



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

ESCUELA DE INGENIERÍA – FACULTAD DE LETRAS – BIBLIOTECAS UC

**PROPUESTA PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE ARCHIVOS
ESCOLARES EN CHILE: EL INSTITUTO
NACIONAL GENERAL JOSÉ MIGUEL
CARRERA**

ANA MARÍA ADRIAZOLA MELLADO

Proyecto de Tesis para optar al Grado de
Magíster en Procesamiento y Gestión de la Información

Profesor Supervisor:
RODRIGO SANDOVAL D.

Santiago de Chile, enero de 2017.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
ESCUELA DE INGENIERÍA – FACULTAD DE LETRAS – BIBLIOTECAS UC

**PROPUESTA PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE ARCHIVOS
ESCOLARES EN CHILE: EL INSTITUTO
NACIONAL GENERAL JOSÉ MIGUEL
CARRERA**

ANA MARÍA ADRIAZOLA MELLADO

Proyecto de Tesis presentado a la Comisión integrada por:

RODRIGO SANDOVAL DIAZ

VALENTINA ROJAS ROJO

JORGE GANA LEAY

Para completar las exigencias del Grado de
Magíster en Procesamiento y Gestión de la Información

Santiago de Chile, enero de 2017.

a mi padre Jaime Adriazola Rojas

AGRADECIMIENTOS

Quisiera expresar mi más profundo agradecimiento a quienes permitieron el desarrollo de este trabajo.

En primer lugar a mi familia, en especial a mi padre por motivarme siempre a estudiar y a Jaime Adriazola M. y Jaime Rioseco por su incansable apoyo.

En el ámbito profesional, agradezco la paciencia y constante entrega de conocimientos a mi profesor guía Sr. Rodrigo Sandoval D.

Al Rector del Instituto Nacional Sr. Fernando Soto Concha, por confiar en este estudio y conceder todos los permisos necesarios para el análisis de su institución y el desarrollo de las encuestas a todas las unidades. A su vez, agradezco el enorme apoyo de la bibliotecaria Sra. Rosa Alvarado, quien me acompañó en varias instancias de entrevistas y en la búsqueda de información.

Al personal del Instituto Nacional que entendió este trabajo y que fue muy receptiva a la hora de entregar información.

Finalmente, agradezco a la Directora del Sistema de Bibliotecas Biomédicas de la Universidad de Chile, Sra. Carmen Loewenstein, quien siempre entendió y concedió los permisos necesarios para el desarrollo de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS	2
INDICE DE TABLAS	5
INDICE DE FIGURAS	6
RESUMEN.....	7
INTRODUCCIÓN	8
PROBLEMÁTICA.....	12
OBJETIVOS	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
I. METODOLOGÍA	15
II. MARCO TEÓRICO.....	19
II.1.1 Principios que rigen la Archivística.....	25
II.1.2 Etapas del Archivo.....	26
II.1.3 Tratamiento archivístico: clasificación y descripción	33
III. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	38
III.1 Marco Legal	39
III.1.1 Legislación y normativa vinculadas a la gestión documental en la educación secundaria pública.....	40
II.2 Reseña histórica institucional	59
IV. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN	63
IV.1 Situación actual de las funciones administrativas del Instituto Nacional	63
V. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES.....	68
V.1 Antecedentes del proceso de encuesta.....	68
V.2 Desarrollo y análisis de las encuestas.....	71
V.2.1 Encuestas por Unidad.....	79
V.2.2 Conclusiones de las encuestas	93
V.3 Fortalezas y debilidades de la organización en cuanto a su gestión documental.	96
V.4 Otras consideraciones.....	98
VI. DISEÑO DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	100
VI.1 Modelo de Cuadro de Clasificación.....	101
VI.2 Tabla de Retención Documental (TRD)	111
CONCLUSIONES	120

BIBLIOGRAFÍA.....	124
ANEXOS.....	130
ANEXO 1: NORMATIVA RELATIVA A PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN LA EDUCACIÓN PÚBLICA CHILENA	131
ANEXO 2: ENCUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DOCUMENTAL	141

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Producción documental por Unidad.....	72
Tabla 2: Cuadro de Clasificación	105
Tabla 3: Tabla de retención documental	114
Tabla 4:Formulario de transferencias documentales.....	118

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Esquema Metodología DIRKS	18
Figura 2: Esquema descripción multinivel.....	37
Figura 3: Línea de tiempo Siglo XIX y XX, Educación chilena.....	62
Figura 4: Organigrama del Instituto Nacional (2014).....	65
Figura 5: Esquema de la Organización del Instituto Nacional (1era parte)	66
Figura 6: Esquema de la Organización del Instituto Nacional (2da parte).....	67
Figura 7: Vista nuevo sitio web del Instituto Nacional 2015	92

RESUMEN

La siguiente propuesta, abordó la organización documental del liceo Instituto Nacional General José Miguel Carrera de Santiago, desarrollando dos herramientas críticas para la gestión de documentos: el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental, desde una visión de la archivística integrada conceptualizando los documentos como prueba y memoria de la organización.

Fue presentada una necesidad relevante para posibilitar el acceso a la información pública y para el desarrollo y gestión de la institución estudiada.

Para este fin, se recopiló la normativa relativa a la generación y establecimiento de documentación en liceos públicos, incluyendo una revisión histórica y actual de la reglamentación del Instituto Nacional. Se expone un estudio de las unidades actuales de la organización, detectando funciones y su relación con la creación, registro y almacenamiento de documentos. Se confrontan la teoría y el resultado del estudio, generando un panorama que permite proponer un Cuadro de clasificación de carácter orgánico funcional y una tabla de retención documental que expone la permanencia o eliminación de la documentación.

INTRODUCCIÓN

Como en otros momentos de la historia de nuestro país la problemática educacional ha dado pie a numerosas investigaciones que, desde las más diversas disciplinas, van sustentando definiciones políticas y de gestión.

Fundamentales para comprender el desarrollo histórico de nuestra institucionalidad educativa y de las comunidades educativas y locales, los documentos históricos de los establecimientos secundarios públicos chilenos adolecen en la actualidad de una gestión y conservación adecuada. Factor esencial de esta situación es la inexistencia de reglamentación y normativa respecto de la gestión de los documentos e inexistencia de la unidad de Archivo en estas instituciones. Documentos de carácter y valor histórico en soporte papel o documentos digitales o electrónicos generados en la actual gestión y con valor probatorio, son olvidados, mal conservados o gestionados por no ser visibilizados como elementos significativos de la gestión y memoria de una institución.

Estas conclusiones parten desde el trabajo realizado desde 2010 por el Programa de Archivos Escolares (PAE) del Instituto de Historia de la Pontificia Universidad Católica de Chile ¹ que trabaja en el rescate y gestión de los documentos conservados por los liceos públicos de Chile.

Esta tesis se inserta entonces, en una necesidad identificada como central por el programa para el desarrollo de la gestión eficiente de documentos e información en la institucionalidad secundaria pública chilena: la elaboración de una clasificación y organización archivística adecuada para la gestión documental en los liceos públicos.

La preocupación que declaramos se puede observar en el ámbito regional latinoamericano. En una rápida revisión, es posible identificar importantes iniciativas estatales. En Argentina la Ley 26.917 de Bibliotecas Escolares, promulgada el 09 de enero 2014 crea el Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Unidades de Información Educativas bajo la integración de diversas unidades de información, ya sean estatales como privadas, con un trabajo cooperativo “para garantizar a los actores de la comunidad educativa la igualdad de

¹ www.archivosescolares.cl

oportunidades y posibilidades de acceso a la información y a la producción de conocimiento, en consenso con las políticas educativas jurisdiccionales”. (Argentina. Ministerio de Educación, 2014). Dicha ley se preocupa del fomento de unidades de información e indica la necesidad de prever ciertas condiciones para el buen funcionamiento. Respecto a los archivos escolares, el Artículo 8º, menciona la necesidad de contar con fondos documentales, profesionales especializados, espacio y equipamiento adecuado y servicios que cubran las necesidades de los usuarios del sistema educacional. Anterior en el tiempo observamos en Guatemala el “Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70: Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares”, que reconoce en primera instancia, la desorganización de los establecimientos escolares, situación que afecta directamente a su desarrollo. Considera urgente la “organización científica y técnica de los archivos escolares mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los haga más funcionales y útiles” (Guatemala. Ministerio de Educación, 1969). El acuerdo expone acerca de la organización y el funcionamiento, la creación de los fondos documentales, la inspección del archivo escolar, y las disposiciones generales que obligan a instituciones escolares a crear, ordenar y describir, toda su documentación. Ambas reglamentaciones sirven como elementos para bosquejar una idea de lo que en Chile es posible lograr.

El Programa de Archivos Escolares de la Pontificia Universidad Católica, contribuye a la investigación y al conocimiento de la educación nacional, en conjunto con los liceos públicos más antiguos de la zona centro-sur de Chile, con la idea de construir vínculos de apoyo y cooperación y al desarrollo del sentido de identidad y ciudadanía de esas comunidades escolares. El trabajo que desarrollan, se propone como un mecanismo de apoyo a la labor antes descrita, ya que luego de la recuperación física del material, es necesaria la generación de políticas de ordenamiento, clasificación, descripción y almacenamiento de los documentos.

Bajo esa idea, este Seminario de Título, se plantea como un aporte a esta iniciativa, elaborando una propuesta de gestión documental y tomando como punto de partida el caso del Instituto Nacional General José Miguel Carrera (Instituto Nacional, IN) de la ciudad de Santiago.

Las razones por las cuales se ha escogido este liceo son varias. El Instituto Nacional es el liceo más antiguo en Chile -fundado en 1813- y ha comenzado a trabajar en conjunto con el Programa de Archivos Escolares por medio de la ejecución de algunos proyectos que se ocupan de la recuperación y organización de la documentación histórica del establecimiento. A la fecha cuenta con un corpus interesante y atractivo de documentación recopilada desde varios sectores y bodegas del establecimiento, pues no existe un lugar específico de almacenamiento de dichos documentos administrativos y académicos. Los proyectos que se han ejecutado para la recuperación de este archivo, han integrado actividades de traslado, ordenamiento y limpieza de una gran cantidad de volúmenes de actas, correspondencia, boletines, libros de clases, oficios, entre otros, hacia un depósito habilitado especialmente para recibirlos, hoy denominado “Archivo Histórico del Instituto Nacional”.

El siguiente trabajo tiene como punto de partida, el Archivo Histórico del Instituto Nacional, recopilando el inventario de series que se ha generado luego del ordenamiento, y siguiendo un recorrido histórico de los procesos administrativos que hasta el día de hoy, rigen la gestión de este Liceo.

Para esto, se ha identificado en primera instancia, la problemática que se intentará resolver y abordar a lo largo de este seminario, para luego, plantear el objetivo general y los objetivos específicos que permitirán enfocar el trabajo. Respecto de la metodología, se ha decidido emplear aquella orientada al tratamiento de archivos. En este caso se trata de la metodología DIRKS² (State Archives and Records is the NSW Recordkeeping Authority (2014). En español, Diseño e implementación de sistemas de gestión de archivos, basada en metodologías tradicionales para el diseño de sistemas y adaptada para cumplir los objetivos de gestión de archivos.

Esta metodología consta de ocho pasos, sin embargo, la presente propuesta sólo abarcará seis etapas, ya que las dos últimas son de implementación y revisión posterior a la aplicación (sólo se espera entregar las herramientas necesarias para la implementación)

² Metodología DIRKS: Designing and Implementing Recordkeeping Systems, basada en la norma Australiana AS ISO15489-2002. Permite construir y diseñar una buena gestión documental en cualquier organización y un adecuado tratamiento de archivos.

Siguiendo la pauta de la metodología DIRKS, la primera etapa consiste en una investigación preliminar. En este caso, se establece un marco teórico, con tres aristas: información de referencia respecto a la terminología archivística, un marco legal que busca información respecto de alguna regulación relativa a la gestión documental en liceos y el recuento histórico institucional del Liceo Instituto Nacional.

Las siguientes etapas de Análisis de actividades de la institución, Identificación de los requisitos, Evaluación de los sistemas existentes, e Identificación de las estrategias y de Diseño del sistema de gestión documental, desarrollan, en su conjunto, desde el modelo conceptual de lo que hace la organización identificando sus actividades, los requisitos para la creación de dichas actividades, una evaluación de lo que ya existe, las políticas y procedimientos que deberán adoptar y finalmente, el diseño de dos herramientas cruciales para el ordenamiento y gestión de información como lo son un Cuadro de Clasificación y tabla de retención.

Pretendemos vincular nuestro aprendizaje a necesidades de nuestro contexto aportando a la gestión eficiente de la información en la institucionalidad educativa para impactar en el conocimiento y valoración de nuestra historia como también en la formación de ciudadanía.

PROBLEMÁTICA

En la actualidad, Chile carece de un Sistema Nacional de Archivos y de políticas públicas adecuadas que determinen la responsabilidad del Estado en la gestión de los documentos generados reunidos y conservados por la administración pública. Este precedente señala entonces, la incapacidad de las instituciones públicas para generar mecanismos de gestión documental y de archivos incidiendo en la dificultad de consolidar una política de transparencia y derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

En el caso de los liceos en Chile, es frecuente encontrarse con archivos resultado de sus actividades administrativas, disgregados y en malas condiciones físicas. Se observan problemas de ordenamiento, conservación y de gestión documental, así mismo, problemas en la recuperación de información. Este desprolijo cuidado de la información, ha sido acompañado de acciones como el expurgo sin control o la carencia de tratamiento documental adecuado. Desde un punto de vista más general, es posible señalar que el problema de la gestión documental, radica principalmente en la deficiente gestión organizacional. De acuerdo a lo que indica Patricia Huenqueo (2013), “...*las principales amenazas a la preservación de los archivos, es la falta de recursos para conservarlos de forma completa y en condiciones físicas apropiadas, carencia que podía menoscabar de forma importante su accesibilidad...*”

Los Liceos en Chile han mantenido en alguna medida, parte importante de sus archivos pero en situaciones precarias, pues no se han tratado desde el punto de vista de la gestión documental ni tampoco desde el punto de vista de la conservación. La labor del Programa de Archivos Escolares, en los liceos públicos que ha logrado intervenir, ha sido la recuperación, identificación y la organización primaria de la documentación, siendo éste, el primer paso para la consecución de tareas orientadas al diseño de herramientas que generen un sistema de gestión documental escolar en Chile.

Estamos convencidos de la necesidad de establecer una visión que, desde la archivística integrada, de cuenta de la responsabilidad de la institución en todo el ciclo de vida los documentos, para consolidar una cultura que promueva el acceso a la información

institucional de carácter histórica y administrativa. Considerando además, la existencia de un posible proceso de desmunicipalización de la educación.

Los antecedentes recabados en esta investigación, permitirán visibilizar una problemática que acompaña cualquier proceso de transformación administrativa en el Estado: la eliminación de documentos a partir de la supresión de funciones, la fusión de instituciones y los cambios de organigramas.

OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollar una propuesta metodológica hacia el tratamiento de archivos de liceos públicos en Chile, basado en el caso del Instituto Nacional.

Objetivos específicos

- ✓ Generar instrumentos que permitan el correcto control y gestión de los documentos generados en liceos.
- ✓ Desarrollar un cuadro de clasificación que permita controlar la información, y organice intelectualmente la información.
- ✓ Desarrollar una tabla de retención documental que defina el tratamiento de los documentos según la valoración de éstos.

I. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de esta propuesta, se trabajará en base a la metodología Australiana DIRKS (Designing an Implementing Recordkeeping Systems) para el diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos. Dicha metodología propone 8 etapas consecutivas, con algunos pasos principales y otros que son de retroalimentación.

Como objeto de estudio se ha definido la gestión de documentos del Instituto Nacional. Proyectamos este trabajo como modelo su implementación en otros liceos. A partir de este caso, será posible generar pautas que permitan la valoración de la información que allí se genera, registra, administra y almacena.

Considerando la primera etapa (A) del modelo DIRKS, de investigación preliminar, será necesario el análisis de la situación actual de la organización, para luego, seleccionar el objetivo o unidades administrativas prioritarias a trabajar. En esta etapa, será posible la comprensión del contexto administrativo legal y social para identificar los factores que influyen en la creación y mantención de documentos. Se explorarán las fortalezas y debilidades de la organización en cuanto a su gestión de documentos. Se espera que sea el punto de partida para recoger información de los procesos basados en funciones y, de este modo, permitir el modelo del cuadro de clasificación.

El análisis comenzará por una revisión de las funciones administrativas a lo largo de la historia de la institución. Este análisis permitirá definir qué actividades, unidades y departamentos han existido en la organización, y con esto, distinguir las funciones y documentación resultante de éstas. Esto involucra la información que se ha generado de forma digital (actualmente, por ejemplo, las Actas de Reunión Jefes de Departamento, se encuentran en formato digital y están disponibles en la web del Instituto Nacional).

Además de identificar aspectos como el soporte y la información que se generan, es necesario evaluar la autenticidad, la fiabilidad del contenido, la integridad y manejabilidad de la información respecto a su acceso y localización.

Para llevar a cabo este análisis, es preciso generar herramientas que permitan recabar esta información como entrevistas a unidades y personas del establecimiento, quienes han

manejado, y diariamente, generan, ocupan y almacenan documentación. Las unidades en cuestión son: Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Económica (Contaduría), Inspectorías Generales, UTP, Secretaría General, CEADIN (Extensión), Orientación, Informática, Biblioteca CRA.

Paralelo a esto, se procederá a identificar el organigrama del Instituto Nacional, y las funciones de cada departamento, con una revisión retrospectiva de las unidades que han generado información a lo largo de su historia.

Con toda la información disponible, se procederá a revisar, establecer y elaborar directrices que permitan el tratamiento documental, independiente del soporte donde se genere la información.

Por otra parte, se revisarán fuentes bibliográficas y documentales respecto al tratamiento documental y fuentes que permitan contextualizar la historia de los Liceos en Chile. Como ya se ha mencionado, el modelo para la propuesta, será el caso del Instituto Nacional como el primer Liceo del país, el cual contiene fuentes que permiten estructurar un panorama más continuo y documentado de sus procesos.

La segunda etapa (B), consiste en el desarrollo de un modelo conceptual respecto del quehacer de la organización y de cómo se comporta. La idea es relacionar la creación de los documentos con las actividades de la organización. Con esto, se espera proyectar la incorporación de nuevos documentos adecuadamente. Se espera entonces, describir las actividades y procesos de la organización.

La tercera etapa (C), tiene que ver con la identificación de los requisitos que debería cumplir la organización al crear, recibir y mantener los documentos reflejo de sus actividades, y documentar aquellos requisitos estructurada y fácilmente (para el correcto desarrollo de las actividades). Los requisitos sobre los documentos se identifican por medio de un análisis sistemático de las necesidades de la organización, de sus obligaciones legales y reglamentarias y de otras responsabilidades más generales que pudiera asumir ante la comunidad. Esta etapa da las razones para crear, mantener y disponer los documentos. Es posible generar un listado con los requisitos documentales, legales y/o reglamentarios relevantes para la incorporación y anexarlo al manual de procedimientos.

La cuarta etapa (D), tiene relación con la evaluación de los sistemas existentes, efectuando un análisis del sistema de gestión documental (si existiese) o de cualquier otro sistema de información existente. La idea es valorar cómo se incorpora y mantiene la documentación. Esta etapa es la base para el desarrollo de nuevo sistemas y/o rediseño del ya existente, para satisfacer las necesidades de la gestión documental identificada y acordada en las previas etapas.

En relación a las etapas quinta y sexta (E y F), que consisten en la determinación de políticas, procedimientos, normas, herramientas y otros instrumentos que la organización debería adoptar para asegurar la creación, y mantención de los documentos necesarios para reflejar las actividades de la organización; y la transformación de las estrategias y tácticas diseñadas en las etapas anteriores en un plan para el sistema de gestión documental que cumpla con los requisitos identificados y documentados en la etapa, no alcanzarán a ser abordadas por lo extenso de ambas.

Las últimas etapas que propone la metodología DIRKS, G y H (según se muestra en el modelo) consisten en la implementación del sistema de gestión documental y la posterior revisión de la implementación. En estas etapas, es necesaria la revisión de los procedimientos contrastados con la etapa de investigación preliminar, la identificación de los requisitos y el mismo diseño del sistema de gestión documental. La idea es integrar en la organización, prácticas de gestión documental mejoradas, alterando mínimamente las actividades de dicha organización, contribuyendo en la satisfacción de sus necesidades de información. Ambas etapas tampoco serán trabajadas en esta propuesta.

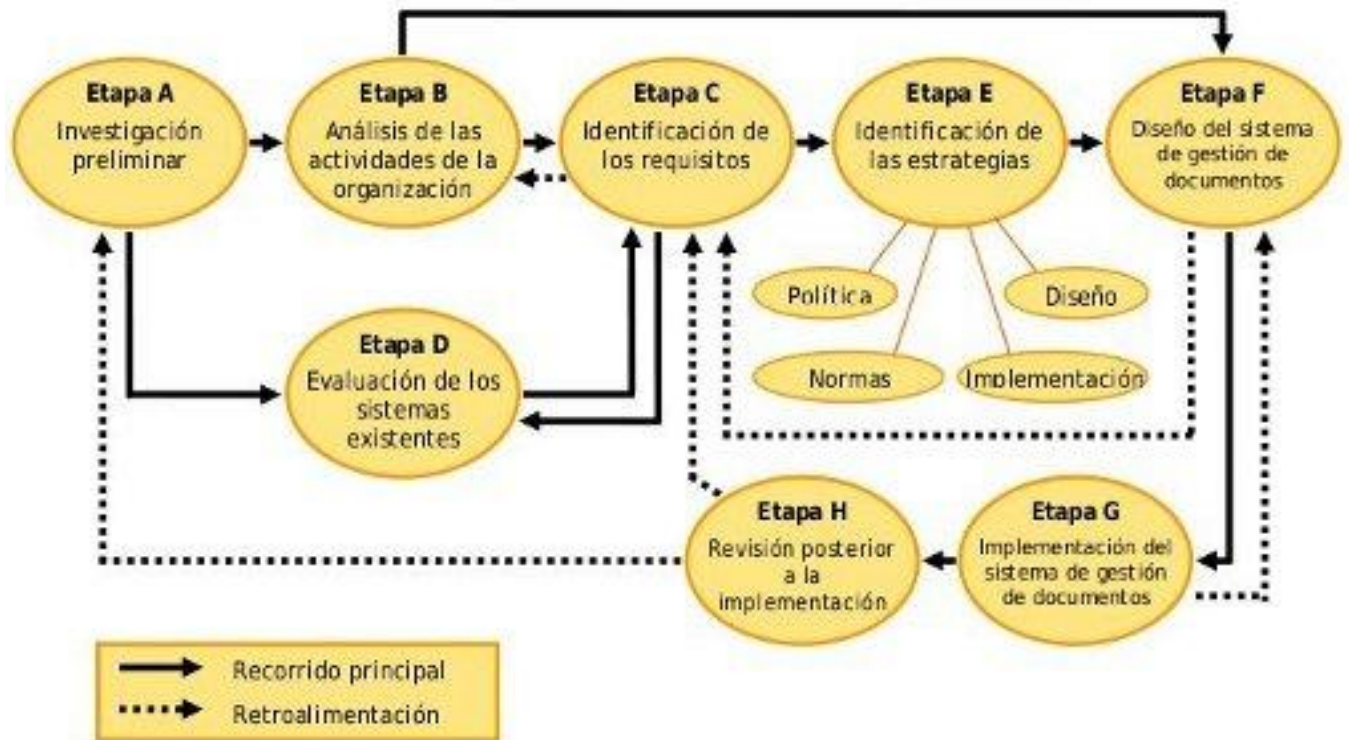


Figura 1: Esquema metodología DIRKS

Fuente: EcuRed, 2014

II. MARCO TEÓRICO

Los conceptos teóricos que se exponen a continuación, pretenden establecer los márgenes necesarios para identificar la terminología utilizada en el área de la archivística. De esta forma, la propuesta se sustentará sobre las bases de esta disciplina.

La idea es utilizar algunos criterios metodológicos que han sido abordados por especialistas en el área de la archivística, presentando conceptos relativos al tratamiento documental.

a) *Archivo*

Diversos autores indican más de un significado o de una acepción para este término:

Heredia (2007), indica que el Archivo como Institución hay que “crearlos y regularlos” y que éste nacerá luego de la creación del *archivo* (como contenido documental). Este último nace inevitablemente luego de la agrupación natural. Los Archivos pueden ser centros, instituciones, familias o personas naturales y pueden contener varios fondos documentales. Ramón Alberch en (Heredia, 2007) indica también el término Archivo como edificio o parte de un edificio “donde se conservan y comunican los archivos, denominado también depósito de archivos”

Para los documentos de archivo, Heredia (2007) dice que éstos “se producen naturalmente e inevitablemente, como testimonio y como prueba de la gestión de una Institución, familia o persona y por acumulación van formando el fondo documental, que en algunos casos constituirá el contenido documental del archivo en la referida Institución”. También define “archivo” como “contenido documental del Archivo (como local), identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea un solo fondo, o varios, y, en su caso, algunas o varias colecciones”. Indica además, que éste “se va formando a partir de una sucesión de ingresos regulares o extraordinarios, y puede estar constituido por uno o varios fondos e incluso por algunas colecciones”.

Ramón Alberch (Heredia, 2007), Archivo es “un conjunto de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico”

El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) en (Martín Gavilán, 2009), indica que *archivo* tiene tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Sin dejar de lado las acepciones que lo vinculan a la institución de gestión y edificio que alberga los documentos, uno de los objetivos de esta propuesta, es generar al interior de las instituciones, una unidad de archivo y de gestión documental. Entendiendo que un archivo, puede ser considerado como un conjunto orgánico de documentos producidos o almacenado por una persona física o jurídica, como resultado del ejercicio de sus funciones o actividades, en donde los conserva como unidad para utilizarlos como medio probatorio de esas actividades.

De forma más específica, es posible identificar diferentes tipos de archivos. Para este trabajo en particular, observamos la indicación de Mastropierro (2013), en donde indica que el *Archivo Escolar* surge a partir de la organización de la documentación desde un primer momento en una entidad educativa o escolar. Sin este tipo de archivo, no podrían existir registros de egresados, no sería posible verificar a los docentes, no se conocerían los

servicios educativos, entre otros problemas. Entonces, a partir de la necesidad de consultar documentación en un futuro y bajo un marco normativo, nacen los archivos escolares.

b) *Documento*

Para la UNESCO, *documento* es “aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”. Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria. Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.” UNESCO (2015).

El Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile (Archivo Nacional de Chile, 2014), en tanto, identifica en sus definiciones al Documento de Archivo como: “Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad”.

Según el Consejo Internacional de Archivos (1988) y T.R. Shellenberg (Cruz Mundet 2008), desde el punto de vista archivístico los documentos tienen elementos que los caracterizan y que los diferencian unos de otros:

- Que los caracterizan: *soporte* (la corporeidad física), la *información* (lo que transmite) y el *registro* (información sobre el soporte por cualquier método)
- Que los diferencian: un *carácter seriado* (se producen uno a uno y con el tiempo constituyen series), su *génesis* (como producto de las tareas de su productor), *exclusividad* (respecto a la información, es raro que encuentre en otro documento), *interrelación* (en general tienen sentido como conjunto)

Finalmente, es posible abarcar el concepto de archivo desde estas aristas, y concluir que en la actualidad, todas las acepciones permiten hacer referencia al término correctamente, pues tienen un fin que es el procesar documentos que han sido generados o emanados como productos de una actividad, que son reunidos y que en conjunto, son albergados y acumulados en una institución, sirviendo como valor probatorio.

c) Documento electrónico

Los avances tecnológicos han permitido la generación de información electrónica o digital, la cual ha comenzado a ser estudiada descrita por diferentes autores y proyectos. Tal es el caso de la definición propuesta por Cruz Mundet (2011), como “documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente”

Por otra parte, el Proyecto InterPARES³, en su primera parte, define este tipo de documento como “documento electrónico de archivo, es aquel que es creado (recibido o producido y separado para llevar a cabo una acción o como referencia) en forma electrónica”. Identifica además, una serie de elementos necesarios para su creación y preservación a lo largo del tiempo, pues reconoce que se trata de un elemento frágil que puede ser alterado en su autenticidad.

d) Gestión documental

El término gestión documental, es una traducción que ha sido aceptada por diversos archiveros de habla hispana, a partir del término “Records Management”. Este término proviene de la norma ISO 15489 International Estándar on Records Management de 2001.

