

Contenido

Objetivos	3
Características de las series documentales	6
Identificación de las series documentales	7
Niveles de identificación de las series documentales	10
Aplicación del proceso de identificación de una serie	11
Primer nivel.....	11
Segundo nivel.....	11
Tercer nivel	12
Series documentales transversales del Estado de Chile	13

Desarrollado por División Gobierno Digital

Colaboración Técnica: Maritza Balboa Z., Gabriela Medina S., Rodrigo Fonseca G.

Versión 1.0

Creación:

Santiago, diciembre 2018

Última Modificación:

Santiago, 19 de abril 2019

Presentación

El presente documento ha sido elaborado en el marco del proyecto "Consultoría de Desarrollo de las Herramientas y Apoyo a la Generación de la Documentación Basal de la Gestión Documental del Estado", solicitada por La División de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES).

Este documento técnico pretende ser un apoyo a la gestión documental de los servicios públicos, en cuanto a la identificación, estructura y normalización de los tipos documentales oficiales basales del Estado de Chile.

Este documento, está dirigido a los productores intelectuales, administrativos, profesionales y a todas aquellas personas que están involucrados en la gestión de los documentos en la administración pública.

Estos documentos están estructurados en dos catálogos:

- Catálogo de tipos documentales oficiales del Estado de Chile
- Catálogo de las series documentales genéricas de la administración pública.

A continuación, se presenta la versión inicial del documento "**Series Documentales Genéricas de la Administración Pública**".

Objetivos

- Identificar las principales series documentales transversales en los organismos públicos del Estado de Chile.
- Identificar el contenido de los expedientes transversales de los organismos públicos del Estado de Chile.
- Presentar el tiempo de retención de los expedientes o series documentales transversales de los organismos públicos del Estado de Chile.

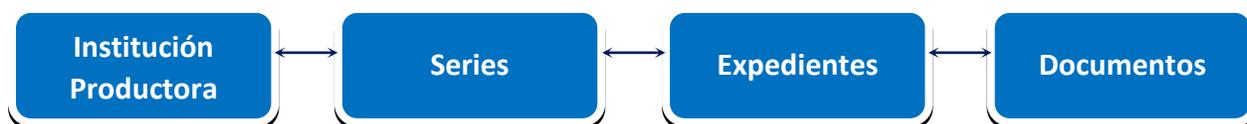
Series Documentales

Es el “Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad”.¹

La identificación de las series documentales se realiza por medio de un proceso que requiere de un análisis de las funciones del organismo y no por opinión subjetiva o práctica ajena al estudio de la institución.

Se trata de un proceso lógico que cumple con el principio de procedencia: las series documentales son resultados de las actividades desempeñadas por las unidades administrativas para cumplir las funciones y atribuciones generales del organismo.

Las series documentales como categoría conceptual representan el núcleo de la clasificación porque vinculan al productor con su producto: los documentos y expedientes:



Las series documentales, pueden ser originadas por:

¹ Manual de Archivística, José R. Cruz Mundet, 2008

- **Un mismo procedimiento**, por ejemplo:
 - procesos judiciales de tipo laboral, penal, civil
 - documentos que sustentan una relación laboral o un proceso de compra como es el caso de las licitaciones públicas, entre otras.
- **Una misma actividad**, por ejemplo:
 - el registro contable a través de los libros mayores
 - la supervisión de una obra por medio de las bitácoras
 - el proceso de contratación de un funcionario público, etc.
- **Una misma tipología**, por ejemplo:
 - las actas de un consejo de administración
 - los libros del registro civil: nacimiento, matrimonios, defunciones, etc.

En cualquiera de estos casos, las series reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital, conformando las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa.

Características de las series documentales

Poseen identidad y son irrepetibles.

Son únicas o compartidas, en este caso la serie se replica, pero no es diferente.

Se asocian entre sí y, dentro de ellas, **permiten vincular los actos particulares en una actividad común.**

Proporcionan “encabezamientos de autoridad” uniformes y estables (también conocidos como vocabularios controlados), que dan estandarización, seguridad y estructura sólida a un sistema de archivos.

Testimonian actividades que son realizadas por una unidad responsable, según el principio administrativo de que una misma función no puede ser realizada por dos diferentes unidades administrativas.

Las series documentales pueden estar presentes de manera transversal en una entidad. Éstas se originan comúnmente en los organismos cuya estructura es descentralizada y de grandes dimensiones. Algunas pueden ser compartidas por áreas administrativas de la misma función, que se encuentran repartidas en diversas zonas geográficas donde se encuentre asentada una organización.

