



PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

**PROPUESTA NORMATIVA PARA LA CREACIÓN DE
DE UN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
MINISTERIO DE HACIENDA
ABRIL DE 2017**



MICROSYSTEM CONSULTORÍA

CONSULTORÍA REALIZADA ENTRE
5 DE OCTUBRE 2016 Y 30 DE ABRIL 2017

JEFE DE PROYECTO

VICTORIA HURTADO L.

EQUIPO CONSULTOR

VICTORIA HURTADO L.

JOSÉ MARÍA HURTADO L.

LICITACIÓN PÚBLICA N°
851556-2-LE16



Introducción.....	4
1. Resumen ejecutivo	4
2. Antecedentes generales.....	5
3. Antecedentes legales en Chile	6
Capítulo I Análisis de las normas vigentes	8
1. Normas relativas a la elaboración de documentos públicos, físicos o electrónicos.....	11
2. Normas relativas a la conservación de documentos públicos en soporte material	15
3. Normas relativas a la conservación y tramitación de documentos electrónicos.....	19
4. Normas relativas al Archivo Nacional.....	30
5. Normas relativas a la eliminación de documentos públicos	34
6. Normativa relativa al acceso o secreto de documentos públicos.....	38
7. Delitos penales relacionados con la gestión documental.	50
Capítulo II Observaciones al Proyecto de Ley que crea el Ministerio de Cultura.....	52
Algunos aspectos a considerar.....	52
Capítulo III Propuesta Normativa	56
1. Metodología.....	56
2. Actual necesidad	57
3. Objetivo	58
4. Creación de tres instancias colegiadas.....	59
5. La importancia de normalizar	59
6. Profesionalización y responsabilidades.....	60
7. Nuevas Tecnologías	60
8. Propuesta Normativa (desarrollo).....	61
Capítulo IV Análisis de Costos.....	87
1. Resumen.....	87
2. Situación Actual.....	89
2.1 Presupuesto actual AN.....	90
2.2 Desglose de costos	91
2.3 Costos fijos	91
2.4 Costos variables	92

3. Costos de operación por crecimiento vegetativo	92
4. Inversiones para sostener crecimiento.	94
5. Costos de soporte a instituciones productoras	96
6. Aporte adicional a la Unidad de Conservación y Restauración	97
7. Operación de sistema de gestión Archivo Electrónico	98
8. Costo Total Anual	101
9. Incorporación de instituciones y documentos digitales	102
Capítulo V Implementación y Piloto en una institución pública.....	105
1. Objetivo	105
2. Introducción	105
3. Modelo de Madurez.	105
4. Asignación de roles y responsabilidades para el piloto	106
4.1 Definir autoridades para liderar el proceso	106
4.2 Definir equipo técnico-profesional que asesore a la institución	106
4.3 Otros roles por definir	106
5. Establecer Políticas Documentales	106
6. Implementación del piloto: visión general	107
7. Descripción de los pasos de la implementación	108
7.1 Investigación preliminar (1 semana)	108
7.2 Análisis de actividades de la institución (1 semana).....	108
7.3 Evaluación de sistemas existentes (2 semanas)	108
7.4 Identificación de requisitos (2 semanas).....	109
7.5 Identificación de estrategias (1 semana)	109
7.6 Diseño del sistema de gestión documental (5 semanas)	109
7.7 Implementación del sistema de gestión documental (10 semanas)	110
8. Revisión posterior a la implementación y mejora continua.....	111

Anexo Encuesta de Autoevaluación de Madurez	112
1. Objetivo	112
2. Metodología.....	112
Encuesta de Autoevaluación	114
Bibliografía.....	118

Introducción

1. Resumen ejecutivo

El presente trabajo ofrece distintas soluciones al problema jurídico de la Política de Archivos¹ del Estado de Chile poniendo al lector en tres escenarios posibles: (1) La realización de algunos cambios a los actuales cuerpos legales vigentes de manera que se permita por esta vía fortalecer el rol de los archivos; (2) La sugerencia de indicaciones a la Ley que crea el Ministerio de Cultura en lo relativo a los archivos, de modo de aprovechar esta circunstancia legal para dotar de una mayor institucionalidad al Archivo Nacional; y (3) La propuesta de una normativa de Archivos para el país. Este último es el escenario más óptimo considerando que la legislación vigente data de 1929, está obsoleta y requiere cambios mayores con urgencia.

De acuerdo a lo anterior, el Capítulo I, se encarga de exponer el estado actual de la legislación en materia de archivos en distintas fichas siguiendo la misma división que realiza el “Informe sobre Política Nacional de Archivos” realizado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia en Diciembre de 2010 y que ha sido considerado para realizar este análisis. Cada ficha viene con los comentarios pertinentes a dichos cuerpos legales desde una perspectiva centrada en la política archivística.

El Capítulo II, da un paso más y sitúa al lector en el actual Proyecto de Ley que crea el Ministerio de Cultura, el que estaría trasladando la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) desde el Ministerio de Educación hacia el nuevo Ministerio de Cultura y destinaría algunos artículos al Archivo Nacional. En este capítulo se hacen las observaciones al proyecto de ley con miras a fortalecer al Archivo Nacional particularmente en su rol modernizador de la administración pública.

El capítulo III se sitúa en un tercer escenario más profundo aún y realiza una propuesta normativa en materia de archivos a la altura de un Estado moderno y en un solo texto legal, tomando como base las más modernas leyes de archivo de la región en especial la uruguaya y colombiana, así como normas de otros países que son modelos robustos en la materia como Australia y España. La propuesta expresa de manera concreta las características que debiera tener un cuerpo legal para proveer al archivo de un rol moderno relacionado no solo con lo patrimonial sino también con su rol en la gestión de los procesos del Estado.

¹ La palabra archivo generalmente tiene tres acepciones: como contenido documental, como institución y como continente o lugar de conservación. El Diccionario de Terminología Archivística nos presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales. “ARCHIVO: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/ o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la in-formación, la investigación y la cultura. (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.”

Los restantes capítulos profundizan desde otras perspectivas el Capítulo III: el Capítulo IV realiza un análisis de los costos asociados a la modernización que se propone en el texto regulatorio y el Capítulo V presenta el diseño de un piloto en materia de gestión de archivos considerado para la Subsecretaría de Hacienda.

2. Antecedentes generales

La archivística como disciplina es considerada hoy una de las bases fundamentales para la existencia de una Democracia y un Estado de Derecho sano. Si bien los orígenes de este rol se remontan al antiguo derecho romano, hemos visto en los albores del SXXI, y gracias a los actuales cambios tecnológicos, una urgente necesidad de modernizar el Estado en materia de archivística para cumplir con las expectativas de una ciudadanía más organizada, que demanda más democracia, eficiencia y transparencia en su relación con el Estado.

Para el Derecho Romano del cual se desprende nuestra cultura jurídica, el documento de archivo tenía una condición de fe pública y debía asegurarse su autenticidad a través de una custodia permanente que se confiaba a empleados públicos ad hoc que realizaban un juramento con tal propósito. Con la caída del Imperio, se pierde esa connotación democrática del archivo público y se transita a un nuevo concepto documental asociado al patrimonio con la intención de respaldar títulos en la monarquía y la iglesia. A la llegada del SXII y con la recuperación del derecho romano se vuelve a destacar el rol jurídico del documento. Consecuencias de estos distintos énfasis entre documento de gestión y documento patrimonial a lo largo de la historia, se pueden percibir hasta el día de hoy y es que la dicotomía archivo patrimonial- archivo administrativo, ha sido para la mayoría de los autores una de las razones de un prolongado y confuso sistema legal en estas materias, particularmente en el mundo del derecho codificado.

Durante el SXX a fines de 1960, la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos fueron quienes lideraron los estudios y olas regulatorias en materia de archivos, prestando asistencia a los Estados miembros para el desarrollo de infraestructuras de archivos y de gestión de documentos por medio del auspicio y organización de seminarios regionales, con el propósito de crear una mayor conciencia de la importancia de la legislación en materia de archivos entre administradores en diferentes gobiernos del mundo. En 1968 se publicó, con la cooperación de la Unesco, un manual de archivología escrito con el auspicio del Consejo Internacional de Archivos que contiene un valioso capítulo sobre principios de legislación y reglamentos en materia de archivos.

Desgraciadamente, debido a las crisis políticas que vivió Chile en las décadas de los 70 y 80, se perdió la oportunidad de subirse a esta ola legislativa impulsada por UNESCO y poder modernizar, el ya antiguo sistema de archivos que tenía el país (y que rige hasta el día de hoy). Como consecuencia, y pese a algunos esfuerzos infructuosos de proyectos de ley en la materia, el país permaneció en un rezago en regulación archivística y en una inacción que se mantiene hasta el día de hoy.

Esta postergación legislativa ha generado un retraso lamentable en nuestro Estado que ha derivado en un gasto innecesario de recursos destinados a todo lo que circunscribe lo archivístico (recopilar documentos, reconstituirlos, no contar con un archivo electrónico bien desarrollado, falta de política de traspaso documental entre periodos de gobiernos, falta de claridad respecto al expurgo de documentos, falta de trazabilidad documental, etc.) Quizás lo único positivo de esta postergación es que le va a permitir al Estado de Chile, poder revisar una multiplicidad de experiencias extranjeras en gestión de archivos tanto físicos como electrónicos; mirar en detalle las distintas estrategias de implementación que otros países han adoptado de una política pública que requiere liderazgo y gestión del cambio, además de una mirada técnica innovadora; y en lo específico, será de utilidad para revisar los mejores ejemplos de cómo debiera construirse hoy una política pública de archivos que se refleje en una ley de archivos a la altura de un Estado del SXXI.

3. Antecedentes legales en Chile

Los antecedentes legales en archivística datan del siglo XIX. La ley del 17 de septiembre de 1847 creaba la Oficina de Estadística y en su artículo 2 fundaba el Archivo Nacional. Es interesante notar la visión administrativa de los archivos en ese entonces para el Estado chileno: era la Oficina de Estadísticas la institución natural para hacerse responsable de la custodia de los documentos más importantes relativos a la legislación, al gobierno, a la administración de justicia y a los títulos de propiedad y familia de los ciudadanos, entre otros. A pesar del esfuerzo, la ley quedó en una mera propuesta, nunca se aplicó como tal y el archivo no fue creado. En 1887 se reorganizaron los ministerios del Estado y se crea el Archivo General del Gobierno. Posteriormente, el decreto supremo 2.811, del 30 de mayo de 1925, dio origen el Archivo Histórico Nacional, con el fin de reunir todos los documentos relativos a la historia del país. La ley 7.217, del 25 de noviembre de 1927 fusiona estos dos archivos en la institución del Archivo Nacional y lo ubica dentro de una entidad llamada Dirección General de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM) el 18 de noviembre de 1928, estableciendo como objetivo del Archivo Nacional reunir y conservar los archivos de los departamentos del Estado y los manuscritos relacionados con la historia nacional.

Si bien dentro de la creación del Archivo Nacional se considera la creación de un Archivo Administrativo, la ubicación del Archivo Nacional junto con las Bibliotecas y Museos y bajo una dirección común, le dio inevitablemente una connotación de carácter patrimonial a dicha entidad, lejos de una visión integral del archivo que exige un Estado moderno. El DFL 5.200 del año 1929 aún vigente, aborda desde el artículo 13 al 18 la regulación del Archivo Nacional principalmente para referirse a las Transferencias documentales desde la administración al Archivo Nacional. Este enfoque centrado en la conservación y protección de nuestro patrimonio documental, si bien fundamental, hoy resulta insuficiente. La creciente heterogeneidad de los documentos producidos por la Administración pública y los particulares; los cambios derivados de la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación; la aparición de nuevos modelos de gestión, con sistemas mixtos:

digitales y en papel; el reconocimiento de una serie de derechos ciudadanos que inciden en la gestión documental y archivística; y la necesidad de mejorar la gestión de la información contenida en la documentación estatal permitiendo una mayor trazabilidad de los trámites del Estado y una mayor gestión del conocimiento; han configurado un nuevo escenario que nos obliga a pensar una regulación de mayor alcance y perspectiva.

La forma como la política archivística ha ido evolucionando y ha podido subsistir desde el año 1929 hasta hoy, sin haber realizado un nuevo cuerpo legal de archivos, ni reformas profundas ha sido “pidiendo prestado” a cuerpos legales que fueron creados con otros propósitos algunos conceptos y regulaciones (ej, Ley de microficha y microfilmaciones de 1980, Ley de Firma y Documento Electrónico, Ley de Bases de la Administración del Estado, Ley de Transparencia, por mencionar los más relevantes). Esto ha creado un meta-sistema confuso, engorroso, en ocasiones contradictorio, que dificulta su fiel cumplimiento y su fiscalización, y que otorga una respuesta deficiente a un tema que es considerado de la mayor importancia para la modernización del Estado.

Es necesario dotar al Estado de Chile de la debida agilidad que le proveería contar con un sistema circulatorio documental sano y coherente asociado a la correcta forma de tratar el tema de los archivos a nivel de la administración pública. Lo anterior traería enormes beneficios en la eficiencia del Estado, la relación con la ciudadanía y la generación de un Estado más democrático y transparente. El propósito de este trabajo es ofrecer una mirada a cómo debiera a juicio de esta consultoría realizarse dicha política pública del punto de vista jurídico.

Capítulo I

Análisis de las normas vigentes

El presente capítulo constituye el resultado del examen de las disposiciones legales vigentes en Chile, los comentarios a éstas y algunas sugerencias de modificaciones.

El análisis jurídico se ha realizado distinguiendo las normas según su aplicación en las distintas fases del ciclo de vida documental atendiendo a la división que realiza el “Informe sobre Política Nacional de Archivos” realizado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de Diciembre 2010 y que ha sido considerado para realizar este análisis. Las normas se han actualizado al año 2015.

1. Normas sobre elaboración de documentos físicos y electrónicos.
2. Normas sobre conservación de documentos públicos en soporte físico o material.
3. Normas sobre conservación y tramitación de documentos públicos en soporte electrónico.
4. Normas de conservación en el Archivo Nacional.
5. Normas sobre eliminación de documentos públicos.
6. Normas sobre secreto o reserva de documentos públicos.
7. Delitos penales.

Las normas propias a cada categoría serán expuestas y descritas en orden cronológico señalándose las principales inconsistencias, carencias y desafíos respecto a la legislación vigente en materia de gestión documental.

Como se indicó en trabajo hecho por esta misma consultora a fines de 2016²:

“ La precariedad normativa en parte incompleta y en parte obsoleta, da origen a una regulación actual incapaz de propiciar una gestión documental eficiente y consistente, no solo con las exigencias de una gestión pública moderna y económicamente eficiente sino además con las demandas de la propia ley de acceso a la información y transparencia de la función pública (ley 20.285) que concede a los ciudadanos el derecho amplio de acceder a un universo documental que, en definitiva, resulta impreciso y desconocido para los requirentes.

En suma, las regulaciones aplicables a la gestión documental no configuran un marco normativo integral, armónico y suficiente, lo que genera incertidumbre en su aplicación por parte de los funcionarios públicos y frustración en los usuarios ciudadanos, quienes debido a la irrupción de las nuevas tecnologías, entre otras razones, cada día exigen al Estado una mayor eficiencia y celeridad en la entrega de sus servicios.”

El presente capítulo revisará las normas actuales en Chile con los debidos comentarios pertinentes a las necesidades archivísticas realizados con letra negrilla en las tercera columna de cada cuadro.

Las normas revisadas son las siguientes:

1. Normas relativas a la elaboración de documentos físicos y electrónicos.

1974	Decreto N° 291 MININTERIOR fija norma para la elaboración de documentos.
2002	LEY 19.799 MINECON Documentos electrónicos, firma electrónica, certificación de firma y reglamento. Modificada lLey 20.720 MINECON año 2007/ Última versión Oct 2014
2003	LEY 19.880 MINSEGPRES Bases de los Procedimientos Administrativos
2005	DECRETO 83* MINSEGPRESseguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos para los órganos del Estado.
2012	DECRETO 154 MINEDUC, MODIFICA DECRETO 181
2014	LEY 20.766 SEGPRES Procedimiento de Toma de Razón y Registros electrónicos
2014	DECRETO 14 MINECON Modifica Decreto N°181 que aprueba reglamento de la ley 19.799 de 2002, y deroga DS N°77, DS N°81 DS n°100 DS N°271

2. Normas relativas a la conservación de documentos públicos en soporte físico o material.

1989	LEY 18.845 MINJUSTICIA Sistema de microcopia o micrograbado de los documentos.
1991	OFL N°4 MINJUSTICIA Normas Procedimiento de microcopia o micrograbación.
2003	LEY 19.880 MINSEGPRES Bases de los Procedimientos Administrativos
2004	Guía de Conservación Preventiva de Documentos de Papel elaborada por el Archivo Nacional
2008	LEY 20.285 MINSEGPRES sobre Acceso a la Información Pública.
2012	LEY 19.628 de Protección de la vida privada/protección de datos de carácter personal.

