



Ministerio de Hacienda

**Programa de Modernización  
del Sector Público**



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**-PRIMERA ENTREGA-**

Gabriela Andaur – Pilar Díaz– Karin Pereira

Archiveras

Septiembre 2018

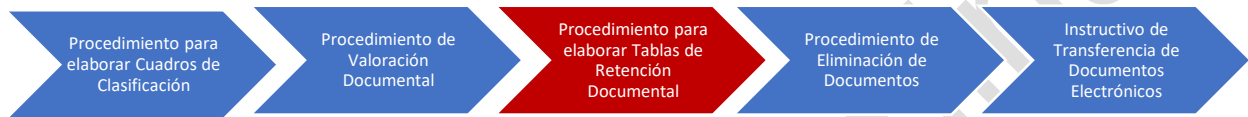
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Cambios</b>
0.1	03 septiembre 2018	Gabriela Andaur, Pilar Díaz, Karin Pereira	-

Versión Preliminar

## Relación entre procedimientos archivísticos

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

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



Adicionalmente, puede consultarse un set de Documentos Complementarios que tiene como finalidad apoyar aspectos específicos del manejo de documentos electrónicos.

Metadatos y Formatos para la transferencia

Estándares para la digitalización

## Tabla de Contenidos

Presentación.....	5
¿Qué son las Tablas de Retención Documental? .....	6
Pasos para la Elaboración de la Tabla de Retención Documental .....	7
Paso 1: Investigación Preliminar .....	8
Paso 2: Análisis de la Información recogida .....	10
Paso 3: Elaboración de Propuesta de Tabla de Retención Documental .....	10
Proceso de Validación de las Tablas de Retención Documental.....	13
Bibliografía .....	15
Anexo 1: Formulario de Tabla de Retención Documental .....	16

Versión Preliminar

## Presentación

El propósito de este documento es dotar a las instituciones públicas de un procedimiento para la elaboración de Tablas de Retención Documental (en adelante TRD).

Las TRD son un instrumento archivístico resultado del proceso de valoración y que otorga sustento a la disposición de documentos de archivos, visibiliza y controla la producción documental de las instituciones públicas y configura las series documentales que serán objeto de transferencias al Archivo Nacional, institución nacional patrimonial, dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuya misión es “reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país” <sup>1</sup>.

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones públicas que se encuentran afectas al DFL N°5.200 de 1929, que estén obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional, así como a todas aquellas que voluntariamente deseen transferir sus documentos a esta institución.

---

<sup>1</sup>Ley 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (2017).

## ¿Qué son las Tablas de Retención Documental?

Las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD), son un listado de series y subseries documentales que produce una institución en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia o retención, en cada etapa en el ciclo vital de los documentos (fase activa, semiactiva o inactiva), por lo tanto, permite determinar el tránsito y destino de los documentos desde que se generan en las oficinas hasta que son depositados definitivamente en un Archivo Histórico, siempre que la valoración documental establezca que su conservación debe ser permanente o indefinida<sup>2</sup>.

Las TRD si bien evidencian el ciclo vital de los documentos, son aplicables para documentos de archivo que se encuentran en fase activa, es decir, aquella en que los documentos son frecuentemente utilizados y/o demandados para la tramitación de algún asunto con fines administrativos en las instituciones productoras. Para aquellos documentos y fondos cuya utilización, ha disminuido o es prácticamente nula, se deben aplicar las *Tablas de Valoración Documental*, instrumento resultado de procesos de organización y de valoración, que determinarán su disposición final y cuyo desarrollo escapa a este instructivo.

Las TRD forman parte de las herramientas de gestión documental de las instituciones productoras y cumplen con las siguientes funciones:

- Identifican las funciones de la institución productora de los documentos.
- Visibilizan y transparentan la producción documental de la institución mediante la presentación y manejo de un listado de series y subseries documentales.
- Facilitan el proceso de organización documental en las distintas fases de los documentos.
- Documentan los tiempos en que los documentos deben permanecer en los diferentes archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos (retención).
- Facilitan la toma de decisión en relación a la disposición final de los documentos, previo análisis y determinación de sus valores.
- Regulan las transferencias desde las instituciones productoras al Archivo Nacional como consecuencia de su aplicación.
- Otorgan seguridad a los procesos de valoración y eliminación de los documentos de archivo, de acuerdo a la normativa vigente.