³ Proyecto InterPARES: The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Es un proyecto de investigación internacional para la creación de normas y políticas que apunten a la autenticidad y preservación de los documentos electrónicos. Este proyecto tiene como objetivo principal promocionar la investigación orientada a la conservación de los documentos en formato electrónico. A la fecha, se han consolidado 4 etapas. La primera comienza en 1998, y la última, InterPARES4 abarca desde 2013 hasta el 2018. (InterPARES, 2015)

La misma norma ISO 15489, define a la gestión documental como el “área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización” (Nayar, 2010)

Heredia (2007), indica que la Gestión Documental pretende:

- Desde una etapa de creación y planificación – con la definición de funciones, la normalización de los procedimientos y el diseño de los expedientes- racionalizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia de la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia en el uso y servicio de los documentos;
- Anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones;
- Identificar las series con definiciones propias;
- Prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación;
- Agilizar la tramitación administrativa;
- Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos;
- Garantizar la seguridad jurídica la transparencia de la administración y los derechos de los ciudadanos.

No debe existir una gestión documental para los documentos administrativos y otra para los históricos; es un proceso continuo para todos ellos sostenido en el principio de las edades documentales.

La traducción de records management más precisa sería la de “documentos administrativos”. Según Cruz Mundet (2008), “record” estaría asociado al valor probatorio del documento y “management” se asocia a administración o gestión, es por eso que finalmente se acepta el término como “gestión documental”. Esta gestión sería “el conjunto

de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones”.

Los objetivos que Cruz Mundet especifica para la gestión documental, tienen que ver con: diseñar normalizadamente los documentos, evitar la duplicidad y versiones caducadas de los documentos, hacer cada procedimiento de una forma más sencilla, controlar uso y circulación de los documentos, organizar los documentos; valorar, seleccionar y eliminar documentos sin valor, y asegurar la disponibilidad de los documentos frente a todo evento.

e) *Ciclo de vida de los documentos*

Desde un punto de vista general muy sencillo, Conde (1992) propone que el “Ciclo vital de los documentos, se refiere a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el *Archivo de oficina* hasta que se eliminan o conservan en un *Archivo histórico*”

Cruz Mundet (2008) indica que este término tiene diferencias a nivel mundial. En Estados Unidos, Philip Coolidge en 1940 propone la vida de un documento como algo similar a la vida de un ser humano (o ser biológico), es decir, se nace, se vive y luego se muere. Solon J. Buck durante la II Guerra Mundial, pone en práctica este concepto cuando introduce un sistema de gestión de documentos. El documento atraviesa por distintas etapas desde que es creado y usado de forma habitual, adquiriendo un nuevo valor con el paso del tiempo, para más tarde ser eliminado o bien, conservado de forma permanente (visión de utilidad diferente).

En Europa se indica que los documentos no mueren, sino pasan a tener otro tipo de utilidad, o sea, un valor probatorio de carácter histórico-cultural; además que los documentos pueden, eventualmente, volver a su fase inicial como producto de la actividad.

Según Cruz Mundet (2008), la gestión de documentos, parte del ciclo de vida que postulan teóricos norteamericanos, en donde Llansó indica que “*la gestión de documentos es una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que éstos contienen*”. Adicionalmente a esto, indica que a

través de un programa de gestión de documentos debe existir control de calidad y cantidad documental, ejerciendo selección de manera eficiente a largo plazo.

Siguiendo el modelo Estadounidense, Cruz Mundet (2005) indica que existe una fase de creación, una fase mantenimiento y uso, y una fase de expurgo o conservación definitiva.

El documento atraviesa distintas fases desde su elaboración y, durante un periodo establecido, es usado intensivamente como resolución de asuntos propios del creador. A medida que pasa el tiempo, el uso decae y el valor se va perdiendo para los asuntos por los cual fue creado. Finalmente pasa a una etapa de selección y posterior expurgo o conservación definitiva.

II.1.1 Principios que rigen la Archivística

A lo largo del tiempo, investigadores del área de la Archivística, han ajustado algunos principios rectores de la disciplina, llegando a concluir por lo menos dos importantes que deben ser considerados sobre todo a la hora de efectuar tareas de organización documental.

Principio de procedencia, es conocido como aquel que indica que el origen o procedencia del documento debe ser respetado por sobre todas las otras tipologías de orden. Por ejemplo, si la documentación proviene de una familia, esto no debiese ser mezclado con otra entidad productora. La idea es que no exista cabida para una clasificación por materias como se desarrolla en la bibliotecología.

Es por esto que además, es necesario respetar otro principio mencionado en la literatura, como es el caso del *Principio de orden original*, el cual indica que desde su creación, el documento ha sido concebido con un fin y una secuencia determinada. Pueden crearse documentos que responden a una actividad determinada, o ser archivos que llegan o se reciben desde otra instancia. Sea cual sea el caso, existe un orden, el cual al momento de clasificar debe ser considerado y no tender a mezclar documentación de forma arbitraria. En concreto, este principio indica que por alguna razón o como respuesta a alguna

actividad, los documentos fueron generados y que tal orden debe ser mantenido a lo largo del tiempo.

La raíz de estos principios que fundan la archivística es más bien positivista, y en ese sentido, son principios post custodiales o postmodernos. Dichos paradigmas se encuentran hoy en discusión, pues la archivística postmoderna da cuenta de otros valores, los cuales no serán tratados en este trabajo.

II.1.2 Etapas del Archivo

Las etapas de un Archivo, están directamente relacionadas o se basa en función del Ciclo de vida los documentos. Es por esta razón que la literatura expone ambos conceptos de una forma muy cercana.

a) El Archivo de oficina o gestión

Es considerada como la primera etapa en donde se crean y producen los documentos. Mientras el documento se encuentra en formación (puede ser un expediente), éste deberá permanecer en esta instancia. Es una etapa donde es altamente consultado o requerido, se crean las unidades documentales (simples o compuestas) y es el momento en donde se generan series documentales. De acuerdo a la gestión de la documentación administrativa, en esta primera etapa es importante para evitar pérdidas de información y reducir costos.

Cruz Mundet (2005) indica que “un tratamiento adecuado en desde sus orígenes para normalizar y agilizar el trabajo administrativo y por otra para lograr que esos fondos de oficina-cuyo destino final es el archivo- lleguen en condiciones de reflejar las actuaciones de la entidad que los ha creado y de reproducir e orden original de los mismos”.

b) *El Archivo Intermedio*

Esta etapa, es considerada como intermedia antes del Archivo histórico. Es la fase en donde las actividades de *transferencia*, selección y *expurgo*, se vuelven imprescindibles, y se crea por el importante incremento de actividades y posterior creación de documentación. Como etapa, es aceptada, pues la documentación no puede seguir en las oficinas por demasiado tiempo, ya sea por la baja la frecuencia de uso o porque el volumen almacenado se vuelve inmanejable.

Siguiendo las pautas de Cruz Mundet (2005), las funciones del Archivo intermedio son:

1. Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.
2. Evitar el colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.
3. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
4. Garantizar a las administraciones del origen la plena disponibilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.
5. Realizar dichas funciones a bajo costo mediante el aprovechamiento intensivo del espacio, ubicado en suelos e instalaciones más baratos que los de las oficinas. Según algunos estudios, representará un ahorro del 50% frente a los costos de conservación en las sedes de la administración, al tiempo que se recuperarán para otras actividades espacios y equipamientos costosos.

Se recomienda diseñar aspectos como la *Instalación* de los archivos (lugar físico), incluyendo la signatura a nivel de unidad documental (puede ser secuencial, cronológica o de dirección); la *Clasificación*, de acuerdo al cuadro de clasificación; la Descripción, mejorando la que viene desde el archivo de oficina; la entrega de *Información*, estableciendo servicios de consulta y entrega

Este archivo se considera como un depósito, ya que solo recibe el ordenamiento que ha sido gestado en el archivo de oficina y no posee productores, sólo sirve a las consultas de los mismos.

Como ha sido mencionado antes, en esta etapa existen dos actividades importantes:

- Transferencias documentales

Se basa en el ciclo de vida de los documentos y es una actividad de vital importancia. Debe ser una actividad regulada y planificada con antelación, con fichas que consten de dicha transferencia, desde el Archivo de Oficina hacia el Archivo Intermedio, con responsables y datos que permitan identificar ciertamente qué información ha sido transferida. No es posible que quede al arbitrio del personal del Archivo de oficina, quienes querrán transferir cuando carezcan de espacio.

Cruz Mundet (2005), nuevamente propone criterios a considerar para el envío de información:

- Finalización de la tramitación. Se refiere a expedientes cerrados.
- Frecuencia de uso. La Archivística moderna propone 5 años (según Cruz Mundet, 2005) debe ser el tope.
- Dimensiones del sistema. Si es pequeño plazos más cortos, si son servicios públicos o más grandes, se recomiendan plazos más holgados de transferencia.

Las transferencias deben ser en contenedores aptos para la conservación a largo plazo, correctamente rotuladas y con fichas de descripción y traslado claras.

Para esto, existen modelos de fichas, las cuales sirven de base para la correcta entrega de documentación. Debe existir un encargado del almacenamiento, envío y recibo de la documentación, que deben constatar que la transferencia se hace en los términos correctos.

- *Valoración, Selección y Expurgo documental*

Estas tres actividades, están íntimamente relacionadas, pues son parte del trabajo administrativo y de gestión de un archivo. En muchos casos son actividades hechas por razones de espacio, y carecen de pautas que eviten la improvisación. Son muchas veces encargadas a los generadores de la documentación, quienes deben mantener cierto orden, sin informar respecto a posibles criterios que utilizan.

Otros aspectos a considerar, sobre todo en un archivo con actividades públicas, es el marco legal que rige a la institución. Allí, pueden aparecer algunas indicaciones de almacenamiento, resguardo o transferencia documental; las cuales deben ser revisadas a la hora de efectuar labores de valoración, selección y finalmente, expurgo.

- *Valoración documental*

Esta actividad tiende a ser tremendamente subjetiva, sin embargo, es necesario tener en cuenta algunos elementos que permitirán evaluar las unidades documentales o incluso series documentales, de acuerdo a parámetros pre establecidos, los cuales hoy en día, la archivística recomienda para evitar conocidos problemas de expurgo que se han hecho sin una seria evaluación y selección.

Cruz Mundet (2005) indica que “es esencial el estudio de las series documentales una por una: el origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultura; es decir su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.”

De acuerdo al ciclo de vida de los documentos, y una vez que se haya perdido el valor corriente de gestión, Cruz Mundet (2005) enumera criterios a considerar para ejercer funciones de valoración. Estos criterios están relacionados con la utilidad de la documentación, más específicamente con los valores primarios de los documentos:

- Valor administrativo
- Valor legal
- Valor fiscal
- Valor científico y tecnológico
- Valor de protección de derechos cívicos, legales, fiscales, de propiedad, de ciudadanía en general.
- Valor histórico

Respecto de los valores secundarios, considerar: valor testimonial e informativo.

- *Selección documental*

Una vez identificado el valor y la utilidad de los documentos en sus distintas etapas del ciclo de vida, prosigue identificar el destino de cada documento (o serie documental), ya sea para transferir a otro archivo o etapa, o bien, para su descarte.

Esta actividad, es una de las más difíciles, pues existen algunas pautas o reglas que sugieren seleccionar con métodos como: cualitativos, uno por uno (que cada productor decida eliminar sus copias) o método por muestreo. De esta forma, es posible decidir qué documentos dejar. Sin embargo, y dependiendo de quién efectúe esta tarea, lo cierto, es que deberá ceñirse esencialmente a la capacidad de decisión para seleccionar lo que realmente importa, sea relevante y pertinente.

Cruz Mundet (2005) propone dos momentos para realizar selección: un ámbito teórico y otro práctico. En el ámbito práctico se pueden definir los tiempos en los cuales se desarrollara esta actividad, los criterios a utilizar e incluso el o los lugares donde se aplicará la actividad. Aquí se puede establecer que la selección será en etapas y que puede comenzar desde la creación de los expedientes, sugiriendo la eliminación de duplicados o de conservación de sólo originales, hasta algún tipo de revisión y selección del mismo expediente ya en una etapa posterior como un archivo intermedio.

En el ámbito práctico, se lleva a cabo el proceso de acuerdo a lo ya definido.

La archivística recomienda algunos métodos de selección que su aplicación dependerá del tipo de organización y del tipo de archivo, pues en archivos más consolidados y con

especialistas a cargo, la labor se puede realizar en grandes volúmenes y de forma más eficiente.

- *Expurgo*

El expurgo, también es conocido como *descarte*. En palabras sencillas, se trata de una actividad que se encarga de eliminar la documentación que no necesita ser guardada o mantenida en el archivo. Si bien, pareciera ser una actividad común en varias instituciones, no es menos cierto que conlleva una gran responsabilidad, y por ende, requiere previamente de actividades como la *Selección y la valoración*.

El Expurgo está íntimamente ligado al ciclo de vida de los documentos, y posee algunos principios (Cruz Mundet, 2005) destacables de mencionar:

- La utilidad administrativa y legal de los documentos
- Su utilidad histórica

En ambos casos, se trata de un tema de utilidad del documento. Ésta puede ser revisada a lo largo de todo su ciclo de vida, en sus distintas fases. Es decir, la utilidad en su periodo de origen, en un estado intermedio, y finalmente, en su etapa histórica.

Para los casos en donde la documentación en cuestión depende de la administración pública o que responde a actividades de esa índole, debe ser revisada de acuerdo a la legislación vigente que indique su permanencia en alguna o todas las etapas de su ciclo de vida, o bien, alguna indicación de *transferencia documental* hacia otro organismo público.

Cruz Mundet (2005), recomienda generar *Cuadros de expurgo*, que son por definición “instrumentos en los que se describen las series documentales sobre las que se han de aplicar, y si se elaboran para la totalidad de un fondo o archivo se presentan reproduciendo su cuadro de clasificación. En ellos se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo y el porcentaje retenido”. Como elementos a considerar en este tipo de cuadros: Código,

Tipología documental, Tipo de conservación: temporal o permanente, Tipo de destrucción: completa o parcial.

Dependiendo de la institución y del paso del tiempo, además de la evolución propia del archivo, los cuadros pueden ir cambiando y sufriendo ajustes constantemente.

Para el caso de los Liceos en Chile, al carecer de especialistas y de normativas internas que permitan realizar este tipo de tareas de forma habitual, meditada y concienzudamente, es recomendable comenzar por efectuar pautas mínimas que permitan economizar espacio de almacenamiento, pero que se preocupen de resguardar la mayor cantidad de información, pues muchas veces el personal a cargo selecciona sólo una parte de lo que en su conjunto, puede ser importante.

a) Archivo Histórico

El archivo histórico, es el resultado de los procesos de selección, valoración y expurgo, efectuados en el Archivo Intermedio. Antonia Heredia (2007) indica que se trata de documentación de carácter permanente constituyéndolo como patrimonio documental histórico. Su principal enfoque es servir a la investigación y a la cultura.

En este archivo no se realizan actividades de valoración, pues aquí llega sólo documentación que por algún valor dado llega a ser almacenada.

De acuerdo a Cárdenas (2004), los Archivos históricos contiene documentos de valor permanente, y que son pasivos pues ya no tienen un valor administrativo. Dependiendo de la legislación de cada país, los documentos pueden tener más de 20 años. Pueden existir varios tipos de Archivos históricos: aquellos que son el último eslabón de almacenamiento de una cadena de archivos, y otros que pueden ser sólo históricos, pues se trata de documentación reunida, organizada y almacenada fuera de sus plazos de administración (que se ha encontrado o por donaciones)

Existen diferencias en cuanto a conceptualizar este tipo de archivos, pues algunos autores no son comparten la idea de dividir o seccionar los archivos de acuerdo a la data de su

documentación, y prefieren indicar que el archivo es solo uno desde que nace hasta que decide almacenarse, independiente del tiempo definido para su permanencia. Otros autores, prefieren indicar diferencias como las anteriormente expuestas, para establecer algunos criterios diferentes en el tratamiento documental, ya sea a nivel de organización, administración y gestión, así como de conservación e instalaciones.

Para esta propuesta, la definición de archivo histórico será considerada como una continuación del archivo intermedio luego de las actividades de valoración, selección y expurgo, así será posible establecer criterios de conservación y preservación de material de larga data con información considerada como relevante.

II.1.3 Tratamiento archivístico: clasificación y descripción

Como se mencionó anteriormente, la clasificación documental, debe basarse en los dos principios esenciales: el de procedencia y el de orden original. Sin embargo, Schellenberg en Cruz Mundet (2005) propone al menos tres tipos de clasificación, las cuales dan algunas pautas para establecer un tipo de ordenamiento más acorde a la naturaleza de los archivos:

a) Funcional

Este tipo de clasificación, es aquella que responde a las actividades por las cuales han sido generados los documentos. De forma más específica, de las funciones de la institución, es posible identificar series documentales, las cuales son grupos de documentos más generales, derivadas de esta actividad o función determinada. En estricto rigor, este orden está dado por la naturaleza de los documentos, por ende, es más estable y objetivo. Es cierto que las organizaciones van mutando con el tiempo, y tienden a crear nuevas funciones y a eliminar otras. Para esto, sólo es necesario tener en cuenta esta situación, e ir actualizando las herramientas de orden y control documental, como el cuadro de clasificación y las tablas de retención documental.

b) Orgánica

Es un tipo de ordenamiento que se desprende desde las estructuras orgánicas de la institución. Se generan series documentales dependiendo de los servicios o unidades

existentes, luego, se establece un orden de acuerdo a las actividades por las cuales han sido generados. Esta clasificación es más bien objetiva ya que no dependen del criterio del archivero. El inconveniente que acusa Cruz Mundet (2005), es que con el tiempo, las instituciones tienden a re estructurar y varias sus unidades organizacionales, lo que podría complicar el nombre ya dado a la series. Para esto, es necesaria la continua revisión y actualización de los cuadros de clasificación.

c) Orgánico-funcional

Este modelo es una combinación de los dos anteriores, y se recomienda por permitir cambios a medida que a organización y sus respectivas unidades evolucionan. Se caracteriza por definir orgánicamente las unidades mayores (secciones y subsecciones) de la forma orgánica, y las unidades intermedias (series y sub-series) por las funciones de cada unidad administrativa.

La recomendación que hace Mastropierrro (2013), para la organización de Archivos escolares es la “elección de un criterio mixto”, pues “brinda la seguridad de la continuidad temporal, menos lábil que las estructuras orgánicas”

- *El Cuadro de Clasificación*

Es una herramienta que interpreta de manera jerárquica (de lo general a lo particular), la estructura del archivo. Cruz Mundet (2005) recomienda que éste deba ser elaborado *a posteriori*, tras un previo conocimiento de la Institución, su misión, objetivos, historia, contexto, entre otros. De esta forma, se podrá establecer el tipo de clasificación a utilizar, y con esto, generar las series documentales. La literatura recomienda generar y estipular en un cuadro, instancias como el archivo, fondo, sub fondo, secciones, series y sub series. Si se decidiera interpretar a cada unidad documental como un cuadro de clasificación, resultaría engorroso y poco eficiente. Para esto, es mejor considerar un “Catálogo”, el cual registra las unidades antes mencionadas y las aquellas simples y compuestas.

- *El ordenamiento documental*

Uno de los cuestionamientos más frecuentes, a la hora de organizar un archivo, se refiere al ordenamiento de éste. Como ya se ha mencionado, el orden estará dado por una jerarquía que responde al Archivo, Fondo, Sección, Serie, Sub Serie, Unidad documental. Sin embargo, el orden de los documentos puede estar dado por algunos métodos que propone Cruz Mundet (2005):

- i. Ordenamiento Cronológico: consiste en un orden que respeta las fechas de cada documento. Si se dispone de año, mes y día, mucho mejor. En el caso de faltar alguno de estos datos, como el día, éste debe ser puesto al final del mes. Así mismo, debe seguirse con el mes y el año. En el caso de no tener año, puede aproximarse una década y ubicar al final de la documentación de dicha década. Este orden sigue la lógica de la creación del documento y es muy utilizado para ordenar documentos dentro de los expedientes.
- ii. Ordenamiento Alfabético: usado con las letras del abecedario, puede utilizarse considerando nombres de persona, de lugares, títulos, entre otros.
- iii. Ordenamiento Numérico: se trata de un orden de acuerdo a una numeración correlativa en cada documento de acuerdo a esto sean generados. Puede usarse en grupos de documentos o bien sucesivamente.
- iv. Alfanumérico: se trata de la combinación del método alfabético y el numérico, generando una nomenclatura que determina el orden.

- *La Descripción documental*

Es una parte del tratamiento archivístico, que permite ser el nexo entre la información contenida en el documento y el usuario. En otras palabras, se tratan de algunos criterios que permiten recuperar y extraer información esencial que indica de qué se trata el documento, las series, las secciones y el mismo fondo documental. Es por esta razón, que ésta es de carácter multinivel, relacionando las descripciones resultantes de manera jerárquica.

Existen variadas normas internacionales que han sido definidas desde el Consejo Internacional de Archivos (ICA)⁴, que permiten generar las pautas básicas para la correcta descripción. Ellas son:

- ISAAR-CPF (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)
- ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones)
- ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos)
- ISAD-G (General International Standard Archival Description). Pauta general de descripciones archivísticas que puede ser complementada con las otras normas. Está compuesta por 26 elementos, organizados en siete áreas de descripción. La norma contiene cada uno de esos elementos con su respectivo nombre, el objetivo y las reglas generales aplicables; además de ejemplos de uso de cada elemento. En general, las áreas son:
 1. Área de Identificación
 2. Área de Contexto
 3. Área de contenido y estructura
 4. Área de condiciones de acceso y uso
 5. Área de documentación asociada
 6. Área de notas
 7. Área de control de la descripción.

Reglas que rigen la descripción multinivel:

- Se trata de una descripción de lo general a lo particular
- La información debe ser pertinente para el nivel de descripción
- Debe existir vinculación de las descripciones
- No debe haber repetición de la información.

⁴ ICA: International Council on Archives. Se dedica al desarrollo de los archivos a nivel mundial, pues considera que los archivos proporcionan datos de las actividades humanas y que a su vez, son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados. Es por esto que se preocupa del desarrollo de los archivos, para a su vez, ocuparse de la conservación de la memoria de la humanidad. (ICA, 2016)

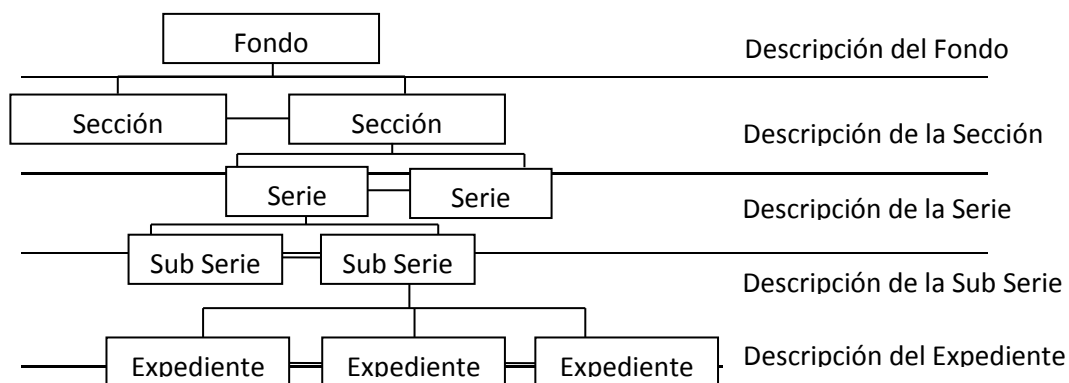


Figura 2: Esquema descripción multinivel,
Fuente: Elaboración propia, basado en Consejo Internacional de Archivos (2000)

En la actualidad, el ICA (International Council on Archives), ha formado un grupo de expertos para la descripción de archivos (EGAD). Este grupo estableció los primeros lineamientos para el desarrollo de un estándar descriptivo completo, que sea capaz de aunar las cuatro normas existentes: ISAD-G, ISDIAH, ISDF, ISAAR CPF, y que sea capaz de respetar las diferencias, que sea coherente y factible.

Según indica el documento emanado en septiembre de este año International Council on Archives (2016), esta etapa inicial tiene por nombre Records in Contexts (RiC), el cual se divide a su vez en dos partes: RiC-CM (Modelo conceptual) y RiC-O (Ontología)

RiC pretende describir registros analógicos tradicionales y registros electrónicos, y ser de interés para toda la comunidad de gestión de archivos y entidades patrimoniales.

III. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

El presente trabajo, considera una investigación preliminar con elementos esenciales para la comprensión de la propuesta documental:

- 1) Un marco legal, que revisa leyes, decretos de ley, decretos con fuerza de ley y cualquier otra instancia legal que regule, en la actualidad, de alguna forma la educación municipal en Chile. De esta forma, se espera generar un contexto legal bajo el cual el Instituto Nacional se esté rigiendo y que pueda involucrar sus procesos administrativos y documentales.

- 2) Historia Institucional. El Instituto Nacional, es el liceo más antiguo del país. Como un modo de comprender cómo se desenvuelve en la actualidad, es necesario hacer un breve recorrido por su historia y así, deducir y evaluar cómo ha sido su manejo administrativo, y sobre todo, su gestión documental.

III.1 Marco Legal

En Chile, el actual modelo educacional proviene del período de la última dictadura cívico-militar (1973-1989), en donde a partir de los años 80' y bajo un plan de “*Descentralización de la gestión educacional*” nace la llamada “*Municipalización de la educación*” (Núñez, 2010). A grandes rasgos, consiste en otorgar a los municipios la administración financiera y de gestión de la educación preescolar, escolar y secundaria. Coexistirán a partir de ese momento la educación municipal, la educación subvencionada particular y la particular. Estos tres tipos de educación se rigen actualmente por las directrices educacionales del Ministerio de Educación, con algunas diferencias.

En el caso particular del Instituto Nacional General José Miguel Carrera, a lo largo de su historia, éste siempre ha sido de carácter público. Sin embargo, en la actualidad este concepto ya no es reconocido como tal, pues como se ha dicho, la administración de los liceos públicos ha sido traspasada a las Municipalidades (educación municipalizada). Es por esta razón, que el establecimiento debe dar cuenta de su gestión directamente a su sostenedor, que en este caso, se trata de la Municipalidad de Santiago que opera a través de su Dirección de Educación Municipal.

El Instituto Nacional, y todos aquellos liceos que dependen de un Municipio, se rigen de acuerdo a lo declarado en la Superintendencia de Educación (2015). La normativa legal vigente en esta materia, en el ámbito de las leyes y decretos, puede ser revisada en extenso en el Anexo B: Normativa relativa a procesos de gestión de documentos y archivo en la educación pública chilena.

Sin embargo, es necesario hacer mención de algunos hechos clave como:

El *Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación*, creado por el Estado bajo la ley 20.129 del 23 de OCT de 2006, deberá encargarse de mantener los estándares de calidad a través de cuatro instituciones: Ministerio de Educación (bases curriculares, programas de estudio y estándares de calidad, y da apoyo a los establecimientos para su cumplimiento); Consejo Nacional de Educación (aprueba las bases, planes y estándares de calidad concebidos por el Ministerio); Agencia de Calidad de

la Educación (evalúa e informa sobre la calidad de los establecimientos educacionales); Superintendencia de Educación (fiscaliza que los establecimientos educacionales cumplan con las normas educacionales y las cuentas públicas, cuando corresponda)

Ley 20.370, Ley General de Educación (LGE). Es el marco para una nueva institucionalidad de la educación en Chile. Deroga la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE) en lo referente a la educación general básica y media (mantiene la normativa respecto a la educación superior). (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2015). Fue promulgada el 17 de agosto de 2009.

III.1.1 Legislación y normativa vinculadas a la gestión documental en la educación secundaria pública.

Dentro del marco legal y normativo en el ámbito de la educación, es posible encontrar leyes, decretos y reglamentos que mencionan o consideran, aspectos relevantes respecto a la creación y ordenamiento de documentos en Liceos. Ninguno de ellos tiene dedicación exclusiva a este tema, sin embargo, sí se menciona qué documentos, ya sea, en algunas unidades o qué funcionarios, debiesen generar, mantener y organizar algún tipo de información. Algunas de estas reglamentaciones ya no se encuentran vigentes, sin embargo, son importantes de mencionar, pues sientan las bases de lo que hoy existe. En ese sentido, es posible abarcar este tema desde cuatro aristas diferentes:

- Reglamentos de liceos
- Carrera docente
- Evaluaciones y calificaciones
- Superintendencia de Educación.

Reglamento de liceos:

En las primeras reglamentaciones de los liceos, es posible identificar los documentos que se generan de acuerdo a las funciones de algunas entidades. Naranjo (2013), en su trabajo “Burocracia y educación”, es posible extraer que “...dentro del Instituto Nacional, como edificio y como institución, da numerosas señales de los cambios acaecidos en materia educacional a lo largo de la historia republicana de Chile. Los reglamentos internos dan cuenta de ellos”

En un recorrido por algunos reglamentos del Instituto Nacional, es posible encontrar las funciones de las entidades, y la correspondiente mención de algunos documentos que deben ser generados. Dichos reglamentos, no se preocupan por indicar qué cuidado o qué tipo de conservación debiese existir luego de la utilidad administrativa de la documentación.