Las series documentales están repartidas a lo largo de todo el ciclo documental. Su ciclo comienza con los expedientes integrados y gestionados en su fase activa o de trámite, luego continúan cuando son transferidos a la fase intermedia, hasta que documentos o expedientes son seleccionados para una conservación definitiva.

Las series documentales en un sistema de archivo son el fundamento para:

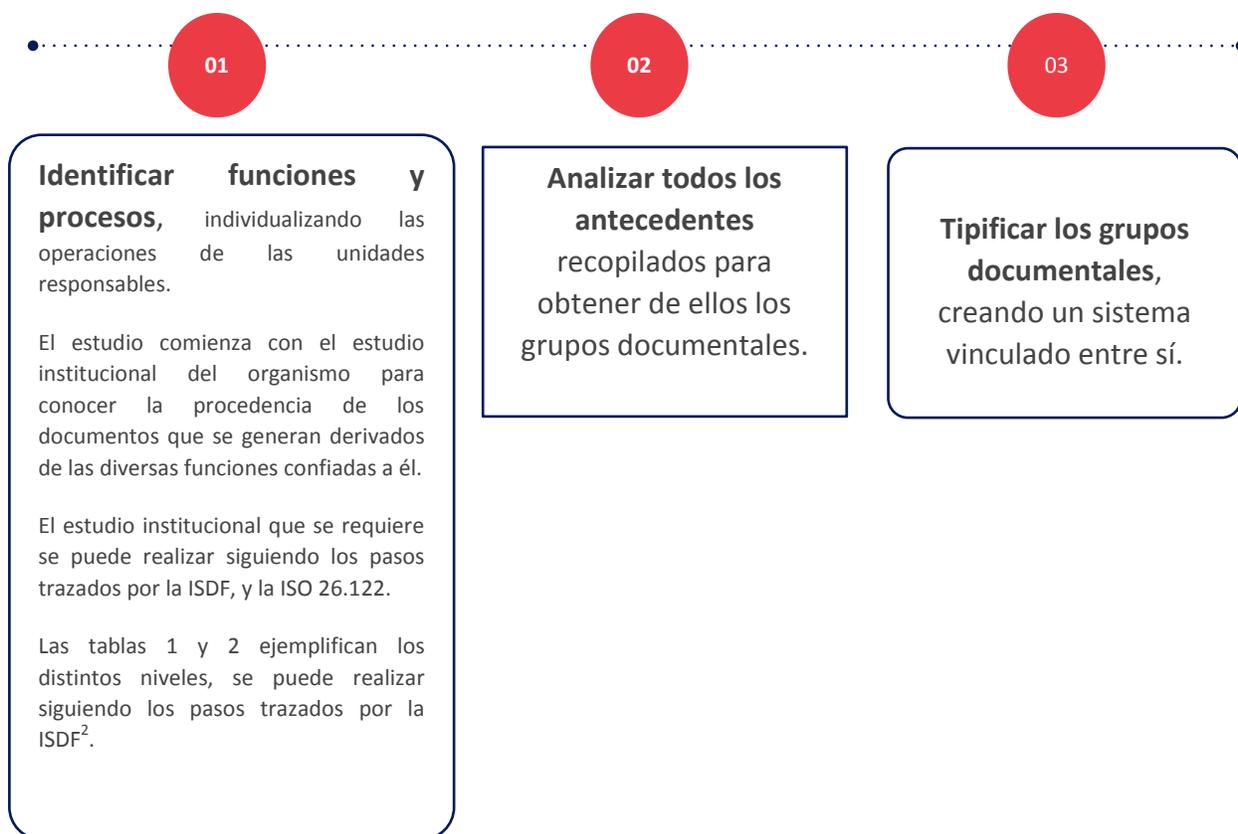
- Asignar la clasificación y el respectivo código de inventario a los expedientes.
- Fijar la temporalidad de la retención y la disposición documental.
- Identificar la valoración con el fin de determinar el destino final de los expedientes.
- Asignar reglas de acceso y seguridad de los expedientes de acuerdo con su ciclo de vida.

Identificación de las series documentales

El proceso para identificar las series documentales se basa en el principio de jerarquización de las atribuciones, funciones, actividades o transacciones en niveles que van desde los conceptos más genéricos a los más concretos formando una estructura de niveles relacionales.

La identificación de las series documentales **tiene como propósito situar las competencias, funciones y actividades atribuidas por una norma vigente a una entidad y en su interior a las unidades responsables, que son las que las aplican, con la finalidad de precisar qué documentos evidencian y testimonian dichas responsabilidades.**

La identificación de las series documentales es un proceso de investigación y sistematización. Las tareas principales que deben seguirse para identificar las series documentales son:



La identificación de las series refleja las funciones, actividades o transacciones a que se refieren, dando consistencia a los encabezados de los expedientes.