3. Normas relativas a la conservación y tramitación de documentos públicos en soporte electrónico.

2002	LEY N° 19.799 MINECON Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
2002	DECRETO N°181 MINECON aprueba reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma. MODIFICADO por DECRETO 154 MINECON año 11/8/2012 y DECRETO 14 MINECON 27/2/2014
2003	LEY 19.880 MINSEGPRES Bases de los Procedimientos Administrativos
2004	DICTAMEN 4.941 CONTRALORIA servicios públicos pueden discrecionalmente utilizar documentos electrónicos y firmarlos electrónicamente.
2005	DECRETO 83* MINSEGPRESseguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos para los órganos del Estado.
2014	LEY 20.766 SEGPRES Procedimiento de Toma de Razón y Registros electrónicos
2014	DECRETO 14 MINECON Modifica Decreto N°181 que aprueba reglamento de la ley 19.799 de 2002, y deroga DS N°77, DS N°81 DS n°100 DS N°271
2015	Dictamen N° 28.200 de la Contraloría General de la República sobre si documentos digitalizados son o no equiparables a los originales.

4. Normas relativas a la Conservación en el Archivo Nacional

1927	DFL N° 7.217 Creación del Archivo Nacional.
1929	DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 5.200 del Ministerio de Educación. Normas respecto a documentos que deben ser enviados y conservados en el Archivo Nacional.
1930	DECRETO SUPREMO N°6.234 Fija reglamento sobre Dirección de Archivos y Museos.
1979	OFICIO CIRCULAR N° 324 Normas de Encuadernación de Documentos de Archivo (excepto expedientes judiciales que tienen norma propia).
1989	LEY N° 18.771 excepciones para Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y de Orden y de Seguridad Pública.
1989	LEY 18.845 MINJUSTICIA Sistema de Microcopia o Micrograbado de los documentos.
1990	LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL N°18.918 del Congreso Nacional
1997	RESOLUCION Exenta N° 1.306 de la DIBAM reorganiza el Archivo Nacional en Histórico y de la Administración Central.
2008	INSTRUCTIVO para la Gestión de Transferencia Documental al Archivo Nacional (elaborado por el AN).
2008	LEY N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

5. Normas relativas a la eliminación de los documentos públicos

1977	DECRETO N° 577 de Bienes Nacionales sobre destinación del material de desecho.
1978	DECRETO LEY N° 2.341 MINHACIENDA autoriza a la Administración Pública la enajenación de archvos en desuso.
1980	DECRETO N° 721 del MINEDUC que crea la Comisión de Selección para descarte de documentos oficiales.
1980	DFL N° 7 del Ministerio de Hacienda fija el texto de la LOC del SII.
1981	CIRCULAR N°28.704 sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la República.
1989	LEY 18.845 MINJUSTICIA Sistema de microcopia o micrograbado de los documentos.
1991	DFL N° 4 MINJUSTICIA dicta normas sobre el registro , los requisitos del método de microcopia y micrograbado.
2008	LEY N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
2009	CIRCULAR N° 041 de la DIBAM.

6. Normas relativas al secreto o reserva de los documentos públicos

1990	DECRETO SUPREMO N°680 del MIN INTERIOR, deber de mantener índice actualizado de documentos reservados/secretos en oficinas de atención al público.
1999	LEY N° 19.653 MINISTERIO INTERIOR que modifica la ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado de 1986.
2003	LEY N° 19.880 MINSEGPRES de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen actos de la organización del Estado.
2005	DECRETO N° 83 MINSEGPRES norma técnica para órganos de la Adm. del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
2005	Reforma Constitucional que introdujo el nuevo artículo 8vo. Principio de probidad y de publicidad de actos, resoluciones, fundamentos y procedimiento de órganos del Estado.
2006	DECRETO SUPREMO N° 134 deroga expresamente el Decreto N°26/2001 en virtud de reforma al art 8 de la CPE y la ley 20.285.
2008	LEY N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
2009	CIRCULAR N°051 de DIBAM (MINEDUC) Define conceptos como documento electrónico, públicos, oficiales, reservados, secretos.
2009	DECRETO 13, REGLAMENTO de la ley N°20.285. Establece efectos de la declaración de secreto o reserva. Deroga DS 291,
2012	LEY 19.628 de Protección de la vida privada/protección de datos de carácter personal.
2012	SENTENCIA Tribunal Constitucional sobre correos electrónicos entre funcionarios públicos sobre asuntos públicos es privado.
2013	SENTENCIA Tribunal Constitucional Rol 2246-2012, sobre privacidad de correos electrónicos entre funcionarios públicos.

7. Delitos Penales relacionados con gestión de documentos públicos.

1874	Código Penal Chileno, arts. 242, 243, 244, 245, 246.
1993	Ley N° 19.233 de Delitos Informáticos, art 1, 2, 3 y 4.

1. Normas relativas a la elaboración de documentos públicos, físicos o electrónicos

Regulación	Descripción	Comentarios
1974 DECRETO Nº 291 MIN INTERIOR fija norma para la elaboración de documentos.	<p>Este decreto uniforma la elaboración de oficios en la administración pública. Adicionalmente regula el empleo de timbres en los documentos de la administración pública y clasifica los documentos en secretos, reservados, y ordinarios.</p> <p>Art.1º- Los documentos u oficio se clasificarán en</p> <p>Secretos, Reservados y Ordinarios. Los de carácter "SECRETO" serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las cuales vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.</p> <p>Los de carácter "RESERVADO" serán los que traten de materias que, atendida su naturaleza, deban ser conocidas únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que sean remitidos.</p> <p>Los de carácter "ORDINARIO" serán aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en los dos primeros números.</p>	<p>Esta norma se refiere al formato papel. Regula la concepción más tradicional de documento en la administración pública y sus formalidades.</p> <p>Dado que la mayoría de los documentos del Estado actualmente nacen en formato digital desde los computadores de los funcionarios, se recomienda adaptar estas formalidades a formato digital para hacer más eficiente el nacimiento de un documento público y evitar que se produzcan problemas legales por lo indicado en el párrafo siguiente.</p> <p>Este decreto debe entenderse tácitamente derogado por cuanto la Instrucción General Nº3 del Consejo para la Transparencia sobre "Índice de actos calificados como secretos o reservados", dispuso en su número 3 que "Los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen otras categorías de actos secretos o reservados, para los efectos del índice del artículo 23 de la ley, diferentes de las precedentemente señaladas. Conforme al artículo 8vo de la Constitución Política de la República, solo por Ley de Quórum Calificado, puede establecerse la reserva o secreto de los actos o resoluciones del Estado.</p> <p>Adicionalmente el artículo 21 de la Ley Nº20.285 señala las causales únicas de reserva o secreto en virtud de las cuales se podrá denegar total o parcialmente el acceso a información.</p>
2002 LEY Nº 19.799 MINECON	Art. 1 inc.2. establece los principios que inspiran a los documentos electrónicos, firma electrónica y	La ley establece las bases jurídicas para otorgar valor probatorio a la firma electrónica y al documento electrónico y

<p>Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma</p>	<p>servicios de certificación de dicha firma: libertad de prestación de servicios, libre competencia, neutralidad tecnológica, compatibilidad internacional y equivalencia del soporte electrónico al soporte de papel.</p> <p>Art.2 letra d) define documento electrónico como “toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior”</p> <p>La ley otorga certeza legal esencial a la firma electrónica asimilándola a los actos celebrados por escrito y en soporte de papel.</p>	<p>se refiere extensamente a la firma electrónica y su regulación.</p> <p>Si bien es un gran avance, esta ley no hace ninguna referencia a las formalidades que debiera tener el documento electrónico en su uso para la administración pública y temas adicionales para evitar obsolescencia.</p>
<p>2003 LEY 19.880 MINSEGPRES Bases de los Procedimientos Administrativos.</p>	<p>La ley otorga la opción de que el procedimiento administrativo conste en un expediente escrito o electrónico.</p>	<p>La ley solo se refiere a los procedimientos administrativos y a los actos administrativos. Los demás documentos, quedarían fuera de esta regulación</p> <p>Se sugiere ampliar los tipos de documentos a los que se refiere esta ley incorporando documentos públicos que vayan más allá de los actos y procedimientos administrativos. Adicionalmente si el país quisiera fomentar una política para ir paulatinamente migrando todo a electrónico, (lo que ocurre al menos al momento de nacer un documento) debería ser más enfático en esta ley y en vez de que sea una “opción” que el procedimiento administrativo (y demás documentos a incluir por modificación) sean electrónicos, debiera obligatoriamente ser electrónicos todos los procesos y documentos en un horizonte de tiempo, por ejemplo, de aquí al año 2025 de manera tal que se vayan digitalizando los procesos con la prioridad que los propios ciudadanos soliciten y se vaya impidiendo que se impriman</p>

		documentos. España ha tenido esta política, no sabemos aún los resultados prácticos, pero así lo ha ido impulsando.
2005 DECRETO 83 MINSEGPRES seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos para los órganos del Estado.	Se refiere en detalle y de manera técnica a la seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.	Adopta estándares de la norma chilena oficial de seguridad informática, 2003 ISO/IEC 17799:2000.
2014 LEY 20.766 SEGPRES Procedimiento de Toma de Razón y Registros electrónicos	La ley agrega letras al artículo 10 de la ley 10.336, que fija la organización y atribuciones de la Contraloría General de la República (CGR), su existencia y su utilización.	Si bien esta ley regula algunos procedimientos, en una entidad específica (CGR), la naturaleza de sus procesos implican una activa interacción con muchos órganos del Estado y una experiencia en interoperabilidad. El cómo se implementa en la práctica esta norma dará información para una futura regulación más general en la materia.
2014 DECRETO 14 MINECON	Modifica el Decreto Nº181 (que aprueba reglamento de la ley 19.799 de 2002), y deroga los llamados decretos del gobierno electrónico de mediados del 2000 (DS Nº77, DS Nº81 DS nº100 DS Nº271). El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), es quien propondrá: al Presidente de la República las normas técnicas que deberán seguir los órganos de la Administración del Estado para garantizar la publicidad, integridad, eficacia, interoperabilidad y seguridad en el uso de los documentos electrónicos, las que serán aprobadas mediante uno o	Debido a la derogación de los DS Nº77, DS Nº81 DS nº100 DS Nº271 quedan algunos temas que quedan regulados transitoriamente y que serán desarrolladas en más detalle por MINSEGPRES. Claramente esta función modernizadora de la SEGPRES colinda en algunos aspectos con la función que un Archivo Nacional del SXXI debe tener, toda vez que el Archivo en sus reglamentos debiera regular cómo nacen los documentos electrónicos del Estado, formalidades y pautas para catalogar documentos, además de políticas que aseguren que los documentos se trabajen en las versiones correspondientes y que se pueda

	<p>más decretos supremos, expedidos por dicha Cartera de Estado.</p> <p>las normas técnicas que permitan estandarizar la atención al ciudadano a través de técnicas y medios electrónicos</p> <p>MINSEGPRES deberá considerar al menos los siguientes criterios para elaborar la propuesta de las normas técnicas a que se refiere el artículo anterior:</p> <p>Adoptar los estándares internacionales emitidos por organismos reconocidos en la materia, en su ausencia considerará los de carácter regional y, sólo cuando ninguno de ellos se encuentre disponible, observará los de desarrollo nacional.</p> <p>Propender a que la determinación de normas técnicas sea sometida a consulta ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública y a la consulta de otros órganos de la Administración del Estado, tales como el Ministerio Economía, Fomento y Turismo, Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.</p> <p>Adoptar las normas técnicas que sean de uso frecuente en el país.</p> <p>Realizar los procesos de adopción de normas con la gradualidad necesaria, que permita a los órganos de la Administración del Estado adecuarse a los cambios y su correcta implementación.</p>	<p>saber a ciencia cierta cuál es el documento final. Adicionalmente políticas de metadatos y sistemas para garantizar la no obsolescencia de los documentos electrónicos. Es por esto que se sugiere que el Archivo Nacional trabaje en conjunto con la SegPres este tipo de políticas en donde es esencial la mirada técnica de la archivística.</p>
--	--	---

2. Normas relativas a la conservación de documentos públicos en soporte material

Regulación	Descripción	Comentarios
1989 LEY 18.845 Ministerio de Justicia (MINJUSTICIA) Sistema de microcopia o micrograbado de los documentos.	<p>Esta ley regula las normas sobre soporte físico de los documentos.</p> <p>Definición de microforma: art 1: "...microforma es cualquier alternativa de formatos de películas fotográficas, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado y que sean susceptibles de ser reproducidos."</p>	<p>Las microformas eran la tecnología en materia de conservación de documentos. Las normas no se hicieron pensando en las nuevas tecnologías de digitalización de documentos.</p> <p>La diferencia es que las microcopias o micrograbado consiste en pasar de un formato físico a otro formato físico.</p> <p>Las nuevas tecnologías permiten pasar desde un formato físico a un formato electrónico.</p> <p>Esta diferencia ha producido la discusión respecto a si puede ser aplicada también a otros formatos actuales como la digitalización de documentos.</p> <p>Contraloría en los dictámenes 4789-2017; 34.050-2016; 56.331-2016; 84.160-2016; y 23.766-2008 establece que la digitalización de documentos es una microforma, siguiendo el artículo 1° de la Ley N° 18.845 ("otros elementos análogos") y que, por ende, mientras se cumpla con los estándares y procedimientos exigidos en esta normativa, el Estado puede digitalizar y destruir sus documentos.</p> <p>El dictamen N° 23.766 de 2008, indica "...en cuanto a la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo o derivada de la gestión que le compete desarrollar a dicha institución, por un sistema de tecnología más avanzada como ocurriría en la especie con la digitalización de documentos, este Organismo Contralor no advierte inconvenientes al respecto en la medida que el método a utilizar garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que</p>

		<p>se obtengan como también la reproducción de las mismas, tal cual lo señalado en el artículo 2° de la ley N° 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.”</p> <p>Estos dictámenes de contraloría permiten que se digitalicen documentos del Estado lo que sería relevante para poder guardar los documentos en un archivo electrónico sin tener la necesidad de imprimirlos.</p> <p>Al respecto se recomienda en caso de que se legisle autorizar expresamente la digitalización con fedatarios para asegurar que los documentos digitalizados son copias fehacientes del original, así se evitarían problemas futuros de interpretación. Igualmente establecer políticas de protección ante la obsolescencia digital.</p>
<p>1991 DFL N° 4 MINJUSTICIA dicta normas sobre el registro , los requisitos del método de microcopia y micrograbado.</p>	<p>Conservadas las microformas o micrograbaciones de archivos públicos, tendrán el mismo mérito que los antecedentes originales (salvo en aquellos casos en que no habiéndose destruido los originales existan diferencias, situación en que deberá estarse al documento original.)</p> <p>Explica el proceso de micrograbación o microcopia de documentos:</p> <p>Art 8°. es un proceso que permite grabar y almacenar en forma compactada la imagen de un documento original y que contiene una copia idéntica de ese original almacenado mediante la utilización de tecnología fotoquímica, electrónica, o cualquier otro proceso análogo que permita compactar imágenes en un medio magnético, disco óptico</p>	<p>La conservación de estas microformas es de exclusiva responsabilidad del Archivero Público</p> <p>Se discute si la definición de micrograbación o microcopia incorpora los procesos de digitalización de documentos.</p> <p>Parece claro que en la definición de microcopia o micrograbado (“un proceso que permite grabar y almacenar en forma compactada la imagen de un documento original”) no cabe comprender la digitalización en formato electrónico. Más allá de razones de texto, la regulación de la ley 18.845 parece consistente con el carácter de copia compactada, y no con el cambio de formato, incluido el proceso manual de digitar contenidos, que es propio de algunas formas de digitalización. Por ello, y aunque se considere aplicable esa ley a la digitalización, esa regulación sería claramente insuficiente e inadecuada porque se refiere en realidad a una</p>