Para complementar de mejor forma esta aseveración, se revisó la entidad “Rector”, demostrando que además de sus funciones, se explica someramente algunos documentos que debe crear o manejar. Para el año 1886, fue necesario acudir a otro establecimiento, casi tan antiguo como el Instituto Nacional. Se trata del “Reglamento para el liceo de La Serena, dictado el 23 de agosto de 1866”, en donde se explica igualmente las funciones del Rector y en donde éste, se comporta muy similar a los reglamentos del Instituto Nacional.

En el reglamento de 1819, las funciones del Rector, indica: “En primer lugar preside actos oficiales, en segundo lugar ejecuta disposiciones de la dirección. Además fiscaliza al vicerrector y profesores, boletos de los exámenes y clases; da boletos de salida en casos extraordinarios, lleva 3 libros de alumnos. El Rector será el tesorero y otorga un auxilio de \$100 para alumnos indigentes. Finalmente exhibe el estado del establecimiento en Enero, Mayo y Septiembre”. En 1832, indica que el mismo Rector debe mantener 5 libros de alumnos, boletos de exámenes, clases y certificados, además de inventario de materiales y útiles. Ya en el 1843, indica que debe registrar exámenes rendidos, decretos de gobierno, libros de matrícula, informes quincenales (que deben enviarse al Ministerio), presupuestos y boletos de clase. El reglamento de 1863, dice que el Rector debe generar estadísticas (matrículas de alumnos, rol del personal, asistencia diaria, días trabajados, movimientos de la biblioteca, resultados del año escolar) y generar las calificaciones de personal.

El reglamento del liceo de La Serena de 1866, dedica el Título III al “Rector”, indicando que éste debe: dar licencias a los empleados, llevar el registro de exámenes rendidos por los alumnos (con su forma en cada hoja), crear un registro con los decretos y notas que recibe de la Intendencia y otras autoridades, llevar un libro copiador de su correspondencia con autoridades y empleados, tener dos libros de matrícula (uno para alumnos internos y otro para alumnos externos), generar un estado del liceo (en abril) y enviarlo al Ministerio de Instrucción pública por medio de la Intendencia, además de una memoria de los movimientos del establecimiento con sugerencias para mejorar; y por último, debe generar un presupuesto detallado de los gastos para el año siguiente, enviándolo en noviembre al Ministerio de Instrucción Pública.

Desde esta fecha en adelante, los reglamentos del Instituto Nacional no han sido recuperados. Tampoco se sabe a ciencia cierta si existen o no. En general, se entiende que este liceo comienza a regirse por lo que indica el Ministerio de Educación Pública (creado en 1927). En la actualidad, el Ministerio de Educación, ha indicado que debe existir en cada liceo un Reglamento de Convivencia escolar, el cual describe entidades y funciones, además de las normas básicas de convivencia. Siguiendo entonces, con el ejemplo anterior, el Rector del Instituto Nacional debe, según su reglamento (Manual de Convivencia) de 2014: crear el calendario de actividades, generar un plan anual y la cuenta pública, dar autorizaciones, preocuparse del perfeccionamiento de Profesores y ser un nexo con la Dirección de Educación Municipal de Santiago. Por último, debe velar porque se cumplan las acciones de prevención de riesgos y mantener un adecuado desarrollo de las actividades educativas.

En general, en todos los reglamentos revisados, se mencionan las entidades, sus funciones y algunos documentos que deben crear o mantener. Así como en este caso de la entidad “Rector” del Liceo, a medida avanza el tiempo, las entidades se amplían y se especifica aún más sus funciones (no así la documentación).

Por otra parte, en 1970, el Estado se ha preocupado de reglamentar las funciones generales de los liceos, su organización y funcionamiento, estructura general, funciones de las distintas unidades, atribuciones del personal, objetivos del trabajo escolar y cómo elaborar algunos procedimientos, normas de la vida escolar, y algunos datos interesantes respecto a

la generación de documental. El *Decreto 3.755 “Fija Texto de Reglamento General de Liceos”*, promulgado el 23-10-1970, con inicio de vigencia el 04-12-1970 hasta el 16-02-1977, incluye en el Título IV, Capítulo IV: “De los documentos”, especificando en su Artículo 80, lo siguiente:

“Los establecimientos deberán llevar, por lo menos, los siguientes documentos:

- a) Libros de matrículas;
- b) Libro de Clases por Curso;
- c) Libro de Asistencia Media;
- d) Libro de Asistencia del Personal;
- e) Expediente Personal del Alumno (Libro de Vida);
- f) Libro de Actas de Consejo, y
- g) Inventarios.

En el *Título V: De los alumnos y apoderados*,

Capítulo I: De la matrícula

Artículo 83.- Para matricular a un alumno por primera vez, se acompañarán los siguientes documentos: Certificado de nacimiento o libreta de familia, otorgada por la Oficina del Registro Civil, y Certificado de Promoción, con los informes respectivos.

Capítulo III: De los traslados

Artículo 93.- Para incorporarse a otro establecimiento, el alumno debe acompañar sus documentos escolares al día y un Informe del Jefe del liceo de donde proviene, que acredite la justificación del traslado. Las calificaciones e informes personales del alumno que se traslada tienen validez en el liceo al cual ingresa.

Artículo 96.- [...]

b) amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento. La aplica cualquier miembro de la Dirección o del personal docente;

Capítulo V: De los apoderados

Artículo 101.- El establecimiento estará en constante comunicación con los apoderados por medio de una *Libreta de Comunicaciones* de uso obligatorio.”

Para el período de Dictadura militar, el Estado tomará otras medidas, las cuales serán definidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación. Estas entidades se encargarán de generar las herramientas necesarias para definir las unidades y sus respectivas funciones. El Manual de convivencia, es parte importante de este proceso, ya en la actualidad. En el caso del Instituto Nacional, éste posee dicho manual de convivencia, que incorpora el reglamento interno estableciendo definiciones, unidades, funciones, entre otros elementos.

Carrera docente:

Respecto al ámbito de la Carrera docente, es importante destacar el ***Reglamento del Decreto Ley N°2.327 de 1978 de Carrera Docente, es decir, el Decreto 1.191***. Éste fue publicado el 28-11-1978, promulgado el 24-10 de ese mismo año, por el Ministerio de Educación Pública, con un inicio de vigencia a partir del 28-11-1978. En su ámbito de aplicación, regula escalafones, deberes, derechos, remuneraciones, calificaciones, sanciones y promociones del personal dependiente del Ministerio de Educación Pública.

El Título VIII, De las Calificaciones, Capítulo I, explica que el personal docente superior y docente propiamente tal del Ministerio de Educación Pública, será calificado de acuerdo a las disposiciones allí expresadas. Estas evaluaciones se realizarán en el “Formulario de Calificaciones: Hoja de Vida”. Las calificaciones deben ser firmadas por el docente evaluado. En caso de negarse a tomar conocimiento, debe dejarse una notificación escrita de las razones.

El Capítulo V, De los procedimientos disciplinarios, Párrafo 3 Sumario Administrativo, Artículo 180, expresa cómo deben ser generados los expedientes con toda la documentación necesaria para el proceso sumario:

“1.- Resolución de la autoridad que ordena el sumario y designa un fiscal y un actuario y denuncia y/o antecedentes que sirven de auto cabeza del proceso.

2.- Cuerpo del sumario: Debe contener las declaraciones y diligencias practicadas por la fiscalía tendiente a obtener la comprobación de los hechos y la determinación de él o los funcionarios presuntivamente inculcados.

3.- Del Informe o Vista Fiscal y trámites posteriores: Terminado el proceso de investigación, el fiscal elaborará el primer Informe o Vista Fiscal, que deberá comunicarse a o a los inculcados para que formulen sus descargos. Analizados los descargos el fiscal emitirá su informe final del proceso, complementando su Informe o Vista Fiscal con los nuevos antecedentes, si los hubiere.”

El Artículo 181 y 182, indican que el fiscal deberá incorporar al expediente, *“todos los antecedentes, informes, notas, memorándum o denuncias que se refieran a los hechos cuya investigación realiza de los funcionarios que aparezcan como presuntivamente responsables [...] favorables o les eximan de responsabilidad”*. Y toda aquella información que ayude a lograr un esclarecimiento de los hechos que se investigan.

El reglamento anexa: el “Formulario de calificación para docentes superiores y docentes propiamente tales del Ministerio de Educación Pública” y el formulario de “Calificación Anual”.

DFL N° 1 [Estatuto Docente] “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican”⁵,

En su Título III, Párrafo II, Del ingreso a la Carrera Docente, Artículo 29, indica de qué forma debe ser elaborado el contrato de trabajo del personal docente, tal como sigue: “Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un decreto alcaldicio o un contrato de trabajo, según corresponda, **documentos** que contendrán, a lo menos, las **siguientes especificaciones**: - Nombre del empleador: Municipalidad o Corporación; - Nombre y RUT del profesional de

⁵ Publicada 22-01-1997, promulgada 10-09-1996 por el Ministerio de Educación. Vigencia: 01-05-2011 con su última modificación el 26-FEB-2011 Ley 20.501.

la educación; - Fecha de ingreso del profesional de la educación a la Municipalidad o Corporación; - Tipo de funciones, de acuerdo al Título II de esta ley; - Número de horas cronológicas semanales a desempeñar; - Jornada de trabajo; - Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda, y - Calidad de la designación y período de vigencia, si se tratare de contratos”.

El Párrafo V, De la jornada de trabajo, Artículo 69 bis, señala que “A partir del año 2005 los sostenedores mantendrán un **Registro de Asistencia anual e histórico de docentes y directivos**, de acuerdo con un reglamento que dictará el Ministerio de Educación”.

El mismo documento, menciona en algunos de sus otros títulos y párrafos, la obligatoriedad en la generación de **informes** que deben ser emanados desde la Dirección del Establecimiento educacional, hacia el sostenedor y el Ministerio de Educación. Sin embargo, en todos esos casos, no indica cómo deben ser creados ni las partes que debe contener. Ejemplo de esto es el Artículo 34 del Párrafo II, Del ingreso a la Carrera Docente: “El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio”.

Reglamento de la Ley N°19.070, Decreto 453: “Estatuto de los Profesionales de la Educación”⁶. Menciona en el Artículo 1° que “Este reglamento se aplica a los profesionales de la educación que prestan servicios en los establecimientos de educación y media, de administración municipal, o particular reconocida oficialmente...”

El Párrafo VII, *De las calificaciones* en su Artículo 136°, indica respecto a la documentación del personal docente: “Serán documentos de la calificación la **Hoja de Vida** y la **Hoja de Calificación**. Deberá llevarse una Hoja de Vida, en la que se anotarán

⁶ Publicado el 03-09-1992, Promulgado el 26-11-1991 por el Ministerio de Educación Pública. Última Versión de 09-04-2012, Inicio Vigencia 09-04-2012 y con una última modificación el 09-04-2012, Decreto 119. Más tarde, este reglamento se traducirá en el DFL N°1 Estatuto Docente.

todas aquellas actuaciones u omisiones que sean diferentes, ya sea positiva (mérito) o negativamente (de demérito) a las normales y usuales del desempeño docente. Además se anotará el resultado del procedimiento a que se refiere el artículo 56 de este Reglamento cuando corresponda, los resultados de los sumarios o investigaciones, los cursos de capacitación y el perfeccionamiento. La Hoja de Vida deberá ser llevada en original, por el jefe directo del profesional de la educación, el que deberá efectuar en ésta, las anotaciones de su puño y letra por orden cronológico, en un plazo máximo de dos días luego de conocidos y comprobados los hechos que la motivan, señalando tiempo y lugar en términos que no dejen lugar a dudas, suscribiendo cada una de ellas. El profesional de la educación afectado deberá firmar como constancia. Sin embargo, si se niega a firmar, se anotará esta circunstancia y las razones que tuvo para no hacerlo”.

En tanto, el *Decreto 352* que “*Reglamenta ejercicio de la función docente*”⁷, indica: que el personal calificado para ejercer la docencia, debe obtener una autorización emanada por el Ministerio de Educación a través de la División de Educación General y, a nivel regional, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación. Para este efecto, la solicitud debe “ser presentada por el sostenedor del establecimiento educacional de que se trate ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación competente antes del 1 de febrero del año respectivo y dicha oficina deberá pronunciarse a más tardar dentro de los 30 días siguientes. La *solicitud* deberá contener los datos que se indican a continuación y acompañarse de los **documentos** en que éstos consten:

- a) Nombre completo de la persona para la que se pide la autorización;
- b) Certificado de Antecedentes completo;
- c) Domicilio;
- d) Establecimiento educacional donde ejercerá la docencia de aula: nivel, modalidad, curso, Subsector o módulo de aprendizaje;
- e) Dirección, número de teléfono y Rol Base de Datos (RBD) del establecimiento educacional;

⁷ Publicado el 12-03-2004, promulgado el 09-10-2003 por el Ministerio de Educación, con su última versión de 27-12-2010, el inicio de vigencia 27-12-2010 y su última modificación 27-12-2010, Decreto 436.

- f) Ejemplar del periódico de circulación nacional en que conste la publicación a que se refiere el artículo 9, inciso 3° letra c) del presente reglamento;
- g) Título profesional o técnico o estudios realizados, según los casos;
- h) Experiencia docente, si la tuviere;
- i) Informe de Desempeño del solicitante en los casos de renovación de la autorización; y
- j) Demás antecedentes que el solicitante estime necesarios.

[...]Además, deberán acompañar un certificado del sostenedor del establecimiento educacional donde desempeñarán la docencia de aula”.

Este expediente que deberá ser generado en el mismo establecimiento educacional, será enviado a la *División de Educación General* (encargado del ejercicio de la función docente).

Evaluaciones y calificaciones:

Se revisaron dos Decretos exentos: Decreto 112/1999 y Decreto 83/2001, ambos dan algunas señales respecto de las evaluaciones y calificaciones para la Enseñanza Media. Uno de ellos rige a 1ero y 2do medio, y el otro, para 3ero y 4to medio.

El *Decreto 112 Exento* que “*Establece disposiciones para que Establecimientos Educativos elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de Enseñanza media, ambas modalidades*”⁸, señala respecto a la generación de documentación:

Artículo 1º: Apruébense las siguientes disposiciones para que los establecimientos de Enseñanza Media Diurna, [...] elaboren su **Reglamento de Evaluación** para los alumnos de 1º y 2º año de Enseñanza Media, cuya aplicación se iniciará en 1er. año Medio a partir del año escolar 1999 y en 2do año Medio en el año 2000.

“Título I: De la elaboración del Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educativo: 2. Asistencia: Artículo 9º: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudio que indique los sectores y subsectores de aprendizaje o asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.[...] La Oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación podrán expedir los certificados anuales de estudio, los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el peticionario.

Artículo 10º: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores del plan de estudio que aplica el establecimiento educacional. Las Actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser

⁸ Publicado el 05-05-1999, Promulgado el 20-04-1999, por el Ministerio de Educación. Última versión de 12-12-2002 con un inicio de vigencia el 12-12-2002.

presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, de acuerdo a la realidad que presenten los establecimientos educacionales de su jurisdicción en cuanto a equipamiento y utilización de medios computacionales, podrán autorizarlos para que presenten sólo un ejemplar de cada acta acompañada de su correspondiente diskette.”

Decreto 83 Exento que “**Reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3º y 4º año de Enseñanza Media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación**”⁹. Se refiere a los certificados anuales de estudio en el “Párrafo 4º, De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar”. Específicamente el Artículo 7º indica que “La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado este proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un **certificado anual de estudios** que indique los subsectores de aprendizaje, asignaturas, módulos, actividades de aprendizaje y análisis de experiencias en la empresa, cuando corresponda, las **calificaciones** obtenidas y la **situación final correspondiente**. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.”

Por otra parte, el Artículo 8º se refiere a las **Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar** que deberán ser consignadas en cada curso: “las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, asignatura o módulo; el porcentaje anual de asistencia; la situación final de los alumnos (as) y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán contener, además, tres nuevas columnas con información del alumno (a) sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor. Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudios que aplica el establecimiento educacional. Las actas se confeccionarán en tres ejemplares

⁹ Publicado el 20-03-2001, promulgado el 06-03-2001 por el Ministerio de Educación, con una última versión el 12-12-2002 y un inicio de vigencia en la misma fecha.

idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional. Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, en casos calificados de establecimientos educacionales que cuenten con la capacidad tecnológica suficiente, podrán autorizarlos para que presenten sólo un ejemplar de cada Acta acompañada del respectivo diskette.”

El Título II: Disposiciones para la elaboración del Reglamento de Evaluación de cada establecimiento educacional, en su Artículo 10, establece la obligatoriedad para establecer un “**Reglamento de Evaluación para 3º y 4º año Medio**”. El Párrafo 2º, propone las *Disposiciones que debe contener el Reglamento de Evaluación*. Las cuales pueden ser revisadas en el mismo Decreto 83.

Superintendencia de Educación:

Dependiendo de la fecha que trate el Decreto, Ley o Reglamento, será la entidad que se encargue de su correcta implementación y supervisión.

*Decreto N°2.057 del Ministerio de Educación Pública de 1979, que “Fija normas sobre calendario escolar, trabajo escolar y desburocratización de las actividades del Ministerio de Educación Pública; modifica los textos legales que indica”*¹⁰. Para 1990, se derogaron varios artículos (del 1 al 4), quedando el quinto artículo, como sigue:

“ARTICULO 5º. Los Establecimientos Educacionales sólo llevarán la siguiente documentación interna:

i) *Del Establecimiento:*

1. Control de asistencia del personal.
2. Control de inventario.

¹⁰ Publicado exactamente el 22 de noviembre de 1979 y fue promulgado el 09 de agosto de ese mismo año. Adicionalmente, tiene una última versión el 09 de marzo de 1990.

3. Archivo de Ordenes Internas, de Circulares y de correspondencia recibida o despachada.
 4. Actas de Acuerdos del Consejo de Profesores.
 5. Hoja de Vida del personal para los efectos de la calificación.
 6. Toda otra documentación exigida en forma expresa por la legislación vigente.
- *ii) Del Alumno:*
1. Control de matrícula, calificaciones, promociones y graduaciones.
 2. Carpeta del Alumno, que contendrá sus datos personales, escolares, físico-antropométricos y médicos. Esta Carpeta del Alumno lo seguirá en sus eventuales traslados de establecimiento.
 3. Libro de Clases por curso. Este Libro contendrá cronológicamente la asistencia del alumno, su aprovechamiento, las materias pasadas al curso y los demás datos relacionados con su labor diaria.
 4. Documentación requerida en los decretos supremos vigentes, sobre evaluación y promoción.
 5. Toda otra documentación exigida en forma expresa por la legislación vigente.”

Este artículo es muy claro, pues para evitar la burocratización propia de un sistema como el documental escolar, se explica qué documentación es que efectivamente debe ser generada y no otra. De todas formas, carece de una explicación precisa respecto de algunos datos importantes que cada uno de los documentos mencionados debe tener, o más bien, que en la práctica si se anotan (Ejemplo de esto, es que no detalla que en el libro de Clases se consignarán las calificaciones de todas las asignaturas del curso). Explica sucintamente el documento en qué consiste, pero quedan pendientes detalles.

Por otra parte, el Artículo 6 del mismo Decreto, indica: “Prohíbese a los Jefes de establecimientos llevar otra documentación interna que la indicada en el artículo anterior. La infracción de esta norma será considerada en la calificación de dichos Jefes en la forma que legal y reglamentariamente proceda. El Secretario Regional Ministerial respectivo, en

casos calificados, podrá autorizar a los establecimientos, o a alguno de ellos, para que lleven otra documentación interna, además de la indicada en el artículo anterior, o que complemente ésta. Trimestralmente, cada Secretario Regional Ministerial deberá informar a la Subsecretaría de Educación de las autorizaciones que haya concedido conforme a este artículo”, es decir, además expresamente indica la prohibición de generar otra documentación y las sanciones a las cuales se exponen los encargados del establecimiento.

Este Decreto, pone de manifiesto las intenciones de establecer una normativa para el tratamiento documental en liceos, sin embargo, carece de una visión precisa del tema, ya que para evitar la burocratización, no es tan solo necesario reducir la producción documental, sino más bien, es necesaria la creación de un estudio que permita identificar toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento del establecimiento, acompañado de las políticas que permitan agilizar trámites propios de este tipo de gestión.

Con este Decreto, queda de manifiesto que históricamente el Estado ha tratado los problemas de gestión de información producida en los liceos, ejemplo de esto es la desburocratización.

Los antecedentes de la documentación producida por liceos, es posible de encontrar en la documentación que fiscaliza la Superintendencia de Educación. Como precedente a la legislación actual, el *Decreto Supremo de Educación 8.144 de 1980, que “Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, Sobre Subvenciones a Establecimientos Particulares Gratuitos de Enseñanza”*¹¹ (Ministerio de Educación pública, 1980), establece algunas indicaciones que la Circular N°1 amplía, y el Decreto N°2057 de 1979 que ya ha sido mencionado. Estas reglamentaciones respecto de los liceos, identifica la documentación que se genera de acuerdo a las funciones de las unidades de dichos liceos.

Las instrucciones que se mencionan en la *Circular N°1*, tienen por finalidad establecer y “disponer a los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar, por un período de cinco años, los documentos y registros establecidos en la presente Circular, los que podrán ser solicitados y revisados para su estudio, y así permitir la ejecución de la labor fiscalizadora de manera eficaz y eficiente, sin perjuicio de las exigencias establecidas en la

¹¹ Es publicada el 04-11-1980 y promulgada el 25-09-1980 por el Ministerio de Educación Pública. Entró en vigencia el 06-03-2006 y su última modificación es de 24-DIC-1992 DTO 659.

normativa educacional vigente y que no se encuentren incluidas en el presente documento, las cuales, también tienen carácter obligatorio, de acuerdo a las reglas generales”

a) *Circular N°1*

Circular N°1: “Establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares del 21 de febrero de 2014” (Chile. Superintendencia de Educación Escolar, 2014)¹²:

- *Registro General de Matrícula.*

De carácter obligatorio según art. 28 nro. 15 del Decreto 315 de 2010. El registro debe considerar los siguientes datos: Número de Matrícula (correlativo), RUN, Identificación del alumno (Apellido Paterno, Materno y Nombres), Sexo (F-M), Fecha de Nacimiento (día, mes, año) esta fecha debe coincidir con la del certificado de nacimiento, Curso, Local Escolar, Fecha de Matricula, Domicilio del alumno, Padres y/o apoderados, Fecha de Retiro, Motivo del Retiro, Observaciones (cualquier otro dato necesario para mejorar la información como cambio de curso, fecha y número de resolución de alumnos excedentes, cambio de nombre del alumno, entre otros)

Existen consideraciones para las “altas” y las “bajas” del registro de matrícula, además de las “consideraciones específicas del registro de Matrícula”, como por ejemplo: el retiro de un alumno debe registrarse en el Libro de clases, el cambio de Nivel de un alumno no debe afectar la numeración de este Registro y debe anotarse en Observaciones, debe estar siempre al día, el registro de alumnos nuevos debe considerarse en páginas en blanco al final del registro, se puede hacer un registro computacional y luego imprimir para la inspección. Debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar. Independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza. El registro siempre deberá estar en el local principal del

¹² Entró en vigencia a contar del 21-02-2014, y deja a la comunidad escolar obligada a cumplir con todo lo instruido y dejando sin efecto la Circular N° 1, versión 01 de fecha 04-02-2013; versión 02 de fecha 19-02-2013; y versión 03 de fecha 20-03-2013.

establecimiento educacional. Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar. La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberá ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.

- *Libro de Clases.*

Debe ser confeccionado para cada curso del Establecimiento. Se deben registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica y registro de asistencia diaria de los alumnos. En este libro se asignará a cada alumno matriculado un número por orden alfabético, el que permanecerá inalterable hasta el fin del año escolar.

La Ley proporciona indicaciones respecto de los tipos de libros de clases y su estructura, con ejemplos y modo de generar esta documentación, ya sea de forma electrónica como manual.

- *Toma y registro de Asistencia.*

Este ítem se vuelve imprescindible en el DFL N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, pues es el medio para obtener la subvención educacional y, por ende, debe ser real y efectivo. La ley indica como debe ser tomada la asistencia, como generar el registro, es decir, que datos consignar; los casos especiales, y algunas consideraciones específicas respecto al modo de hacer el registro y los procedimientos de corrección.

- *Registro y salida de alumnos.*

Es un registro complementario a los libros de clases que contiene el registro de las ausencias del alumno del recinto escolar por un tiempo específico o por que debe retirarse justificadamente.

El registro debe contener: Fecha, Nombre de alumno, Curso, Hora de Salida, Hora de regreso, Nombre de la persona que retira, Firma de la persona que retira, Observaciones. Además, debe contener hojas foliadas y estar al día.

- *Informe resultado de la gestión educativo del año anterior.*

Este documento debe ser un informe escrito acerca de la gestión educativa del establecimiento y deberá ser presentado a la comunidad escolar de acuerdo al plazo señalado en el Calendario escolar. Debe contener más o menos: las metas y resultados de aprendizaje del período, fijados al inicio del año escolar; los avances y dificultades en las estrategias desarrolladas para mejorar los resultados de aprendizaje; las horas realizadas del plan de estudios y el cumplimiento del calendario escolar; los indicadores de eficiencia interna: matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados; el uso de los recursos financieros que perciban, administren y que les sean delegados; la situación de la infraestructura del establecimiento; relación respecto a líneas de acción y compromisos futuros; dar cuenta de los compromisos asumidos en el PADEM.

- *Tipos de Financiamiento.*

Se establecen Registros Obligatorios como: Comunicación de los cobros por escrito a padres y apoderados y la recepción de ésta por escrito al establecimiento, Registro de ingresos en los libros de contabilidad o Libro de ingreso diario, Comprobantes de pago.

Documentos para la Fiscalización: la Superintendencia de Educación es la encargada de fiscalizar los establecimientos educacionales reconocidos por el estado, y podrá solicitar la siguiente documentación, actualizada, en originales o copias legalizadas:

1. Documento que le otorgó el reconocimiento oficial o lo declaró cooperador de la función educacional del Estado.
2. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del Sostenedor y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores.
3. Proyecto Educativo.
4. Programas de Estudio.
5. Reglamento de Evaluación y Promoción.
6. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje.

7. Reglamento Interno y documento que acredite entrega formal a los apoderados.
8. Balance del año precedente.
9. Certificado de recepción final o parcial de obras y del informe sanitario actualizado respecto del inmueble donde funciona el local escolar, o de todos ellos, si son varios.
10. Inscripción conservatoria de dominio del inmueble a nombre del Sostenedor, en el caso de ser propietario o titular de otro derecho real.
11. Contrato de arrendamiento, comodato u otro que acredite la tenencia legítima del inmueble, en el caso de ser el Sostenedor arrendatario, comodatario o titular de otro derecho, además de la inscripción conservatoria de dominio del inmueble donde conste la anotación marginal del contrato respectivo.
12. Inventario actualizado del mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico.
13. Registro general de matrícula.
14. Libros de clases.
15. Registro de salida de alumnos.
16. Última acta de fiscalización.
17. Libros de Contabilidad señalados en esta Circular.
18. Solicitud anual de subvenciones. (SET 12).
 - Solicitud anual de subvención.
 - Declaración planta docente.
 - Declaración planta asistentes de la educación.
 - Declaración de alumnos vulnerables.
19. Relación actualizada del personal docente, conjuntamente con los títulos profesionales respectivos y/o las autorizaciones para ejercer docencia, sus contratos de trabajo o nombramientos, y certificados de antecedentes.

20. Relación actualizada del personal asistente de la educación, conjuntamente con sus contratos de trabajo o nombramientos y certificados de antecedentes.

21. Financiamiento Compartido:

- Reglamento de becas.
- Circulares de cobros
- Declaración de ingresos proyectados.
- Declaración ingresos percibidos.
- Registro de pago por alumno.
- Libro de ingresos diarios.
- Boletas de financiamiento compartido.
- Nómina de alumnos becados.

22. Actas del consejo escolar.

23. Acta del consejo de profesores.

24. Acta del Centro de Padres y Apoderados.

25. Autorización alumnos excedentes.

26. Remuneraciones:

- Contratos de trabajo, los cuales deben estar actualizados.
- Liquidaciones de remuneraciones de todos sus trabajadores.
- Libro de remuneraciones.
- Certificados de cotizaciones previsionales y/o salud pagadas.
- Licencias médicas de sus trabajadores (Chile. Superintendencia de Educación Escolar, 2014).