^{2 2} ISDF: Norma que sugiere los diferentes niveles de competencias, funciones y actividades o transacciones encargadas a un organismo y deja abierta la elección del nivel o niveles a describir. De esta forma podemos realizar la descripción de la función o actividad con su historia, su marco jurídico, su contexto y sus actividades asociadas.

Tabla 1. Jerarquía de términos (Consignada en la ISO 26.122)

Término	Fuente	Ejemplo 1 (en una universidad)	Ejemplo 2 (en un consultorio médico)
Función	ISO/TS 23081-2:2007	Investigación	Servicios a los pacientes
Conjunto de procesos	Este informe técnico	Financiación de la investigación	Reconocimiento, diagnóstico y tratamiento de los pacientes
Proceso/Actividad	ISO/TS 23081-2:2007	Aprobación de las solicitudes de subvención para la investigación	Reconocimiento de un paciente
Operación o transacción	ISO/TS 23081-2:2007	Presentación de una solicitud de subvención para la investigación	Entrega al paciente de una receta de medicamentos

Tabla 2. Ejemplo

Término	Ejemplo
Función	Gestión Administrativa
Conjunto de procesos	Auditoría
Proceso	Planificación anual de auditoría
Operación o transacción	Realización de diagnóstico

Como se observa en la tabla 2, es en el nivel de operaciones donde se pueden identificar cada uno de los documentos que forman parte de la serie.

Niveles de identificación de las series documentales

- 1) **Primer nivel es el de las funciones de la institución**, sean éstas adjetivas o sustantivas -o en el lenguaje de la ISO 26.122- funciones administrativas y funciones operativas.
 - a. **Las funciones adjetivas o administrativas, son aquellas que contribuyen a la realización de las funciones básicas**, y resultan un apoyo para llevar a cabo las competencias de la institución. Por tanto, un alto número de ellas se repite en todos los organismos públicos y forman las series documentales transversales.
 - b. **Las funciones sustantivas (u operativas) son aquellas que realizan la misión de la institución**, y por lo tanto son específicas de sus facultades o atribuciones. Es importante señalar que habrá tantas funciones como estén determinadas por los instrumentos jurídicos de cada organismo y que lo hace diferentes uno del otro.
- 2) **Segundo nivel, corresponde a los procesos que se llevan a cabo en una institución para dar cumplimiento a las funciones**. En este nivel es precisamente donde ubicamos a las series documentales.
- 3) **El tercer nivel, corresponde a las operaciones** o distintos pasos que se llevan a cabo para la consecución de un proceso.

Aplicación del proceso de identificación de una serie

A continuación, se muestra un ejemplo de una institución pública: Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) en la que se identifica las series documentales de una unidad administrativa de apoyo a la gestión interna. Para ello se examina la función de la denominada División de Administración General dependiente del Subsecretario SEGPRES.

Primer nivel

El primer nivel funcional está relacionado con las funciones de la institución, el cual nos da una visión general de la misma. En este ejemplo las competencias están dadas por la normativa jurídica que avala su ser y quehacer. Las funciones de apoyo o soporte en general son transversales en los organismos públicos.

El resultado del estudio de las funciones de la institución nos puede proporcionar siete atribuciones generales conferidas al organismo, según como lo indica el siguiente cuadro:

Códigos	Función
GF	Gestión Financiera
GRG	Gestión en las relaciones del Gobierno con las principales organizaciones e instituciones políticas y sociales del país
GP	Gestión de Personas
ME	Modernización del Estado

Segundo nivel

Códigos	Proceso
GF/1	Ejecución Presupuestaria
GP/1	Proceso de reclutamiento y selección

Por ejemplo, del “Proceso de reclutamiento y selección” con codificación GP/1 se deriva la serie denominada “Concurso de Personal”

Códigos	Descripción de la serie documental
GP/1.1	<p>Contiene llamado a Concurso (aviso del diario y página web), antecedentes del postulante (C.V, Certificado de título, Carta de presentación), Informes de cumplimientos, Informes psicológicos y laborales, Pruebas de selección y conocimiento, Entrevistas (resultados), Test Psicológicos, Pauta de evaluación curricular, Planilla resultados del proceso de reclutamiento (Excel electrónico), Formularios de asistencia a prueba de selección, Nómina de selección por etapas y Mail informativo resultados de selección.</p>

Tercer nivel

Del análisis de los procesos se obtienen un conjunto de operaciones. Éstas constituyen el tercer nivel funcional, del cual obtendremos los tipos documentales que conforman la serie, por ejemplo:

Operación
Elaborar Términos de Referencia para compra.
Subir a empleos públicos el concurso de personal.
Enviar Oficios a los Servicios Públicos informando sobre nueva plataforma.