	<p>digital, impresión láser u otro, que permita la reproducción de la imagen compactada o grabada en una microforma, mediante la proyección de la imagen en una pantalla ampliada a tamaño equiparable a la del documento original y, adicionalmente, permita obtener una reproducción de dicha imagen a tamaño original mediante copias en papel o elementos análogos.”</p> <p>Regula un Registro de las personas naturales interesadas en prestar servicios de microcopia o micrograbado acreditado bajo la dependencia del Conservador del Archivo Nacional.</p>	<p>tecnología de copiado anterior y distinta a la digitalización. Convendría revisar legislación comparada sobre digitalización o copia electrónica para explicitar las brechas y diferencias con la ley 18.845.</p> <p>Si se quiere introducir la digitalización a partir de la ley 18.845 sería importante contar con una definición de micrograbación o microcopia más amplia.</p>
2004 Guía de Conservación Preventiva para Documentos de Papel elaborada por el Archivo Nacional.	<p>En 68 páginas esta guía da directrices específicas y didácticas refiriéndose a temas como condiciones de humedad, manejo de plagas, cuidados según el tipo de documentos, traslados, etc.</p>	<p>http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf</p> <p>Este documento no tiene referencia alguna a los documentos electrónicos.</p> <p>Es necesario realizar una guía de Conservación Preventiva para documentos Electrónicos.</p>
2008 LEY Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o “ley de transparencia”	<p>La ley de transparencia establece una norma especial de conservación respecto a:</p> <p>a) actos cuya reserva o secreto fuere declarada por el órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional;</p> <p>b) aquellos documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fuese declarada por una ley de quorum calificado.</p> <p>art. 10 señala que “toda persona tiene derecho....a acceder a las informaciones</p>	<p>Estas normas exigen el deber de conservar debidamente dicha información.</p> <p>Sin embargo, uno de los principales problemas con el que se ha encontrado la Ley de Transparencia es que en la práctica no se puede acceder a un número importante de documentos, principalmente por la carencia de una debida gestión documental en las organizaciones.</p>

	<p>contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.”</p>	
<p>2012 LEY 19.628 de Protección de la vida privada/protección de datos de carácter personal.</p>	<p>Establece la obligación por parte del funcionario público que trabaja con datos personales a guardar secreto de estos.</p> <p>El art 22 le otorga al Registro Civil la responsabilidad de ser la institución que deberá llevar un registro de los bancos de datos personales a cargo de cada organismo público que maneje ese tipo de data.</p>	<p>Toda esta normativa apunta a la responsabilidad de los organismos públicos que manejan información que incorpora datos personales, la imposibilidad de darlos a conocer y la necesidad de que tomen los debidos resguardos para su conservación.</p> <p>No existe evidencia de que el Registro Civil haya cumplido con este rol. Por lo menos, hasta pocos años, nada había hecho al respecto, salvo mandar un oficio pidiendo que los organismos le informaran acerca de la existencia de dichos bancos de datos.</p>

3. Normas relativas a la conservación y tramitación de documentos electrónicos

Regulación	Descripción	Comentarios
2002 LEY Nº 19.799 MINECON Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma	<p>Art. 1 inc.2. establece los principios que inspiran esta ley libertad de prestación de servicios, libre competencia, neutralidad tecnológica, compatibilidad internacional y equivalencia del soporte electrónico al soporte de papel.</p> <p>Art.2 letra d) define documento electrónico como “toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior”</p> <p>La ley otorga certeza legal esencial a la firma electrónica asimilándola a los actos celebrados por escrito y en soporte de papel.</p>	<p>Esta ley nace con el objetivo de otorgar las herramientas para que pueda desarrollarse el comercio electrónico en Internet, que en esa época estaban en auge a nivel mundial, y otorgar la seguridad necesaria para poder operar con certeza en ese nuevo plano.(Historia de la Ley)</p> <p>La ley, que consta de 25 artículos, destina desde el art. 6 al art. 24 a regular la firma electrónica.</p> <p>La ley establece las bases jurídicas para otorgar valor probatorio a la firma electrónica y al documento electrónico y se refiere extensamente a la firma electrónica y su regulación.</p> <p>En esta ley debieran incorporarse normas relativas al documento electrónico y su uso para la gestión del Estado si es que fuere necesario.</p>
2003 LEY 19.880 MINSEGPRES Bases de los Procedimientos Administrativos.	<p>La ley otorga la opción de que el procedimiento administrativo conste en un expediente escrito o electrónico. Adicionalmente, obliga a llevar un registro actualizado, escrito o electrónico, en el que consten las actuaciones del procedimiento administrativo y otorga la facultad a los propios órganos de la Administración para proveerse de los medios compatibles para los procedimientos electrónicos, siempre y cuando se ajusten a los procedimientos regulados por las leyes.</p>	<p>La ley solo se refiere a los procedimientos administrativos y a los actos administrativos. Los demás documentos, quedarían fuera de esta regulación.</p> <p>Esta ley no regula en detalle el procedimiento electrónico. No regula la notificación electrónica, no se refiere por ejemplo a una carpeta ciudadana electrónica, como si lo hace la ley símil en Colombia y España. Esta ley</p>

		<p>debiera modernizarse y adoptar los estándares necesarios para transformar al procedimiento administrativo electrónico en una opción real para los ciudadanos chilenos.</p>
<p>2002 DECRETO Nº181 MINECON aprueba reglamento de la ley Nº 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma. MODIFICADO por DECRETO 154 MINECON año 11/8/2012 y DECRETO 14 MINECON 27/2/2014</p>	<p>Art. 42 indica que los órganos de la administración del Estado que utilicen documentos electrónicos tendrán la obligación de contar con un Repositorio o archivo electrónico de conformidad con las normas que regule su respectiva oficina de partes, dando la responsabilidad de dicho repositorio al funcionario a cargo del archivo y autorizando la contratación de una empresa privada para tales efectos.</p> <p>Art. 43. El Repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida.</p> <p>Para ello la información deberá ser respaldada en copias de seguridad, bajo las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> La información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos. Se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado. Este centro de almacenamiento de datos electrónicos, que puede ser propio o provisto por terceros, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras. El esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles. <p>La seguridad, integridad y disponibilidad del Repositorio deberán estar caracterizadas por:</p>	<p>Este decreto se refiere al tema del archivo electrónico de los documentos de gestión. Se hace esencial incorporar el rol del Archivo Nacional en esta etapa por tanto la sugerencia es sustituir el rol de la oficina de parte, por el rol del Archivo Nacional en lo relativo al art. 42 o "...normas que regule su respectiva oficina de parte según las normas especificadas por el Archivo Nacional..."</p>

	<p>a. Medidas de seguridad y barreras de protección, frente al acceso no autorizado de usuarios.</p> <p>b. Contar con monitoreo y alarmas que se activen cuando ocurra un evento no autorizado o fuera de programación, para el caso de eventuales fallas de las medidas de seguridad al acceso.</p> <p>c. La sustitución de la información, por la versión más reciente que se disponga, en el menor tiempo posible, en casos de alteración no programada de aquella.</p> <p>d. La existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible, en caso que el Repositorio deje de operar por razones no programadas.</p>	
<p>2005 DECRETO 83 MINSEGPRES seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos para los órganos del Estado.</p>	<p>Se refiere en detalle y de manera técnica a la seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.</p> <p>El decreto, da valor a los documentos electrónicos estableciendo que constituyen un activo para la entidad que los genera y obtiene. (art 3)</p> <p>Se establecen algunas definiciones importantes para la materia:</p> <p>Art 5 f) Documento electrónico: toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.</p> <p>g) Documentos públicos: aquellos documentos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.</p> <p>h) Documentos reservados: aquellos documentos cuyo conocimiento está circunscrito al ámbito de la respectiva unidad del órgano a que sean remitidos, en virtud de una ley o de una norma administrativa dictada en conformidad a ella, que les confiere tal carácter.</p>	<p>Adopta estándares de la norma chilena oficial de seguridad informática, 2003 ISO/IEC 17799:2000.</p> <p>El decreto 83 se refiere al Comité de Normas creado por el decreto N°181 de 2002 y derogado por el Decreto 14 de 2014, debido a que “durante los años ha mostrado no poder cumplir con dicha función dado que, en su calidad de comité ad hoc, sólo funciona de forma esporádica”.</p> <p>La eliminación de este Comité de Normas trae consecuencias en otros organismos cuya existencia estaría anexada a dicho Comité. Es el caso del Comité de Gestión de Seguridad y Confidencialidad (CGSC), que nace como su organismo asesor, regulado por el decreto 83, aun vigente, y que debiera entenderse derogado por extensión.</p>

	<p>i) Documentos secretos: los documentos que tienen tal carácter de conformidad al artículo 13 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y su Reglamento.</p> <p>La naturaleza de reservado o secreto debe ajustarse a la ley de transparencia. Esta norma legal es previa a dicha ley y a la reforma constitucional que incorporó el artículo 8, inciso segundo que establece la publicidad de los actos administrativos. Debe entenderse derogada tácitamente.</p> <p>Respecto de los documentos electrónicos clasificados como reservados o secretos, se aplicarán las siguientes normas de seguridad ambiental:</p> <p>Deberán almacenarse en áreas seguras, protegidos por un perímetro de seguridad definido, con barreras apropiadas de resguardo y controles de entrada. Estos deberán estar físicamente protegidos del acceso no autorizado, daño e interferencia. La protección provista deberá guardar relación con los riesgos identificados.</p> <p>Deberán disponerse de manera que se minimicen las posibilidades de percances y descuidos durante su empleo.</p> <p>Artículo 20.- El Jefe de Servicio deberá impartir instrucciones para la seguridad de los documentos electrónicos y los sistemas informáticos, respecto de las siguientes materias:</p> <p>a) Uso de sistemas informáticos, con énfasis en prohibición de instalación de software no autorizado, documentos y archivos guardados en el computador.</p> <p>b) Uso de la red interna, uso de Internet, uso del correo electrónico, acceso a servicios públicos, recursos compartidos, servicios de mensajería y comunicación remota, y otros.</p>	<p>El problema se presenta porque a su vez, dicho CGSC, debe desarrollar e implementar en forma conjunta con el encargado de seguridad las políticas de seguridad del organismo.</p> <p>Dado que las políticas de seguridad tecnológica son por lo general dinámicas, el encargado de seguridad debe ir adaptando los estándares y no podrá hacerlo de manera conjunta con el CGSC, toda vez que dicho organismo no tendría razón de ser sin la existencia del Comité de Normas.</p> <p>En suma, con posterioridad al Decreto 14 del año 2014, no queda claro el rol del encargado de seguridad, quien debiera desarrollar en forma conjunta con el CGSC las políticas de seguridad. Esto debido a que el CGSC se crea precisamente como organismo asesor del Comité de Normas para el Documento Electrónico, que fue derogado por el decreto 14 de 2014.</p> <p>Esta falta de claridad respecto a cómo debiera operar el encargado de seguridad trae consecuencias importantes en materia de gestión de documentos electrónicos, toda vez que es esta persona quien está mandatada por la ley para proponer los procedimientos de manipulación del documento electrónico en las actividades de copiado, almacenamiento, transmisión por correo electrónico y sistemas protocolizados de</p>
--	--	--

	<p>c) Generación, transmisión, recepción, procesamiento y almacenamiento de documentos electrónicos.</p> <p>d) Procedimientos para reportar incidentes de seguridad.</p> <p>Se crea el rol del encargado de seguridad:</p> <p>Art. 12, En cada organismo regido por esta norma deberá existir un encargado de seguridad, que actuará como asesor del Jefe de Servicio correspondiente en las materias relativas a seguridad de los documentos electrónicos.</p> <p>El encargado de seguridad es quien deberá proponer los procedimientos de manipulación requeridos para cubrir las siguientes actividades de procesamiento de un documento electrónico:</p> <p>a) Copiado;</p> <p>b) Almacenamiento;</p> <p>c) Transmisión por correo electrónico y sistemas protocolarizados de transmisión de datos digitales;</p> <p>d) Destrucción.</p> <p>Art. 24 En los órganos regidos por la presente norma, deberán realizarse copias de respaldo de la información y las aplicaciones críticas para la misión de la institución en forma periódica, en conformidad con las siguientes reglas:</p> <p>a) La periodicidad con que se realizarán los respaldos de los computadores personales de la institución que estén asignados a usuarios, deberá explicitarse y no podrá ser menor a 1 respaldo anual;</p> <p>b) La periodicidad con que se realizarán los respaldos de los sistemas informáticos y los equipos no contemplados en el punto anterior, utilizados en el procesamiento o almacenamiento de documentos electrónicos, deberá explicitarse y no podrá ser menor a 1 respaldo mensual;</p> <p>c) Deberá garantizarse la disponibilidad de infraestructura adecuada de respaldo, para asegurar que éstos estén disponibles</p>	<p>transmisión de datos digitales y la destrucción. Todas actividades críticas para la gestión documental electrónica.</p> <p>Por tanto, se hace indispensable redefinir el rol del encargado de seguridad con posterioridad al decreto 14 del año 2014 e involucrar la participación del Archivo Nacional en estas directrices.</p>
--	---	--

	<p>incluso después de un desastre o la falla de un dispositivo. Las configuraciones de respaldo para los sistemas individuales deberán ser probadas con regularidad, a lo menos cada 2 años, para asegurar que ellas satisfacen los requisitos estipulados en los planes de continuidad institucionales;</p> <p>d) Deberá almacenarse en una ubicación remota, un nivel mínimo de información de respaldo, junto con registros exactos y completos de las copias de respaldo y los procedimientos documentados de restablecimiento. Esta instalación deberá estar emplazada a una distancia tal que escape de cualquier daño producto de un desastre en el sitio principal. En ámbitos críticos para la institución, se deberán almacenar al menos tres generaciones o ciclos de información de respaldo;</p> <p>e) Los respaldos deberán cumplir con un nivel apropiado de protección física de los medios, consistente con las prácticas aplicadas en el sitio principal. Los controles asociados a los dispositivos del sitio de producción deberán extenderse para abarcar el sitio de respaldo.</p> <p>f) Deberán consignarse plazos de retención de los respaldos de la institución, así como cualquier necesidad de realización de respaldos que estén permanentemente guardados, y</p> <p>g) Deberán utilizarse medios y condiciones físicas de almacenamiento que garanticen una vida útil concordante con los plazos definidos en el punto precedente.</p>	
<p>2014 LEY 20.766 SEGPRES Procedimiento de Toma de Razón y Registros electrónicos</p>	<p>La ley amplía el artículo 10 de la ley 10.336, que fija la organización y atribuciones de la Contraloría General de la Republica, su existencia y su utilización.</p> <p>10-A La toma de razón y el registro podrán realizarse a través de técnicas, medios y procedimientos que consideren el empleo de documentos y firmas electrónicas.</p> <p>10-B Para la toma de razón o registro que empleen firma electrónica, los requisitos</p>	<p>Esta ley constituye una moderna regulación en materia de gestión documental.</p> <p>Si bien esta ley regula algunos procedimientos, en una entidad específica (CGR), la naturaleza de sus procesos implican una activa interacción con muchos órganos del Estado y una experiencia en interoperabilidad.</p>