El lugar que ocupan las TRD en el tratamiento archivístico es una vez finalizados los procesos de organización y clasificación documental, puesto que para su elaboración es requisito indispensable conocer el Cuadro de Clasificación Documental y la codificación asignada a cada una de las series y

---

<sup>2</sup> Las Tablas de Retención Documental también se conocen como *Calendarios de Conservación* en el mundo de habla hispana y como *Records Authority* en el mundo anglosajón, incluyendo Australia.

subseries identificadas. En este sentido, la TRD debe recoger el criterio funcional utilizado para la clasificación de los documentos, basado en el análisis de las funciones y actividades que realiza la institución productora<sup>3</sup>.

La elaboración de la TRD se inicia con la identificación del último acto administrativo que afecte las funciones de la institución productora de los documentos, pudiendo ser un decreto, una resolución u otro documento oficial, donde se establezca la modificación de su orgánica, se añadan o resten funciones. A partir de este documento, se construye la tabla incorporando el listado de series y subseries que genera la institución para el cumplimiento de sus funciones y en algunos casos, también se enlistan los tipos documentales que dan forma a esas series y subseries documentales.

Una vez finalizada, la TRD reflejará las decisiones del Comité de Archivos (CDA) en relación a la disposición final de los documentos de la institución, entendida como la *“destrucción final de los documentos de archivo o su transferencia a un archivo tal como está determinado en su valoración”*<sup>4</sup>, considerando que *“ninguna acción de disposición debería tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o investigación, en el momento actual o pendiente de realización, que implique la utilización del documento como prueba”*<sup>5</sup>.

El proceso de elaboración de la TRD, con las directrices establecidas en este documento, otorgará fuerza y registrará el proceso de valoración, explicitando todos los procedimientos que determinarán la disposición final de los documentos, de acuerdo a las disposiciones legales que permitan materializar las acciones propuestas en la Tabla de Retención Documental.

### **Pasos para la Elaboración de la Tabla de Retención Documental**

Para iniciar el trabajo de elaboración de las TRD, es necesario que la institución conforme una Comisión de Archivos (CDA) que será la responsable de llevar a cabo este procedimiento. Esta comisión debe ser coordinada y articulada por el archivero o encargado del sistema de gestión documental.

Este comité debe estar conformado por:

- El responsable (s) de la producción y/o gestión de los documentos.

---

<sup>3</sup> Para mayor información ver “La Clasificación Archivística” de Ana María Herrero Montero y Alfonso Díaz Rodríguez en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011 [fecha de consulta: 28 de agosto de 2018]

<sup>4</sup> Multilingual Archival Terminology <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3381> consultado el día 23/08/2018.

<sup>5</sup> ISO 15489 1: 2001, 9.9. Disposición.

- Un técnico jurídico administrativo u otro funcionario que tenga conocimiento específico de la organización desde el punto de vista organizacional y del marco jurídico institucional y sectorial.
- Un especialista de la institución en finanzas y legislación relacionada, que maneje los plazos de auditorías y fiscalizaciones.
- Un experto en historia contemporánea, puede ser un historiador que analice los aspectos relacionados con el valor secundario de los documentos y su interés para la investigación en el presente y en el futuro.
- Un experto en tecnologías de la información y comunicación de la institución, que pueda dar su opinión principalmente relacionado a los soportes, formatos e interoperabilidad del sistema que contiene la serie evaluado.
- Encargado de la oficina de partes.
- Archivero del sistema. Es el alma del sistema, pero también el técnico que aporta un conocimiento de la organización a través del tiempo, con una visión a largo plazo tanto hacia el pasado como hacia el futuro, y el que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración.

Las principales funciones que deberá realizar este comité serán:

- Recoger el trabajo resultante de valoración documental, una vez determinados los valores primarios y secundarios de los documentos
- Establecer tiempos de permanencia en las diferentes fases de archivo.
- Presentar a la dirección la propuesta y los documentos de la TRD.
- Participar en el Comité de Valoración del Archivo Nacional.

Cada profesional que integre el comité, podrá asumir un rol de acuerdo con su perfil y podrá realizar trabajos de recopilación documental, entrevistas a productores de documentos o de análisis de la información recogida. No es necesario que todo el comité realice una misma función o actividad identificadas en este instructivo como parte de la elaboración de la TRD.