II.2 Reseña histórica institucional

La propuesta de Gestión Documental se desarrollará en base, al liceo Instituto Nacional, es decir, el liceo más antiguo de Chile. Su primer nombre fue: Instituto Nacional literario, civil, eclesiástico y museo de las ciencias del estado. Creado el 10 de agosto de 1813 en Santiago de Chile. Hoy lleva por nombre Instituto Nacional General José Miguel Carrera (código Liceo A-0), y se encuentra dentro de los liceos Subvencionados por la Municipalidad (Liceo Municipal), en este caso por la Municipalidad de Santiago. El Instituto Nacional, es la institución educacional escolar más antigua y una de las más prestigiosas de Chile.

Respecto a su historia y de acuerdo a Boero Lillo (1963), es posible señalar que es la fusión de la Academia de San Luis, el Convictorio Carolino, la Real Universidad de San Felipe y el Seminario Conciliar. Concebido por Juan Egaña en su Plan de Gobierno de 1810, fue impulsado por Manuel de Salas y Fray Camilo Henríquez en 1811 y 1812. En palabras del fray Camilo Henríquez "El gran fin del Instituto es dar a la Patria ciudadanos que la defiendan, la dirijan, la hagan florecer y le den honor". Su lema es "Labor Omnia Vincit" ("El trabajo todo lo vence" en latín). José Miguel firma el decreto de su fundación un 27 de julio de 1813, junto con Francisco Antonio Pérez, José Miguel Infante, Agustín Eyzaguirre, Camilo Henríquez, Francisco Ruiz Tagle, Joaquín de Echeverría y Mariano Egaña. Juan Egaña, Manuel de Salas y Camilo Henríquez perfilaron la idea de crear un colegio que respondiera a los desafíos de la época, para lograr una patria libre y la necesaria ilustración de la población para defender los principios libertarios. A principios de 1810, Manuel de Salas propone a la Junta de Gobierno la creación de un colegio que fusionara dos de los establecimientos educacionales más importantes de la época, el Convictorio Carolino y la Academia de San Luis. El 7 de noviembre de 1811, Fray Camilo Henríquez presenta al Congreso un "Proyecto de Organización del Instituto Nacional de Chile". Camilo Henríquez prosiguió su obra creadora y en febrero de 1812 fundó el primer periódico nacional, la "Aurora de Chile", en la cual publicó en forma íntegra el Plan de organización de Instituto Nacional de Chile. Finalmente, se procedió a la fundación del Instituto Nacional por un decreto de la Junta de Gobierno el 27 de Julio de 1813, pero su apertura se aplaza para el día 10 de agosto.

El funcionamiento del Instituto fue irregular en sus inicios puesto que las vicisitudes de la guerra que se libraba en el sur implicó que algunos profesores no asumiesen y tuviesen que ser reemplazados, así como se verificó la reducida cantidad de alumnos en algunas cátedras, las que, en su conjunto comprendían estudios desde las primeras letras hasta los estudios superiores de Teología y Leyes, Medicina e Ingeniería.

Luego de algunos problemas de carácter político, el 20 de julio de 1819 se desarrolló la ceremonia de reapertura del Instituto Nacional quedando clara su misión con las palabras de O'Higgins al indicar que debía "formar ciudadanos y no súbditos". Durante el gobierno de Ramón Freire (1823) se creó la Academia Chilena dependiente del mismo Instituto y en 1826 se organizó su biblioteca.

En 1843, se visualizó lo inadecuado de las instalaciones en las que funcionaba el Instituto, por lo que se dispuso la construcción de un nuevo edificio en los terrenos al costado de la Alameda de las Delicias, entre las calles San Diego y Arturo Prat, dejando sin construir el sector colindante con la Alameda, en el cual se levantaría más tarde la Universidad de Chile. El colegio se trasladó a las nuevas instalaciones en 1850, permaneciendo en el mismo lugar hasta nuestro días, siendo aprobada en 1956, la ley 12.084, que autorizó la construcción del actual edificio.

En 1960, el Presidente de la República y ex alumno, Jorge Alessandri Rodríguez, dictó el decreto reglamentario que dio inicio a la construcción del edificio, el que aún no se termina definitivamente. (Instituto Nacional. Rectoría, 2014)

Desde su fundación, en el Instituto se conformaron distintas instancias de expresión cultural destacándose en 1842 la fundación de la Sociedad Literaria, bajo la dirección de José Victorino Lastarria, a partir de la cual se forjó el movimiento literario nacional del 42; en 1913 se fundó en el colegio la primera brigada scout de Latinoamérica, la brigada Alcibíades Vicencio; en 1936 se publica el primer número del boletín del Instituto, que aun periódicamente está vigente; en 1940 se fundó la Academia de Letras Castellanas del Instituto Nacional donde han participado importantes intelectuales y literatos chilenos. Han pasado por las aulas del Instituto importantes personalidades del quehacer político, social, intelectual y científico chileno. Escritores, artistas, científicos, políticos, educadores, etc.

Así es como podemos distinguir a 18 presidentes de la República (2 ex profesores), que conforman la llamada “Galería de Presidentes” del Instituto.

Actualmente, el Instituto Nacional es un liceo de hombres que imparte la modalidad de Educación General Básica (7° y 8° años) y la Educación Media Científico Humanista (1° a 4° años). Tiene una cifra cercana de 4.250 alumnos inscritos.

El Instituto Nacional, es considerado un bastión de la educación pública chilena y uno de los mejores y más prestigioso del país. Ejemplo de esto, tiene que ver con la PSU¹³ rendida a fines del año 2013, pues el Instituto Nacional obtuvo 20 puntajes máximos nacionales, muy por encima del resto de los establecimientos educacionales en Chile. (Instituto Nacional, 2015)

¹³ PSU: Prueba de Selección Universitaria.

LÍNEA DE TIEMPO SIGLO XIX Y XX: EDUCACIÓN CHILENA

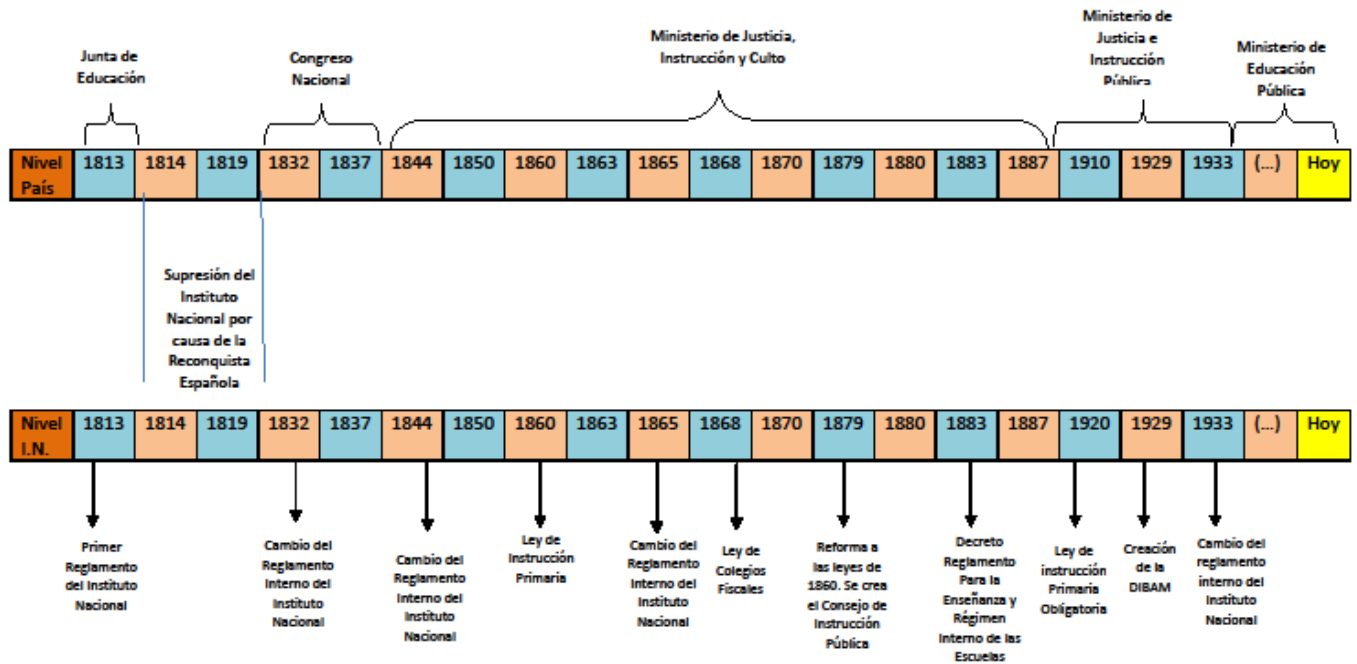
Educación De Chile en Paralelo a la situación particular del Instituto Nacional.

Este gráfico solo otorga una visión panorámica comparada, en los documentos anexos se encuentra el detalle.

Observación

Nivel País → Organismos Estatales que regía la educación chilena.

Nivel Instituto Nacional (I.N.) → Cómo se regía el Instituto Nacional en la práctica.¹



¹ Fuente: Reglamentos del Instituto Nacional; Soto, Fredy, "Historia de la Educación Chilena", CEPEIP, Santiago, 2000. & Labarca, Amanda "Historia de la enseñanza en Chile", Ed. Universitaria, Santiago, 1939.

Figura 3: Línea de tiempo Siglo XIX y XX, Educación chilena.

Fuente: Naranjo (2013)

IV. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La institución en cuestión, es decir, el Liceo Instituto Nacional, es parte de la red de liceos municipales de la Municipalidad de Santiago. Este vínculo indica que sus funciones administrativas deben ser informadas y rendidas a la Dirección de Educación de la Municipalidad. Para poner en contexto su estructura administrativa actual y el análisis respecto de su gestión documental, se presenta la revisión de sus funciones administrativas:

IV.1 Situación actual de las funciones administrativas del Instituto Nacional

Actualmente, el Instituto Nacional se rige por el Reglamento de Convivencia (su última versión es de 2012), el cual reemplaza a los antiguos reglamentos, ya que incluye reglamentación y otros datos referentes a su estructura administrativa.

Según su sitio web, en su versión anterior a la actual, (Instituto Nacional, 2015), el Instituto Nacional declara que se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección
- Nivel de Planificación y Supervisión
- Nivel de Ejecución
- Nivel de Coordinación e Integración

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el *Rector, Vice-rector y los Inspectores Generales del Establecimiento*.

La *Rectoría* deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo del Instituto Nacional. Se compone de 3 Vice-rectorías (Vice-rectoría administrativa, Vice-rectoría de asuntos estudiantiles y educativos, Vice-rectoría de extensión y extracurriculares) y la Inspección General. Además será asesorada por un conjunto de Unidades Estratégicas y Unidades de Apoyo. En la actualidad, el cargo es ocupado por Fernando Soto Concha, Profesor de Estado en Historia, Rector del IN.

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la *Unidad Técnico Pedagógica*; por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

Unidad UTP (Unidad Técnica Pedagógica), instancia educativa encargada del desarrollo curricular y su cobertura, acogiendo las múltiples demandas de los padres y apoderados, hace un nuevo requerimiento de material pedagógico para dar continuidad a lo ya publicado. (Instituto Nacional, 2015)

En la actualidad se compone de tres áreas: Unidad de Currículum, Unidad de Evaluación y Unidad de Metodología.

Desarrollan el Plan de Estudio del año y debería:

- UTP deben estandarizar (supervisar) contenidos, las habilidades y las destrezas por nivel.
- UTP debe coordinar las materias que entregan los distintos departamentos, pero apoyados por los coordinadores de nivel. Los profesores deben contar con horas para esa actividad, descentralizando el trabajo de la UTP.
- La UTP debe ofrecer propuestas para solución de conflictos y tener permanencia horaria en ambas jornadas.
- UTP debe disponer de material pedagógico y de apoyo como herramienta para los profesores.
- Aportar a la comunidad educativa material de apoyo, tanto en guías (incluir pruebas) como en sitio web, mejorando la plataforma digital. Disponer también de copias en papel (Central de guías).
- Aplicar un mecanismo (integrado) de evaluación permanente de profesores por parte de la UTP y Departamentos de Asignaturas (acompañamiento pedagógico en aula).
- Permitir una evaluación anónima (consultiva) a los profesores por parte de los alumnos en un formato acordado.
- Capacitación permanente y gratuita para profesores dentro del horario de trabajo (SU).

- Contar con una Vicerrectoría Académica para coordinar la gestión de UTP (auditoría o fiscalización).

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del Colegio: *Docentes* y *Asistentes de la Educación*.

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente.

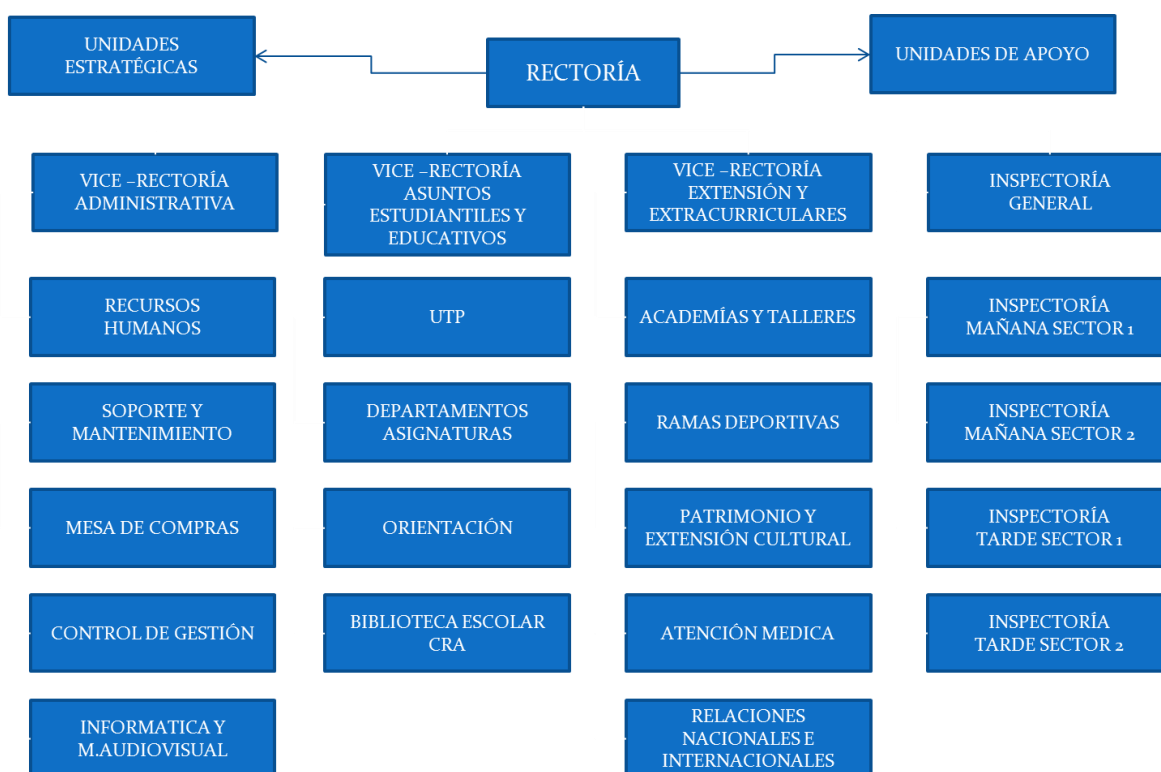


Figura 4: Organigrama del Instituto Nacional
Fuente: (Instituto Nacional, 2014)

De acuerdo a lo indicado en el sitio web, Instituto Nacional (2015), y según su *Manual de Convivencia Escolar* de 2012, la estructura del Liceo se divide en Dirección y en Unidades Operativas.

Las Figuras III-2 y III-3, demuestran un esquema elaborado a partir de dicho manual, el cual ha servido para comprender más específicamente cómo interactúan todas las unidades.

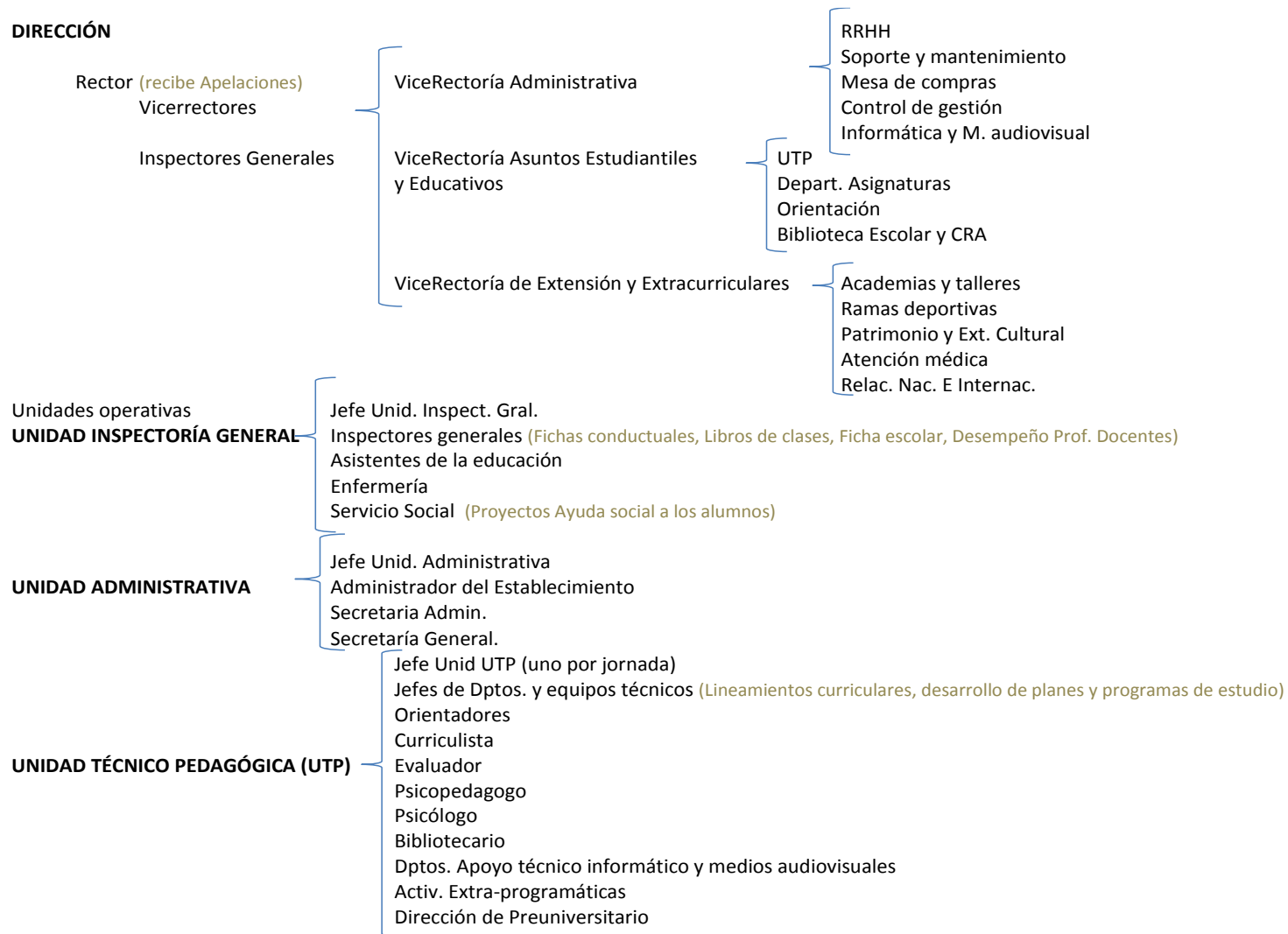
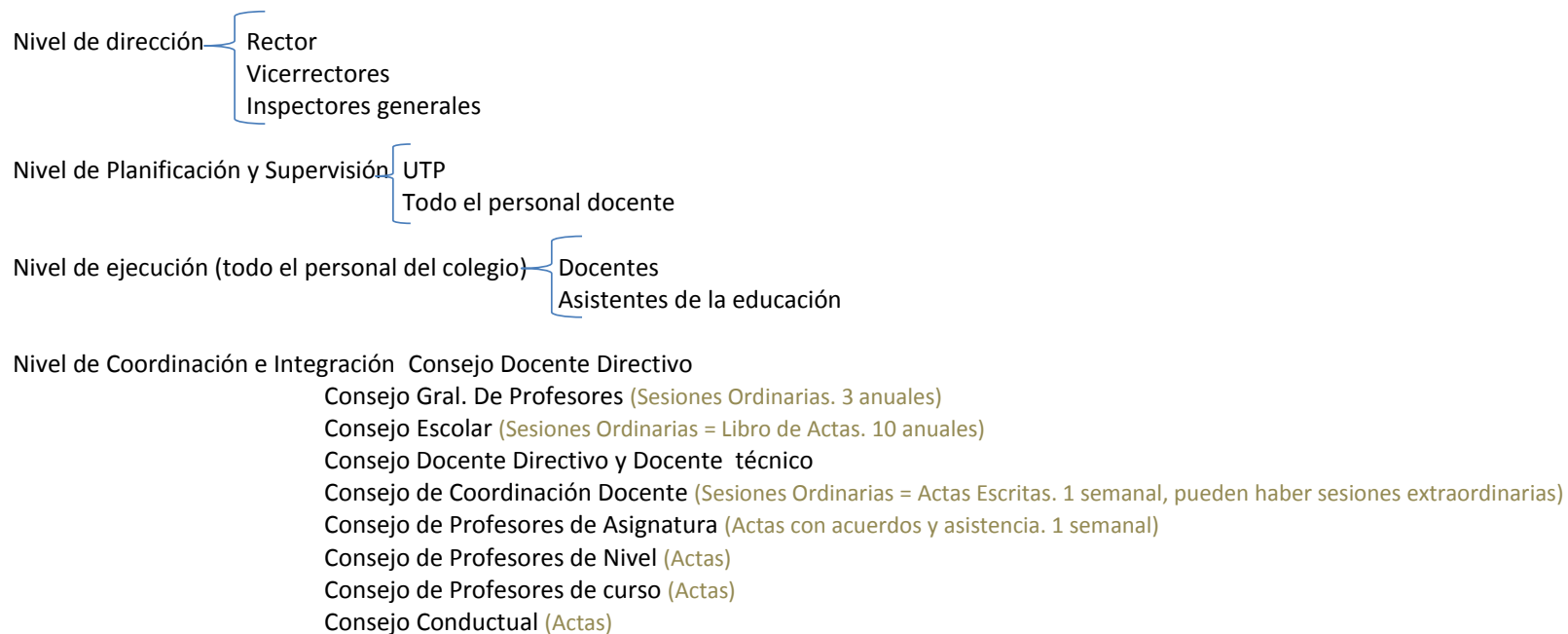


Figura 5: Esquema de la organización del Instituto Nacional (1era parte)
Fuente: Elaboración propia

NIVELES DE ORGANIZACIÓN



- *El Nivel de Coordinación e Integración, debería generar:
- Políticas técnico pedagógicas
 - Plan anual de inversiones
 - Contrataciones de personal externo docente
 - Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
 - Resoluciones técnico-pedagógicas
 - Modificaciones al Proyecto educativo
 - Reglamento interno, planes y programas.

Figura 6: Esquema de la organización del Instituto Nacional (2da parte).
Fuente: Elaboración propia

V. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

Este punto, se orienta a la identificación de la autenticidad y fiabilidad de la documentación y su contenido, además de la integridad y manejabilidad de la información respecto a su acceso y localización, luego de una investigación en terreno con diferentes unidades administrativas del Liceo en cuestión.

La información que es manejada diariamente por las distintas unidades del Instituto Nacional, se traduce en documentación relativa al alumnado, a los profesores y a todo el quehacer administrativo y contable. En general, se trata de información que es generada en distintas unidades y que en diferentes etapas, es trasladada o transferida a otras unidades.

La localización de la documentación que administrativamente se encuentra vigente, es de relativo fácil acceso, pues se mantiene en archivadores en las mismas oficinas. El problema ocurre cuando la documentación es almacenada, pues allí ocurre la primera selección y, en muchos casos, el expurgo.

Como una forma de generar una visión actual acerca del manejo documental, fue necesario contar con una herramienta que pesquise el manejo documental, la tipología y cualquier otro elemento que permita esbozar un panorama. Para esto, se elaboró una encuesta (adjunta en el Anexo B, la cual permite identificar en aquellas unidades más relevantes, qué y cómo se crea, conserva, actualiza y transfiere la documentación.

V.1 Antecedentes del proceso de encuesta

La encuesta creada para la Identificación del tratamiento documental del liceo Instituto Nacional, fue diseñada con: Datos de la Unidad encuestada: nombre completo, fecha de creación, nombres anteriores, objetivos de la unidad.

Respecto de la gestión documental: existencia de normas de gestión documental, procesos administrativos que se realizan, cómo genera documentación y en que formatos, que tipología de documentación general, tiempo de almacenamiento para documentación en

papel y digital. Existencia de material restringido y/o confidencial. Tipo de usuarios que atiende la unidad. Observaciones.

Antes de comenzar, fue necesario contar con la aprobación del Rector del Instituto Nacional. Para esto, fue solicitada una reunión con el Rector y a encargada de la Biblioteca CRA, en donde se les expuso los alcances de esta investigación y la necesidad de contar con su apoyo para la aplicación de la herramienta. De este modo sería posible detectar el funcionamiento interno de algunas unidades y de la gestión de la documentación que diariamente allí se genera. Luego de la aprobación del Rector y la posterior oficialización con un mail, por parte de Rectoría hacia las diferentes unidades, se procedió a la visita en terreno.

La encuesta se extiende dos páginas y de forma impresa, es entregada a los funcionarios de cada unidad, en marzo de 2015. Para esto, la colaboración de la Bibliotecaria Rosa Alvarado fue fundamental, pues ella que conoce la ubicación de todas las dependencias, y ayudó activamente con las primeras presentaciones de este trabajo, a aquellos funcionarios quienes que desconocían la naturaleza de este trabajo o simplemente desconfiaban.

Desde ahí en adelante, muy pocas personas se mostraron receptivas, pues declararon no tener tiempo para contestar encuestas. Se presentaron entonces, diversas alternativas para intentar conseguirlos. A algunas personas se les dejó el formulario para que, cuando tuvieran tiempo, puedan dejarla en Biblioteca, o la mantuvieran en su poder para luego retirarla en otro momento. La gran mayoría no contestó la encuesta de ese modo, por lo tanto, la estrategia fue solicitar algunos minutos de su escaso tiempo para preguntar-conversar el manejo documental y así, fue posible ir completando la encuesta. Se decidió, entonces, que si la Unidad contaba con un encargado y varios administrativos, la encuesta se les dejó a todos por igual. De esa forma sería más fácil pesquisar y corroborar la información entregada.

En muchas de las entrevistas, se procedió a transcribir lo que relataban los funcionarios de cada unidad, respecto a la información que manejaban, pues no demostraron interés en contestar la encuesta.

Finalmente, las encuestas que se lograron completar fueron de las siguientes unidades:

- Rectoría
- Vicerrectoría de Administración
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Económica (Contaduría)
- Inspectorías Generales. Se logró encuestar a tres unidades de cuatro.
- UTP, Educación extraescolar
- UTP, Psicopedagogía
- UTP (Curriculista, Jefa de la Unidad y Administrativa del área)
- Secretaría General
- CEADIN (Extensión)
- Contaduría
- Orientación
- Informática
- Biblioteca CRA

V.2 Desarrollo y análisis de las encuestas

La encuesta, como herramienta para recolección de información, fue pensada y diseñada para este trabajo, con el fin de identificar datos como: la función de la unidad, qué y cómo producen documentación, el tiempo de almacenamiento, la tipología documental que se está generando, la identificación de posibles normativas que se estén empleando para la tratamiento documental, los procedimientos, los formatos que se estén utilizando, los criterios de selección (si existiesen), políticas de información confidencial o restringida, y los usuarios que atiende la unidad.

La información extraída de cada unidad, de acuerdo a sus funciones, indica que el volumen de información que circula diariamente es extenso y variado.