	<p>que deban cumplir los actos administrativos se verificarán mediante consulta en línea a registros o bancos de datos que permitan su tratamiento.</p> <p>10-C Efectuado el trámite de toma de razón o registro electrónico mediante el uso de firma electrónica, el servicio deberá mantener archivados en soporte papel los documentos o certificados oficiales que fueron digitalizados para estos efectos, pudiendo mantenerlos exclusivamente en soporte digital cuando éstos se ajusten a la normativa vigente sobre digitalización de documentos.</p>	<p>El cómo se implemente en la práctica esta norma, dará información para una futura regulación más general en la materia.</p> <p>Respecto al punto C-10 creemos que la normativa vigente sobre digitalización de documentos en este caso, sería la ley 18.845 de microcopias y micrograbación que la CGR por diversos dictámenes ha interpretado extensivamente a la digitalización. Creemos que para evitar problemas interpretativos sería prudente modificar dicha ley incorporando expresamente los procesos de digitalización.</p>
<p>2014 DECRETO 14 MINECON</p>	<p>Modifica el Decreto N°181 (que aprueba reglamento de la ley 19.799 de 2002), y deroga los llamados decretos del gobierno electrónico de mediados del 2000 (DS N°77, DS N°81 DS n°100 DS N°271).</p> <p>Las Disposiciones Transitorias del Decreto N°14 se refieren de manera general y provisoria a los siguientes temas:</p> <p>Normas técnicas sobre documentos electrónicos, comunicaciones electrónicas e interoperabilidad.</p> <p>Normas Técnicas y estándares para los Documentos Electrónicos e interoperabilidad de los mismos:</p> <p>Normas Técnicas para las Comunicaciones Electrónicas</p> <p>Normas sobre la fijación de esquemas y metadatos de los documentos electrónicos empleados por los órganos de la Administración del Estado.</p> <p>Normas técnicas sobre sitios electrónicos y plataformas web abiertas.</p> <p>4) Guías técnicas y de implementación.</p>	<p>Al elaborar este decreto se tuvieron en cuenta los siguientes principios algunos de los cuales nos parece ilustrativo considerar:</p> <p>Que, las tecnologías y estándares que le dan sustento a los documentos electrónicos están permanentemente evolucionando;</p> <p>Que, se hace necesario generar condiciones de mayor flexibilidad para la adopción de estándares comunes e internacionalmente aceptados para el desarrollo del uso de documentos electrónicos por los órganos de la Administración del Estado;</p> <p>Que, para que ello sea posible, se hace necesario que la Administración del Estado se encuentre preparada para actuar con la máxima celeridad y a través de un organismo</p>

	<p>a) Desarrollo de plataformas web abiertas seguras;</p> <p>b) Publicación de esquemas y metadatos;</p> <p>c) Publicación de datos abiertos;</p> <p>d) Accesibilidad y despliegue de contenidos digitales web;</p> <p>e) Desarrollo e implementación de la interoperabilidad en el Estado;</p> <p>f) Sobre confección y administración de expedientes electrónicos;</p> <p>g) Seguridad de las comunicaciones electrónicas;</p> <p>h) Privacidad en los sitios electrónicos y plataformas web abiertas.</p>	<p>técnico altamente especializado;</p> <p>Que, en este sentido, la correcta implementación de políticas de gobierno electrónico que permitan un eficaz empleo de las tecnologías de la información al interior de la Administración del Estado exige importantes esfuerzos de coordinación y un constante seguimiento;</p> <p>Que, en mérito de lo anterior, se hace necesario dotar al Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la facultad de fijar las normas técnicas que permitan normalizar el expedito y eficiente desarrollo e implementación del Gobierno Electrónico, a fin de lograr cumplir los objetivos de la ley N° 19.799, esto es, entre otros la interoperabilidad de la documentación electrónica de los órganos de la Administración del Estado;</p> <p>Que, por otra parte, se hace necesaria la debida actualización de la normativa técnica que se dispone en materia de Gobierno Electrónico a fin de que ésta refleje los estándares tecnológicos que se emplean presentemente.</p> <p>Ver www.guiadigital.bog.cl</p> <p>Creemos fundamental incorporar en esta coordinación, y en particular en los temas relativos al documento electrónico al Archivo Nacional</p>
<p>Mayo 2015 DICTAMEN N°28.200 DE LA</p>	<p>La Secretaría General de la Contraloría solicita un pronunciamiento relativo a las regulaciones aplicables al archivo,</p>	<p>En los procedimientos administrativos que instruya la Contraloría General de la</p>

<p>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.</p>	<p>conservación y eliminación de los documentos de la Oficina General de Partes y Archivo General que enumera.</p> <p>Pide, asimismo que se determine si aquellos documentos que se encuentran debidamente digitalizados, resultan en alguna medida equiparables a los documentos originales, con el fin de dilucidar cuál es el plazo que debe transcurrir para la eliminación de dichos documentos en sus formatos físicos, así como la fecha desde cuándo debe contabilizarse el mismo.</p>	<p>República resulta plenamente admisible el uso de técnicas y medios electrónicos, dentro de los cuales debe destacarse la "digitalización" de los documentos presentados en papel,... ya sea que dicha digitalización se efectúe durante el desarrollo del procedimiento, en forma simultánea a la formación del expediente, o una vez finalizado aquél.</p> <p>Dado que ello supondrá la coexistencia del documento presentado -en papel- y de una copia del mismo — digitalizada-, resulta necesario que se certifique la identidad del contenido de ambos instrumentos, por un ministro de fe.</p> <p>En este punto, debe tenerse a la vista lo dispuesto en el artículo 43, letra g) de la ley N° 10.336, que encarga a la Secretaría General "otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones de cualquier hecho que conste en la documentación de la Contraloría", precepto que, interpretándose en armonía con las normas generales más arriba indicadas, así como con los principios de eficiencia y eficacia consagrados en los artículos 5° y 8° de la ley N° 18.575, debe entenderse en su más amplio sentido, no sólo aplicable en los casos en que un interesado requiera la certificación, sino que también cuando así lo disponga el órgano instructor que tramite un procedimiento administrativo.</p>
--	--	---

		<p>¿Los documentos digitalizados son en alguna medida equiparables a los originales y podrían eliminarse los originales en sus formatos físicos?</p> <p>La regla general es que la sola digitalización de un documento en soporte papel, no tiene la virtud de transferir el valor jurídico de este último al de soporte digital, a menos que exista una ley que así lo disponga.</p> <p>Luego, en armonía con lo expresado en el punto I. de este informe, en relación con el artículo 43, letra g) de la ley N° 10.336, cabe indicar que la certificación que esa norma encarga a la Secretaría General, se refiere a "cualquier hecho que conste en la documentación de la Contraloría", por lo que los certificados que al efecto se emitan -para la digitalización de los documentos en soporte papel-, se limitarán a hacer constar un hecho: el que tales documentos digitales reproducen en forma idéntica a aquéllos en formato papel.</p> <p>De este modo, como ya se ha indicado, el órgano a cargo de un procedimiento, si resuelve instruirlo o reproducirlo utilizando técnicas o medios electrónicos -en particular, mediante la digitalización de los documentos asentados en el expediente-, deberá disponer que se certifique, por el ministro de fe competente, la identidad del contenido de unos y otros.</p> <p>Al respecto, cabe incorporar el dictamen N° 4.789 del 09/02/2017 que indica:</p>
--	--	--

		<p>“..En razón de lo dispuesto en la normativa reseñada y a la luz de los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, contemplados en los artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575, los dictámenes N°s. 34.050, 56.331 y 84.160, todos de 2016, han manifestado que los órganos de la Administración del Estado pueden aprovechar las ventajas que les ofrece la aplicación de la ley N° 18.845, a objeto de que la obligación de conservar sus documentos sea cumplida propendiendo al uso de sistemas digitales.</p> <p>Por su parte, el dictamen N° 23.766, de 2008, entre otros, ha considerado la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo o derivada de la gestión que le compete desarrollar a las entidades públicas, por un sistema de tecnología más avanzada, como, por ejemplo, la digitalización de documentos. Ello, en la medida que el método a emplear garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan como también la reproducción de las mismas, conforme lo exige el artículo 2° de la anotada ley N° 18.845...” y luego indica:</p> <p>“...Se reconsidera toda jurisprudencia contraria al presente pronunciamiento.” Con esta frase final se estaría derogando el Dictamen 28.200, entre otros.</p>
--	--	--

		<p>Con esta interpretación de CGR se facilita la posibilidad de digitalizar dentro del Estado. Quedaría pendiente permitir este tipo de procesos para sector privado con el mismo valor. Dar certeza jurídica al documento digitalizado. En este sentido es necesario buscar una solución más amplia que debiera incluir eventualmente una ley como lo hay en el Perú.</p>
--	--	--

4. Normas relativas al Archivo Nacional

Regulación	Descripción	Comentarios
1927 DFL N°7.217 Creación del Archivo Nacional (AN)		Se refunda en una sola institución el Archivo Histórico Nacional y el Archivo General de Gobierno. Nace con una vocación Histórica y Administrativa.
1929 DFL N° 5.200 del Ministerio de Educación. Normas respecto a documentos que deben ser enviados y conservados en el Archivo Nacional.	<p>Art. 14 regula los documentos que deberán ingresar anualmente al archivo nacional:</p> <p>Documentos de los departamentos de Estado, que cumplan 5 años.</p> <p>Documentos de Intendencias y Gobernaciones así como los libros de actas de Municipalidades que cumplan 60 años de antigüedad</p> <p>Protocolos notariales, registros conservatorios de bienes raíces comercio y minas, libros copiadores de sentencias de los tribunales de justicia, expedientes judiciales de Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes cumplidos 30 años de antigüedad.</p> <p>Protocolos notariales, registros conservatorios de bienes raíces comercio y minas, registros de hipotecas, libros copiadores de sentencias de los tribunales de</p>	<p>Estas normas se refieren a la documentación oficial. La documentación no oficial se rige por el DECRETO N° 577 de Bienes Nacionales sobre destinación del material de desecho del año 1977.</p> <p>La Circular N°051 del año 2009 de la DIBAM (MINEDUC) establece que la jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". (Dictamen CGR N°3191/04; dictamen CGR N° 2921/87).</p> <p>El problema del art.14 es que no especifica qué tipo de documentos deben transferirse al AN, lo que en la práctica se traduce en que cada órgano del Estado envía los documentos que le parecen pertinentes.</p>

	<p>justicia, expedientes judiciales del resto de las provincias que hayan cumplido 80 años de antigüedad.</p>	<p>Es evidente que una ley del año 1929 no fue pensada para documentos en formato electrónico. Existe, por tanto, la incertidumbre de qué hacer en ese caso. Desde luego, hemos identificado que en algunos casos los organismos imprimen la documentación que tienen en formato electrónico con el solo objeto de cumplir con el envío al AN.</p> <p>El sitio web archivonacional.cl, en la sección “transferencias”, cuenta con una serie de documentos que facilitan los procesos de transferencia: Instructivo para Transferencia de Documentos Tradicionales al AN de Chile/ Catastro de Archivos/Normas de encuadernación etc.</p> <p>La sanción que la ley establece en caso de no hacer llegar los documentos es una multa de diez pesos por cada día de atraso, lo que refleja lo desactualizadas que están estas normas.</p> <p>El AN tiene un gran movimiento en los documentos relativos a protocolos notariales y registros conservatorios de Bienes Raíces ya que se requiere tener dichos documentos para realizar estudios de título de propiedades.</p> <p>No existen normas que permitan enviar documentos antes de tiempo, ni normas que establezcan incentivos para enviar documentos en otros formatos, como si ocurre en otras legislaciones.</p>
<p>1930 DS N°6.234 Fija reglamento sobre Dirección de Archivos y Museos.</p>		<p>Esta norma indica que los documentos sólo podrán salir del AN previa autorización del Presidente de la República. Hay que revisar la pertinencia de esta norma hoy.</p>

1979 OFICIO CIRCULAR Nº 324 Normas de Encuadernación de Documentos de Archivo		<p>Se exceptúan los expedientes judiciales que tienen norma propia.</p>
1989 LEY Nº 18.771 excepciones para Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y de Orden y de Seguridad Pública.	<p>Esta ley modifica el DFL 5.200 de 1929 , agrega al artículo 14 un inciso final que indica que los documentos de los ministerios de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y de Orden y de Seguridad Pública se archivarán y eliminarán conforme a lo que disponga el reglamento ministerial e institucional respectivo.</p>	<p>Habría que revisar la pertinencia de esta excepción respecto de las FFAA. ¿Cómo archivan estas instituciones? ¿Bajo qué reglas? Podemos encontrar aquí ejemplos de prácticas generadas en instituciones complejas, que vale la pena conocer.</p>
1989 LEY 18.845 MINJUSTICIA Sistema de Microcopia o Micrograbado de los documentos.	<p>Art. 6, dispone la facultad del Conservador del AN para examinar los documentos microcopiados o micrograbados y oponerse a su destrucción.</p>	<p>Falta normativa para referirse a documentos que hayan sido escaneados ya que la imagen digital no está regulada con claridad por la ley de microcopia y micrograbado.</p> <p>Se estima que la ley de microcopia y micrograbado carece de la debida neutralidad tecnológica para que pueda aplicarse a otras tecnologías. Al respecto existe una "Opinión Legal sobre la Validez Jurídica de Documentos Digitalizados en Base a la Ley Nº18.845 que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos" del año 2012.</p>
1997 RESOLUCION Exenta Nº 1.306 de la DIBAM reorganiza el Archivo Nacional en Histórico y de la Administración Central.	<p>AN Histórico: documentos coloniales hasta el SXIX</p> <p>AN de la Administración Central documentos del SXX en adelante.</p> <p>Hoy existe el Archivo de la Araucanía en Temuco y Archivo de Tarapacá en Iquique que sirven exclusivamente a esas ciudades</p>	<p>Se hace necesario crear más archivos en las ciudades ya que hay mucho documento que debe viajar innecesariamente para el AN de Santiago. Particularmente aquellos relacionados con los estudios de título de propiedad.</p>

<p>2008 INSTRUCTIVO para la Gestión de Transferencia Documental al Archivo Nacional (elaborado por el AN).</p>	<p>El instructivo de pautas para realizar la transferencia de documentos al AN.</p> <p>Por ejemplo, establece que en el caso de Ministerios y Servicios Públicos, las series documentales existentes se ordenarán cronológicamente por tipos de documentos, de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <p>Decretos Supremos Decretos Exentos Copias de Decretos, Resoluciones con Toma de Razón, Resoluciones Exentas, Copias de Resoluciones, Circulares Emitidas, Providencias, Órdenes Internas, Comunicaciones Recibidas (oficios, cartas y solicitudes) Comunicaciones Enviadas y Otros Documentos</p>	<p>Esta regulación debiera establecerse con mayor coherencia ya sea legalmente o por medio de un reglamento, el desarrollo de las respectivas tablas de valoración y tablas de retención de los archivos como ocurre en legislaciones modernas como la colombiana.</p>
<p>LOC N° 18.918 del Congreso Nacional</p>	<p>Art. 8 señala que los organismos de la Administración del Estado, las personas jurídicas creadas por ley o las empresas en que el Estado tenga representación o aportes de capital mayoritario, remitirán al Congreso Nacional sus memorias, boletines y otras publicaciones que contengan hechos relevantes concernientes a sus actividades.</p>	<p>Esta norma no siempre se cumple y muestra la duplicidad de roles entre el Archivo Nacional y la Biblioteca del Congreso en estas materias, lo que se podría explicar por pertenecer a distintos poderes del Estado.</p>

5. Normas relativas a la eliminación de documentos públicos

Regulación	Descripción	Comentarios
1978 DL Nº 2.341, MIN HACIENDA,	Este decreto se refiere a temas presupuestarios, e indica en su art. 13 “Autorízase a los Servicios de la Administración Pública para enajenar directamente el papel de desecho y archivos en desuso. El producido de tales enajenaciones tendrá el carácter de ingresos propios del Servicio respectivo.”	<p>Por esta vía se permite que cada institución venda sus papeles en desuso y obtenga por ello ingresos para su Servicio.</p> <p>Creemos que esta norma puede generar incentivos perversos a la hora de decidir qué tipo de documentos eliminar en caso que se esté utilizando del todo.</p> <p>Se sugiere derogar esta norma ya que la Nueva Comisión de Valoración Documental se encargaría de regular este tema en un reglamento</p>
1977 DECRETO Nº 577 de Bienes Nacionales sobre destinación del material de desecho.	La documentación no oficial (la oficial se rige por el DFL 5.200) que ha perdido utilidad para el servicio, está sometida al Decreto Nº577 correspondiente a Bienes Nacionales que podrá ordenar su venta, destrucción o incineración si procediere.	<p>No hay claridad respecto a cuáles documentos se consideran oficiales y cuáles no.</p> <p>Se sugiere derogar esta norma ya que la Nueva Comisión de Valoración Documental se encargaría de regular este tema en un reglamento</p>
1980 DECRETO Nº 721 del MINEDUC que crea la Comisión de Selección para Descarte de documentos oficiales.	<p>Dicha Comisión propondrá al Ministro de Educación las normas por las cuales se podrá eliminar o desechar la documentación oficial o parte de ella que debe ingresar al Archivo Nacional</p> <p>En todo caso el mismo decreto señala que no podrán ser eliminados los registros notariales y conservadores de bienes raíces y de minas, los expedientes judiciales y libros copiadores de sentencias.</p> <p>El considerando de este decreto indica que “la documentación generada</p>	<p>Esta Comisión en la práctica sesionó un par de veces y dejó de funcionar principalmente por falta de competencias técnicas. No se ha reactivado hasta hoy.</p> <p>Este tipo de Comisiones es muy común en el derecho comparado y tienen un rol esencial en las decisiones relativas a qué documentos deben o no destruirse.</p> <p>Independiente de la falta de funcionamiento de esta Comisión, el considerando define que los documentos atendiendo a su carácter de: 1) fuente histórica, 2) prueba de derechos del Estado y ciudadanos y 3) elemento de planificación; deben ser custodiados con el máximo celo. Surge la interrogante de qué ocurre con aquellos documentos que no cumplen con ninguno de los tres requisitos indicados en el número 1, 2 y 3, ¿se entiende que podrán ser eliminados por cada uno de los</p>