### **Paso 1: Investigación Preliminar**

La primera etapa en la elaboración de la TRD consiste en desarrollar una investigación preliminar y recopilar antecedentes sobre la historia de la institución, incluyendo los cambios administrativos que ha tenido durante su evolución, las funciones y los procedimientos que ejecuta para cumplir con su misión. Algunos insumos relevantes para esta investigación son:



- La historia Institucional necesaria para contar con una historia de la institución, su cronología, desarrollo y la evolución administrativa.
- Manual de Funciones o cualquier documento que permita conocer qué, cómo y cuándo realiza las funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Manual de Procedimientos, documento que contiene las responsabilidades y la información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos utilizados para llevar a cabo las diferentes actividades que realiza una institución. Este manual junto con el de funciones, es vital para la identificación inicial de series y subseries y tipos documentales que las componen.
- Normativa institucional y organigrama, los actos administrativos propios de la institución y la última versión de su organigrama. Además, es deseable que la institución conozca y maneje la normativa que rige el ámbito de acción de la organización.
- Instrumentos archivísticos de la institución que entreguen información relevante para la confección de la TRD, como el *Inventario de Series Documentales*, el *Cuadro de Clasificación Documental* y su respectiva codificación.

Además de esta recopilación de documentos institucionales, será necesario efectuar todas las entrevistas necesarias para indagar aspectos relacionados con la producción de los documentos, la normativa a que están sujetos y conocer los procedimientos que realiza la institución en materia de archivos (custodia, transferencias, eliminación, entre otros)

Estas entrevistas a los productores de los documentos, deberán ser coordinadas con la jefatura de la institución, de modo de contar con el apoyo necesario para su buen término y deberán ser planificadas con antelación para generar un conjunto de preguntas cuyo objetivo sea indagar la relación entre las funciones y producción documental, y obtener información sobre los soportes, plataformas, bases de datos, los formatos en los que se encuentra alojada la información institucional.

Los resultados obtenidos de la entrevista deben generar información que permita identificar:

- La ubicación de la unidad en el organigrama institucional.
- Las funciones asignadas mediante último acto administrativo.
- Las oficinas que intervienen en el trámite.
- La producción documental ya sea mensual o anual.
- Si la Unidad Documental generada es simple o compuesta.
- La frecuencia de producción.
- La frecuencia de consulta.
- Las normas que afectan su producción.

- El nombre con el que se conoce la unidad documental y sus variantes.
- Sus caracteres externos (soporte, formato)
- El tipo de ordenamiento.
- Su estado de conservación.
- Si la información que contienen está registrada en otras unidades documentales.
- Los documentos que integran la unidad documental.
- El tiempo de conservación en el Archivo de Gestión o en la oficina que las produce.
- La persona determina el tiempo de permanencia en el archivo.
- Si ha sido objeto de transferencias al Archivo Nacional
- Cuántas transferencias han realizado y en qué periodo.

Finalmente, la persona que efectúe la(s) entrevista(s) deberá registrar los nombres de los funcionarios entrevistados, sus cargos y las firmas para asegurar el compromiso de los entrevistados con la información entregada, que será un insumo fundamental, junto con la documentación recopilada para la elaboración de la TRD.

## **Paso 2: Análisis de la Información recogida**

Esta etapa tiene como objetivo analizar la información reunida a través de la recopilación de la legislación, actos administrativos, historias institucionales y de la información proporcionada por las personas entrevistadas o productores de los documentos con el objeto de sustentar la relación funciones/documentos.

1. Una vez analizada la información, confirmar que las series y subseries documentales correspondan a las del Cuadro de Clasificación Documental y su respectiva codificación.
2. En caso de no contar con este instrumento, consultar el instructivo para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental<sup>6</sup>. Como se indicó anteriormente, este instrumento es requisito obligatorio para pasar a la tercera etapa de este instructivo

## **Paso 3: Elaboración de Propuesta de Tabla de Retención Documental**

Una vez sistematizada la información y confirmadas las series y subseries documentales que genera la institución, es momento de realizar la propuesta de tabla de retención. Para tal efecto puede utilizar el Formulario de Tabla de Retención Documental (Véase Anexo 1):

---

<sup>6</sup> En caso de no contar con el Cuadro de Clasificación, véase *Procedimiento para elaboración del Cuadro de Clasificación* de esta misma serie.