Es por esto que se estableció una comparación entre lo que indica el Manual de Convivencia y lo que arrojaron las encuestas, respecto a la tipología documental que debiesen ser generadas v/s lo que en verdad se produce. Dicha comparación se establece en la Tabla IV-1: Producción documental por Unidad:

Tabla 1: Producción documental por Unidad

UNIDAD	MANUAL DE CONVIVENCIA	ENCUESTA
Rectoría - secretaria	Planificaciones Recibe apelaciones Plan Anual Memoria anual o Cuenta pública Autorizaciones	Certificados de alumno regular Correspondencia Información en general Memos Oficios
Vicerrectoría de Administración	Documentos de la Subvención	Cartas Inventarios Memos Oficios externos Oficios internos
Vicerrectoría Académica		Cartas Certificados Citaciones a profesores Documentación de casos especiales Libro de correspondencia Memos Oficios externos Oficios internos Recibe horarios de cursos y de profesores

Inspectoría general Mañana	<p>Supervisa: Libros de clases Fichas conductuales Fichas de matrículas Actas de notas Certificados de estudio Fichas de matricula Carnet escolar Permisos Solicitudes</p>	<p>Autorizaciones Cartas Documentación propia de la unidad Formularios Libros de clases Memos Oficios Papeletas de atrasos Registro de asistencia diaria de profesores</p>
Inspectoría general Tarde, sector 2. Juan Egaña	<p>Administra pruebas especiales y exámenes Forma cursos del año siguiente Genera evaluaciones de personal a su cargo Tramita solicitudes de profesores y personal a su cargo</p>	<p>Actas Correspondencia Documentación con cambios de curso Memos Oficios Permisos Planilla de administración Planillas de firmas Todo lo relativo a alumnos y profesores</p>
Inspectoría General Mañana, sector 1. Camilo Henríquez	<p>Asistente de la educación como apoyo a inspectoría general: Actualización del Registro de Asistencia y notas en el Sistema Computacional, Controlar e informar Atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos de alumnos, entre otros. Organiza y mantiene al día Documentos e instrumentos que se le confíen.</p>	<p>Correspondencia Ficha conductual (con seguimiento) Ficha de matrícula (todos los años) Horarios Libros de clases Memos Oficios Transcripción de notas</p>
Inspectoría General Tarde, sector 1. Camilo Henríquez		<p>Fichas conductuales Informes de notas Libros de clases</p>
UTP. Educación Extraescolar (depende de Vicerrectoría de Extensión)		<p>Afiches Correspondencia Cuenta pública</p>

		<p>Fichas pedagógicas (solo pasan a inspección)</p> <p>Formatos de proyectos</p> <p>Formatos semestrales del estado de avance</p> <p>Horarios o cargas horarias (se pasa a profesores)</p> <p>Informativos</p> <p>Informe final de actividades</p> <p>Listados actualizados semestralmente de ramos, talleres.</p>
UTP. Psicopedagogía que a su vez depende de Orientación y ésta de UTP	<p>Evaluaciones</p> <p>Informes técnicos</p> <p>Instrumentos de diagnóstico psicopedagógico</p> <p>Estudio de casos(Archivo actualizado de los estudios de caso)</p>	<p>Correspondencia</p> <p>Ficha de entrevista a alumnos (con seguimiento)</p> <p>Fichas de derivación a psicólogo (orientador-psicólogo-profesor jefe)</p> <p>Informes psicopedagógicos</p> <p>Instrumentos de evaluación psicopedagógica</p> <p>Memos</p> <p>Oficios</p> <p>Planificación anual</p> <p>Solicitudes</p>
UTP	<p>Jefe de UTP: coordina actividades de los integrantes de la UTP, Autoriza (junto con UTP) Planes y programas de estudio, y Reglamentos de evaluación y promoción escolar, Diagnóstico (junto con Psicopedagogo) de alumnos con problemas de aprendizaje</p>	<p>Calificaciones (en papel y digital)</p> <p>Carta Gantt (en papel)</p> <p>Correspondencia (digital)</p> <p>Oficios (digital)</p>
UTP	<p>Asesora al rector y a la Dirección en la elaboración del Plan de Actividades Curriculares</p>	<p>Calificaciones (en papel y digital)</p> <p>Correspondencia</p> <p>Oficios</p>
UTP	<p>Organiza: Registro de objetivos, contenidos, evaluaciones, reforzamiento, nivelación, recuperación de clases.</p> <p>Supervisa: actividades pedagógicas del Preuniversitario</p>	<p>Correspondencia</p> <p>Oficios</p> <p>Planillas de notas</p>

	<p>En UTP: Archivo de información curricular</p> <p>Evaluador: Archivo de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje (crea y hace funcionar) Diseño de modelos evaluativos Sugiere Pautas y modelos educativos</p> <p>Psicólogo: diagnóstico de problemas Planificaciones de la Escuela para Padres</p>	
CEADIN. Centro de Extensión académica Instituto Nacional		<p>Afiches (papel y digital)</p> <p>Cuenta pública (papel y digital) Diseño de papelería (digital) Informes (digital) Solicitudes (papel y digital)</p>
Contaduría. Anterior Economato	<p>Libros contables Aranceles de matrícula Documentos de impuestos u otros ingresos Recursos financieros</p>	<p>Boletas de ingresos</p> <p>Libro contable de ingresos Planillas de rendición</p>
Secretaría General	<p>Documentación y correspondencia Archivos y registros “de su pertinencia” Documentos internos y Oficios Archivo de funcionarios y alumnos Registros y archivos generales del establecimiento</p>	<p>Certificados de alumno regular Certificados de nota Expedientes de alumnos</p>
Orientación	<p>Expediente individual de los Alumnos (confecciona y actualiza)</p>	<p>Informes (que solicita cualquier estamento)</p>
Orientación	<p>Organiza actividades de orientación educacional, vocacional, profesional. Programa actividades de la Escuela para</p>	<p>Oficios</p> <p>Correspondencia (mails) Oficios Planillas Excel</p>

Orientación	padres.	Correspondencia Fichas Oficios Planillas Excel
Orientación		Correspondencia Oficios
Administrador del Establecimiento	Inventario del Establecimiento Requerimientos de mejoras	
Informática		Actas de entrega (digital) Certificados Control de inventario Correspondencia (digital) Informes en general Proceso de admisión Registro de Notas (digital, ABACO) Registros de asistencias (digital, ABACO) Reportes (digital, Infomaker)
Biblioteca CRA		Informes anuales (digital y papel) Inventario (digital) Memos Rendición de gastos (digital)

La comparación de información entre lo que indica el Manual de Convivencia y la encuesta, arroja que el Manual no es exhaustivo respecto a la generación de documentación, y sólo esboza un acercamiento a lo que realmente puede llegar a producirse en cada Unidad.

La encuesta, es la herramienta que ha permitido pesquisar de una forma real y efectiva, aquella documentación que es generada diaria y continuamente en las unidades mencionadas. Es por esta razón, que el manual es abordable sólo como base para una primera revisión de la documentación que debiese ser generada por cada entidad.

Cada funcionario de las unidades encuestadas, reconoce su función e identifica la documentación que genera. Sin embargo, cada uno declara que aprende el quehacer por algunas indicaciones verbales, o bien, porque supone lo que debe hacer.

A cada funcionario se le asigna un computador como herramienta de trabajo y un correo electrónico que es de propio (tiene su nombre personal) o, en los menores casos, lleva el nombre de la unidad. Por medio de esa casilla de correo electrónico, se genera casi toda la correspondencia. En esos computadores, también se produce toda o la mayor cantidad de información como oficios, memorándums, informes, entre otros.

Respecto a los funcionarios del Establecimiento, es posible detectar dos tipos: aquellos que asumen la tecnología como una herramienta de trabajo y, aquellos que son reticentes al uso de esta herramienta por no saber ocuparla o por un alto grado de desconfianza respecto a la fiabilidad y mantención de la información.

Aquellos funcionarios que ocupan y confían en el uso de las TI, no presentan problemas respecto del manejo de éstas. Utilizan el mail, el procesador de texto y las planillas a diario. Utilizan la Internet para apoyar su labor. Tal es el caso de Extensión. Allí la funcionaria busca información en la Web para generar afiches y publicidad, además para difundirla, y está consciente que esta herramienta permite mejorar y ampliar sus propias iniciativas.

Sin embargo, un número no menor de funcionarios, no confían en las TI ¹⁴y han evitado, hasta donde han podido, efectuar sus tareas utilizando por ejemplo, el computador. Tal es

¹⁴ TI: Tecnologías de información

caso de muchas secretarias y profesores ubicados en unidades esenciales para el funcionamiento del Establecimiento como Inspectoría General y Orientación.

El caso más crítico detectado, es de la secretaria de una de las Inspectorías Generales, quien indica que el uso del computador “se ha tornado una tortura, pues hace dos años definitivamente le sacaron la máquina de escribir”. Si bien es una funcionaria de edad y con algunas complicaciones físicas, entiende que está obligada a utilizar las TI. Por otra parte, ella sabe hacer su trabajo, es por esto, que el mismo Inspector general confía ciegamente en su trabajo y la ha dejado allí, pues se ha vuelto indispensable para el manejo de toda la Unidad. Según ella misma indica, el uso del computador “ha sido realmente difícil” y considera que “es una herramienta casi inútil, pues todo lo que allí hace, perfectamente lo puede hacer en papel, a mano o en máquina de escribir”. Considera que usar las impresoras es algo “terrible, no funcionan bien y su computador también pasa a ser una molestia, pues pasa malo”.

Todo lo que genera en el computador, finalmente lo imprime y lo archiva. Sabe qué es necesario dejar y que no, y sabe perfectamente qué información es la que debe transferir a fin de año y cuál debe archivar en carpetas.

En general, estos dos tipos de usuarios comentan que no existen o desconocen, norma alguna para la generación de documentación. Algunos creen que se tratan de normas de qué es lo que deben hacer, pero en general, no hay conocimiento al respecto. De esta forma, queda en evidencia que la cultura organizacional debe ser analizada y estudiada por las autoridades del establecimiento para detectar este tipo de problemas y generar estrategias que permitan mejorar la cultura actual.

Las secretarias, en general, demuestran conocer y manejar toda la información de su unidad. Algunas de ellas indican que por “ley” toda la información debe ser guardada y almacenada en bodegas por lo menos cinco años. Otras en cambio, declaran que ese plazo es de 2 años. Al momento de consultarles qué ley indica eso, indican que es la ley que los rige a ellos, que podría ser la SEP o realmente no saben de cuál se trata. Finalmente, se constató que esta idea es transmitida verbalmente entre las secretarias como antecedentes de administración.

La rotación de personal dentro del Liceo es permanente. No se trata de masivos despidos ni nuevas contrataciones. Se trata de profesores, secretarias y auxiliares que rotan por las diversas Unidades, al parecer, con cada cambio de Rector, se mueve la planta funcionaria.

A partir de este 2015, algunos funcionarios son nuevos en el cargo, por ende, desconoce con exactitud qué documentación generan en particular, qué deben guardar o bien, que es lo que ya existe. Ejemplo de esto, ocurre en Unidades como Orientación y secretarias de Rectoría y Vicerrectorías. Al ser consultados, creen saber que lo dejado por su predecesor se encuentra guardado en alguna parte y que todo lo que ha hecho a la fecha en su puesto de trabajo, es nuevo y lo hace porque entienden que así de be ser.

Existen también funcionarios con entre 2 a 4 años en su lugar de trabajo y reconocen que efectivamente solo han guardado su propia gestión. Al ser poco el material que han generado, lo guardan aún en la oficina. Por lo general, desconocen lo anteriormente generado, e indican no preocuparse por el volumen que genera diariamente.

Aquellos funcionarios que son rotados por diferentes Unidades, han llevado consigo pendrives con la información que mantenían en sus computadores y reconocen no haber dejado ni recibido, algún manual de procedimientos con instrucciones o lineamientos del trabajo que desde ahora deben desarrollar, ni copia de su gestión.

V.2.1 Encuestas por Unidad

a) Rectoría

La unidad funciona con el Rector y su secretaria (asumida hace más o menos 1 año en ese puesto). Ella se encarga de generar toda la documentación oficial de esta unidad como: correspondencias, información en general, memos, oficios y, ocasionalmente, certificados de alumno regular. El Rector en tanto, se preocupa del Plan anual, autorizaciones, cuenta pública y planificaciones, entre otros.

La secretaria, es quien maneja la correspondencia, y cada dos años la almacena en bodegas. Esto pueden ser copias u originales en papel. La correspondencia digital, la guarda en su computador. No borra nada. Algo similar sucede con el resto de la documentación, pues guarda algunos impresos con firma y timbre en bodegas. En el caso de la documentación digital, lo que no considera importante, no lo guarda. (ej.: extraordinariamente hace un certificado para un alumno, y éste documento no es guardado ni en el computador, ni en papel)

En cuanto a los usuarios que atiende, éstos son: el rector, autoridades, profesores, jefes de unidades, fiscalizadores y personal de la Municipalidad de Santiago, entre otros.

b) Vicerrectoría de Administración

Se compone del Vicerrector y su secretaria, que es quien contesta la encuesta, pues el Vicerrector indica ser muy nuevo en la unidad y no sentirse totalmente en conocimiento de toda la documentación que se genera en la unidad.

La secretaria indica entonces, que la documentación que aquí se genera, tiene que ver con oficios internos y externos, correspondencias, memos e inventarios.

El tiempo de almacenamiento de la documentación en papel es de 2 años en su archivo de oficina, 5 años en un “kardex”, y luego por lo menos, 5 años más en bodega. En digital, guarda todo en su computador.

Los usuarios que atiende es Dirección, docentes, alumnos, apoderados y las inspectorías.

c) Vicerrectoría Académica

Se compone del Vicerrector y de su secretaria. Ella es quien contesta la encuesta, pues tenía más tiempo para una entrevista. También es relativamente nueva en el cargo. Desde el año 2000, estuvo en UTP, hasta 2014 que fue trasladada a esta vicerrectoría.

La unidad revisa los temas de currículo y evaluaciones de alumnos, trabaja a la par con UTP, orientadores y profesores. Se preocupa, en parte, de los horarios de todos los cursos y niveles.

Dentro de la documentación que genera se encuentran los oficios internos y externos, citaciones, certificados y un libro de correspondencia, entre otros.

Por un tema “legal” (no especifica qué ley), almacena en bodegas por 5 años, toda la documentación en papel. Esa transferencia la hace luego que ya no puede mantener más información en la oficina (es decir, por un tema de espacio). Respecto a la documentación en formato digital, ésta la almacena toda en el computador y en un pendrive personal.

Declara que el 2014, informática hizo un respaldo de ese computador.

Los usuarios que atiende son profesores, las inspectorías generales, UTP y orientadores.

d) Vicerrectoría Económica (Contaduría)

Consta de un Vicerrector y de su contadora, que es quien contesta la encuesta. El Vicerrector indica llevar muy poco en el puesto, es por esta razón, que prefiere que su secretaria o más bien, la contadora, conteste las preguntas.

El objetivo de esta unidad, es llevar los registros de ingresos y egresos del Establecimiento.

La contadora indica que la forma de mantener la documentación, está dada por la Dirección de compras DEM (Dirección de Educación Municipal). En tanto, los procesos administrativos tienen que ver con el pago de servicios y proveedores, la generación de planillas de rendición de compras e ingresos, además de los oficios relacionados a peticiones de requerimientos. Son creados libros contables de ingresos y boletas de ingresos.

Respecto a la documentación que genera constantemente, las planillas son creadas en dos formatos, en papel y en digital, mientras que toda otra documentación es fotocopiada y archivada como respaldo.

De acuerdo al almacenamiento, la oficina cumple con mantenerla en bodega al menos 5 años, que es lo que indica la Contraloría. Desconociendo con exactitud qué norma indica tales plazos. Toda la documentación es almacenada en bodegas y aquella digital, es respaldada por la contadora de forma constante. Es importante mencionar que al menos una vez al año, entrega información precisa que es utilizada en la cuenta pública. Es por esta razón, que indica no mantener información confidencial ni restringida.

Esta unidad atiende los requerimientos de todas las unidades del Liceo, además de esto, a la Dirección de Educación Municipal y a la Contraloría.

e) Inspectorías Generales

Se logró encuestar a 3 unidades de las 4 unidades. Se compone de un Inspector(a) General, inspectores, paradocentes y secretarías.

En general todas se comportan de manera similar. Dos de ellas atienden a cursos de la tarde y las otras dos, a alumnos de la mañana. Cada una, cerca de 28 cursos, es decir, entre 1.800 a 2.000 alumnos.

Se preocupan de todo el funcionamiento docente y del alumnado, ya sea en el ámbito de las asistencias, permisos, seguridad, como en el ámbito curricular y de notas (calificaciones)

Cada inspectoría trabaja con archivadores y con libros de clases y asistencias de profesores, en papel, en la misma unidad; los cuales son almacenados todo el año en curso. Luego del cumplido el año, y dependiendo de los cursos que tengan a cargo, deben transferir las fichas de conducta de alumnos a la inspectoría que corresponda mantener ese curso el año siguiente. Los libros de clases, en tanto, son transferidos a la Secretaría General. El resto de la documentación en papel, es enviada a bodegas, en donde dura por lo menos 2 años. Luego de ese período de tiempo, no se sabe con exactitud que sucede, pero tampoco parece ser importante.

Si bien existe toda esa documentación en papel, además, transcriben información al sistema computacional (ABACO¹⁵) otorgado por la institución, en donde paradocentes ingresan libros de clases actualizados, asistencias, justificaciones, control de notas de cada alumno.

Respecto a las horas hechas por profesores, descuentos, entre otros, se transfieren constantemente a la oficina de Contaduría para los respectivos pagos y a informática, pues ellos lo ingresan al sistema computacional (no indican cual).

Declaran que existe información restringida para alumnos, y otra de carácter confidencial, la cual es manejada sólo por el o la inspectora general.

Los usuarios que atienden estas unidades son: profesores, alumnos, inspectores, apoderados.

f) UTP, Educación extraescolar

Está a cargo de la coordinadora extraescolar, quien ejerce únicamente esta sección.

Se encarga de gestionar recursos materiales y de infraestructura para la enseñanza, fuera de la sala de clases. Aquí se gestionan las salidas pedagógicas, supervisa las academias y las ramas deportivas y vela por el proceso de nota NEM¹⁶ (cada academia aporta con notas que van directamente a la asignatura que el alumno escoge, y de este modo, sube su NEM).

La unidad mantiene información en papel y en digital como: afiches, correspondencia, formatos de proyectos, listados actualizados semestralmente de ramos, talleres, circulares informativas, estados de avance semestral, cuenta pública, informa final, fichas pedagógicas (transferidas a la Inspectoría general), cargas horarias. Envía a la Municipalidad, vía conducto regular (UTP- Rectoría), documentación respecto a las salidas.

La información en papel, es almacenada entre 2 a 3 años, mientras que la digital, es almacenada en el computador y respaldada en un pendrive particular.

¹⁵ ABACO es un sistema de administración escolar.

¹⁶ NEM: Nota de enseñanza media. Se refiere al promedio de los cuatro años de Enseñanza media de cada alumno en cualquier establecimiento educacional, y que aporta como puntaje final junto con las pruebas PSU, (Prueba de selección universitaria), para acceder a un cupo dentro de una carrera en algunas Universidades.

Los usuarios que atiende son: profesores, apoderados, rectoría y vicerrectorías, alumnos, Municipalidad de Santiago, inspectorías generales.

g) UTP, Psicopedagogía

Esta unidad consta de una sola persona que es la psicopedagoga. El objetivo es entregar apoyo psicopedagógico a los alumnos para adquirir aprendizaje.

Respecto a los procesos que efectúa la unidad se encuentran: tramitación de eximición de asignaturas, la generación de informes psicopedagógico, aplicación de test de evaluación, tramitación de alumnos con evaluación diferenciada, preparación de material para profesores, alumnos y apoderados.

La generación de información tiene que ver con correspondencias, oficios, solicitudes, instrumentos de evaluación psicopedagógica, fichas de derivación al psicólogo (en donde interactúan profesor Jefe, orientador y psicólogo) y, expedientes relativos las fichas de entrevista a alumnos, las cuales son constantemente actualizadas con seguimientos. Estas últimas fichas son archivadas en la oficina por orden alfabético, juntando varios años (por lo menos 5). Mensualmente se generan informes de actividades a la jefa de UTP con el listado de alumnos que fueron atendidos. Adicionalmente a esto, se generan Actas de acuerdos en el área UTP con los estados de casos y la Planificación anual.

En cuanto al almacenamiento, éste es en papel por 5 años por lo menos, y por razones de espacio, luego se elimina. La información digital es almacenada por completo en el computador.

Esta unidad mantiene información como las fichas psicopedagógica de alumnos que tiene restricción de acceso y por lo sensible de la información, es confidencial.

Los usuarios que son atendidos en esta unidad son: profesores, psicólogos, orientadores del área, y algunos apoderados en UTP.

En esta unidad, la psicopedagoga está consciente que un sistema automatizado de gestión de información, sobre todo para las fichas de alumnos, haría el trabajo más rápido y sin

tanta burocracia para el mismo alumno, pues las fichas contienen la misma información básica en todas subunidades de la UTP y Orientación, y de acuerdo a cada entrevista, el alumno debe repetir lo mismo.

h) UTP (Curriculista, jefa de la unidad y administrativa del área)

Esta unidad, si bien se compone de varias sub unidades, estas tres, trabajan a la par y el trabajo de una depende de la otra y viceversa.

El objetivo es organizar, planificar, supervisar, evaluar los procesos técnicos pedagógicos del Liceo, orientar el trabajo pedagógico y académico, además de acompañar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Indican que ellos se rigen estrictamente por el PEI (Proyecto Educativo Institucional), por el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de evaluación.

Dentro de los procesos que realizan se encuentran: la realización de oficios, ordenanzas a la Dirección de Educación, trabajos de evaluación a nivel de alumnos y profesores, curriculum respecto a Cartas Gantt y planificaciones.

La documentación entonces, son correspondencias, oficios, ordenanzas, Cartas Gantt, calificaciones (en papel y digital).

Respecto al almacenamiento. Para la documentación en papel, se mantiene en oficina por 5 años. Luego, por razones de espacio, es dada de baja y es entregada a auxiliares para el reciclaje (expurgo). Aquella que es en formato digital, se almacena en el computador (específicamente desde 2009 que es la fecha en que algunas personas están en la unidad), y es respalda en pendrives, discos duros y CD's.

Respecto al acceso, mantienen información restringida para alumnos y confidencial para casos más críticos.

Los usuarios que atiende esta unidad es: DEM, MINEDUC, apoderados, alumnos, profesores, orientadores.

i) Orientación

Esta unidad se compone de un jefe de orientación y un equipo de orientadores.

El objetivo es ayudar y guiar multidisciplinariamente a los estudiantes, asesorar a la dirección, orientar vocacionalmente abriendo campus educacionales superiores, promover el cuidado y la salud integral y acoger a los alumnos cuando manifiestan problemas.

Dentro de los procesos que aquí se efectúan se encuentran: elaborar fichas de alumnos y reportes para apoderados y profesores, derivaciones a especialistas, revisión de la asignatura de orientación, fichas conductuales y de seguimiento de alumnos, test vocacionales, de drogadicción, alcoholismo y sexualidad, realizar charlas y visitas a clases.

Para esto, la creación de documentos es en gran medida digital, y luego impresa para su uso, como: correspondencia (antes se usaban memos pero esto fue reemplazado por las correspondencias), test, oficios, planillas Excel, presentaciones en Power Point, informes, fichas de alumnos.

En general la documentación en papel, es guardada en cajas en bodegas por 5 años. Para casos rotulados como especiales o más personales de alumnos, por 20 años. Existen algunos funcionarios que almacenan por 1 ó 2 años, o simplemente, no almacenan. No existe alguien en particular designado para eliminar información ni encargado del resguardo, más bien, cada unidad se hace cargo hasta que necesite espacio en las bodegas, revisa la situación y probablemente decida efectuar algún tipo de descarte.

Para la documentación digital, ésta se guarda en el computador, sin haber selección. En algunos casos, los respaldos son en pendrives de un año para otro.

En general, la información que maneja esta unidad es restringida y las entrevistas, las fichas, los antecedentes (económicos, de salud, familiares, psicológicos) son confidenciales.

Los usuarios que atienden son alumnos, profesores, apoderados, inspectores, psicólogo, psicopedagogo, dependiendo de lo que amerite.

En general y dentro de las observaciones que el personal de esta unidad indica están: generar algún sistema de “fichas digitales” que sean resguardadas, que puedan actualizarse

con cada entrevista y que sean confidenciales. Urge que exista capacitación en el área digital, pues todo se está creando en el computador y no hay políticas de creación y respaldo. Por otra parte, desde 2009 que no se generan actas de la sección que sean empastadas y que puedan consultarse.

j) CEADIN (Centro de Extensión)

Esta unidad fue creada el año 2000, y actualmente, está siendo fusionada con la Vicerrectoría de Extensión. Sin embargo, la encargada de esta unidad (pronta a acogerse al retiro), indica que el objetivo es la reposición de la institución a través de actividades culturales de todas las áreas, dentro y fuera del establecimiento.

La documentación que genera esta unidad es digital y de todo tipo, como: informes, correspondencia, cuentas públicas, solicitudes, diseños de papelería, entre otros. Aquella que es de índole publicitaria, es impresa a color o en blanco y negro, según corresponda.

Desde 2011, la documentación en digital impresa, ha sido archivada en la oficina ordenadamente por año, y es considerada como “patrimonio”. No existe expurgo ni información en bodegas. En general, no existe acceso a la información que se está generando o que almacena esta unidad.

Los usuarios que tiene la unidad son alumnos, docentes, directivos exalumnos, asistentes de la educación, apoderados, y todo aquel que lo requiera.

k) Secretaría General

Entrega documentación y genera el “kardex” de alumnos. Es atendida por una funcionaria, quien no acepta consultas y responde escuetamente que en esta unidad se extienden certificados de notas, alumno regular, y que trabaja con alumnos y ex alumnos por el tema del ranking. Antes esta unidad trabajaba con documentación del personal para el pago de sueldos. Hace cerca de un año, esta función ya no le pertenece.

La documentación que genera son oficios, certificados de alumno regular, ranking y notas y correspondencias.

Indica que se guarda todo lo que le es transferido y lo que ella genera de Séptimo a Cuarto medio en la oficina y luego en bodegas del establecimiento. En general toda esta documentación es restringida y las actas de personajes públicos son confidenciales. Los expedientes de alumnos que fueron actualizados año a año, mientras el alumno permanece en el Liceo, es entregado en Cuarto medio al mismo alumno. Todo lo generado en formato digital se guarda en el mismo computador.

Atiende a alumnos, ex alumnos y docentes.

1) Biblioteca CRA “Juan Nepomuceno Espejo”.

Esta unidad se compone de una bibliotecaria y una asistente de biblioteca. Está dedicada a apoyar el curriculum, poniendo a disposición de la comunidad institutana, todos los recursos bibliográficos, documentales y audiovisuales. Se rige por el Manual de Convivencia y por el reglamento interno de uso de los recursos de la biblioteca.

Aquí se realizan servicios de atención de alumnos y docentes y, esporádicamente, público externo.

Dentro de la documentación que genera administrativamente se encuentra el envío de memorándums, informes anuales, rendición de gastos, inventarios. La mayoría es generada de forma digital, sin embargo, aquella es impresa y almacenada en cajas en un archivo. Todo se queda almacenado de igual forma en el computador.

No existe restricción de acceso ni confidencialidad respecto a la documentación que aquí se maneja.

Como sugerencia, se establece algún tipo de interconectividad con otras unidades para mejorar la gestión y los servicios de esta unidad. Idealmente el sistema debe ser de carácter digital, y así, utilizar por ejemplo, las estadísticas de la biblioteca en ayuda de un mejoramiento de servicios.

m) Unidad de Informática

Se preocupa de entregar información a los demás departamentos y de la mantención y administración de las tecnologías de todo el Liceo, como el equipamiento, bases de datos y soporte técnico de equipos y redes. Se preocupa de solucionar problemas técnicos. Por otra parte, se preocupa de sistematizar la información que administra el establecimiento, de mantener ordenado, almacenado y en privado datos del alumnado. Asesora a la administración de tecnologías

En síntesis, los procesos administrativos que efectúa la unidad tienen que ver con el soporte de equipos, registros de notas y asistencias, proceso de admisión, matriculas fuera de plazo, informes en general, concordancia entre el sistema SINEDUC (sistema otorgado por la Municipalidad), el SIGE (mantenido por el MINEDUC) y el ABACO (implementado por el departamento de TI del Instituto Nacional). Estas plataformas tecnológicas no parecieran comunicarse entre sí, es por esta razón, que la información es ingresada por diferentes personas en cada uno de ellos.