Cada una de las operaciones enunciadas es registrada por medio de documentos integrados en expedientes y procesados de manera continua y sucesiva, los que conforman parte del “Expediente tipo”, que integra la serie documental.

Series Documentales Transversales del Estado de Chile

En Chile, la identificación de las series documentales es un proceso que debe estar inserto en los procesos de gestión documental institucional, de forma que permita a nivel global: normalizar y estandarizar los tipos documental y los metadatos requeridos para su recuperación y acceso.

Las series documentales transversales a la mayoría de los servicios públicos, están relacionadas a las áreas administrativas de apoyo a la gestión interna.

	Series	Tipos documentales Contenidos
1	Balance Anual de Gestión	Informe de resultados ministeriales Balance de Gestión Integral, Oficios de los Ministros de Hacienda y SEGPRES, Oficio cuentas sectoriales, Antecedentes
2	Comprobantes Contables	Comprobantes egresos, Comprobantes de ingresos y traspasos, relativos al registro de movimientos del libro de compras y gastos en pesos y dólares.
3	Conciliaciones Bancarias	Comprobación de saldos y movimientos de cuentas corrientes bancarias. Depósitos o transferencia pendientes Cheques girados y no cobrados Notas débito o de crédito
4	Consulta Ciudadana (Solicitud de acceso Ley N°20.285)	Carta, formulario web o papel de solicitud

		Oficio de derivación o de respuesta Adjuntos
5	Informes Financieros	Informes financieros anuales
6	Licitaciones Públicas	Ficha de solicitud Memorandos internos Resolución, contiene las especificaciones técnicas de los que se requiere adquirir o contratar Acta de apertura Acta de adjudicación Resolución de adjudicación declaración de desierta y/ o de inadmisibles Resolución que aprueba contrato Factura de pago Memorandos internos Boleta de garantía
7	Sumarios Administrativos	Resolución de nombramiento de Fiscal y actuario Declaraciones de funcionarios Informes Resolución de cierre de Sumario Notificación de cargos Descargos Resolución final
8	Plan de Capacitaciones	Fichas de detección de necesidades Resolución que sanciona el Plan

		Plan de capacitación
9	Expediente curso	<p>Ficha de postulación</p> <p>Resolución de la capacitación</p> <p>Informes</p> <p>Encuestas de satisfacción</p> <p>Ficha de Evaluación de transferencia</p> <p>Certificado de Aprobación (método de verificación), en expediente funcionario</p>
10	Expediente de inducción a los funcionarios	<p>Lista de Asistencia</p> <p>Encuesta de satisfacción presentaciones</p>
11	Presupuesto	<p>Minuta presupuesto exploratorio</p> <p>Formulación (compuesto por Formularios financieros y de Control de Gestión)</p> <p>Oficio que comunica marco presupuestario</p> <p>Formulación Presupuestaria, compuesto por Formularios financieros y de Control de Gestión</p> <p>Oficio informa proyecto de presupuesto</p> <p>Presentación a DIPRES (Subsecretario, director, Superintendente) en la Formulación</p> <p>Presentación al Congreso</p>

		<p>Copia de Decreto que aprueba la ley</p> <p>Correos de distribución de la Ley</p>
12	Expedientes de personal contrata	<p>Hojas de servicios</p> <p>Resoluciones afectas (según caso) y/o Resoluciones exentas</p> <p>Hojas de nombramiento, Bienios, ascensos, hojas de permisos, hojas comisiones y cometidos, hojas de feriados legales, hojas de licencias médicas, hojas de medias disciplinarias, hojas de destinaciones internas, hojas de atrasos, permisos, atrasos y ficha del personal (Antecedentes del funcionario)</p>
13	Expedientes de Honorarios	<p>Oficio de solicitud de requerimiento de personal</p> <p>Resolución aprobación</p> <p>Correo electrónico que solicita documentación</p> <p>Declaración jurada</p> <p>Fotocopia simple título profesional</p> <p>Fotocopia simple de cédula de identidad</p> <p>Currículum Vitae</p> <p>Certificado de Antecedentes</p> <p>Declaración Jurada Ley N° 19.896</p> <p>Resolución de contrato</p> <p>Contrato</p>