1. Identificar la institución productora.
2. Indicar la versión y fecha de elaboración de la TRD.
3. Registrar las series y subseries documentales y su respectiva codificación.
4. Asignar tiempos de retención a las series o subseries estableciendo la permanencia en cada archivo, de acuerdo a la normativa vigente. Para establecer y determinar los tiempos de retención, hay que considerar lo siguiente:
  - Los tiempos de retención son años enteros, no fracciones de meses, semestres o trimestres.
  - Debe existir coherencia entre la determinación de los plazos establecidos con la valoración de los documentos.
  - Los tiempos de retención deben ser acordes a las necesidades administrativas de la institución (uso y demanda de los documentos).
  - Los tiempos de retención deben considerar la existencia o no de archivos centrales en las propias instituciones.
  - Es obligatorio sustentar los plazos de retención con la normativa de la institución, del sector en que se encuentra, del Archivo Nacional y otras emitidas por entidades que también afectan a los documentos, por ejemplo, la Contraloría General de la República o las normas que regulan las transferencias al Archivo Nacional.
  - En el caso que la valoración determine que la serie documental registre derechos de personas naturales o jurídicas, se debe aumentar el tiempo de retención. Por ejemplo, Expedientes de Personal o Laboral o la Serie Resoluciones donde consten nombramientos a cargos, entre otros.
  - En caso de no existir tiempos de retención, la comisión deberá sugerir un plazo determinado, considerando la valoración de los documentos y la normativa existente. Esta propuesta deberá ser argumentada y deberá ser validada en primera instancia por la dirección de la institución y luego, por el Comité de Valoración Documental del Archivo Nacional.
5. Una vez establecidos los plazos de retención, indicar en la propuesta en qué soporte se encuentra la serie documental. Si se encuentran en papel indicar con una **P** y si el soporte es electrónico con una **E** en el formulario (Anexo 1).
6. Realizar una propuesta de disposición final de los documentos que contemple las siguientes acciones:

**Conservación Permanente:** La conservación permanente aplica a las series documentales que poseen valores secundarios, ya sean históricos, culturales o informativos. El proceso de conservación total o permanente implica que los documentos no serán objeto de eliminación alguna, ni parcial ni total y que los documentos se conservarán en sus soportes originales.

Es factible realizar procesos de digitalización y microfilmación para respaldar la información contenida en los documentos, sin embargo, ninguno de estos procesos debe justificar la eliminación de los soportes originales. Finalmente, la conservación permanente de los documentos, considera que los documentos permanezcan en la institución productora o bien, sean transferidos al Archivo Nacional de acuerdo a los procedimientos de transferencia en soporte papel y electrónico.

**Eliminación:** Proceso aplicado a aquellas series documentales que no poseen valores primarios ni secundarios y por tanto, son factible de eliminar, siempre que la normativa vigente lo permita. Es indispensable revisar previamente las disposiciones legales que afectan este procedimiento, con el objeto de evitar situaciones perjudiciales de pérdida de información para la institución productora. En algunos casos, es requisito realizar la consulta al Conservador del Archivo Nacional, quien puede ejercer el derecho de oposición en la eliminación de documentos públicos así como privados, declarados como monumento nacional o bien, los que considere pertinente preservar por los valores que poseen<sup>7</sup>. En el campo correspondiente, se deberá explicitar qué método se utilizará para la eliminación de los documentos considerando sus soportes<sup>8</sup>.

**Transferencia:** Procedimiento habitual mediante de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas<sup>9</sup>. Este procedimiento debe quedar registrado en el Formulario de Tabla de Retención Documental (Anexo 1), independiente de que las series documentales sean traspasadas dentro de la propia institución (de archivo de gestión a un archivo central) o bien, al Archivo Nacional.

Ya finalizada la propuesta de TRD, es necesario realizar una introducción que explique cómo se elaboró el instrumento, qué metodología se utilizó, cuál es el contexto normativo que sustenta las decisiones que contiene, especialmente, la disposición documental, entre otros aspectos relevantes de destacar y que sean pertinentes para asegurar la comprensión y coherencia de este instrumento.

---

<sup>7</sup> Art. 6 Ley N°18.845 de 1991 del Ministerio de Justicia, que establece sistema de microcopia o microfilmación de documentos.