La Plataforma SinedUC nace el año 2002, formando parte del Área de Gestión Educacional de DICTUC. A partir de 2010 cambia de nombre a Napsis, pero siempre con el enfoque en la gestión escolar. Tiene 4 líneas de trabajo: Tecnologías de Información y Comunicación, Medición y Evaluación, Capacitación y Asesorías. Tiene distintas plataformas, una de ellas es SND, para liceos y colegios de todo Chile, la que a su vez contiene 11 módulos (libro de clases, planificación curricular, administración, alumnos, inscripción y matrícula, entre otros) (Napsis, 2016)

El sistema SIGE (Sistema Información General de Estudiantes). Es la plataforma Web que dispone y utiliza el Mineduc para integrar en un solo lugar toda la información de los Sostenedores, Establecimientos Educacionales, Docentes, Asistentes y alumnos. En ella se integran procesos tales como: Pre matrícula, Matrícula inicial, Asistencia alumnos, Declaración de asistencia, Actas de rendimiento a contar de año 2009, entre otros. Esta plataforma solicita a los establecimientos del país, la información que el Ministerio requiere para sus procesos o lo que por ley éstos deben hacerle llegar. (MINEDUC, 2016)

En tanto, ABACO es un sistema de administración escolar centralizado, con información de rendimiento y asistencia, útiles para la gestión curricular. Es manejado y mantenido por el Departamento de informática. (Instituto Nacional, 2015)

A partir de este año, las solicitudes de carácter técnico para docentes, alumnos y funcionarios en general, son vía correo electrónico, ya que anteriormente, era informal y presencial.

En cuanto a la docencia, esta unidad se preocupa de brindar apoyo con la instalación y mantención de proyectores, apoyar a los docentes en la preparación de pruebas (no en cuanto a su contenido, sino en el diseño y posterior impresión), el diseño de presentaciones en Power Point y las Guías de estudio para los alumnos. Además de dar soporte en el uso del correo electrónico y de mantener el Sistema de Lectura Óptica que posibilita la corrección masiva de instrumentos de evaluación y la evacuación de informes de rendimiento objetivos para el análisis estadístico y la gestión de asignaturas.

En cuanto a las actividades administrativas, esta unidad es transversal y asesora en todos los ámbitos a funcionarios y jefaturas. Mantiene el sistema de notas en la Intranet y recopila información referente a los alumnos, en el ya nombrado Sistema ABACO.

Respecto al proceso de Admisión, los estudiantes que postulan a Séptimo básico, deben empezar el proceso vía Internet, a través de una plataforma en línea en la página del Instituto Nacional. Estas postulaciones son masivas, y se reciben cerca de 1.150 postulantes de acuerdo a lo indicado en la Cuenta pública (Instituto Nacional General José Miguel Carrera, 2015). Cada uno de estos postulantes, debe enviar documentación básica para comenzar el trámite: llenar el Formulario de Inscripción (en línea), descargar la ficha para llenar y adjuntar a los antecedentes, ordenar la información y enviar los antecedentes por correo certificado (según instrucciones en la página). Todo este trámite se genera en el sitio web del Instituto Nacional (<http://www.institutonacional.cl>)

Una vez enviada la documentación, el Liceo en su Unidad de Informática, recibe los sobres. Aquí es donde comienza la creación de *Expedientes*. Estos expedientes se generan con la documentación de cada alumno postulante, en papel, para luego ser almacenados y aumentados de acuerdo a los resultados del postulante. Si el alumno es seleccionado en el

Liceo, al expediente se le incorporan más documentos y es traspasado a la Inspectoría general de la Tarde que ese año se hará cargo de los Séptimos básicos. Aquellos expedientes de postulantes que no fueron aceptados, son almacenados por lo menos un año, para luego ser descartados. La razón por la cual lo guardan un año es por a eventualidad que algún postulante exigiera la revisión de la documentación y la prueba de admisión.

Esta unidad, es considerada por los funcionarios, como una unidad crítica en cuanto a la generación de información digital. A su cargo se encuentran la Red de Computación Administrativa, el Sitio Web del Establecimiento y el catálogo de Biblioteca.

En concreto, esta unidad no genera, por trámites administrativos, documentación en grandes volúmenes, sino más bien, aquí se recopila, adapta y pone a disposición. Ya sea en formato papel como en digital. Ejemplo de esto son las pruebas, guías, entre otras herramientas pedagógicas, las cuáles son elaboradas y luego enviadas vía mail o impresas a quien lo solicite.

La duración de la documentación en papel depende del funcionario que la mantenga, pues estos plazos pueden variar entre 2 a 3 años en la oficina y luego envían todo a bodega. Lo que se genera en digital, se mantienen y se respalda en discos. Otra estrategia de gestión de archivos digitales, es la mantención de algunos documentos “en la nube” es decir, en Google Drive.

Los usuarios que atiende esta unidad, se relaciona con todo el personal docente, funcionarios y alumnos del Establecimiento. Eventualmente, atienden apoderados y entidades externas de la Municipalidad y/o del MINEDUC.

Cabe señalar, que en junio de 2015, la Unidad de Informática en conjunto con otras unidades, han re diseñado el Sitio Web bajo la plataforma de blog en WordPress, actualizando servicios y con información al día.



Figura 7: Vista nuevo Sitio Web del Instituto Nacional
Fuente: (Instituto Nacional, 2015)

V.2.2 Conclusiones de las encuestas

El proceso que comenzó en marzo de 2015, finalizó casi a fines de ese mismo año por diferentes razones. Uno de los problemas necesario de mencionar, tiene que ver con los procesos de movilización del alumnado del Instituto Nacional, especialmente los meses de “toma” en los cuales este liceo se encontró cerrado. Otra causa del retraso de este proceso, tuvo que ver con la escasa voluntad e interés por apoyar este trabajo, por parte de los funcionarios del Instituto. Esto quiere decir que no respondían las encuestas ni los mails ni permitían asignar algunos minutos de su tiempo para una breve entrevista. En ese sentido, fue muy difícil obtener la información, ya que se recurrió muchas veces a las mismas personas para convencerlas en contestar la encuesta.

Una vez finalizado el proceso de obtención de información de las diferentes unidades del Instituto Nacional se procedió a la tabulación de los datos (al tener preguntas abiertas, se creó una planilla lo más normalizada posible con todo lo recabado). Por otra parte, fue necesaria una revisión detallada del Manual de Convivencia y, de este modo, cotejar datos. El resultado de este análisis, permite concluir lo siguiente:

En el Manual de Convivencia se indican más bien las funciones de las diferentes unidades y específicamente de las jefaturas más que del personal administrativo. También se mencionan algunos documentos que se espera, deben ser creados por la jefatura de la unidad, pero en ningún caso, es exhaustivo al respecto. Es por esta razón que es necesario el contraste con la realidad.

Idealmente, cada encuesta debía ser contestada en primera instancia por la jefatura de la unidad, para luego seguir con el resto del personal. En todos los casos fue imposible. Esto porque el jefe siempre prefirió que su secretaria o sus administrativos contestasen, ya sea por declarar falta de tiempo, escaso interés o por reconocer que no conoce muy bien el quehacer administrativo y documental de su unidad pues lleva muy poco tiempo a cargo.

Esta situación, en donde cada nueva jefatura no conoce o no se interesa en conocer en profundidad el quehacer de su Unidad, representa una falla propia del personal, pero también es una falla a nivel organizacional, pues la institución debiese preocuparse por

tomar las medidas necesarias para el traspaso de cargos y de información, sociabilizándola, por medio de manuales de procedimientos y políticas de cada Unidad, como un anexo al Manual de Convivencia.

Por otra parte, al ser contestadas las encuestas por quienes efectivamente generan, administran, almacenan y transfieren documentación, fue posible pesquisar información muy relevante respecto a cada unidad, lo cual permite elaborar un panorama más amplio para esta investigación.

Como ya se ha mencionado, el personal administrativo sabe de su labor por medio de lo que se le indica de forma verbal y/o quizás porque su jefatura le indica en qué consiste la descripción de su cargo.

Existe además, plena conciencia que toda la documentación tiene un lugar, ya sea dentro de la oficina, como fuera de ésta. En muchos casos, los funcionarios suponen que todo lo que ellos no generaron y fue creado por otras personas años anteriores, debiera encontrarse en alguna de las tantas bodegas que posee el Liceo. Esta certeza puede ser fundada, pues en algunos casos, la bodega es conocida, en otros, es solo una idea pues no conocen la existencia física de dicha bodega. Este desconocimiento ocurre en gran parte de las Unidades no directivas. En aquellas unidades directivas como Rectoría, Vicerrectoría e Inspectorías Generales, se sabe con certeza dónde se está acumulando la información. Desde las Inspectorías, por ejemplo, se sabe que Libros de Clases, Certificados, Expedientes de alumnos, se transfieren anualmente a Secretaría General, en donde se entiende que existe a su vez, una bodega histórica.

Cada unidad trabaja como su jefatura lo indica o coordina, y a pesar del cambio de dicha jefatura, el personal administrativo es capaz de seguir con su labor diaria sin mayores problemas.

Se detectó que es necesario establecer parámetros de trabajo transversales a cada unidad, delimitando criterios y políticas respecto al tratamiento documental, pues existe personal que entiende que esta dinámica ayudaría enormemente a mejorar los procesos administrativos de forma eficiente y eficaz, y así, terminar con duplicidad de información y burocracia innecesaria.

Respecto a las unidades de Orientación y UTP, en ambas, se analizan casos de estudiantes, su entorno socio económico y su proceso enseñanza-aprendizaje. Cada profesional involucrado en estos procesos, genera una ficha-expediente del alumno, la cual va complementando de acuerdo a su paso por el Liceo, ya sea, por los diferentes niveles (cursos), y de acuerdo a su evolución personal. Entonces, es posible que cada profesional que lo atiende, genere para este alumno más de una ficha-expediente. En ambas unidades, esta información es de carácter confidencial, por lo tanto es manejada por la jefatura y el profesional, en ningún caso es sociabilizada por otras entidades. Según el personal encuestado, hay datos del alumno que se repiten en ambas unidades, sin embargo, debe existir información que es propia del psicólogo, psicopedagogo, orientador, entre otros. Es por esta razón, que generar un sistema de gestión documental, permitiría evitar la duplicidad de información y establecer procesos más rápidos y eficaces para las funciones diarias de cada profesional. Cabe mencionar, que en la actualidad, cada una de las fichas de esos alumnos, no son almacenadas en conjunto, pues siempre quedan a cargo de la unidad que los genera.

Los casos obtenidos, demuestran que el volumen de información y documentación que diariamente es generada es enorme, y que cada unidad tiene políticas propias respecto del manejo documental. Esto evidencia la carencia de una política de tratamiento de gestión documental. Es por esta razón, que se hace urgente generar procesos detallados de acuerdo a cada función y establecer cultura organizacional respecto al tratamiento de información ya sea, digital como en papel.

V.3 Fortalezas y debilidades de la organización en cuanto a su gestión documental.

Un análisis a la gestión documental actual a la Institución, sólo es posible luego de una visita en terreno a las diferentes unidades administrativas. En este caso, lo más apropiado es un análisis FODA (El análisis o matriz FODA, es una herramienta que permite identificar en una situación, producto, empresa o persona, sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. El análisis es útil para la toma de decisiones e identificar factores internos y externos que participen del proceso, empresa o situación en cuestión):

Fortalezas: El Instituto Nacional es una institución robusta y reconocida a nivel nacional como el primer Liceo en Chile, con educación de calidad y de subvención municipal. Su trayectoria a lo largo de la historia de Chile, demuestra que sus alumnos son un aporte a la sociedad. No es menor que algunos presidentes de Chile hayan egresado de este Liceo. Es por estas razones, que se entiende que a través de su larga data, este Liceo ha funcionado y ha resistido a diferentes cambios sociales, económicos y administrativos, manteniendo sus estándares de calidad educativa.

Por otra parte, puede ser considerada como una fortaleza, la disponibilidad de infraestructura tecnológica.

Oportunidades: en este momento, existe una coyuntura educacional y social importante a nivel país, pues se exigen reformas educacionales que apunten hacia una mejora sustancial en la calidad y gratuidad de la educación. En ese sentido, el Instituto Nacional se presenta como un ejemplo a seguir, por lo tanto, se vislumbra como una gran oportunidad para evaluar los procesos administrativos, en especial, aquellos relacionados con la gestión documental.

Por otra parte, el Rector es una persona accesible y entiende que un levantamiento de información respecto a los procesos de gestión documental, son importantes para la organización y para el modelo educacional que ellos proyectan.

Debilidades: la autoridad y los mandos medios, desconocen la importancia de los documentos, y no todos los reconocen como un recurso valioso y que deben ser considerados como un activo importante para la institución. Que es de vital importancia integrar todos los procesos que se llevan a cabo las distintas áreas de la

organización, y que es necesaria la adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos. Este desconocimiento se demuestra en el casi nulo interés por revisar procesos y mejorar la gestión en la actualidad.

Es una debilidad la ausencia de normativas internas de gestión documental y la falta de tecnologías que sean un aporte en ese sentido.

Amenazas: la cultura organizacional es un problema a la hora de evaluar procesos y la administración de la documentación. No existen procedimientos claros respecto al manejo documental, por ende, los funcionarios han traspasado sus conocimientos a otros, de acuerdo a normas que ellos mismos han adoptado. Por otra parte, existe reticencia por parte de algunos funcionarios a la tecnología, negándose a la automatización de procesos básicos de administración. Cada funcionario interpreta la normativa a su arbitrio, y desarrolla su actividad como cree que es lo mejor.

Otra amenaza detectada, son las tomas del liceo, lo que puede poner en riesgo la integridad física de los documentos antes algún disturbio dentro de las dependencias del establecimiento.

Por último, consideran que su manera de crear, almacenar, y despachar documentación es la correcta y es poco probable que acepten correcciones en su manera de trabajar.

También puede ser considerado como una amenaza, la ausencia de una política nacional de archivos en Chile.

V.4 Otras consideraciones

Dentro de las necesidades de la organización, es posible identificar la carencia de una sociabilización de las actividades que se desarrollan diariamente en el Establecimiento. Si bien son conocidas de modo general por los funcionarios de cada Unidad, falta que todas estén enteradas de cómo y qué se hace. Un alcance respecto al quehacer, se da a conocer en la Cuenta Pública de cada año, sin embargo, es necesario un trabajo interno a nivel de funciones y funcionarios. Esto porque hay unidades en donde los procesos son los mismos o muy similares y cada uno genera información de acuerdo a lo que se la indicado de forma verbal.

Respecto a sus obligaciones legales y reglamentarias, es posible identificar la Ley SEP o Ley de Subvención Escolar Preferencial N° 20.248 (Chile. Ministerio de Educación, 2008), destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos educaciones subvencionados, la Ley N° 20.370 o LGE, el Proyecto educativo del mismo Instituto Nacional y su Manual de Convivencia.

El Instituto Nacional es considerado a nivel nacional como el primer Liceo de Chile, y uno de los llamados “Emblemáticos”, municipalizado y con buen rendimiento académico. Esta responsabilidad lo hace ser un referente en otros ámbitos además del estrictamente académico. Es por esta razón, que a este establecimiento le recaen otras responsabilidades que pudiera asumir ante la comunidad. Ejemplo de esto, significa ser un modelo en cuanto al tratamiento administrativo, organizacional, económico, entre otros. Esta importancia a nivel nacional, da las razones de por qué el tratamiento de su información se torna relevante a la hora de evaluar su gestión y en particular, la de cada una de las unidades que lo componen. La disposición de su información es clave, pues los documentos históricos que se han logrado recuperar a la fecha dan cuenta, en alguna medida, de los procesos por los cuales ha evolucionado históricamente el quehacer del Instituto Nacional.

En la actualidad, el Liceo carece de un sistema de gestión documental como tal. Por lo tanto, no es posible hacer alguna evaluación de ese tipo, pues cada unidad responde a sus funciones con la generación de documentación de acuerdo a sus necesidades diarias, mensuales, semestrales y anuales.

El único acercamiento a un sistema de información, es aquel que implementó Informática (ABACO) como un sistema de notas (calificaciones) en línea y de asistencia. Éste es actualizado por las Inspectorías Generales con la información que es extraída desde los Libros de clases y mantenida por la Unidad de informática. Esta función recae en administrativos de las inspectorías y en los asistentes de la educación. Es de acceso restringido, pues funciona por Intranet.

Como estrategia para una propuesta de Gestión documental, es posible mencionar la gran cantidad de documentación rescatada desde distintos lugares del establecimiento, por el programa de Archivo Escolares UC, desde hace dos años. Este importante volumen de información, fue reunida en las dependencias de la Biblioteca del Instituto Nacional y agrupados en series documentales.

Este trabajo previo, ha sido de vital importancia para comenzar el Archivo Histórico del liceo, el cual da cuenta de una historia de larga data y que había sido descuidada por muchos años.

Teniendo esta información en cuenta y ya controlada, es posible comenzar a elaborar una propuesta que aborde la documentación histórica y aquella más actual, que ya está siendo almacenada en bodegas con 2 a 5 años de antigüedad.

VI. DISEÑO DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de la propuesta de gestión documental, se abordará el Cuadro de Clasificación y un modelo de Tabla de Retención Documental (TRD).

Los procedimientos se aunarán para que la generación de la documentación sea lo más fiable posible, independiente del funcionario que los cree y almacene. El cuadro de clasificación de características orgánico-funcionales, permite obtener una visión amplia de toda la documentación que ha sido producida de acuerdo a cada unidad de este Liceo. Por otra parte, los plazos de las transferencias documentales establecidos en la Tabla de retención documental, evitarán que el traspaso de información entre unidades o hacia las bodegas sea arbitrario o descuidado.

En cuanto a la descripción, se propone la utilización de instrumentos de referencia, tal como lo menciona Mastropierro (2013): guías, inventarios y catálogos. Las guías son un instrumento de descripción para el Fondo y las Secciones documentales. Los inventarios se encargan de las series, y el catálogo de las unidades documentales (simples y compuestas)

Es necesario indicar que debe ser considerado además, un Manual de Procedimientos que contenga toda la información pertinente y necesaria para la administración y gestión de los archivos, que consigne y explique todo lo relativo al tratamiento documental, tanto físico como digital. Dicho manual, es un apoyo al personal de la organización para el desempeño de actividades como: orden, control, descripción, almacenamiento, acceso y transferencia de la documentación

Se debiera además plantear la función de un Archivo Intermedio en la Secretaría General, en donde se transfieran los documentos de acuerdo a la periodicidad consignada en la TRD.

La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión documental, asegura la consulta y recuperación de información de un modo eficiente y eficaz, además de la protección de los documentos. Permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y basados en buenas prácticas.

VI.1 Modelo de Cuadro de Clasificación.

La clasificación produce una representación de las funciones, actividades y transacciones de la organización (Cruz Mundet, 2008). Como se ha mencionado anteriormente, y según Schellenberg en (Cruz Mundet, 2008), podemos mencionar algunos tipos de clasificación como la funcional y la orgánica.

Funcional: son tomadas en cuenta las funciones de la organización, en donde son considerados los procesos que dan como resultado la documentación. Esa agrupación, da como origen las series, y así sucesivamente, siempre de forma jerárquica. Este tipo de clasificación se basa en la naturaleza de los archivos. Al nacer de las funciones, es posible que éstas cambien en el tiempo y que se produzcan algunos problemas.

Orgánica: son tomados en cuenta las estructuras administrativas u orgánicas de la institución, por lo tanto, las series son generadas de acuerdo a esas estructuras. El inconveniente radica en la variabilidad que puede darse en una organización esas estructuras.

Ambas clasificaciones tienen su pro y su contra, dependiendo del análisis de la institución.

El Cuadro de Clasificación según (Cruz Mundet, 2005), “se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información [...] El cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad.” Es un instrumento por el cual se podrán ubicar por lo menos conceptualmente, los fondos, las series y las unidades documentales.

Como indica (Cruz Mundet, 2005) el *Cuadro de Clasificación* debe ser elaborado luego de obtener un conocimiento lo más acabado posible respecto de la organización y las funciones de sus unidades, y debe ir de lo general a lo particular. De esa forma, es posible identificar certeramente las series documentales. Otra arista a considerar, es la naturaleza de la organización, es decir, el cómo se comporta y como funciona, pues cada una es diferente entre sí.

Respecto del *ordenamiento*, éste será de lo general a lo particular, desde el fondo hacia las series, y éstas a su vez, ordenadas internamente cronológicamente. La complejidad que presenta este caso, tiene que ver con la gran cantidad de información que circula diariamente por todas las unidades, además de toda la documentación que se ha mantenido y logrado recuperar desde los inicios del liceo.

Para esto, el Programa de Archivos Escolares de la PUC, ha identificado y reunido previamente todo el material que se encontraba disgregado por diferentes bodegas y sectores del establecimiento, logrando un corpus documental histórico interesante y único. Este trabajo incluyó ordenamiento y la creación de un catastro inicial de series documentales. (Pontificia Universidad Católica de Chile, 2012)

Basado en este trabajo y considerando el análisis del Manual de Convivencia y la investigación por las diferentes del establecimiento respecto a la generación de documentación, es que se propone un Cuadro de Clasificación capaz de reunir las series de más larga data y aquellas recientes, además de la posibilidad de seguir creciendo de acuerdo a la estructura orgánica y evolución de la Institución.

La idea es que este sistema sea:

- Lo más estable posible, de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo
- Objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción del archivero.
- Sustentable en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado (Cruz Mundet, 2005).

Para este caso particular del Instituto Nacional, el modelo de Cuadro de Clasificación podrá incorporar documentación desde el siglo IXX hasta la actualidad (incluyendo la digital), se basará en la estructura orgánica de la institución considerando los cambios que ha sufrido y que se seguirán produciendo a lo largo de su historia; y en las funciones de cada unidad. Tomando como referencia esta idea, el Cuadro de Clasificación que se propone es una mezcla, es decir, es orgánico-funcional.

Este cuadro de clasificación se compone de un (1) Fondo documental llamado *Fondo Instituto Nacional*. Éste a su vez, se compone de 6 Secciones, las cuales han sido creadas en base a la estructura orgánica actual de la organización. Con esto, las modificaciones que sufran las distintas unidades a lo largo del tiempo, no afectarán a esta estructura, es decir, la sección seguirá interpretando la gestión de la unidad que exista en el momento. Estas secciones tendrán un número asignado para la elaboración de la signatura:

- 01 Dirección y Gestión
- 02 Gestión de los recursos
- 03 Gestión de asuntos académicos
- 04 Gestión de la docencia
- 05 Gestión de asuntos estudiantiles
- 06 Gestión de información y comunicaciones
- 07 Consejos

Se crearon sub secciones que representan las unidades más específicas de la institución. Éstas dependen a su vez, de una sección y tienen una sigla que servirá para la elaboración de la signatura:

Rectoría (REC), Secretaría General (SECREG), Administración (ADMIN), Administración del Establecimiento (ADME), Asuntos Académicos (ASAC), Inspectoría General (INSG), Extensión (EXT), UTP (UTP), Curriculista (CURR), Dirección de Preuniversitario (DIRP), Evaluador (EVA), Psicopedagogo (PSIP), Psicólogo (PSIC), Asuntos Estudiantiles (ASEST), Servicio Social (ASOC), Enfermería (ENF), Informática y medios audiovisuales (INFMA), Biblioteca (BTCA), Consejo Docente Directivo (CDD), Consejo General de Profesores (CGP), Consejo Escolar (CESC), Consejo Docente Directivo y Docente Técnico (CDDT), Consejo de Coordinación Docente (CCD), Consejo de profesores de asignatura (CPA), Consejo de profesores Jefes de nivel (CPJN), Consejo de profesores de Curso (CPC), Consejo conductual (CCON).

Los Consejos son un caso aparte. Éstos son mencionados en el Manual de Convivencia de forma específica junto con la documentación que deben generar (Actas).

Las Series y las Sub series, fueron creadas de acuerdo a las funciones registradas en las distintas unidades declaradas en el Manual de convivencia, en las encuestas, y en las diferentes entrevistas con el personal del Liceo. En cada una de ellas, se asignó una sigla que servirá para la elaboración de la signatura.

El Cuadro de Clasificación que se propone, es el siguiente:

Tabla 2: Cuadro de Clasificación

	SECCION	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SUB SUB SERIE
01	DIRECCIÓN Y GESTIÓN	RECTORÍA (REC)	Apelaciones (AP)		
			Autorizaciones (AU)		
			Certificados (CER)		
			Correspondencia (CR)		
			Memoria Anual ¹⁷ (MA)		
			Memos (ME)		
			Oficios (OF)		
			Planificaciones (PL)		
		SECRETARIA GENERAL (SECREG)	Alumnos (ALS)	Expedientes de alumnos (EXALS)	
			Calificaciones (CAL)		
			Correspondencia (CR)		
			Documentos internos y Oficios (DIO)		
			Archivo de Funcionarios (ARFUN)		
			Libros de Clases (LC)		
Matriculas (MA)					
02	GESTION DE RECURSOS	ADMINISTRACION (ADMIN)	Correspondencia (CR)		
			Inventarios (INV)		
			Memos (ME)		
			Oficios (OF)		
			Subvención (SUBV)		
		Contaduría (CONT) ¹⁸	Aranceles de matrícula (AMAT)		
			Compras (CO)		
			Correspondencia (CR)		
			Documentos de impuestos (DI) ¹⁹		
			Libros contables (LC)		

¹⁷ También llamada Cuenta pública

¹⁸ Antes Economato

¹⁹ Incluye documentos de otros ingresos como boletas

03	GESTION DE ASUNTOS ACADEMICOS	ADMINISTRACION DEL ESTABLECIMIENTO (ADME)	Recursos Humanos (RRHH)	Planillas de rendición (PLR)	Expedientes del Personal
				Matriculas (MATR) ²⁰	
				Oficios (OF)	
				Resoluciones (RES)	
				Inventario del Establecimiento (INVE)	
				Requerimientos de mejoras (REQM)	
		ASUNTOS ACADEMICOS (ASAC)	Docentes (DO)	Citaciones (CIT)	
				Horarios (HOR)	
				Casos especiales (CESP)	
				Certificados (CER)	
				Correspondencia (CR)	
				Memos (ME)	
				Oficios (OF)	
				Planificaciones (PL)	
INSPECTORIA GENERAL (INSG)	Sector 1 Mañana (S1M) Sector 1 Tarde (S2T) Sector 2 Mañana (S2M) Sector 2 Tarde (S2T)	Correspondencia (CR)	Alumnos (ALS)		
		Memos (ME)			
		Oficios (OF)			
		Planilla de administración (PAD)			
		Solicitudes (SO)			
		Carnet Escolar (CESC) ²¹			
		Certificados de Estudio (CEST)			
		Cursos (CU)			
		Ficha conductual (FCOND) ²²			
		Permisos (PERM)			
Registro de notas (REGN) ²³					
Registro de asistencia (REGA) ²⁴					

²⁰ Se refiere a los aranceles de matrícula

²¹ También llamado Pase Escolar o TNE (Tarjeta Nacional Estudiantil)

²² A esta ficha se le hace seguimiento, es por esto que se transfiere a las diferentes inspectorías dependiendo del curso del alumno

²³ Sólo en formato digital

²⁴ Sólo en formato digital

				Docentes (DO)	Actas de notas (AN)				
					Horarios (HOR)				
					Informes de notas (INFN)				
					Libros de clases (LC)				
					Planillas de firmas (PF) ²⁵				
		EXTENSION (EXT)	Correspondencia (CR)						
								Inventarios (INV)	
								Memos (ME)	
								Oficios (OF)	
			Actividades extra programáticas (AEXT)						
									Afiches (AF)
									Correspondencia (CR)
									Cuenta pública (CTAP)
									Fichas pedagógicas (FPEDA)
									Formatos de proyectos (FPRO)
Talleres (TA) ²⁶									
Horarios (HOR) ²⁷									
CEADIN (CEADIN) ²⁸									
					Correspondencia (CR)				
					Cuenta pública (CTAP)				
					Informes (INF)				
					Solicitudes (SO)				
Difusión (DIF)									
04 GESTIÓN DE LA DOCENCIA	UTP (UTP)	Archivo de información curricular (ARIC)			Plan de Actividades Curriculares (PAC)				
					Planes y programas de estudio (PPE)				
					Registro de contenidos (REGC) ²⁹				
					Reglamentos de evaluación (REV) ³⁰				
					Correspondencia (CR)				

²⁵ Se refiere al registro de asistencia diaria de profesores

²⁶ Listados de asignaturas actualizados semestralmente

²⁷ También llamadas cargas horarias que son transferidas a los docentes

²⁸ CEADIN : **Centro de Extensión Académica Instituto Nacional**

²⁹ Incluye el registro de e objetivos, evaluaciones, reforzamiento, nivelación, recuperación de clases

³⁰ Incluye el registro de promoción escolar

			Oficios (OF)	
	CURRICULISTA (CURR)	Archivo de información curricular (ARIC)		
		Calificaciones (CALIF)		
		Correspondencia (CR)		
		Oficios (OF)		
	DIRECCIÓN DE PREU (DIRP)	Calificaciones (CALIF)		
		Correspondencia (CR)		
		Oficios (OF)		
	EVALUADOR (EVA)	Archivo de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje (APEA)		Calificaciones (CALIF) ³¹
				Carta Gantt (CG) ³²
				Modelos evaluativos (MEV)
				Correspondencia (CR)
				Oficios (OF)
	PSICOPEDAGOGO (PSIP)	Correspondencia (CR)		
		Evaluaciones (EVA)		Estudio de casos (ESTC)
				Ficha de entrevista a alumnos (FEALS) ³³
				Fichas de derivación a psicólogo (FDERP) ³⁴
				Informes psicopedagógicos (INFP)
				Instrumentos de evaluación psicopedagógica (INEP)
			Informes técnicos (IT)	
			Memos (ME)	
			Oficios (OF)	
			Planificación anual (PLANA)	
		Solicitudes (SO)		
		Alumnos (ALS)	Actividades de orientación (AO) ³⁵	

³¹ Generado en versión impresa y digital

³² Generado en versión impresa y digital

³³ Incluyen seguimiento del alumno, por ende, se mantiene por todos los niveles.