	<p>por los órganos del Estado debe ser custodiada, con el máximo celo posible, atendiendo a su triple carácter de fuente histórica, de prueba de derechos del Estado y de los ciudadanos y de elemento de planificación y formulación de políticas”.</p>	<p>órganos públicos sin consultar a nadie por esta acción? ¿Cómo se genera dicha ponderación? Un documento que para una persona puede tener carácter de fuente histórica, no necesariamente lo es para otra. Claramente esta facultad podría traer un riesgo no menor en materia de seguridad de los documentos públicos. O la posibilidad de que se decida destruir documentos de manera unilateral por no haber hecho debidamente la ponderación según los criterios previamente mencionados. Es por tanto importante generar una mayor sistematicidad y un mejor criterio a la hora de realizar estas valoraciones y darle vida a un organismo como el que esta norma menciona, como ocurre en la mayoría de las legislaciones modernas en materia documental.</p> <p>Se sugiere derogar esta Comisión.</p>
<p>1981 CIRCULAR Nº28.704 sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la República.</p>	<p>La circular distingue diferentes modalidades según el tipo de documentos:</p> <p>Documentos de deuda pública, especies valoradas u otros efectos. El Contralor interviene en su destrucción</p> <p>libros, documentos y cuentas aprobadas se incineran después de 3 años desde su revisión definitiva</p> <p>Documentos de los Ministerios cumplidos 5 años se van al Archivo Nacional</p> <p>Documentos tributarios rige el Código Tributario y circulares del SII</p> <p>Documentos previsionales requieren autorización de la Superintendencia de Seguridad Social.</p> <p>Hay otras normas que son determinadas por autoridades en ejercicio,</p> <p>-Documentos de salud: (se conservan registros</p>	<p>Esta circular es la regla general respecto a eliminación de documentos públicos, sin embargo es importante advertir que esta no es norma legal y ni siquiera reglamentaria.</p> <p>Esta regulación debiera tener rango superior, especialmente si la eliminación de documentos pudiese contradecir el principio de relevancia contenido en el art.11 de la ley 20.285</p> <p>El problema principal es que no especifica dentro de la categoría de “documentos” qué tipo de documento debe enviarse al Archivo Nacional. ¿Todos los documentos? ¿Solo los que no tienen validez histórica, jurídica o administrativa? Sería necesario especificar en más detalles qué tipo de documentos si se pueden destruir.</p> <p>No hay referencia a daños ocasionados por desastres naturales ni políticas específicas en estos casos como si ocurre en el caso de Australia, quedando estas materias bajo la tutela de las normas del caso fortuito o fuerza mayor del Código Civil, por ser estos imprevistos imposibles de resistir.</p> <p>Por ser Chile un país expuesto a los desastres naturales es importante definir qué hacer en materia documental en esos casos. Australia en su texto “Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records” del año 2002, en su capítulo 2 tiene una sección titulada “Protection from Disaster” donde se sugiere que cada departamento</p>

	<p>mínimo 10 años desde la última atención y otras normas especiales)</p> <p>Documentos indígenas: (el Archivo General de Asuntos Indígenas conservará los documentos)</p> <p>La circular además hace recomendaciones respecto a los documentos:</p> <p>relativos al personal (que se conserven indefinidamente);</p> <p>Documentos de área operacional (retenerlos por cinco años);</p> <p>Documentos representativos de obligaciones pendientes (deberá ser examinados por la Contraloría más allá de la total extinción de la obligación);</p> <p>Documentos fiscalías (requiere autorización de la unidad jurídica superior);</p> <p>Documentos de oficina de partes (se sugiere mantenerlos por cinco años);</p> <p>otros documentos (consultar a unidad de origen).</p> <p>Un tema importante de esa circular es que obliga a levantar acta formalmente con la identificación de los documentos que se destruyen. Este criterio debe preservarse.</p>	<p>haga una examinación de cómo tratar los documentos en caso de riesgos, particularmente de aquellos documentos vitales para las operaciones. Los desastres pueden incluir desastres naturales, incendios forestales, inundaciones, plagas, problemas estructurales de los edificios, fallas en los techos, accidentes industriales relacionados con químicos, etc. Los desastres también se pueden producir porque las condiciones de el almacenaje no son las adecuadas o por la decadencia natural de los materiales que conforman los documentos.</p> <p>Es necesario contar con una política de Estrategias para la Gestión de Desastres de Archivos que incluyan cuatro fases: 1) prevención, 2) preparación (hacer un plan de riesgo) 3) reacción/respuesta y 4) recuperación. También un sistema de gestión de desastres debiera incorporar la posibilidad de que los encargados de archivos tomen contacto con expertos en conservación documental para que los ayuden a salvar y/o recuperar material crítico que pueda estar en proceso de deterioro.</p> <p>La legislación Australiana establece un sistema que parece interesante de considerar y que da la orden de congelar la destrucción de documentos en caso que sea necesario. Algunos ejemplos de situaciones en las cuales se ha aplicado esta herramienta son:</p> <p>Documentos relativos a la respuesta de instituciones del Estado a los casos de abuso sexual.</p> <p>Documentos que afectan los derechos y títulos de aborígenes australianos.</p> <p>Documentos relativos a la Guerra de Vietnam</p> <p>Documentos relativos a pruebas atómicas.</p> <p>Con esta política el Estado se guarda la facultad de congelar cualquier proceso de expurgación de los documentos que le parezca relevante.</p>
1989 LEY 18.845 MINJUSTICIA Sistema de microcopia o	<p>Los documentos podrán destruirse:</p> <p>transcurridos diez años desde la fecha de la</p>	<p>Esta ley tiene una importante excepción: Los documentos con valor histórico o cultural tienen prohibida su destrucción aunque hayan sido microcopiados o micrograbados.</p>

<p>micrograbado de los documentos.</p>	<p>microcopia o micrograbado si se trata de instrumentos públicos.</p> <p>cinco años si fueren instrumentos privados.</p> <p>La ley indica un proceso específico con una notificación mediante aviso que se publica en el Diario Oficial.</p> <p>El Conservador del Archivo Nacional podrá examinar los documentos y oponerse a su destrucción y podrá disponer, en caso necesario, que ellos se mantengan bajo la custodia de los correspondientes servicios y en sus propios locales.</p>	<p>La ley 18.845 adolece de un problema técnico y es que al ser elaborada en el año 1989 cuando las tecnologías relacionadas con digitalización no estaban operando, no incluye en su definición a los documentos digitalizados. Adicionalmente en la opinión de algunos, la ley no estaría cumpliendo con el principio de neutralidad tecnológica. Al respecto hay un informe en derecho “Opinión Legal sobre la Validez Jurídica de Documentos Digitalizados en Base a la Ley Nº18.845 que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos” del año 2012.</p> <p>Se sugiere modificar esta ley para incorporar la digitalización y mejor aún hacer una ley moderna de digitalización como la existente hoy en Perú.</p>
<p>1991 DFL Nº 4 MINJUSTICIA dicta normas sobre el registro , los requisitos del método de microcopia y micrograbado.</p>	<p>Art 13°.- Se refiere a la destrucción de los documentos originales vía incineración cuando las leyes lo permitan, o por procedimientos físicos o químicos que garanticen la imposibilidad de reconstituir la información contenida en los documentos originales, y que permitan su transformación en pulpa de papel u otra materia apta para el reciclaje.</p> <p>La destrucción de las microformas se hará de modo que sea posible el reciclaje de sus materias primas.</p> <p>Artículo 14°.- La destrucción de los documentos deberá efectuarse en presencia del funcionario que tuviere a su cargo el archivo o registro al que pertenezca el documento. Dicho funcionario suscribirá un</p>	<p>Hay discusión respecto a si las normas sobre microcopia o micrograbado podrían aplicarse a documentos digitalizados. En este caso concreto: ¿cuáles debieran ser las normas aplicables a la destrucción de documentos que hayan sido digitalizados y cuáles debieran ser los requisitos de dicha digitalización? Se entiende que digitalizar no es lo mismo que microcopiar o micrograbar, toda vez que no se nace materialmente en otro formato material, sino más bien en formato electrónico.</p> <p>Adicionalmente nada se dice respecto a cómo se pueden destruir los documentos electrónicos, incluyendo en estos desde los archivos, documentos, páginas web, fotografías digitales, huellas digitales, mails etc.</p> <p>Este tema lo resolvería la Comisión de Valoración creada en la Propuesta Normativa de Archivos del Capítulo III de este trabajo.</p>

	acta de la destrucción , la que incluirá la enumeración, que podrá ser abreviada, necesaria para identificar en forma suficiente los documentos destruidos. El acta respectiva deberá ser mantenida en custodia por el funcionario a cargo del archivo o registro.	
2008 LEY Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.	El artículo 11 en su letra a) se refiere al principio de la relevancia: conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.	Esta presunción de relevancia que se establece en la Ley de Transparencia podría operar como un inhibidor para la destrucción de documentos. Debido a que no hay claridad de cuáles son los documentos que se pueden destruir. En muchos casos se ha optado por acumular documentos muchas veces de manera innecesaria. Es importante establecer directrices claras en esta materia y poder eliminar con el mayor cuidado y celeridad posible, los documentos que el Estado no debiera seguir guardando. Este tema lo resolvería la Comisión de Valoración creada en la Propuesta Normativa de Archivos del Capítulo III de este trabajo.
2009 Circular Nº 051 de la Dibam	Define eliminación de documentos como “la destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización”	Definición establecida por el diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y la 2a versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD-(G) (2000).

6. Normativa relativa al acceso o secreto de documentos públicos.

Regulación	Descripción	Comentarios
2003 LEY Nº 19.880 MINSEGPRES de Bases de los Procedimientos	Esta ley en su artículo 16 establece el principio de transparencia y publicidad en el procedimiento administrativo.	

Administrativos que rigen actos de la organización del Estado.		
2004 DICTAMEN 4.941 CONTRALORIA servicios públicos pueden discrecionalmente utilizar documentos electrónicos y firmarlos electrónicamente.	Por regla general los órganos que integran la Administración del Estado están habilitados para, discrecionalmente y dentro de su competencia, practicar en forma válida sus actuaciones a través de documentos electrónicos suscritos mediante firma electrónica, con excepción de los casos expresamente previstos por el ordenamiento jurídico, tal como se ha precisado en los dictámenes	Adicionalmente están los dictámenes 27953/2006, 68864/2011 y 80261/2012 sobre la materia. Estos dictámenes permiten que los órganos del Estado utilicen los documentos electrónicos para actuar. Por tanto, para poder cumplir con el acceso a la información pública dichos documentos debieran estar accesibles en ese formato. Sin embargo, muchos de los documentos electrónicos se envían vía correo electrónico y el Tribunal Constitucional ha señalado que los correos electrónicos son de carácter reservados, lo que en la práctica impediría al acceso a los documentos enviados en anexos o dentro de dichos correos generando una barrera práctica para acceder a los documentos públicos que se transmiten por esa vía. Vía reglamentaria o legal por modificación en Ley de Transparencia se podría determinar el rol del correo electrónico como archivo de gestión y la necesidad de darle un tratamiento archivístico.
2005 DECRETO Nº 83 MINSEGPRES norma técnica para órganos de la Adm. del Estado sobre seguridad y confidencialidad	Art. 16.- La salida desde un sistema de un documento electrónico que está clasificado como reservado o secreto, deberá tener una etiqueta apropiada de clasificación en la salida. Para estos efectos, deberá considerarse, entre otros, los informes impresos, pantallas de computador, medios magnéticos (cintas,	Tácitamente derogado

de los documentos electrónicos.	discos, CDs, cassettes), mensajes electrónicos y transferencia de archivos.	
2005 Reforma Constitucional que introdujo el nuevo artículo 8º.	Se establece el principio de probidad y de publicidad de actos, resoluciones, fundamentos y procedimiento de órganos del Estado.	Al quedar elevado a nivel Constitucional este principio, cualquier intento por modificar las leyes debe ser congruente con la Constitución.
2006 DECRETO SUPREMO Nº 134	<p>Este decreto deroga expresamente el Decreto Nº26/2001 en virtud de la reforma al art 8 de la Constitución y la ley 20.285 Ley de Transparencia.</p> <p>Antes de la dictación de la Ley de Transparencia el Decreto 26 se transformó en el mecanismo para transformar el secreto en la regla general en el país. Se calcula que se dictaron alrededor de 80 resoluciones al respecto. Por tanto su derogación elimina esa posibilidad y quedando como causales de secreto o reserva las que la propia Ley de Transparencia incluye en su artículo 21.</p>	<p>El decreto 26, contaba con una serie de definiciones importantes en materia documental que quedaron a su vez derogadas, algunas son las siguientes:</p> <p>Documentos, todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, y las copias de aquéllos.</p> <p>Documentos de respaldo, aquellos documentos que agregados al acto administrativo, permiten verificar el contenido del mismo de manera íntegra y perfecta.</p> <p>Sustento o complemento directo, los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.</p>

		<p>Sustento o complemento esencial, los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que son inseparables del mismo.</p> <p>Actos y documentos que se encuentren a disposición permanente del público, aquellos que han sido objeto de publicación íntegra en el Diario Oficial y que se encuentran consignados en el índice que deberá llevar cada servicio.</p>
<p>2008 LEY Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Se establecen los siguientes principios:</p> <p>Principio general de transparencia de la función pública art.4 inc. 2do "...consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.</p> <p>Principio de acceso a la información pública Artículo 10.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley.</p> <p>El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.</p> <p>La ley establece en el Art.21.- las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información:</p>	<p>La Ley de Transparencia asegura como principio rector el acceso a todos los documentos que obran en razón del Estado y por tanto deroga tácitamente todas las normas previas relativas al secreto y reserva. Al respecto, el art. 52 del Código Civil al referirse a la derogación de las leyes señala que puede ser: expresa, cuando la nueva ley dice expresamente que deroga la antigua o tácita, cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior. El art. 53 señala que la derogación tácita deja vigente en las leyes anteriores, aunque versen sobre la misma materia, todo aquello que no pugna con las disposiciones de la nueva ley.</p> <p>El Consejo para la Transparencia tiene una doble función, asegurar el acceso a los documentos y la transparencia del Estado, así como velar por la debida reserva de los datos e información conforme a la</p>

	<p>1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:</p> <p>a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.</p> <p>b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política[...]</p> <p>c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.</p> <p>2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.</p> <p>3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, [...]</p> <p>4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, [...]</p> <p>5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.</p> <p>art. 22 se refiere a normas específicas de conservación de documentos en los casos de las leyes de quorum calificado.</p> <p>El art. 23 de la Ley de Transparencia otorga el mandato a los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del</p>	<p>Constitución y a las leyes. El Consejo ha desarrollado una copiosa jurisprudencia en uno y otro sentido que ha venido a dilucidar el límite entre estos dos principios.</p> <p>En el proceso de implementación, la Ley de Transparencia se encontró con un problema técnico para conseguir su efectividad: las informaciones a las que se quería acceder, o no estaban, o estaban extraviadas, o habían desaparecido por algún terremoto o aluvión, y como no había cómo cerciorarse que así fuera, porque la política pública relacionada con la gestión documental no se había desarrollado de manera estandarizada, unitaria y transversal en la administración pública, en la práctica, no siempre se podía acceder al documento.</p> <p>A raíz de esto, el propio Consejo ha liderado una serie de iniciativas relacionadas con esta materia para lo cual está mandatado por el art 33 de la ley que señala:</p> <p>El Consejo tendrá las siguientes funciones y atribuciones: [...]</p> <p>d) Dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado, y requerir a éstos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dicha legislación.</p> <p>e) Formular recomendaciones a los órganos de la Administración del Estado</p>
--	--	--