<sup>8</sup> Para mayor información revisar el documento “Procedimiento para Eliminación de Documentos” de esta misma serie.

<sup>9</sup> Instructivo para la transferencia de documentos en soporte papel e Instructivo de Transferencias de Documentos Electrónicos al Archivo Nacional de Chile, 1ª. Versión, Noviembre 2018.

## Proceso de Validación de las Tablas de Retención Documental

### Paso 1: Validación institucional

Una vez finalizada la propuesta, el Comité de Archivos (CDA) deberá presentarla a los directivos de la institución para su aprobación. La presentación de la propuesta de TRD a esta instancia deberá estar a cargo del archivero para explicar las decisiones que se tomaron para realizar el instrumento. La aprobación o rechazo de la TRD deberá constar en un acta de reunión donde se expliciten los criterios utilizados para evaluar, aprobar o rechazar el documento y los acuerdos a que haya llegado esta instancia. Una vez aprobada la propuesta, enviar la TRD con sus antecedentes a la Dirección de Archivo Nacional en formato electrónico.

### Paso 2: Validación por parte del Archivo Nacional

El Archivo Nacional –a través del Comité de Valoración- será la única instancia responsable de validar las TRD de las instituciones productoras de la administración pública. Este comité recibirá la propuesta de TRD y tendrá como misión analizar, aprobar o rechazar la propuesta presentada por la institución.

El Comité de Valoración estará integrado por el o la Director (a) del Archivo Nacional, representantes de la Coordinación Técnico Normativa, la jefatura de la unidad de Valoración Documental, un representante de la Contraloría General de la República, un representante de la institución que presenta su TRD para aprobación.

Los acuerdos a que llegue este comité deberán registrarse en un acta que documentará los acuerdos y las decisiones adoptadas por esta instancia y los alcances y observaciones realizadas al instrumento. La aprobación del instrumento evaluado, deberá constar en un acto administrativo (resolución) para formalizar su validación y autorizar cada uno de los procedimientos que contiene. Una vez generado el acto administrativo por Archivo Nacional, la institución productora deberá implementar y ejecutar todos los procedimientos que se señalan en la TRD.

En caso de existir reparos y observaciones a la TRD, estos deberán quedar registrados en el acta de reunión y la institución tendrá un plazo de 30 días hábiles para subsanarlos y presentar nuevamente

todos los documentos pertinentes. En caso de no cumplir con esta obligación, Archivo Nacional no emitirá el acto administrativo y por lo tanto, no validará ningún procedimiento que pueda afectar los documentos.

Finalmente, cabe señalar que la Tabla de Retención Documental es un instrumento archivístico actualizable y está sujeto a modificaciones que la propia institución deberá documentar y registrar. Archivo Nacional deberá ser notificado de esta modificación y el instrumento deberá ser validado nuevamente, de acuerdo a los pasos que se señalaron anteriormente.

Versión Preliminar

## Bibliografía

Archivo Nacional de Chile, Instructivo para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional de Chile.

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, España, 2011.

Consejo para la Transparencia, *Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental* (Guía 3), Santiago de Chile, 2012.

Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929 Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros, *Mini/Manual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e instructivos para su elaboración* (versión actualizada), División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Ley N°18.845 de 1991 del Ministerio de Justicia, que establece sistema de microcopia o microfilmación de documentos.

Multilingual Archival Terminology <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3381>

Norma Internacional ISO 15489 1: 2001, Información y Documentación, Gestión de Documentos, Parte 1: Generalidades.

Archivo General de la Nación de Colombia, <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD> [fecha de consulta: 28 de agosto de 2018]

Presentación Tabla de Retención Documental de la Presidencia de la República de Colombia. Bogotá D.C., Agosto 2014.

Formato de Tabla de Retención Documental, Archivo General de Colombia.

## Anexo 1: Formulario de Tabla de Retención Documental

Hoja de Trabajo \_\_\_/\_\_\_

Institución Productora: \_\_\_\_\_

Versión: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Fecha de Aprobación: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Código	Serie	Código	Subserie	Retención/Permanencia			Soporte		Disposición Final de los Documentos				
				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Nacional	Papel	Electr.	CP	E	T	Procedimientos	

**Siglas:**

CP: Conservación permanente.

E: Eliminación

T: Transferencia

Firma Responsable del Archivo: \_\_\_\_\_