que se está identificando. El código debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.
6	Nombre Serie	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.

Anexo 7: Antecedentes de serie documental para valoración

La siguiente ficha es una referencia para las instituciones que realicen su proceso de valoración y permite consignar de forma resumida la propuesta de cada una de las personas que integren el responsable de 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 y un ejemplo del tipo de documento o expediente que compone la serie. Esto facilitará la recopilación de antecedentes relevantes y la definición informada de las diferentes propuestas que confluirán al momento de valorar la serie documental. Se deberá completar una ficha de antecedentes por cada serie a valorar.

I. Evaluación inicial de la unidad responsable de documentos	
Características de la serie documental	
1. Nombre de la serie:	
2. Código de la serie:	
3. Unidad Administrativa:	
4. Breve descripción de la gestión administrativa:	
Área de Valoración	
5. Valor de estos documentos para la institución:	
6. Justificación del valor:	
7. Propuesta de plazo de retención:	_____ años

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

19. Observaciones	
Identificación	
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	Nombre Serie	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.
2	Código Serie documental	Código formal de la serie que se está identificando. El código debe corresponder al consignado en el registro de series documentales.
3	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa responsable de la gestión o actividad que genera la serie documental.
4	Breve descripción de la gestión administrativa	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	Valor de estos documentos para la institución	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	Justificación del valor	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	Propuesta de plazo de retención	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	Justificación del plazo de retención	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	Propuesta de disposición de la serie	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	Justificación de la propuesta de disposición	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	Autor(a) de la propuesta	Nombre de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
11	Cargo	Cargo de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
12	Observaciones	Comentarios u observaciones adicionales sobre la propuesta, siempre que se consideren pertinentes.
13	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la propuesta.
14	Valor de estos documentos para la institución	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	Justificación del valor	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	Propuesta de plazo de retención	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	Justificación del plazo de retención	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	Propuesta de disposición de la serie	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	Observaciones	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	Autor(a) de la propuesta	Nombre de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
21	Cargo	Cargo de la(s) personas(s) que han participado en la elaboración de la propuesta.
22	Observaciones	Comentarios u observaciones adicionales sobre la propuesta, siempre que se consideren pertinentes.
23	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la propuesta.

Anexo 8: 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 9: 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.