	<p>Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior³.</p> <p>Dicho índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.</p> <p>La ley crea el Consejo para la Transparencia, como corporación autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio. El Consejo tiene tres funciones: 1) promover la Transparencia de la función pública; 2) fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información...y 3) garantizar el derecho de acceso a la información.</p> <p>La ley de Transparencia también obliga al Consejo para la Transparencia a "...velar por la debida reserva de los datos e informaciones que conforme a la Constitución y a la ley tengan carácter secreto o reservado..." (Art 33 letra j).</p>	<p>tendientes a perfeccionar la transparencia de su gestión y a facilitar el acceso a la información que posean.</p> <p>f) Proponer al Presidente de la República y al Congreso Nacional, en su caso, las normas, instructivos y demás perfeccionamientos normativos para asegurar la transparencia y el acceso a la información.</p> <p>g) Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios públicos en materias de transparencia y acceso a la información..."</p> <p>Importante aquí aclarar roles del Archivo Nacional para que no exista problemas de competencia con el Consejo para la Transparencia en temas relacionados a Archivos.</p>
<p>2009 CIRCULAR N°051 de DIBAM (MINEDUC)</p> <p>Define conceptos como documento electrónico, públicos, oficiales, reservados, secretos.</p>	<p>A raíz de la Ley de Transparencia la DIBAM decide difundir a través de esta circular las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos.</p> <p>De esta circular se destacan las siguientes definiciones:</p> <p>Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.</p> <p>Conservación: Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.</p>	<p>Esta circular es un buen resumen de la legislación vigente al año 2009 sobre conservación, transferencias y eliminación de documentos.</p> <p>Por las derogaciones hechas por el Decreto 14 de 2014, estaría a la fecha desactualizada.</p>

	<p>Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una institución.</p> <p>Documento: 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.</p> <p>Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.</p> <p>Documento Público: Aquellos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.</p> <p>Documentos oficiales: La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". (Dictamen CGR N°3191/04; dictamen CGR N° 2921/87).</p> <p>Documentos Reservados: Aquellos que deben conocerse únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que se remitan y que conservarán su calidad de tales por el plazo de diez años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR Na14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).</p> <p>Documentos Secretos: Aquellos que son conocidos sólo por las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y por quienes deben intervenir en su estudio y resolución, y que conservan su calidad de tales por veinte años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto Supremo N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR N°14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).</p> <p>Eliminación de documentos: Destrucción de documentos empleando cualquier método</p>	
--	---	--

	<p>que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.</p> <p>Microforma: Es cualquier alternativa de formatos de películas fotográfica, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado que se haya realizado conforme al procedimiento establecido en la ley 18.845, que establece Sistemas de Microcopias o Micrograbación de Documentos, y el DFL 4, de 1991, que Dicta Normas sobre el Registro, los Requisitos del Método de Microcopia y Micrograbado de Documentos, y que sean susceptibles de ser reproducidos.</p> <p>Repositorio: Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, '- tableta de barro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, etc.</p> <p>Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo, por ejemplo, decretos supremos.</p> <p>Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.</p>	
<p>1999 LEY 19.628 de Protección de la vida privada/protección de datos de carácter personal.</p>	<p>Los documentos que contengan datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos se someterán a esta ley.</p> <p>La ley define datos de carácter personal o datos personales, como los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.</p>	<p>Los datos personales que han sido recabados por un organismo público para cumplir con sus funciones, no pueden darse a conocer por parte de los funcionarios públicos y solo pueden utilizarse respecto a las materias de la competencia de dicho organismo.</p>

	<p>Define datos sensibles como aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.</p> <p>Artículo 7°.- Las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.</p> <p>Artículo 20.- El tratamiento de datos personales por parte de un organismo público sólo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas precedentes. En esas condiciones, no necesitará el consentimiento del titular.</p> <p>Artículo 22.- El Servicio de Registro Civil e Identificación llevará un registro de los bancos de datos personales a cargo de organismos públicos.</p>	<p>¿Cómo se deben tramitar, conservar o archivar los documentos que contienen datos personales? ¿Se pueden entregar a la custodia de terceros o traspasarse dicha información a entidades como el Archivo Nacional cuando se cumplan los plazos? ¿Puedo entregar datos personales a otra entidad del estado que me está solicitando dicha información para ser utilizada también de manera reservada? Al respecto la ley indica que solamente el organismo que recibió el dato personal lo puede utilizar y para el solo propósito que este fue solicitado. No existe una normativa que permita el tratamiento de estos datos entre instituciones públicas que permita conciliar el debido resguardo de los datos personales con la agilidad y colaboración administrativa, particularmente en los casos en que exista más de un organismo involucrado en la tramitación de un documento y los datos fueron recabados por una sola institución.</p> <p>Pocos dudan de que la ley 19.628 de 1999 requiere cambios importantes. Chile no es considerado un país seguro en el resguardo de datos personales. La falta de un sistema de control u órgano garante debilita la eficacia de la norma. Los tres últimos gobiernos han intentado reformar la ley, sin éxito hasta ahora. En el marco de esos cambios necesarios, sería pertinente explicitar soluciones a los problemas o desafíos que esos datos suponen para</p>
--	--	---

		<p>la gestión documental. Entre ellos cabe mencionar:</p> <p>a) Formas de archivo para datos personales, toda vez que la transferencia de esos datos parece contradictoria con el principio de finalidad y reserva de los mismos.</p> <p>b) Establecer sistemas que permitan transformar datos personales en datos anónimos, preservando el valor estadístico de la información, pero impidiendo su vinculación a una persona determinada.</p> <p>c) Regular, de ser necesario, la reserva del dato personal, luego de la muerte de su titular. Hoy ello no es posible, porque el dato se atribuye a una persona, y por ende, a un ser vivo.</p> <p>d) Regular el tratamiento de datos personales entre distintos órganos de la administración, distinguiendo casos en que procede hacer excepción al principio de finalidad (la ley puede establecer la apertura de datos personales), de aquellos en los que proceda “anonimizar” el dato, desvinculándolo de una persona en particular.</p> <p>Actualmente hay un proyecto de ley en el Congreso para mejorar la protección de los datos personales en nuestra legislación con altas probabilidades de ser aprobado razón por la cual no se establecen modificaciones a esta norma..</p>
--	--	--

<p>2013 SENTENCIA Tribunal Constitucional Rol N° 2153-2011 INA, sobre privacidad de correos electrónicos entre funcionarios públicos. Además ver caso Rol 2246-2012</p>	<p>Los días 9 y 17 de febrero de 2011, el alcalde de Melipilla, amparado en la ley 20.285, solicitó al Ministerio del Interior acceso a la información producida y enviada entre la Gobernación Provincial de Melipilla y el Ministerio del Interior, en relación con los gastos incurridos con ocasión de la reconstrucción iniciada por el gobierno debida al terremoto de 2010.</p> <p>Debido a la negativa de dar a conocer correos de funcionarios públicos por parte del Ministerio de Interior, la parte interesada presentó un amparo ante el Consejo de la Transparencia órgano que falló a favor de dar a conocer dichos correos. El funcionario público dedujo recurso de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones de Santiago y pendiente esta gestión interpuso un recurso de inaplicabilidad por inconstitucionalidad contra el inciso 2do del artículo 5to de la Ley de Transparencia. En septiembre del 2012 el Tribunal Constitucional dictó la sentencia en la cual acoge en una votación dividida (7-3), el recurso deducido.</p>	<p>Desde su creación, el Consejo para la Transparencia ha aumentado exponencialmente la demanda por parte de los ciudadanos de información que obra en poder del Estado. Los casos complejos han sido resueltos por el organismo resolutivo compuestos por los cuatro consejeros de dicha organización. Uno de los casos delicados y que atañe a este estudio fue el suscitado el año 2011 a raíz de la necesidad de conocer información que constaba en correos electrónicos de funcionarios públicos.</p> <p>El tema central es si la comunicación que un funcionario público envía a otro sobre asuntos públicos está protegida por la inviolabilidad y es por tanto secreta.</p> <p>Este fallo ha sido ampliamente debatido y muy controversial, pero en la práctica sentó doctrina que indica que los correos electrónicos de los funcionarios públicos son inviolables (o secretos), salvo que una ley especial y aún no dictada, establezca los casos y modos en que tal correspondencia pueda hacerse pública (abrirse o registrarse). El TC estimó que la ley de transparencia no tenía la aptitud y la especificidad y determinación necesaria para establecer la apertura de dichas comunicaciones. En la mayoría de los países que contienen legislaciones de transparencia, ellas contemplan derecha o implícitamente que el acceso a información pública alcanza también a aquella contenida</p>
---	---	--

		<p>en correos electrónicos de funcionarios y autoridades. No sería este el caso de Chile a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional. El problema no es menos, por cuanto en la práctica el correo electrónico se ha transformado de facto en un sistema de gestión documental, donde se anexan documentos que luego se buscan en los mismos correos y se realiza y tramitan muchas temáticas que si son de interés público por esta vía. Es importante por tanto, resolver la anomalía que se ha producido en estas materias con una nueva y clara legislación al respecto, donde se señale qué tipo de correos electrónicos son privados y cuales son susceptibles de ser conocidos por el público.</p>
--	--	--

7. Delitos penales relacionados con la gestión documental.

Regulación	Descripción	Comentarios
El Código Penal chileno en su número 7 y 8 se refiere a los delitos relativos a la “Infidelidad en la Custodia de Documentos” y a la “Violación de Documentos”	<p>Art. 242. El empleado público que substraiga o destruya documentos o papeles que le estuvieren confiados por razón de su cargo, será castigado:</p> <p>1° Con las penas de reclusión menor en su grado máximo y multa de veintiuna a veinticinco unidades tributarias mensuales, siempre que del hecho resulte grave daño de la causa pública o de tercero.</p> <p>2° Con reclusión menor en sus grados mínimo a medio y multa de once a veinte unidades tributarias mensuales, cuando no concurrieren las circunstancias expresadas en el número anterior.</p> <p>Art. 243. El empleado público que, teniendo a su cargo la custodia de papeles o efectos sellados por la autoridad, quebrantare los sellos o consintiere en su quebrantamiento, sufrirá las penas de reclusión menor en sus grados mínimo a medio y multa de once a quince unidades tributarias mensuales.</p> <p>El guardián que por su negligencia diere lugar al delito, será castigado con reclusión menor en su grado mínimo o multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.</p> <p>Art. 244. El empleado público que abriere o consintiere que se abran, sin la autorización competente, papeles o documentos cerrados cuya custodia le estuviere confiada, incurrirá en las penas de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.</p> <p>Art. 245. Las penas designadas en los tres artículos anteriores son aplicables a los particulares encargados accidentalmente del despacho o custodia de documentos o papeles, por comisión del Gobierno o de los funcionarios a quienes hubieren sido confiados aquéllos en razón de su oficio, y que dieren el encargo ejerciendo sus atribuciones.</p> <p>8. Violación de secretos</p> <p>Art. 246. El empleado público que revelare los secretos de que tenga conocimiento por razón de su oficio o entregare indebidamente papeles o copia de papeles que tenga a su cargo y no deban ser publicados incurrirá en las penas de suspensión del empleo en sus grados mínimo a medio o multa de seis a veinte unidades tributarias mensuales, o bien en ambas conjuntamente.</p> <p>Si de la revelación o entrega resultare grave daño para la causa pública, las penas serán reclusión mayor en</p>	<p>Es importante constatar que hay cinco artículos que se refieren a delitos relacionados con la gestión de los documentos del Estado en nuestro Código Penal, por tanto serían temáticas susceptibles de ser perseguidas penalmente y debieran por lo mismo estar reguladas en las leyes pertinentes a la gestión documental con la mayor claridad para evitar exponer a los funcionarios públicos a procesos penales injustificados.</p> <p>Asimismo, habría que modernizar la normativa y referirse a la dimensión electrónica de los documentos, los que no quedarían cubiertos por esta normativa y que significaría en formato electrónico “quebrantar sellos”, “papeles o documentos cerrados” y revisar las penas.</p>

	cualquiera de sus grados y multa de veintiuna a treinta unidades tributarias mensuales..."	
1993 ley Nº19.233 de Delitos Informáticos que tipifica figuras penales relativas a la informática.	<p>Artículo 1°.- El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo.</p> <p>Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.</p> <p>Artículo 2°.- El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.</p> <p>Artículo 3°.- El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.</p> <p>Artículo 4°.- El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado."</p>	

Capítulo II

Observaciones al Proyecto de Ley que crea el Ministerio de Cultura

El presente capítulo se refiere a las observaciones que a juicio de esta consultoría el actual Proyecto de Ley en trámite que crea el Ministerio de Cultura debiera incorporar en materia de Archivos dado a que este Proyecto de Ley incluye a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) dentro del nuevo Ministerio, la que dejaría de estar bajo la tutela del Ministerio de Educación.

Los ajustes al proyecto propuestos pretenden palear la situación de obsolescencia regulatoria en la que los archivos y el Archivo Nacional se encuentran aprovechando la ventana legislativa disponible. En todo caso, creemos que esta no es la solución óptima para resolver el problema de manera definitiva. Debido a la importancia de la institucionalidad archivística y la relevancia para la modernización del Estado, el mejor escenario es una nueva regulación realizada de manera exclusiva para los Archivos. Dicha regulación es la que se desarrolla en detalle en los Capítulos III, IV y V de este trabajo.

Algunos aspectos a considerar

1. El proyecto de ley del Ministerio de Cultura, en adelante “Proyecto de Ley”, crea el Sistema Nacional de Archivos, pero no lo define en mayor detalle. Se sugiere una indicación como la siguiente:

El Sistema Nacional de Archivos está constituido por el Archivo Nacional de Chile, los Archivos Regionales, los archivos de las instituciones estatales que se fijan por reglamento y todos aquellos archivos privados que expresen su voluntad de integrarlo.

El Sistema Nacional de Archivos será dirigido por el Director del Archivo Nacional de Chile.

2. El proyecto menciona la creación de archivos regionales en 8 años de plazo si el presupuesto lo permite. Creemos que es más realista que se dé la opción de crearlos sin un plazo pendiente y sin estipular los años en que se haría, para otorgar mayor flexibilidad ya que la actual redacción al incluir la frase “si el presupuesto lo permite”; no está comprometiéndose en concreto con la regionalización. Es importante que los encargados de los Archivos Regionales sean Ministros de Fe, estén normativamente bajo la tutela del archivo nacional (central) que tendrá como tarea normalizar la política a nivel nacional. Al respecto se sugiere lo siguiente:

Con el objeto de descentralizar la gestión archivística, podrán crearse archivos regionales cuya misión será: reunir, organizar, preservar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos

orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución regional en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo de la región y de las comunas que la conforman.

Cada archivo regional estará a cargo del Conservador Regional, el cual será nombrado por el Director del Archivo Nacional mediante concurso público, durará tres años en su cargo, pudiendo ser reelegido y se relacionará de manera directa con dicha autoridad. El Director del Archivo Nacional dictará las normas archivísticas a nivel nacional y podrá en su calidad de Conservador, delegar sus funciones de Ministro de Fe al Conservador Regional que estime pertinente.

3. Sería de mucho avance que el Archivo Nacional cuente con presupuesto propio y no esté sujeto a los vaivenes de la DIBAM. Esto al menos le daría la posibilidad de proyectarse a largo plazo. No está claro cómo conseguir este objetivo. Una opción sería incluir un párrafo de este tenor:

El Archivo Nacional es un servicio público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio que dependerá del Ministerio de Cultura.

Así, indirectamente se lo podría “hermanar” a la DIBAM, dejándolo debajo del Ministerio de Cultura pero al lado de la DIBAM y no dentro de ésta dándole un trato más independiente.

4. Funciones.

El actual DFL 5.200 del año 1929 indica:

Artículo 13. El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento.

Claramente esta definición de funciones está obsoleta para las necesidades de un archivo moderno, es necesario ampliar sus funciones en particular hacia funciones regulatorias. Una opción es redactar un párrafo sólido que le otorgue amplia función regulatoria por medio de Decretos Supremos con las firmas del Ministerio de Hacienda, Ministerio Secretaría General de la Presidencia y Ministerio de Cultura (o los que se estimen convenientes). Así se le da otra envergadura al Archivo y su rol.

Se sugiere un párrafo como el siguiente:

Al Archivo Nacional le corresponderá la función de proponer y coordinar las normas relativas a las políticas archivísticas a nivel nacional, con el fin de asegurar una eficiente gestión de la información y archivos. Dichas normas deberán ser materia de Decreto Supremo y deberán estar suscritas por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia⁴

⁴ Construir aquí una redacción técnica de acuerdo a las fórmulas legales que se estén ocupando transversalmente. Si se desea que el Archivo Nacional contará con un presupuesto propio se podría redactar aquí.