³⁴ Pueden ser transferidas al orientador, psicólogo y al profesor jefe, dependiendo del caso

				Expediente de alumnos (EALS)	
				Herramientas vocacionales (HVOC)	
				Correspondencia (CR)	
				Escuela para padres (ESP)	
				Oficios (OF)	
			PSICÓLOGO (PSIC) ³⁶	Correspondencia (CR)	
				Diagnóstico de problemas (DIAGP)	
				Escuela para Padres (ESP)	
				Fichas de alumnos (FALS)	
05	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	ASUNTOS ESTUDIANTILES (ASEST)	Correspondencia (CR)		
			Memos (ME)		
			Oficios (OF)		
		SERVICIO SOCIAL (ASOC) ³⁷	Correspondencia (CR)		
			Fichas de alumnos (FALS)		
			Oficios (OF)		
		ENFERMERÍA (ENF) ³⁸	Correspondencia (CR)		
			Inventarios (INV)		
06	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES (INFMA)	Admisión (ADM)		Expedientes de postulantes (EP)
			Correspondencia (CR)		
			Guías (GUI)		
			Informes (INF)		
			Oficios (OF)		
			Pruebas (PR)		
			Solicitudes (SO)		
		BIBLIOTECA (BTCA)	Administración (AD)		
			Adquisiciones (AD)		
			Circulación (CI)		
			Procesos Técnicos (PT)		
			Archivo Histórico (AHIN)		

³⁵ Incluyen actividades educacionales, vocacionales, profesionales

³⁶ Según el Manual de Convivencia la entidad se llama "Psicólogo escolar"

³⁷ También llamada Asistente Social

³⁸ Esta unidad no tuvo proceso de encuesta

07	CONSEJOS	Consejo Docente Directivo (CDD)	Actas (AC)	
		Consejo General de Profesores (CGP)	Actas (AC)	
		Consejo Escolar (CESC)	Actas (AC)	
		Consejo Docente Directivo y Docente Técnico (CDDT)	Actas (AC)	
		Consejo de Coordinación Docente (CCD) ³⁹	Actas (AC)	
		Consejo de profesores de asignatura (CPA)	Actas (AC)	
		Consejo de profesores Jefes de nivel (CPJN)	Actas (AC)	
		Consejo de profesores de Curso (CPC)	Actas (AC)	
		Consejo conductual (CCON) ⁴⁰	Actas (AC)	

³⁹ Incluye Dirección y Jefes de Departamentos

⁴⁰ Incluye Inspectoría General, Orientador, Profesores Jefe y Asistente de la educación

VI.2 Tabla de Retención Documental (TRD)

Dentro del análisis de cada unidad, se identificaron diversos tipos de transferencias documentales. Estas pueden ser: las transferencias de los documentos desde el archivo de oficina hacia bodegas, la transferencia de documentación anualmente a otras unidades y la transferencia de documentación hacia entidades externas del Liceo.

En todos los casos, no existe una regulación precisa o una especie de manual que indique cómo hacer la transferencia documental. En ese sentido, la transferencia sería un sistema reglado, lo que a la fecha, no existe.

La propuesta de una Tabla de retención documental, se orienta hacia la organización, administración, gestión, control y recuperación de información. Las TRD facilitan la administración eficaz de la documentación, mejora los criterios de valoración y selección, regula la transferencia documental entre diferentes unidades y a los depósitos históricos o bodegas.

De acuerdo a lo indicado por Cruz Mundet (2005), siguiendo el ciclo vital de los documentos, la transferencia documental consiste en el traspaso de documentos de una etapa a otra, de acuerdo a su edad, observando plazos y reglas, es decir, a la documentación se les asigna un tiempo determinado de permanencia en cada etapa.

Las transferencias documentales en el Liceo, en la actualidad, ocurren permanentemente. Sin embargo, es necesario regularlas y considerar el uso de una TRD. Respecto de los beneficios de la aplicación de una TRD, se encuentran:

- Facilitar el manejo de la información.
- Racionalizar la producción documental.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención establecidos.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico (Cruz Mundet, 2005), los principios generales que regulan el planteamiento de toda transferencia son:

- Los procedimientos deben ser simples, con un mínimo de exigencias
- Asegurar la instalación y recuperación sencilla de los documentos
- Deben permitir la redacción posterior de instrumentos de descripción
- Respetar y evidenciar su procedencia.

Dependiendo de los plazos propios que utiliza la institución, es necesaria la creación de una TRD o Calendario de Transferencias, el cual indicará las fechas en las cuales se deberá transferir documentación.

La entidad que envía y que recibe documentación, deberá proceder dentro de los plazos establecidos, de forma ordenada, de acuerdo a lo previamente establecido.

Para este caso se propone que la transferencia documental debe ser:

- Previamente ingresada en una serie documental
- Ordenada en archivadores o cajas, rotulados con fecha, signatura y cantidad.
- Adecuar el traslado en las fechas que se indiquen
- Descrita en un documento de transferencia, es decir, una TRD

Respecto de la unidad que recibe, éste debe revisar la información que se indica como en transferencia, contrastando las existencias físicas con las indicadas en la TRD. Además, de acuerdo al calendario de transferencias, debe considerar el espacio físico, ya sea en depósitos como en otras instalaciones, para la correcta recepción.

Esta Tabla de Retención Documental, al igual que el Cuadro de Clasificación, está basada en la estructura de la organización. Se encarga de proponer plazos de acuerdo a la estancia de la documentación en las mismas oficinas, en un Archivo Intermedio (o Depósito organizado) y en el Archivo Histórico del Instituto Nacional (AHIN).

En todas las etapas se recomienda la revisión y organización cuidadosa de la documentación, especialmente, en las transferencias desde el Archivo Intermedio hacia el Archivo Histórico. Es posible que en estas tres etapas existan decisiones de descarte, sin embargo, y según lo indicado en la literatura, la revisión de material para actividades de expurgo se debiese producir desde el Archivo Intermedio hacia el Archivo Histórico.

Por otra parte, es importante la mantención de documentación relativa a las subvenciones escolares de acuerdo a lo que indica la Ley (señalado en la Circular N°1), ya que por un periodo de 5 años debe ser accesible a la fiscalización.

Respecto a los plazos estipulados en esta TRD, se consideraron las experiencias recogidas en las encuestas respecto de la prioridad que pudiese tener alguna información sobre otra, y lo que indica la Circular N°1. Entre otros criterios que se utilizaron para la definición de la TRD, se encuentran: el valor legal del documento, la existencia de información sistematizada en otros documentos, el valor probatorio de la documentación, documentos críticos de la organización y la continuidad de series del archivo histórico.

La siguiente, es la propuesta:

Tabla 3: Tabla de Retención documental

SECCION	SUB SECCIÓN	SERIE	Tiempo en oficina	Archivo Intermedio	Archivo Histórico
DIRECCIÓN Y GESTIÓN	RECTORÍA (REC)	Apelaciones (AP)	1 año	2 años	Conservación permanente
		Autorizaciones (AU)	1 año	5 años	Eliminar
		Certificados (CER)	1 año	5 años	Conservación permanente
		Correspondencia (CR)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Memoria Anual ⁴¹ (MA)	1 año	5 años	Conservación permanente
		Memos (ME)	1 año	2 años	Eliminar
		Oficios (OF)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Planificaciones (PL)	1 año	5 años	Conservación permanente
	SECRETARIA GENERAL (SECREG)	Alumnos (ALS)	1 año	5 años	Conservación permanente
		Calificaciones (CAL)	1 año	5 años	Conservación permanente
		Correspondencia (CR)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Documentos internos y Oficios (DIO)	2 años	1 año	Conservación permanente
		Archivo de Funcionarios (ARFUN)	1 año	3 años	Conservación permanente
		Libros de Clases (LC)	1 año	5 años	Conservación permanente
Matriculas (MA)		1 año	1 año	Conservación permanente	
GESTION DE RECURSOS	ADMINISTRACION (ADMIN)	Correspondencia (CR)	1 año	3 años	Conservación permanente
		Inventarios (INV)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Memos (ME)	1 año	1 año	Eliminar
		Oficios (OF)	1 año	3 años	Conservación permanente
		Subvención (SUBV)	5 años	3 años	Conservación permanente
		Contaduría (CONT) ⁴²	5 años	5 años	Conservación permanente
		Recursos Humanos (RRHH)	3 años	3 años	Conservación permanente
	ADMINISTRACION DEL ESTABLECIMIENTO (ADME)	Inventario del Establecimiento (INVE)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Requerimientos de mejoras (REQM)	1 año	3 años	Conservación permanente
		GESTION DE ASUNTOS ACADEMICOS	ASUNTOS ACADEMICOS (ASAC)	Docentes (DO)	3 años
Casos especiales (CESP)	1 año			1 año	Eliminar

⁴¹ También llamada Cuenta pública

⁴² Antes Economato

		Certificados (CER)	1 año	2 años	Eliminar	
		Correspondencia (CR)	2 años	3 años	Conservación permanente	
		Memos (ME)	1 año	2 años	Eliminar	
		Oficios (OF)	2 año	3 años	Conservación permanente	
		Planificaciones (PL)	1 año	2 años	Conservación permanente	
	INSPECTORIA GENERAL (INSG)	Sector 1 Mañana (S1M) Sector 1 Tarde (S2T) Sector 2 Mañana (S2M) Sector 2 Tarde (S2T)	1 año	5 años	Conservación permanente	
		EXTENSION (EXT)	Correspondencia (CR)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Inventarios (INV)		1 año	1 año	Conservación permanente	
	Memos (ME)		1 año	2 años	Eliminar	
	Oficios (OF)		2 años	3 años	Conservación permanente	
	Actividades extra programáticas (AEXT)		1 año	2 años	Conservación permanente	
	CEADIN ⁴³		1 año	1 año	Conservación permanente	
	GESTIÓN DE LA DOCENCIA	UTP (UTP)	Archivo de información curricular (ARIC)	6 años	1 año	Conservación permanente
			Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente
			Oficios (OF)	2 años	3 años	Conservación permanente
CURRICULISTA (CURR)		Archivo de información curricular (ARIC)	6 años	1 año	Conservación permanente	
		Calificaciones (CALIF)	3 años	1 año	Conservación permanente	
		Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente	
		Oficios (OF)	2 años	3 años	Conservación permanente	
DIRECCIÓN DE PREU (DIRP)		Calificaciones (CALIF)	2 años	1 año	Conservación permanente	
		Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente	
		Oficios (OF)	2 años	3 años	Conservación permanente	
EVALUADOR (EVA)		Archivo de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje (APEA)	6 años	3 años	Conservación permanente	
PSICOPEDAGOGO (PSIP)		Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente	
		Evaluaciones (EVA)	6 años	3 años	Conservación permanente	
		Informes técnicos (IT)	4 años	3 años	Eliminar	

⁴³ CEADIN : Centro de Extensión Académica Instituto Nacional

		Memos (ME)	1 año	1 año	Eliminar
		Oficios (OF)	2 años	2 años	Conservación permanente
		Planificación anual (PLANA)	1 año	2 años	Conservación permanente
		Solicitudes (SO)	2 años	2 años	Conservación permanente
		Alumnos (ALS)	6 años	1 año	Conservación permanente
		Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente
		Escuela para padres (ESP)	6 años	2 años	Eliminar
		Oficios (OF)	2 años	3 años	Conservación permanente
	PSICÓLOGO (PSIC) ⁴⁴	Correspondencia (CR)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Diagnóstico de problemas (DIAGP)	6 años	2 años	Conservación permanente
		Escuela para Padres (ESP)	6 años	2 años	Eliminar
		Fichas de alumnos (FALS)	6 años	2 años	Conservación permanente
		Oficios (OF)	2 años	2 años	Conservación permanente
GESTIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	ASUNTOS ESTUDIANTILES (ASEST)	Correspondencia (CR)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Memos (ME)	1 año	1 año	Eliminar
		Oficios (OF)	2 años	2 años	Conservación permanente
	SERVICIO SOCIAL (ASOC) ⁴⁵	Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente
		Fichas de alumnos (FALS)	6 años	2 años	Conservación permanente
		Oficios (OF)	2 años	2 años	Conservación permanente
	ENFERMERÍA (ENF) ⁴⁶	Correspondencia (CR)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Inventarios (INV)	1 año	1 año	Eliminar
GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES (INFMA)	Admisión (ADM)	1 año	1 año	Eliminar
		Correspondencia (CR)	2 años	2 años	Conservación permanente
		Guías (GUI)	2 años	4 años	Conservación permanente
		Informes (INF)	2 años	2 años	Conservación permanente
		Oficios (OF)	2 años	3 años	Conservación permanente
		Pruebas (PR)	2 años	4 años	Conservación permanente
		Solicitudes (SO)	1 año	2 años	Eliminar
	BIBLIOTECA (BTCA)	Administración (AD)	3 años	2 años	Conservación permanente
		Adquisiciones (AD)	4 años	3 años	Conservación permanente
		Circulación (CI)	2 años	3 años	Eliminar

⁴⁴ Según el Manual de Convivencia la entidad se llama "Psicólogo escolar"

⁴⁵ También llamada Asistente Social

⁴⁶ Esta unidad no tuvo proceso de encuesta

		Procesos Técnicos (PT)	3 años	3 años	Conservación permanente
		Archivo Histórico (AHIN)	-	-	Conservación permanente
CONSEJOS	Consejo Docente Directivo (CDD)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo General de Profesores (CGP)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo Escolar (CESC)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo Docente Directivo y Docente Técnico (CDDT)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo de Coordinación Docente (CCD) ⁴⁷	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo de profesores de asignatura (CPA)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo de profesores Jefes de nivel (CPJN)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo de profesores de Curso (CPC)	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente
	Consejo conductual (CCON) ⁴⁸	Actas (AC)	1 año	2 años	Conservación permanente


⁴⁷ Incluye Dirección y Jefes de Departamentos

⁴⁸ Incluye Inspectoría General, Orientador, Profesores Jefe y Asistente de la educación

Es necesario acompañar esta actividad con un “*Formulario de Transferencias Documentales*”, el cual debe generarse al momento de hacer efectiva la transferencia documental, en duplicado. De esta forma, una copia queda en poder de quien envía y otra, de quien recibe.

El modelo que se muestra a continuación, está basado en las recomendaciones de Cruz Mundet (2005) y el Instructivo para transferencias de documentos tradicionales (Archivo Nacional de Chile, 2014):

Tabla 4: Formulario de Transferencias documentales

		Instituto Nacional José Miguel Carrera		FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
		Fecha: / /					
IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE DE LA TRANSFERENCIA							
Unidad Remitente:							
Funcionario(a) responsable de la transferencia:							
Anexo:				Firma y timbre:			
IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR							
Serie documental	Signatura	Rango numeración	Año(s)	Soporte	Disposición física		
					N°Cajas	N°Archivadores	Otros

Acceso: (indicar si es restringida y/o confidencial, además de algunos motivos)

IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR DE LA TRANSFERENCIA

Unidad Receptora:

Funcionario(a) responsable de la recepción:

Anexo:

Firma y timbre:

CONTROL DE LA TRANSFERENCIA

Transferencia conforme: Si

No

Observaciones:

Fecha recepción: / /

CONCLUSIONES

Si bien en la actualidad la archivística en Chile no ha sido desarrollada bajo políticas públicas que orienten y delimiten con propiedad su campo de acción, no es menos cierto que existen múltiples iniciativas públicas y privadas que han enfocado sus esfuerzos en la generación de instancias que permitan la creación, desarrollo e implementación de Archivos.

Como se ha nombrado a lo largo de este trabajo, el Programa de Archivos Escolares de la Pontificia Universidad Católica de Chile, trabaja constantemente en la recuperación de archivos escolares, enfocándose en primera instancia, en los liceos más antiguos de Chile. Es por esta razón, que al momento de visitar el Liceo Instituto Nacional, se hizo indispensable: generar conciencia respecto de la recuperación de información documental y, recopilar aquella documentación que se encontraba disgregada en diversas instancias del Establecimiento.

Luego de la recuperación de material albergado en bodegas y de generar algún tipo de conciencia con la comunidad escolar, se detectó la necesidad de generar herramientas propias de la archivística que permitan comenzar a establecer un sistema de gestión documental.

Enfocado en esto, fue necesario comenzar este trabajo basado en la metodología DIRKS, la cual establece ocho etapas para la implementación de un sistema de gestión documental. Con excepción de las dos últimas etapas (relativas a la implementación del sistema), se desarrollaron las seis primeras: investigación preliminar, análisis de las actividades de la institución, identificación de los requisitos, evaluación de los sistemas existentes, identificación de las estrategias y de diseño del sistema de gestión documental.

Luego de la identificación de un contexto en tres aristas: marco teórico, marco legal y la historia del Instituto Nacional, se planteó la necesidad de analizar lo más preciso posible, las actividades actuales que desarrollan las diferentes unidades del Liceo. Para esto se estudió el Manual de convivencia del Instituto Nacional. Este manual es la evolución del Reglamento Escolar, el cual indica las funciones por cada unidad del liceo, además de

establecer lineamientos de comportamiento de toda la comunidad escolar en sus tres estamentos.

El Manual de convivencia, menciona para algunos casos, qué documentación debe ser generada y la importancia dentro de la unidad que indica. En pocos casos, incluso menciona su periodicidad o frecuencia con la cual debe ser generada. (Como es el caso de las Actas de los Consejos). Sin embargo, el Manual no es exhaustivo en cuanto a la creación o mantención de documentación, pues se preocupa principalmente, de las funciones de las Unidades del liceo.

En ese sentido, fue necesario generar una herramienta para pesquisar lo más exacta y fidedignamente la tipología documental que es creada, mantenida, almacenada y transferida por la mayor cantidad de unidades que componen la organización. En este caso, la herramienta fue una encuesta de preguntas abiertas, en donde el funcionario pudo expresar y contestar de acuerdo a lo que él entiende por tratamiento documental.

Se lograron realizar 25 encuestas a las Unidades de: Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Económica (Contaduría), Inspectorías Generales, UTP (Educación extraescolar, Psicopedagogía, Curriculista, Jefa de la Unidad y Administrativa del área), Secretaría General, CEADIN (Extensión), Contaduría, Orientación, Informática, Biblioteca CRA.

Con esta información, fue posible realizar un contraste entre lo que indica el Manual de Convivencia y la información que fue recabada en cada encuesta. Además, se pudo identificar efectivamente la gran cantidad de documentación que cada unidad genera, mantiene, almacena, transfiere y expurga. Se evidenció, por otra parte, que la gestión documental depende de cada funcionario más de que cada Unidad, pues queda de manifiesto que el funcionario decide qué es lo que descarta y qué es lo que almacena. Este funcionario carece de herramientas archivísticas para la toma de decisiones, y no cuenta con una inducción clara y precisa de toda aquella documentación que debe gestionar.

La necesidad de generar conocimiento respecto del tratamiento documental en la organización y de la importancia que esto repercute en las labores diarias; es una tarea que debe ser cumplida por la alta dirección del Liceo, implementando cambios radicales desde

el cambio de cultura organizacional hasta la generación de políticas para la gestión de los documentos.

Es por esta razón que se propusieron dos herramientas como punto de partida.

La primera es un Cuadro de Clasificación que reúne aquellas series documentales identificadas luego de la recopilación de archivos históricos del mismo Liceo. Este Cuadro de clasificación, es de tipo orgánico-funcional, pues cumple con los requisitos de estabilidad y de actualización en el tiempo, permite generar más y nuevas series documentales, y dejar cerradas aquellas que dejan de generar documentación. Este Cuadro se basa en las unidades administrativas del Liceo y en las funciones que se detectaron ya sea, en el Manual de convivencia como en las encuestas.

El Cuadro de clasificación se compone de un Fondo Documental denominado AIN. Bajo este mismo fondo se organizan 7 Secciones documentales (basado en la estructura de la organización), las cuales a su vez, y de acuerdo a su propia naturaleza, contienen series y sub series documentales. Respecto a la nomenclatura, ésta puede sufrir variaciones al momento de la implementación, sin embargo, se ha considerado una de carácter alfanumérico.

Si bien se están generando series que derivarán hacia un Fondo Histórico, por razones de espacio y de ordenamiento, se sugirió la idea de un archivo intermedio en la Secretaría general. Este archivo intermedio debe almacenar aquella documentación que hoy en día va directamente a bodegas (luego de un año de uso) o al expurgo (luego de un año o más de uso en oficinas).

Este Cuadro es útil en ambas instancias, es por ello que la segunda herramienta primordial para comenzar a generar un sistema de gestión documental, es una Tabla de Retención Documental (TRD).

Esta Tabla se basa en la organización multinivel de Secciones y Series documentales que propone el Cuadro de Clasificación. Sin embargo, se encarga de proponer plazos en tres etapas: tiempo de permanencia en la oficina (o Unidad) en la cual se está generando la documentación, tiempo de permanencia en un Archivo Intermedio (o Depósito organizado) y tiempo de permanencia en el Archivo Histórico del Instituto Nacional.

Entre el traspaso o transferencia desde el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, en algunos casos, puede existir revisión de material para actividades de expurgo.

Entre algunas de estas tres instancias, es posible que existan transferencias documentales hacia instancias externas al Liceo, como por ejemplo, a la Municipalidad de Santiago.

Los plazos estipulados en esta TRD, fue considerada en años (12 meses) y se basa principalmente en las experiencias recogidas en las encuestas y en la Circular N°1 que indica el tiempo de permanencia de algunos documentos que son solicitados por entes fiscalizadores de la Subvención escolar.

Ambas herramientas, Cuadro de Calificación y Tabla de Retención Documental, no dependen ni de una Unidad en particular ni de algún funcionario o grupo de éstos. Trascienden, pues si bien son el reflejo de un momento determinado en el Liceo, son perfeccionables y actualizables en el tiempo, de acuerdo a la contingencia y el contexto legal que pudiese regir en otra instancia.

La Tabla de Retención documental, es acompañada de un Formulario de Transferencias Documentales, el cual permitirá dejar constancia (para emisor y receptor) de los traslados de documentación con orden e identificación claros. Dicha ficha contiene Información respecto del remitente y el receptor, y de la documentación a transferir (Sección/Serie, Signatura, Rango, Años(s), Soporte y Disposición física (cajas, archivadores, otros))

Finalmente, el uso del Cuadro de Clasificación y la Tabla de retención documental, son una parte primordial para la Gestión documental del Instituto Nacional, que trae consigo numerosos beneficios para la propia gestión de recursos y administrativos de esta organización. Sin embargo, no es posible considerar la implementación de ambas herramientas o de cambios radicales en la gestión documental, sin cambios en la cultura organizacional, la aplicación de tecnologías para toda la institución y el uso de normas archivísticas para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- Amunátegui Solar, D. (1891) *El instituto nacional bajo los rectorados de Don Manuel Montt, Don Francisco Puente i Don Antonio Varas (1835-1845)*. Santiago de Chile, Imprenta Cervantes.
- Archivo común (2015) *Archivo común: Archivo Histórico del Instituto Nacional (AHIN)*. [En línea] Disponible en: <http://www.archivocomun.cl/ahin.html>.
- Archivo Nacional de Chile (2014a) *Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile*. Serie Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la Gestión de Archivos. [En línea] Santiago de Chile, Archivo Nacional de Chile. Disponible en: http://www.archivonacional.cl/616/articles-8012_archivo_04.pdf [Recuperado 10 octubre 2014].
- Archivo Nacional de Chile (2014b) *Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile: Programa de Normalización CLAN/PT-001*. Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la Gestión de Archivos. [En línea] Santiago, Archivo Nacional de Chile. Disponible en: http://www.archivonacional.cl/616/articles-8012_archivo_04.pdf [Recuperado 3 noviembre 2015].
- Argentina. Ministerio de Educación (2014). Ley Nro. 26.917 Bibliotecas escolares, Sistema Nacional de Bibliotecas escolares y Unidades de información educativas. [En línea]. Disponible en: http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/ley-bibliotecas-escolares/index.htm [Recuperado 15 noviembre 2016].
- Boero Lillo, Ernesto (1963) *Crónicas de siglo y medio del Instituto Nacional de Chile*. Santiago, Eds. Boletín del Instituto Nacional.
- Bonal Zazo, J.L. (2001) *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Biblioteconomía y administración cultural. Gijón, Asturias, Ediciones Trea.
- Cárdenas Ayaipoma, M. (2004) *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima, s.n.
- Castro Garavito, J.A. (2010) *Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la comunidad de agustinos recoletos de Bogotá*. [En línea] Universidad de la Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Disponible en: <http://repository.lasalle.edu.co/handle/10185/12712> [Recuperado 21 marzo 2015].
- Cermeno Martorell, L. and Rivas Palá, E. (2010) *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón, Trea.
- Chile. Ministerio de Educación (2006) *Ley-20129. Sistema de aseguramiento de la calidad*. [En línea] Disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=255323>.

- Chile. Ministerio de Educación (2008) *Establece ley de subvención escolar preferencial*. [En línea] Disponible en: <http://bcn.cl/1m1d6>.
- Chile. Ministerio de Educación (2013) *SIGE. Preguntas frecuentes*. [En línea] Disponible en: http://manuales.mineduc.cl/sige/Preguntas%20Frecuentes_SIGE_V_2_0.pdf [Recuperado 15 octubre 2015].
- Chile. Ministerio de Educación Pública (1970) *Decreto 3755. Fija texto de reglamento general de liceos*. [En línea] Disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=259107&idVersion=1970-12-04>.
- Chile. Ministerio de Educación Pública (1979) *Fija normas sobre calendario escolar, trabajo escolar y desburocratización de las actividades del ministerio de educación pública*. [En línea] Disponible en: <http://bcn.cl/1rl6m> [Recuperado 6 diciembre 2015].
- Chile. Ministerio de Educación Pública (1980) *Reglamenta decreto ley n° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza*. [En línea] Disponible en: <http://bcn.cl/1mhxk> [Recuperado 13 marzo 2015].
- Chile. Ministerio de Educación Pública. Dirección General de Educación Primaria (1930) *Reglamento de las Juntas de Auxilio Escolar: Decreto supremo n° 6354 de 31 de diciembre de 1929*. [En línea] Santiago de Chile, Imprenta Lagunas & Quevedo. Disponible en: http://www.museodelaeducacion.cl/648/articles-25828_archivo_09.pdf [Recuperado 24 agosto 2014].
- Chile. Ministerio de Instrucción Pública (1926) *Reforma integral de la enseñanza: Informe de la comisión*. [En línea] Santiago de Chile, Imprenta Lagunas. Disponible en: http://www.museodelaeducacion.cl/648/articles-25831_archivo_03.pdf [Recuperado 22 noviembre 2014].
- Chile. Ministerio Secretaría General de la Presidencia (2015) *Guía para la elaboración de un manual de procedimientos de gestión de archivos*. [En línea] Disponible en: http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material_trabajo/guia_de_contenidos_manual_de_procedimiento.pdf [Recuperado 13 marzo 2015].
- Chile. Superintendencia de Educación (2015) *Marco Legal*. [En línea] Disponible en: <http://www.supereduc.cl/regulacion/2013-12-26-00-40-33/leyes.html>.
- Chile. Superintendencia de Educación Escolar (2014) *Circular N° 1: Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares*. [En línea] Disponible en: <http://www.supereduc.cl/component/joomdoc/circular-n-1-superintendencia-establecimientos-subvencionados/download.html> [Recuperado 15 marzo 2015].
- Comité de Normas de Descripción del Consejo internacional de Archivos (2000) *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*.
- Conde Villaverde, M.L. (1992) *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid, Dirección de Archivos Estatales.

Consejo para la Transparencia de Chile (2012) *Guía N° 3: Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tablas de retención documental*. [En línea] Disponible en: <http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia3.pdf> [Recuperado 4 febrero 2015].

Cruz Mundet, J.R. (2005) *Manual de archivística*. 6a ed. Biblioteca del Libro. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz Mundet, J.R. (2008) *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, Pirámide.