		<p>Oficio conductor</p> <p>Informe mensual funciones honorarios</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestaria</p> <p>Ficha evaluación funcionarios(as) a honorarios</p> <p>Memorando de autorización del pago</p> <p>Boletas de honorarios</p>
14	Expediente de Evaluaciones De Desempeño	<p>Autoevaluación digital</p> <p>Evaluación de jefatura digital</p> <p>Evaluación de la jefatura, firmado por funcionario y jefatura</p> <p>Acta de la junta calificadora</p>
	Calificación	<p>Oficio convoca proceso de calificación</p> <p>Acta sesiones de junta calificadora</p> <p>Registro de Evaluaciones de desempeño</p> <p>Registro de precalificaciones</p> <p>Registro de Calificaciones</p> <p>Registro de Escalafón Funcionario</p>
16	Expediente de Reclutamiento y Selección	<p>Memorando solicitud de contratación y de aceptación de la contratación</p> <p>Perfil del cargo</p> <p>Planilla con postulantes</p> <p>Pruebas técnicas</p>

		<p>Evaluación psicológica laboral</p> <p>Entrevista comisión de selección</p> <p>Acta de cierre del proceso</p> <p>Mail de notificación al postulante seleccionado</p> <p>Mail de citación a las etapas del proceso</p>
17	Transferencia de documentos al Archivo Nacional	<p>Correspondencia de visita. Archivo Nacional</p> <p>Formulario de Transferencia</p> <p>Informe del A.N. Primera Transferencia</p> <p>Oficio de remisión</p> <p>Oficio de Recepción conforme AN</p>
18	Informes de Asistencia	<p>Informes de asistencia mensuales</p> <p>Planillas de control horarios</p> <p>Justificaciones de diferencias de marcajes</p> <p>Memorandos relativos</p> <p>Control de asistencia de funcionarios</p>
19	Plan anual de Auditoria	<p>Plan Anual de Auditoría Interna</p> <p>Minuta de gestión trimestral</p> <p>Planilla de reporte de avance</p> <p>Informe de diagnóstico plan anual de Auditoría</p>
20	Inventario de Bienes	<p>Inventario (se imprime y se firma por el encargado de inventario y jefe (a) de Compras)</p>

		<p>Hojas Murales (firma el usuario y encargado de inventario)</p> <p>Listado de existencias firmados, se realizan una vez al mes</p>
21	Expediente de Uso de Vehículos Fiscales	<p>Copia de las bitácoras</p> <p>Guías de despacho de consumo de combustible</p> <p>Resolución que autoriza a conductores</p> <p>Resolución que autoriza estacionamiento</p> <p>Copias de permisos de conducir</p> <p>Copias de documentos de vehículos</p> <p>Pólizas de seguros</p>
22	Cometidos Nacionales	<p>Solicitud</p> <p>Resolución</p>
23	Cometido al extranjero	<p>Antecedentes del viaje</p> <p>Invitación</p> <p>Itinerario</p> <p>Programa de la reunión</p> <p>Solicitud del cometido</p> <p>Pasajes</p>
24	Expediente de Gestión de Riesgos	<p>Documento Técnico. Antecedentes Metodológicos</p>

		<p>Resolución que aprueba o modifica política de Riesgos</p> <p>Acta de Comité de Riesgos</p> <p>Memorandos de nombramiento de coordinadores de riesgo</p> <p>Listado de procesos priorizados, enviado por Oficio</p> <p>Matriz de Riesgos, enviada por Oficio o CD</p> <p>Plan de Comunicación y consulta, enviado por Oficio y CD</p> <p>Seguimiento y monitoreo de plan de tratamiento</p> <p>Medios de verificación</p> <p>Informe de seguimiento enviado a las áreas generado por áreas y aprobado por jefe servicio</p> <p>Informe de auditoría al proceso de gestión de riesgo</p>
25	<p align="center">Programa de Mejoramiento de la Gestión</p>	<p>Oficio DIPRES de inicio de formulación PMG</p> <p>Decreto aprueba Programa Marco (Hacienda). Antecedentes técnicos</p> <p>Certificado de envío de PMG</p> <p>Decreto de formulación</p> <p>Oficio de envío del Decreto a SEGPRES</p> <p>Medios de verificación</p>

		<p>Certificado de envío de evaluación</p> <p>Certificado de cumplimiento de PMG</p> <p>Decreto de cumplimiento</p> <p>Antecedentes para Formulación PMG</p>
26	<p>Expediente de solicitudes ciudadanas OIRS</p>	<p>Ficha de solicitud, Formulario web de solicitud</p> <p>Oficio de derivación en algunos casos</p> <p>Oficio de Respuesta</p>