Un listado de funciones son:

Emitir normas técnicas que faciliten la eficiencia, integridad, identificación, organización, conservación, valoración, selección, descarte, transferencia y acceso a los documentos de la administración del Estado en cualquier formato, físico, electrónico u otro y en todas las etapas del ciclo documental.

Requerir la transferencia de documentos, a los organismos estatales de jurisdicción nacional, en los plazos que establezca el reglamento de la presente Ley, cuyo incumplimiento originará las multas que en dicha norma se fijen.

Dictar instrucciones generales para el cumplimiento de las políticas archivísticas por parte de los órganos de la Administración del Estado, y requerir a éstos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dichas instrucciones.

Realizar visitas de inspección y asistencia técnica a los organismos señalados en el reglamento de la presente Ley, como a aquellos que lo soliciten;

Llevar un registro de los archivos de entidades privadas que cumplan funciones públicas, velando por las condiciones de preservación y acceso a dichos documentos, así como de todos los fondos y colecciones de documentos privados de interés para la investigación y la cultura;

Adquirir los documentos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia del país;

Emitir copias y certificados respecto de los documentos que obren en su poder, estas copias y certificados pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por una notaría pública con la sola excepción cuando sean destinados para uso exclusivamente oficial y de lo cual se dejará constancia por escrito;

Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación y certificación de funcionarios públicos para que puedan ejercer en materias de gestión de la información y archivos dentro de los organismos del Estado.

Asesorar técnicamente sobre la organización en cualquier medio o soporte sea este físico o electrónico, de todos los archivos que integran o adhieran al Sistema Nacional de Archivos.

Efectuar estadísticas y reportes sobre gestión de la información y archivos de los órganos de la Administración del Estado y sobre el cumplimiento de esta ley.

Establecer las formalidades mediante las cuales al cese de los períodos de gobierno o término del mandato, las autoridades salientes deban hacer entrega a las entrantes de la documentación inactiva o ya tramitada durante su gestión incluyendo el levantamiento de la correspondiente acta de entrega que contenga el detalle de la documentación activa que permanecerá en el despacho hasta la finalización del trámite.

Cualquier otra función relacionada con el quehacer archivístico, y todas aquellas que se determinen por Ley y su respectivo reglamento

Se deroga el artículo 13 del DFL 5200 (funciones del AN)

Se deroga el artículo 14 del DFL 5200 (normas sobre transferencia documental)⁵

El art 2 del DFL 7.217 del año 1927 indica:

⁵ Hay que atender con cuidado el tema del ámbito de aplicación de la política archivística ya que el artículo 14 indirectamente lo define y el proyecto de ley del Ministerio de Cultura (al menos el revisado para este trabajo) no se refiere a este ámbito.

Art.2° El Director General de Bibliotecas tiene la dirección superior de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional, de la Visitación de Imprentas, de Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual, del Depósito de Publicaciones Oficiales, de las bibliotecas públicas, de las departamentales y de las asimiladas a cualesquiera de estas dos últimas categorías.

En caso que se hagan las modificaciones sugeridas habría que intervenir este artículo para que el Archivo Nacional no esté directamente afecto por el Director General de Bibliotecas sino por el Ministro de Cultura que es lo pertinente para dar algo más de autonomía al Archivo Nacional.

Capítulo III

Propuesta Normativa

1. Metodología

El presente capítulo constituye el diseño de la normativa que este trabajo ha considerado más adecuado para las necesidades en materia de gestión documental y archivística para el Estado de Chile. Los capítulos restantes están hechos en función de esta normativa.

Para la elaboración de este capítulo se han considerado las políticas públicas en materia de archivos de Inglaterra, Estados Unidos, México, Perú, República Dominicana y Brasil. Especial énfasis se ha puesto en la regulación de Australia, España, Colombia y Uruguay.

La revisión del estado de las artes en el derecho comparado nos ha llevado a concluir que más allá de las diferencias en el ámbito de aplicación, y de asuntos esenciales referidos a cuestiones de cultura jurídica relacionadas con el *common law* y el derecho continental, las normas de archivos son bastante homogéneas en cuanto a los aspectos a regular. Donde sí se ven diferencias es en la extensión de lo que se regula por ley y lo que se decide dejar para materia reglamentaria.

En este sentido, no debiera extrañarnos, por ejemplo, que un país como España tenga extensas regulaciones a nivel legal. Esto porque el sistema político español cuenta por *default* con un parlamento con mayoría para hacer leyes. Nuestro sistema político presidencialista, por el contrario, no entrega dicha garantía. En efecto, puede encontrarse con una minoría parlamentaria y por ende, no contar con un legislativo alineado con las políticas que el ejecutivo quiere impulsar. Por tanto, parece poco razonable confiar a nuestro sistema la aprobación de extensas leyes en materia archivística, *máxime* si se considera que por lo técnica de la materia se requiere un paquete legislativo coherente y consistente. Por otra parte, países como México tienen una amplia y ambiciosa regulación archivística, pero esto se debe a que han consagrado a nivel constitucional la importancia de los archivos y la implementación de una misma política para los tres poderes del Estado. Chile no cuenta con ese paraguas jurídico, sería necesaria una reforma constitucional para conseguir aquello, lo que haría aún más engorrosa y lenta la tramitación de una ley archivística que consideramos no puede esperar.

Por lo anterior, nos hemos visto obligados a ser prácticos y hemos realizado esta propuesta normativa asumiendo lo que la historia legislativa nos ha enseñado, esto es, que no siempre se contará con la prioridad para poder hacer leyes en materia archivística y que, por la misma razón, ante la eventualidad de que ello ocurra, será esencial que se utilicen las técnicas legislativas que permitan que la ley sea lo más “auto-adaptable” dentro de lo posible, sin que por ello descuide el objetivo de crear una política pública moderna y de excelencia de archivos para el país.

Por lo anterior, esta consultoría sigue un modelo de legislación simple, más cercana al modelo uruguayo, y dejando algunos temas para descarga reglamentaria.

Confiamos que esta técnica legislativa permitirá una vida útil más larga a una futura ley.

Esperamos con este trabajo contribuir con una propuesta normativa que integra las mejores prácticas internacionales y otorga al Sistema Nacional de Archivos una institucionalidad coherente con la cultura jurídica chilena.

2. Actual necesidad

El país requiere que se cree un Sistema Nacional de Archivos donde el Archivo Nacional obtenga una mayor autonomía y pueda consolidarse como el órgano técnico que debiera ser, coordinando la gestión de los documentos del Estado desde su nacimiento, cualquiera que sea el formato en que estos estén, para garantizar los fines probatorios, de garantía y de información de los documentos de archivo. Así ocurre en el derecho comparado. La regulación archivística actual de Chile es extremadamente confusa y descontextualizada, no está sirviendo a los propósitos de un archivo moderno y adicionalmente está generando un gasto de recursos injustificados que no se condice con las necesidades del país. La situación es tan precaria que incluso contamos con diversas regulaciones del Estado cuyos objetivos hoy no pueden cumplirse a cabalidad por la carencia de una nueva ley de archivos.

Como ejemplo de lo anterior, tenemos la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que indica:

"Artículo 5°. Principio de escrituración. El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia."

"Artículo 17. Derechos de las personas. Las personas, en sus relaciones con la Administración, tienen derecho a:

- a) Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copia autorizada de los documentos que rolan en el expediente y la devolución de los originales, salvo que por mandato legal o reglamentario éstos deban ser acompañados a los autos, a su costa;
- b) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de la Administración, bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos;
- c) Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración;
- d) Acceder a los actos administrativos y sus documentos, en los términos previstos en la ley;..."

Por su parte la ley 20.285, llamada Ley de Transparencia, señala:

"Artículo 4°. Las autoridades, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública.

El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.”

Podríamos citar más normas en este sentido. Por ahora, interesa destacar que desgraciadamente, el cabal respeto a esos derechos ciudadanos frente a la Administración se dificultan, cuando no se hacen ilusorios, en ausencia de un debido tratamiento de los archivos del Estado. La actual legislación no considera buenas prácticas en gestión documental del Estado y ciertamente no reconoce la incorporación de las nuevas tecnologías. Prescinde de referencias integrales al ciclo documental. Se hace imprescindible una actualización normativa.

3. Objetivo

Esta propuesta normativa consagra una regulación especial, por medio de la cual estimamos que se cumple con el objetivo de establecer los pilares sobre los que debe constituirse un Sistema Nacional de Archivos (SNA) para Chile, dirigido por el Director del Archivo Nacional (AN) que incorpore los estándares del derecho comparado, que se inserte en el sistema legal chileno y que sirva a la modernización del Estado y a una mayor democracia y transparencia para los ciudadanos.

La nueva regulación pretende dotar a la administración del estado de herramientas suficientemente flexibles que posibiliten la comunicación archivística dentro de un marco dinámico de cooperación intra-estado.

Además de definir el alcance del SNA, la normativa reconoce al AN como un organismo público, técnico, independiente y descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de orientar y coordinar la función archivística del SNA, que se relacionará con el Presidente de la República a través de algún Ministerio con impacto transversal en la gestión del Estado (por ejemplo Ministerio de Hacienda o Secretaría General de la Presidencia) y estará afecto al Sistema de Alta Dirección Pública. Su director es la máxima autoridad del SNA. La normativa establece las funciones del AN así como de su Director. A su vez, se refiere a los archivos regionales y sus atribuciones otorgando facultades de ministro de fe a sus respectivos directores y así evitar el innecesario movimiento documental físico que ocurre actualmente dentro del país.

Este capítulo prevé una regulación común, de carácter general, para asegurar un tratamiento archivístico adecuado de los documentos administrativos a lo largo de todo su ciclo vital, cualquiera sea su formato. En el diseño del SNA se tiene en cuenta que, en la fase activa del ciclo de vida de los documentos, la gestión eficaz de la información administrativa resulta clave tanto para la organización interna como para la actividad externa de la Administración, en tanto que, finalizada la fase activa, es la dimensión histórico-patrimonial y cultural de documentos y archivos, la que adquiere progresivamente mayor relevancia. En consecuencia, la regulación viene a ampliar el ámbito del Archivo Nacional desde que un documento nace en el poder

ejecutivo hasta que es expurgado o conservado en el Archivo Nacional de manera física o electrónica.

4. Creación de tres instancias colegiadas

Con el objeto de apoyar la gestión del AN dentro del Estado y debido al: (1) carácter multidisciplinario de la materia en cuestión, (2) la necesidad de normalizar prácticas transversalmente, (3) la importante gestión del cambio que habrá que liderar y, (4) la necesidad de involucrar a los más altos líderes en este proceso para que sea exitoso; la regulación crea la **Comisión Interestatal de Archivos**, órgano colegiado específico cuyo fin es propiciar una mayor coordinación del SNA horizontalmente dentro del Estado, la cual se reunirá a lo menos dos veces al año o cuando su presidente la convoque o a petición fundada del Director del AN. Un reglamento definirá sus funciones y conformación.

Con el propósito de asesorar técnicamente al AN, y siguiendo la práctica de algunas legislaciones, se crea una **Consejo Nacional de Archivos** como el órgano consultivo colegiado encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística del SNA. Un reglamento definirá sus funciones y conformación el que será aprobado por el Ministerio de Hacienda y suscrito por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y otros como el Ministerio de Cultura y el de Educación si así se estimare pertinente.

Por último, siguiendo la práctica transversal en las políticas de archivo del derecho comparado, se crea una **Comisión de Valoración Documental de la Nación** que funcionará como un órgano técnico asesor, de carácter participativo e interdisciplinario, con las funciones de analizar y valorar todas las tipologías y series documentales generadas por las instituciones del Estado a los que rija la nueva normativa, controlando el ciclo vital de dichos documentos desde el momento de su creación, hasta su conservación definitiva o destrucción final. La Comisión tendrá la importante misión de determinar qué documentos del Estado podrán o no expurgarse siguiendo los criterios históricos, legales, tecnológicos y patrimoniales pertinentes. La Comisión estará integrada por un representante del AN (quien la presidirá) un representante del Ministerio de la Cultura, un Profesor de Historia contemporánea de Chile de alguna universidad del Estado con más de 10 años de experiencia; un abogado con más de 10 años de experiencia y conocimientos en el área documental; un archivero profesional; un ingeniero experto en tecnología, y un experto en patrimonio y cultura. Los detalles de su funcionamiento quedarán establecidos en un reglamento elaborado por el AN y aprobado por el Consejo Nacional de Archivos.

5. La importancia de normalizar

La práctica de la actividad archivística, el vertiginoso avance de la tecnología y una ciudadanía cada vez más activa y demandante de respuestas de la autoridad, han

creado escenarios en los que se hace necesario que todos los integrantes del SNA desempeñen su función con un mismo y alto estándar.

Para conseguir esta homogeneidad, la normativa se refiere a principios básicos de la archivística que deberán ser respetados dentro de la gestión documental del Estado y cuyo cumplimiento promoverá el AN transversalmente dentro de la administración del Estado.

Adicionalmente, resulta necesario establecer un catálogo de conceptos básicos en materias archivísticas, que permitan establecer, con la claridad exigida por la ciudadanía, cuáles son las definiciones que forman parte de dicha técnica.

6. Profesionalización y responsabilidades.

Se hace fundamental capacitar y profesionalizar la gestión de los archivos del Estado para que se logre alcanzar los estándares necesarios que requiere una gestión moderna y eficiente. En Suecia, por ejemplo, este ítem fue el que recibió un mayor énfasis en la tarea de implementación de un archivo electrónico para dicho país. Es por ello que esta norma otorga facultades de certificación de competencias y de capacitación a la institución que naturalmente ha desarrollado el conocimiento en materia archivística en el país: el Archivo Nacional.

A su vez, la normativa se refiere a una serie de responsabilidades de los funcionarios públicos respecto a los archivos. Para cumplir con dichos estándares, deberán seguir las directrices que el AN irá otorgando. El espíritu detrás de este aspecto de la norma es señalar de manera clara la importancia que tienen los documentos para el Estado de Chile y adicionalmente que el Estado va a contar con un órgano que acompañará en la implementación de esta política, cuestión particularmente importante si se considera la dispersión que existe en la calidad de la gestión de los archivos entre los diversos órganos del Estado y la necesidad de avanzar de manera constructiva hacia una modernización transversal de los archivos y el impacto en la gestión pública que esto conllevará.

7. Nuevas Tecnologías

La normativa se refiere también a la tecnología en específico y al hacerlo lo hace de manera general y neutra, con el objeto de focalizarse en los principios que se quieren proteger más que en el instrumento tecnológico a utilizar. La experiencia indica que es de especial importancia la redacción que se utilice para que la ley sea flexible y no deba modificarse cada vez que irrumpen nuevas tecnologías. Lo anterior tiene especial relevancia para la administración de los documentos electrónicos y para dotar de un Archivo Electrónico robusto al Estado de Chile.