Cruz Mundet, J.R. (2011) Principios, términos y conceptos fundamentales. En: *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), pp. 15–35.

Cruz Mundet, J.R. and Coordinadora de asociaciones de archiveros y gestores de documentos de España (2011) *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA).

EcuRed (2014) *DIRKS*. [En línea] Disponible en: <http://www.ecured.cu/index.php/DIRKS> [Recuperado 7 junio 2014].

Guatemala. Ministerio de Educación (1969). Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70, Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares [En línea]. Disponible en: <http://es.slideshare.net/guestd7a31e8/acuerdo-gubernativo-3-70> [Recuperado 15 noviembre 2016].

Heredia Herrera, A. (1995) *Archivística general: teoría y práctica*. 7 ed. Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla, Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2007) *¿Qué es un archivo?* Asturias, Ediciones Trea.

Huenqueo Canales, P. (2013) Discussion Paper: Los archivos de derechos humanos de Chile en la memoria del Mundo. En: *Los archivos de derechos humanos de Chile en la memoria del Mundo*. Conference for the institutions holding human Rights records Registered to MOW, UNESCO. 16 y 17 de Mayo de 2013. UNESCO, p. 105–109p.

International Council on Archives (2016). Records in contexts: a conceptual model for archival description. [En línea] ICA. Disponible en: <http://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf> [Recuperado 11 noviembre 2016]

Instituto Nacional (1863). *Reglamento para el Instituto Nacional: dictado por el Supremo Gobierno el 5 de octubre de 1863*. [En línea] Disponible en: <http://www.memoriachilena.cl/602/w3-article-7774.html> [Recuperado 15 marzo 2015]

Instituto Nacional (1843). *Reglamento para el Instituto Nacional: decretado el 20 de diciembre de 1843*. [En línea] Disponible en: <http://www.memoriachilena.cl/602/w3-article-7852.html>. [Recuperado 15 marzo 2015]

Instituto Nacional (1939) *Reglamento interno del Instituto Nacional: aprobado por el consejo de profesores en sección del 12 de julio de 1933*. Santiago, Chile, Instituto Nacional.

Instituto Nacional (2015) *Instituto Nacional José Miguel Carrera*. [En línea] Disponible en: <http://www.institutonacional.cl/> [Recuperado 24 agosto 2015].

Instituto Nacional José Miguel Carrera (2015) *Cuenta pública de la gestión educativa*. [En línea] Disponible en: <http://institutonacional.cl/wp-content/uploads/2015/06/Cuenta-P%C3%BAblica-de-la-gesti%C3%B3n-educativa-del-Instituto-Nacional-2014.pdf> [Recuperado 13 abril 2015].

Instituto Nacional and Pereira Salas, E. (1936) El Instituto Nacional en sus primeros años. *Boletín del Instituto Nacional*, p. 20.

Instituto Nacional. Rectoría (2014) *Expediente de solicitud para la declaración de los bienes muebles, colecciones y archivos del Instituto Nacional como monumentos históricos nacionales*.

Instituto Nacional (2012) *Manual de convivencia escolar Instituto Nacional Gral. José Miguel Carrera: reglamento interno del Instituto Nacional*.

InterPARES (2015) *Inter pares*. [En línea] Disponible en: www.interpares.org [Recuperado 2 octubre 2015].

ISO 15489 (2001a) *Information and documentation. Records management*.

ISO 15489 (2001b) *Information and documentation. Records management*.

Latorre, C.L., Núñez, I., González, L.E. and Hevia, R. (1991) *La Municipalización de la educación: una mirada desde los administradores del sistema : un estudio a nivel comunal*. Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación.

Martín Gavilán, C. (2009) Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El Sistema Archivístico Español. *Temas de Biblioteconomía* [En línea], Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>.

Mastropierro, María del Carmen. (2013). *Archivos escolares : gestión archivística*.

Ministerio de Educación (2015) *Comunidad Escolar. Ministerio de Educación*. [En línea] Disponible en: http://www.comunidadescolar.cl/marco_legal.html [Recuperado 22 septiembre 2015].

Napsis (2016) *Napsis*. [En línea] Disponible en: <http://www.napsis.cl> [Recuperado 2 marzo 2016].

Naranjo Olivares, N. (2013) *Burocracia y Educación*. Programa de Archivo Escolares PUC, [Documento de circulación interna]

Navarro, L. and Pérez, S. (2002) *La supervisión técnico-pedagógico en Chile: Tendencias en supervisión escolar*. [En línea] Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001292/129283s.pdf> [Recuperado 10 octubre 2014].

Nayar, L. (2010) La gestión documental. Conceptos básicos. *Consultora de Ciencias de la Información* [En línea], Disponible en: <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf> [Recuperado 28 marzo 2015].

Núñez, I., Weinstein, J. and Muñoz, G. (2010) ¿Posición olvidada? una mirada desde la normativa a la historia de la dirección escolar en Chile. *Psicoperspectivas: individuo y sociedad*, 9 (2), pp. 53–81.

Pontificia Universidad Católica de Chile. Facultad de Historia, Geografía y Ciencia Política. Instituto de Historia (2012) *Programa Archivos Escolares*. [En línea] Disponible en: <http://historia.uc.cl/Programa-Archivos-Ecolares/descripcion.html> [Recuperado 4 diciembre 2015].

Rodríguez Acevedo, J.M. (2012) Series y subseries en un sistema de clasificación funcional. *Anales de Documentación* [En línea], 15 (2). Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/147931> [Recuperado 15 septiembre 2015].

Salas Neuman, E. (2010) Investigación y Educación, Horizontes de Irma Salas. *Anales de la Universidad de Chile*, (Edición Especial con motivo del Bicentenario de la República), pp. 527–540.

Serrano, S. (2012) *Historia de la educación en Chile (1810-2010): tomo II. La educación nacional (1880-1930)*. 1a ed. Santiago de Chile, Chile, Taurus.

Serrano, S. (2013) *Historia de la educación en Chile (1810-2010): tomo I. Aprender a leer y escribir (1810-1880)*. 3a ed. Santiago de Chile, Chile, Taurus.

Sierra Escobar, L.F. (2009) Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Códices*, 5 (2), pp. 161–186.

Silva Cruz, R. (1903) *La Instrucción Primaria obligatoria ante el Senado : El proyecto de ley i el informe de la comisión / los discursos de los señores Raimundo Silva Cruz, Pedro Bannen i Enrique Mac-Iver*. Santiago, Imprenta Cervantes.

Soto R., F. (2000) *Historia de la educación chilena*. Rev. ed. Santiago, Chile, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas.

State Archives and Records is the NSW Recordkeeping Authority (2014). *DIRKS Manual*. [En línea] Disponible en: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/dirks> [Recuperado 7 junio 2014].

Unesco, Oficina Regional de Educación de la UNESCO para América Latina y el Caribe, Oficina de la Unesco en Santiago (2015) *¿Qué es el patrimonio documental?* [En línea] Disponible En: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>.

Universidad Nacional de Colombia, Archivo General (2003) *Tablas de retención documental: guía para su aplicación*. [En línea] Disponible en: http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Aplicacion_TRD_UN_2003.pdf [Recuperado 22 marzo 2015].

Universidad Nacional de Colombia, Secretaría General, Unidad Nacional de Archivo
(2008) *Guía para la organización y valoración de archivos acumulados*. [En línea]

Disponible en:

http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Organizacion_Archivos_Acumulados_UN_Abril_22_2008.pdf [Recuperado 13 marzo 2015].

ANEXOS

ANEXO 1: NORMATIVA RELATIVA A PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN LA EDUCACIÓN PÚBLICA CHILENA

a) Normativas

- Ley N° 20.845 [Ley de Inclusión Escolar]

Título: DE INCLUSIÓN ESCOLAR QUE REGULA LA ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, ELIMINA EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO Y PROHÍBE EL LUCRO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO.
Fecha Publicación: 08-06-2015 | Fecha Promulgación: 29-05-2015
Organismo: Ministerio de Educación
Con vigencia diferida por fecha de: 01-03-2016 | Inicio Vigencia: 01-03-2016
- Ley N° 20.248 [Ley SEP]

Título: ESTABLECE LEY DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL
Fecha Publicación: 01-02-2008 | Fecha Promulgación: 25-01-2008
Organismo: Ministerio de Educación
Última Versión de: 02-02-2012 | Inicio Vigencia: 02-02-2012 | Última Modificación: 02-FEB-2012 Ley 20.567
- DFL N° 2 [Ley General Educación]

Título: FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°20.370 CON LAS NORMAS NO DEROGADAS DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 1, DE 2005
Fecha Publicación: 02-07-2010 | Fecha Promulgación: 16-12-2009
Organismo: Ministerio de Educación
Última Versión de: 17-09-2011 | Inicio Vigencia: 17-09-2011
Última Modificación: 17-SEP-2011 Ley 20.536
- DFL N° 1 [Estatuto Docente]

Título: FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 19.070 QUE APROBÓ EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y DE LAS LEYES QUE LA COMPLEMENTAN Y MODIFICAN.
Fecha Publicación: 22-01-1997 | Fecha Promulgación: 10-09-1996
Organismo: Ministerio de Educación
Última Versión de: 01-05-2011 | Inicio Vigencia: 01-05-2011 | Última Modificación: 26-FEB-2011 Ley 20501
- Ley N° 20.422 [Plena Integración]

Título: ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Fecha Publicación: 10-02-2010 | Fecha Promulgación: 03-02-2010

Organismo: Ministerio de Planificación

Última Versión de: 27-05-2011 | Inicio Vigencia: 27-05-2011 | Última Modificación: 27-MAY-2011 Decreto 1666

- Ley N° 19.933 [Mejoramiento especial Docentes]

Título: OTORGA UN MEJORAMIENTO ESPECIAL A LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION QUE INDICA

Fecha Publicación: 12-02-2004 | Fecha Promulgación: 30-01-2004

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 26-02-2011 | Inicio Vigencia: 26-02-2011 | Última Modificación: 26-FEB-2011 Ley 20501

- Ley N° 19.876 [Obligatoriedad Educación Media]

Título: REFORMA CONSTITUCIONAL QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD Y GRATUIDAD DE LA EDUCACION MEDIA

Fecha Publicación: 22-05-2003 | Fecha Promulgación: 07-05-2003

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 22-05-2003 | Inicio Vigencia: 22-05-2003

- Ley N° 19.873 [Pro retención]

Título: CREA SUBVENCION EDUCACIONAL PRO-RETENCION DE ALUMNOS Y ESTABLECE OTRAS NORMAS RELATIVAS A LAS REMUNERACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

Fecha Publicación: 29-05-2003 | Fecha Promulgación: 16-05-2003

Organismo: Ministerio de Educación

Versión: Única de: 29-05-2003 | Inicio Vigencia: 29-05-2003

- Ley N° 19.715 [Mejoramiento especial para Docentes]

Título: OTORGA UN MEJORAMIENTO ESPECIAL DE REMUNERACIONES PARA LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

Fecha Publicación: 31-01-2001 | Fecha Promulgación: 25-01-2001

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 26-02-2011 | Inicio Vigencia: 26-02-2011 | Última Modificación: 26-FEB-2011 Ley 20501

- Ley N° 19.532 [Jornada Escolar Completa Diurna, JECD]

Título: CREA EL REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA Y DICTA NORMAS PARA SU APLICACION

Fecha Publicación: 17-11-1997 | Fecha Promulgación: 13-11-1997

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 06-11-2004 | Inicio Vigencia: 06-11-2004 | Última Modificación: 06-NOV-2004 Ley 19979

- Ley N° 19.464 [Mejoras Económicas Asistenciales de la Educación]
Título: ESTABLECE NORMAS Y CONCEDE AUMENTO DE REMUNERACIONES PARA PERSONAL NO DOCENTE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE INDICA
Fecha Publicación: 05-08-1996 | Fecha Promulgación: 24-07-1996
Organismo: Ministerio de Educación Pública
Última Versión de: 26-02-2011 | Inicio Vigencia: 26-02-2011 | Última Modificación: 26-FEB-2011 Ley 20501
- Ley N° 19.410 [Modifica Ley 19070]
Título: MODIFICA LA LEY N° 19.070, SOBRE ESTATUTO DE PROFESIONALES DE LA EDUCACION, EL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 5, DE 1993, DEL MINISTERIO DE EDUCACION, SOBRE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, Y OTORGA BENEFICIOS QUE SEÑALA
Fecha Publicación: 02-09-1995 | Fecha Promulgación: 31-08-1995
Organismo: Ministerio de Educación
Última Versión de: 31-07-2007 | Inicio Vigencia: 31-07-2007 | Última Modificación: 31-JUL-2007 Ley 20201
- Ley N° 20.158 [Beneficios para Profesionales de la Educación]
Título: ESTABLECE DIVERSOS BENEFICIOS PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y MODIFICA DISTINTOS CUERPOS LEGALES
Fecha Publicación: 29-12-2006 | Fecha Promulgación: 27-12-2006
Organismo: Ministerio de Educación
Versión Única de: 29-12-2006 | Inicio Vigencia: 29-12-2006
- Ley N° 20.162 [Obligatoriedad Educación Parvularia]
Título: REFORMA CONSTITUCIONAL QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACION PARVULARIA EN SU SEGUNDO NIVEL DE TRANSICION
Fecha Publicación: 16-02-2007 | Fecha Promulgación: 22-01-2007
Organismo: Ministerio de Educación
Versión Única de: 16-02-2007 | Inicio Vigencia: 16-02-2007
- Ley N° 20.501 [Calidad y Equidad Educación]
Título: CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN
Fecha Publicación: 26-02-2011 | Fecha Promulgación: 08-02-2011
Organismo: Ministerio de Educación
Tipo Versión: Única de: 26-02-2011 | Inicio Vigencia: 26-02-2011
- DFL N° 2 [Ley Subvenciones]

Título: FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2, DE 1996, SOBRE SUBVENCION DEL ESTADO A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Fecha Publicación: 28-11-1998 | Fecha Promulgación: 20-08-1998

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de 12-09-2009 | Inicio Vigencia: 12-09-2009 | Fin Vigencia: 29-02-2012 |

Última Modificación: 12-SEP-2009 Ley 20370

b) Decretos

- Decreto N°439-2012 (apruebas Bases Curriculares 1° a 6° básico)

Título: ESTABLECE BASES CURRICULARES PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN ASIGNATURAS QUE INDICA

Fecha Publicación: 28-01-2012 | Fecha Promulgación: 23-12-2011

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 08-11-2013 | Inicio Vigencia: 08-11-2013 | Última Modificación: 08-NOV-2013 Aviso S/N

- Decreto N°433-2012 (aprueba bases curriculares 1° a 6° básico)

Título: ESTABLECE BASES CURRICULARES PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN ASIGNATURAS QUE INDICA

Fecha Publicación: 19-12-2012 | Fecha Promulgación: 08-10-2012

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 19-12-2012 | Inicio Vigencia: 19-12-2012

- Decreto 2.960 Exento-2012 (aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico)

Título: APRUEBA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN CURSOS Y ASIGNATURAS QUE INDICA

Fecha Publicación: 24-12-2012 | Fecha Promulgación: 19-12-2012

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 24-12-2012 | Inicio Vigencia: 24-12-2012

- Decreto 452-2013 (Establece Bases Técnico Profesional)

Título: ESTABLECE BASES CURRICULARES PARA LA EDUCACIÓN MEDIA FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO-PROFESIONAL

Fecha Publicación: 21-11-2013 | Fecha Promulgación: 21-08-2013

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 21-11-2013 | Inicio Vigencia: 21-11-2013

- Decreto N° 968 EXENTO [Reuniones Microcentro - Escuelas Rurales]

Título: AUTORIZA REUNIONES EN MICROCENTRO PARA PROFESORES DE ESCUELAS RURALES EN FORMA QUE INDICA

Fecha Publicación: 19-04-2012 | Fecha Promulgación: 13-04-2012

Organismo: Ministerio de Educación

Versión única de: 19-04-2012 | Inicio Vigencia: 19-04-2012

- Decreto N° 548 [Planta Física Establecimientos]

Título: APRUEBA NORMAS PARA LA PLANTA FISICA DE LOS LOCALES EDUCACIONALES QUE ESTABLECEN LAS EXIGENCIAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTABLECIMIENTOS RECONOCIDOS COMO COOPERADORES DE LA FUNCION EDUCACIONAL DEL ESTADO, SEGÚN EL NIVEL Y MODALIDAD DE LA ENSEÑANZA QUE IMPARTAN

Fecha Publicación: 11-03-1989 | Fecha Promulgación: 09-11-1988

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 09-07-2012 | Inicio Vigencia: 09-07-2012 | Última Modificación: 09-JUL-2012 Decreto 143 EXENTA

- Decreto N° 315 [Reglamento LGE - Reconocimiento Oficial]

Título: REGLAMENTA REQUISITOS DE ADQUISICIÓN, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

Fecha Publicación: 29-06-2011 | Fecha Promulgación: 09-08-2010

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 18-05-2012 | Inicio Vigencia: 18-05-2012 | Última Modificación: 18-MAY-2012 Decreto 115

- Decreto N° 306 [JECD]

Título: ESTABLECE CONDICIONES DE ACCESO A SUBVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA PARA EL AÑO 2007, ESTABLECIDA EN EL INCISO NOVENO DEL ARTÍCULO 9º DEL DFL N° 2, DE 1998, PARA ALUMNOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE INDICA

Fecha Publicación: 10-12-2007 | Fecha Promulgación: 03-09-2007

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 10-12-2007 | Inicio Vigencia: 10-12-2007

- Decreto N° 235 [Reglamento SEP]

Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 20.248, QUE ESTABLECE UNA SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL PARA NIÑOS Y NIÑAS PRIORITARIOS

Fecha Publicación: 30-05-2008 | Fecha Promulgación: 03-04-2008

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 01-09-2008 | Inicio Vigencia: 01-09-2008 | Última Modificación: 01-SEP-2008 DTO 394

- Decreto N° 1.718 Exento [Edades de Ingreso Parvularia y Básica]

Título: DETERMINA LAS FECHAS EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE EDAD DE INGRESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA REGULAR Y LA FECHA QUE SE CONSIDERARÁ PARA EL INGRESO AL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Fecha Publicación: 03-10-2011 | Fecha Promulgación: 27-09-2011

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 03-10-2011 | Inicio Vigencia: 03-10-2011

- Decreto N° 47 [Local Escolar]

Título: FIJA NUEVO TEXTO DE LA ORDENANZA GENERAL DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Fecha Publicación: 05-06-1992 | Fecha Promulgación: 16-04-1992

Organismo: Ministerio de la Vivienda y Urbanismo

Última Versión de: 13-04-2011 | Inicio Vigencia: 13-04-2011 | Última Modificación: 13-ABR-2011 Decreto 9

- Decreto N° 196 [Vulnerabilidad]

Título: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE OBLIGATORIEDAD DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CONTAR CON A LO MENOS UN 15% DE ALUMNOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIOECONOMICA COMO REQUISITO PARA IMPETRAR LA SUBVENCION

Fecha Publicación: 09-01-2006 | Fecha Promulgación: 03-10-2005

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 09-01-2006 | Inicio Vigencia: 09-01-2006

- Decreto N° 24 [Reglamento Consejos Escolares]

Título: REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES

Fecha Publicación: 11-03-2005 | Fecha Promulgación: 27-01-2005

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 11-03-2005 | Inicio Vigencia: 11-03-2005

- Decreto N° 352 [Reglamento Función Docente]

Título: REGLAMENTA EJERCICIO DE LA FUNCION DOCENTE

Fecha Publicación: 12-03-2004 | Fecha Promulgación: 09-10-2003

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 27-12-2010 | Inicio Vigencia: 27-12-2010 | Última Modificación: 27-DIC-2010 Decreto 436

- Decreto N° 216 [Reglamento Pro Retención]

Título: REGLAMENTA SUBVENCION ANUAL EDUCACIONAL PRO-RETENCION ALUMNOS QUE SE SEÑALAN DE 7° AÑO BASICO A 4° AÑO MEDIO HUMANISTICO-CIENTIFICO O TECNICO-PROFESIONAL MATRICULADOS EN ESTABLECIMIENTOS

EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS Y REGIDOS POR EL DECRETO LEY N° 3.166 DE 1980

Fecha Publicación: 06-10-2003 | Fecha Promulgación: 04-07-2003

Organismo: Ministerio de Educación

Ultima Versión de: 23-03-2011 | Inicio Vigencia: 23-03-2011 | Ultima Modificación: 23-MAR-2011 Decreto 35

- Decreto N° 1.300 Exento [Planes y programas TEL]

Título: APRUEBA PLANES Y PROGRAMA DE ESTUDIO PARA ALUMNOS CON TRASTORNOS ESPECIFICOS DEL LENGUAJE

Fecha Publicación: 11-01-2003 | Fecha Promulgación: 30-12-2002

Organismo: Ministerio de Educación

Ultima Versión de: 21-04-2010 | Inicio Vigencia: 21-04-2010 | Ultima Modificación: 21-ABR-2010 Decreto 170

- Decreto N° 1 [Reglamenta Plena Integración]

Título: REGLAMENTA CAPITULO II TITULO IV DE LA LEY N°19.284 QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Fecha Publicación: 11-02-2000 | Fecha Promulgación: 13-01-1998

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 11-02-2000 | Inicio Vigencia: 11-02-2000 | Ultima Modificación: 11-FEB-2000 DTO 374

- Decreto N° 755 [Reglamento JECD]

Título: APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.532, QUE CREA EL REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA Y DICTA NORMAS PARA SU APLICACION

Fecha Publicación: 22-01-1998 | Fecha Promulgación: 23-12-1997

Organismo: Ministerio de Educación

Ultima Versión de: 06-04-2006 | Inicio Vigencia: 06-04-2006 | Ultima Modificación: 06-ABR-2006 DTO 88

- Decreto N° 332 [Edades de Ingreso Educación Especial - Adultos]

Título: DETERMINA EDADES MÍNIMAS PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL O DIFERENCIAL, MODALIDAD DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y DE ADECUACIONES DE ACELERACIÓN CURRICULAR

Fecha Publicación: 05-01-2012 | Fecha Promulgación: 27-09-2011

Organismo: Ministerio de Educación

Versión única de: 05-01-2012 | Inicio Vigencia: 05-01-2012

- Decreto N° 565 [Reglamento Centro Padres]

Título: APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

Fecha Publicación: 08-11-1990 | Fecha Promulgación: 06-06-1990

Organismo: Ministerio de Educación Publica

Ultima Versión de: 19-01-1996 | Inicio Vigencia: 19-01-1996

- Decreto N° 289 [Cond Sanitarias EE]

Título: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS MINIMAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DEROGA EL DECRETO N° 462, DE 1983

Fecha Publicación: 13-11-1989 | Fecha Promulgación: 16-08-1989

Organismo: Ministerio de Salud

Versión Única de: 13-11-1989 | Inicio Vigencia: 13-11-1989

- Decreto N° 8.144 [Reglamento Subvención]

Título: REGLAMENTA DECRETO LEY N° 3.476, DE 1980, SOBRE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES GRATUITOS DE ENSEÑANZA

Fecha Publicación: 04-11-1980 | Fecha Promulgación: 25-09-1980

Organismo: Ministerio de Educación Publica

Ultima Versión de: 06-03-2006 | Inicio Vigencia: 06-03-2006 | Ultima Modificación: 24-DIC-1992 DTO 659

c) *Operacionales*

- ORD N° 443 [Instrucciones Normativa Subvenciones]

Título: ORIENTACIONES EN MATERIA DE SUBVENCIONES APLICABLES A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Fecha Aprobación: 01-08-2011 | Fecha Publicación: 03-08-2011

Organismo: Ministerio de Educación Publica

- ORD N° 496 [Instrucciones PIE]

Título: ORIENTACIONES PARA EDUCACION ESPECIAL EN MATERIA DE SUBVENCIONES APLICABLES A PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Fecha Aprobación: 01-08-2011 | Fecha Publicación: 24-08-2011

Organismo: Ministerio de Educación Publica

d) *Resoluciones*

- Resolución N° 838 Exenta [Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación]

Título: FIJA MODELO DE FISCALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE HALLAZGOS Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 3.569 EXENTA, DE 2008

Fecha Publicación: 23-02-2012 | Fecha Promulgación: 17-02-2012

Organismo: Ministerio de Educación

Versión Única de: 23-02-2012 | Inicio Vigencia: 23-02-2012

- Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos.

e) *Legislación importante de mencionar:*

- Ley 18.962. Crea el Consejo Superior de Educación, Título III de la LOCE.

Título: FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.962, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA

Tipo Norma: Decreto con Fuerza de Ley 1

Fecha Publicación: 21-02-2006 | Fecha Promulgación: 24-11-2005

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 12-09-2009 | Inicio Vigencia: 12-09-2009 | Última Modificación: 12-SEP-2009 Ley 20370

Tiene Texto Refundido: DECRETO CON FUERZA DE LEY-2 2010-07-02

- Ley 18.956. Reestructura el Ministerio de Educación.

Título: REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Fecha Publicación: 08-03-1990 | Fecha Promulgación: 22-02-1990

Organismo: Ministerio de Educación Pública

Última Versión de: 05-05-2015 | Inicio Vigencia: 05-05-2015 | Fin Vigencia: 01-02-2222

| Id Norma: 30325 | Última Modificación: 05-MAY-2015 Ley 20835

- Ley 3654. Creación del Ministerio de Instrucción Pública.

Fecha Publicación: 26-08-1920 | Fecha Promulgación: 26-08-1920

Organismo: Ministerio de Instrucción Pública

Versión única de: 26-08-1920 | Inicio Vigencia: 26-08-1920

Tiene Texto Refundido: DTO-5291, Educación Pública

- Ley 20.259. Establece Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.

Título: SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA Y SU FISCALIZACIÓN

Fecha Publicación: 27-08-2011 | Fecha Promulgación: 11-08-2011

Organismo: Ministerio de Educación

Última Versión de: 05-05-2015 | Inicio Vigencia: 05-05-2015 | Fin Vigencia: 31-12-2015

Última Modificación: 05-MAY-2015 Ley 20835

Ley 20.370, Ley General de Educación (LGE). Es el marco para una nueva institucionalidad de la educación en Chile. Deroga la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE) en lo referente a la educación general básica y media (mantiene la normativa respecto a la educación superior). (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2015). Fue promulgada el 17 de agosto de 2009.

Fecha Publicación: 12-09-2009 | Fecha Promulgación: 17-08-2009

Organismo: Ministerio de Educación

Título: ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Versión Única de: 12-09-2009 | Inicio Vigencia: 12-09-2009

Tiene Texto Refundido: DECRETO CON FUERZA

**ANEXO 2: ENCUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL
TRATAMIENTO DOCUMENTAL**

ENCUESTA para la identificación del tratamiento documental.

La presente encuesta, es parte de un proyecto de Tesis para el Magíster en Procesamiento y Gestión de Información de la Pontificia Universidad Católica, la cual permitirá elaborar una Propuesta de gestión documental enfocada en los Liceos de Chile.

El objetivo de esta encuesta, consiste en identificar la gestión documental que usted realiza diariamente de acuerdo a sus actividades. Se solicita responder con letra legible. Si desconoce algún dato, simplemente déjelo en blanco.

Fecha de creación de la unidad:

Nombre completo de la Unidad

Nombre(s) anteriores

¿Cuál es el objetivo de la unidad?

¿Existen normativas de gestión documental?

Si ¿Cuáles? _____

No

¿Qué procesos administrativos efectúa? Ej: elaboración de fichas de alumnos, envío de correspondencia, entre otros.

¿Cómo genera documentación y en qué formatos? Ej: oficios en formato papel, correspondencia en formato electrónico, calificaciones en papel y luego en digital.

¿Qué Documentación genera? Ej: oficios, correspondencia, memorándums, planillas de notas, libro de clases.

¿Cuánto tiempo almacena usted la documentación? Ej: Siempre. Sólo un año y luego elimino. Algunos meses y luego transfiero a Inspectoría. La correspondencia siempre la mantengo en mi poder y los oficios los envío a otra unidad, etc.

¿Qué hace con la documentación una vez *terminado* su uso? Ej: Si es en **papel**: almaceno en cajas, elimino, hago una selección y guardo sólo lo importante, mando a guardar en bodegas, etc. Si es en **digital**: la dejo en mi computador, la guardo en pendrive, DVD o CD, disco duro, servidor, la elimino, etc.

En Papel:

En Digital:

La documentación que usted administra
¿Tiene restricción de acceso? Si___ No___

Existe alguna de carácter confidencial?

Si ___ Cuáles _____

No___

¿Qué tipo de usuarios solicitan documentación a su unidad? Ej: alumnos, Dirección, Inspectores, Docentes, etc.

Observaciones:

*Muchas gracias por su colaboración.
Ana María Adriazola M.*