8. Propuesta Normativa (desarrollo)

I. NORMAS GENERALES⁶

1. OBJETO DE ESTA LEY

Artículo 1°.- La presente ley tiene por objeto:

- 1) Crear y regular un Sistema Nacional de Archivos.
- 2) Fijar las normas básicas para su adecuada coordinación permitiendo el desarrollo archivístico⁷ del Estado de manera veraz y oportuna en todo el ciclo vital de los documentos y cualquiera sea el formato en que estos se encuentren.
- 3) Supervisar la gestión de los documentos de archivo de la administración del Estado, determinando estándares y entregando apoyo a las entidades reguladas por esta ley;⁸

Artículo 2°.- El Estado de Chile y sus funcionarios deberán garantizar de los documentos y expedientes físicos y electrónicos producidos, recibidos o almacenados en sus dependencias: a) la integridad, entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado; b) la autenticidad, entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido; c) la fiabilidad, entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna; d) la disponibilidad, entendida como la capacidad de

⁶ Para tener un contexto de la historia de los archivos sugerimos tener presente la lectura del siguiente breve documento académico que deja ver la importancia del archivo administrativo y del documento desde la época del derecho romano para garante de fe pública. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16107506>

⁷ En esta ciencia hay problemas de nomenclaturas no menores que obedecen principalmente a las diferencias en que ciertos términos se utilizan en idioma inglés y castellano y a diferentes estilos de gestión documental entre cultura hispana y anglosajona. La palabra “archivo” en castellano implica el documento en cualquiera de sus etapas del ciclo documental, en tanto en inglés “archive” se circunscribe al documento patrimonial, es por ello que al hablar de archivo muchas veces en el idioma castellano se limita para algunos el término al sentido que tiene en inglés. Ahora bien, la palabra “record” es lo que en castellano sería “documento de archivo”. Así mismo, las frases archivística, gestión documental y gestión de la información se podrán utilizar indistintamente generando también confusión. La introducción del concepto “gestión de la información” se produce con el desarrollo de la tecnología de la información ampliando la ciencia de la archivística al mundo electrónico o informático

⁸ Como punto de referencia en Australia la ley dice:

“The objects of this Act are:

- (a) to provide for a National Archives of Australia, whose functions include:
 - (i) identifying the archival resources of the Commonwealth; and
 - (ii) preserving and making publicly available the archival resources of the Commonwealth; and
 - (iii) overseeing Commonwealth record-keeping, by determining standards and providing advice to Commonwealth institution, and;
- (b) to impose recordkeeping obligations in respect of Commonwealth records.”

localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento; y e) la conservación; velando por la organización y conservación del patrimonio documental de la nación y de los documentos como instrumentos de apoyo a la gestión pública, a la cultura, a la democracia, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información cualquiera sea el formato de éstos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN⁹.

Artículo 3°.- Las disposiciones de esta ley serán aplicables a la Presidencia de la República, a los ministerios¹⁰, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.¹¹

Los demás órganos del Estado se ajustarán a las disposiciones de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere la presente ley.¹²

⁹ El ámbito de aplicación es el mismo de la Ley de Transparencia con algunos ajustes:

¹⁰ Se entenderá incorporado "el Ministerio de Defensa, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado..." que quedaron expresamente fuera del DFL 5.200 por una modificación hecha a fines de los años 80. Al respecto el DFL 5.200 en su art 14 inciso final indica: "...No obstante, la documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva. No será aplicable a dicho Ministerio ni a las Instituciones u Organismos referidos en este inciso, el artículo 18 de esta ley..." Al excluir esta referencia en el proyecto y derogar el artículo 14 del DFL 5.200, se entiende que la ley si rige a dicha organización.

Es importante aclarar que tener esta potestad sobre los Ministerio no implica necesariamente pasar por sobre las normas de secreto establecidas en la Ley de Transparencia toda vez que Archivo no involucra necesariamente acceso a la información. Lo que se está resguardando es cómo se ordena y cataloga, qué información debe expurgarse y en qué plazos, etc. Cómo se gestiona la información en todo el ciclo vital de los documentos, cualquiera sea el formato de éstos, de la manera más eficiente para el Estado y de mayor protección al patrimonio documental

¹¹ Parece más simple circunscribir derechoamente el ámbito de aplicación a la Administración Central del Estado. En ese caso, queda pendiente su aplicación a las municipalidades. Si bien la Ley de Transparencia se aplica también a la Contraloría General de la República y al Banco Central al mencionar: "La Contraloría General de la República y el Banco Central se ajustarán a las disposiciones de esta ley que expresamente ésta señale y a las de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1°...". El tema debe ser discutido. A su vez, la Ley de Transparencia indica: "También se aplicarán las disposiciones que esta ley expresamente señale a las empresas públicas creadas por ley y a las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio." Se debe discutir también si estas empresas debieran estar incorporadas a la Ley de Archivos. Debido a que no hay menciones expresas a ellas en esta redacción, es que hemos decidido excluirlas cuestión que también debiera quedar para la discusión. En todo caso en la frase final del inciso 1ero del art 3 se indica: "...y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa..." según la Ley Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado, los órganos creados para la función administrativa incluyen: la Contraloría General de la República, el Banco Central, Las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley, por tanto se entenderían estos incorporados la ley.

¹² En especial lo que se quiere excluir es el Poder Judicial y el Poder legislativo. El modelo que estamos planteando solamente involucra al Poder Ejecutivo debido a que el Archivo Nacional no está consignado a nivel Constitucional que es desde donde emanan los poderes independientes del Estado, razón por la cual no podría ejercer funciones sobre

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCION ARCHIVISTICA¹³

Artículo 4°.- En la aplicación de la presente ley se deberán respetar los principios generales de la archivística:

Principio de procedencia y respeto a los fondos. Los fondos de los archivos deben conservarse organizados científicamente, no debiendo mezclarse con los fondos procedentes de otras instituciones.¹⁴

Principio de orden original y natural: Es la secuencia y la organización en que los documentos fueron producidos en la oficina de origen.¹⁵

Principio de inalienabilidad de los archivos públicos: es la condición derivada de la relación de los archivos públicos con la soberanía del estado o con la autoridad legal de cualquier otro órgano, que previene su desplazamiento, abandono o transferencia de su propiedad.

Principio de imprescriptibilidad de los archivos públicos: En caso de producirse extravío o enajenación irregular de los archivos públicos, éstos podrán ser reivindicados sin límite de tiempo.¹⁶

Los archivos deberán facilitar el establecimiento de políticas, procedimientos, sistemas, normas y prácticas diseñadas para ayudar a los productores de documentos a crear y conservar documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.

Los archivos deberán participar en todo el ciclo de vida de los documentos (concepción, producción, conservación) para garantizar la incorporación al sistema de archivo, conservación y disponibilidad de los documentos de valor permanente.

Los archivos deberán ser responsables de la valoración de los documentos para identificar aquellos que tengan valor permanente.

Los archivos deberán articular los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos de archivo sigan

aquellos poderes del Estado. Sin embargo, cabe mencionar que por disposición del art 14 del DFL 5.200 del año 1929 el Archivo recibe documentos de las Notarías y de los Conservadores de Bienes Raíces y Minas, lo que realiza hasta el día de hoy pese a que provienen del Poder Judicial. Creemos que sincerar esta anomalía y hacer que el Poder Judicial se haga cargo de los documentos de las entidades que dependen de ellos liberaría de espacio y recursos al Archivo Nacional para ponerse al día en temas cruciales como por ejemplo la implementación de un sistema que les permita recibir documentos en formato electrónico.

¹³ Esta sección está tomada de la ley de archivos de Uruguay (Ley 18.220, Sistema Nacional de Archivos, 2008) que tiene la característica de ser breve y funcional circunscribiendo los principios al terreno técnico archivístico. Los cuatro incisos finales son principios archivísticos de la literatura técnica en la materia.

¹⁴ Schellenberg, 1956 y Heredia Herrera, 1993.

¹⁵ Schellenberg, 1956 y Heredia Herrera, 1993.

¹⁶ “La inalienabilidad de los archivos públicos puede definirse como la condición derivada de su relación con la soberanía de un estado o con la autoridad legal de cualquier otro órgano, que previene su desplazamiento o abandono o la transferencia de su propiedad a espaldas de la ley. La imprescriptibilidad es el concepto de que los archivos públicos, que son inalienables, permanecen sujetos a reivindicación sin límite de tiempo. Debido a estas cualidades de los archivos, el Estado tiene el derecho de recuperar los archivos públicos que se extravían” (Ketelaar & Ketelaar, 1985)

Al calificar los archivos públicos como inalienables e imprescriptibles, se intenta impedir que las instituciones y autoridades resuelvan de forma discrecional su abandono, eliminación, donación o privatización, eludiendo la obligación de entregarlos o informar su existencia al Archivo Nacional.

estando disponibles y sigan siendo accesibles e inteligibles a lo largo del tiempo.

II. DE LA INSTITUCIONALIDAD ARCHIVISTICA.¹⁷

1. DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 5°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades a las que les rige esta ley, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación" y una eficiente y moderna gestión pública.

Artículo 6°.- El Sistema Nacional de Archivos tendrá como fin:

Normalizar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema, cualquiera sea su formato.

Propiciar el desarrollo nacional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación como fuente esencial de información.

Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos públicos del país.

Facilitar el establecimiento de políticas, procedimientos, sistemas, normas y prácticas diseñadas para ayudar a los productores de documentos a crear y conservar documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.

Participar en todo el ciclo de vida de los documentos (concepción, producción, conservación) para garantizar la incorporación al sistema de archivo, conservación y disponibilidad de los documentos de valor permanente.

Ser responsables de la valoración de los documentos para identificar aquellos que tengan valor permanente.

Articular los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos de archivo sigan estando disponibles y

¹⁷ La institucionalidad Archivística en este trabajo ha intentado subsumirse a estándares que ya se han utilizado previamente en el Derecho chileno, esto con el objeto de contribuir a la normalización de los sistemas de gestión del Estado. En esta ocasión y debido al retraso de la institucionalidad archivística es que se ha optado por un modelo que incorpore un ente Interinstitucional (La Comisión Interinstitucional Archivística) con representantes del Ministerio de Hacienda, Secretaría General de la Presidencia, Cultura, Contraloría y Consejo para la Transparencia, cuya secretaría dependerá del Director del Archivo Nacional. Adicionalmente dado el *upgrade* a nivel nacional y la normalización pendiente es que el archivo podrá contar con un Consejo Nacional de Archivos un consejo consultivo de expertos que lo asesore técnicamente. A su vez, se hace necesaria crear la Comisión de Valoración Documental que estipule los plazos para las transferencias documentales y el valor histórico de los documentos del Estado para decidir o no su expurgo. La trilogía Archivo Nacional+Comisión Interinstitucional+Consejo, está tomada del Proyecto de Ley del INE, eso sí con un Consejo con perfil especializado en archivos, y consultivo. La Comisión de Valoración Documental es una institución que existe en casi todos los países que tienen un sistema de archivos y es connatural a los procesos archivísticos.

sigan siendo accesibles e inteligibles a lo largo del tiempo.

Artículo 7°. El Sistema Nacional de Archivos estará conformado por El Archivo General de la Nación; b. Los Archivos Regionales; y c. Los Archivos Públicos de las instituciones nombradas en el artículo 3° y las demás instituciones públicas y privados vinculadas al Sistema mediante los convenios que para tal efecto se firmen.¹⁸

Artículo 8°. Son funciones del Sistema Nacional de Archivos:

- a) Definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación.
- b) Contribuir a optimizar la gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, permitiendo la oportuna toma de decisiones;
- c) Promover la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos del país.
- d) Promover y participar en el fomento de la identidad nacional.

2. DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 9°.- Créase el Archivo Nacional como un organismo público, técnico, independiente y descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de orientar y coordinar la función archivística del Sistema Nacional de Archivos, que se relacionará con el Presidente de la República a través de NN.¹⁹ y estará afecto al Sistema de Alta Dirección Pública. Su director es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.²⁰

El domicilio del Archivo Nacional será la ciudad de Santiago, sin perjuicio de las oficinas que pueda establecer en otras Regiones.

Artículo 10°.- Corresponderá al Archivo Nacional (funciones):

¹⁸ Es importante la coherencia entre el SNA y el ámbito de aplicación de esta ley. Lo importante del SNA es que es una red de archivos a la que se incorporan todas las entidades reguladas por esta ley y las demás que quieran participar a través de convenios (ahí podría incorporarse archivos privados o archivos pertenecientes al poder judicial y al poder legislativo de manera opcional).

¹⁹ Esta consultoría ha decidido no referirse a un tema tan sensible como el ministerio que deba ser el brazo articulador de la política de Archivos y que deba tener al AN bajo su amparo. Es por ello que en todos aquellas partes de la norma que se refiera a este tema, aparecerá un "NN" el que debe comprenderse con la sugerencia escrita en esta nota de pie más que algo anónimo.

²⁰ En el derecho comparado los Archivos se encuentran dependiente de los más diversos ministerios sin tener un domicilio natural y obvio. Existen archivos dependientes del Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, 100% autónomo, etc. Dada la relación que hay entre un Archivo SXXI para Chile y la modernización del Estado y todo el trabajo de actualización archivístico pendiente, implementación de archivo electrónico, etc. es que se sugiere que su radicación institucional se subordine a la definición que finalmente se adopte respecto de cual sea el ministerio responsable de la conducción y coordinación de los esfuerzos de modernización del Estado de manera transversal y no sectorial. Esa característica hoy la tienen el Ministerio de Hacienda y Secretaría General de la Presidencia. Por su parte creemos que el Ministerio de Cultura no es el lugar donde un Archivo Nacional con las características que se plantean en esta ley podría evolucionar positivamente, ni menos si dicha institución está a su vez bajo una subsecretaría y bajo una organización que tiene un director, como es la DIBAM. Ello crearía una escalada de autoridades sobre el Archivo que harían muy difícil contar con la agilidad en el proceso de toma de decisiones que esta actividad debiera tener. Perú, por ejemplo, transitó desde un Archivo dependiente del Ministerio de Justicia a uno que depende del Ministerio de Cultura, lo que le ha traído muchos problemas de gestión y disminución evidente de su calidad.

- a) Ser el órgano rector del sistema para lo cual deberá dictar las instrucciones de carácter general asociadas al proceso archivístico que deberán adoptar los órganos de la Administración del Estado pertenecientes al sistema, previamente conocidas por el Consejo Nacional de Archivos conforme a lo señalado en los artículos 25 y 26 de la presente ley. Lo señalado en esta letra se realizará de acuerdo al Plan Nacional de Archivos aprobado por la Comisión Interinstitucional de Archivos a la que se refiere los artículos 29 y siguientes de esta ley.
- b) Diseñar y ejecutar las Políticas Archivística en todo el territorio nacional considerando las necesidades planteadas por la Comisión Interinstitucional de Archivos para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. Para ello podrá solicitar y recibir de los órganos del Estado las visitas y los antecedentes necesarios para poder supervisar la correcta implementación de los reglamentos e instrucciones relativas a los archivos.
- d) Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.
- e) Establecer y propiciar la aplicación de un Programa de Gestión Documental a nivel nacional, el que deberá contar con la aprobación previa del Consejo y deberá ser aprobado por la Comisión Interinstitucional de Archivos.
- f) Impulsar la normalización de la terminología y de los formatos de descripción archivística nacional, en consistencia con las mejores prácticas internacionales, de modo de garantizar la eficiencia, integridad y conservación de los documentos de archivo del estado y del patrimonio documental cualquiera sea el formato en el que estén.
- g) Coordinar las labores de archivística que realicen los organismos públicos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, considerando las necesidades planteadas por la Comisión Interinstitucional de Archivos y velando para que los archivos del Estado cumplan con su función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- h) Coordinar acciones con instituciones públicas o privadas a fin de proceder al rescate y rehabilitación de los documentos ante situaciones de emergencia o desastres que pudieran comprometer a la integridad del Patrimonio Documental de la Nación.
- i) Requerir y recibir de los órganos de la Administración del Estado los documentos en Transferencia de acuerdo a los estándares establecidos en el reglamento respectivo.
- j) Proporcionar los archivos o copias de estos que le sean solicitados por terceros resguardando los protocolos relativos a su uso y teniendo para tales efectos el Director del Archivo Nacional y los directores de los archivos regionales, la calidad de ministro de fe. Con todo, en caso de que la información sea solicitada en virtud del derecho de acceso a la información pública, el Archivo procederá siempre a entregarla o denegarla derechamente, sin atender a la posibilidad de derivarla a otro órgano administrativo, según establece el artículo 13 de la ley N°20.285.

- k) Fiscalizar la correcta aplicación de los protocolos y normas de archivo en los órganos de la Administración del Estado.
- l) Interpretar, aclarar o resolver todas aquellas dudas o dificultades que se originen en relación a la gestión de los documentos del Estado y el tratamiento archivístico.
- m) Colaborar con Universidades e investigadores ofreciendo prácticas profesionales o asistencias metodológicas en investigaciones que éstos realicen.
- n) Impulsar, apoyar y realizar la formación de expertos en los distintos campos de la archivística nacional, teniendo la facultad de certificar competencias.
- o) Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios públicos en materia archivística.
- p) Formular recomendaciones a los órganos de la Administración del Estado tendientes a perfeccionar la gestión de sus archivos.
- q) Prestar asesoría técnica en materia de archivos a los órganos del Estado que lo soliciten.
- r) Formar, administrar y custodiar el Archivo Histórico de Chile.
- s) Supervisar la formación, administración y custodia del Archivo Administrativo de Chile.
- t) Elaborar y presentar la propuesta de Política Estratégica de Archivos a la Comisión Interinstitucional de Archivos conforme a lo dispuesto en el art 31 de esta ley.
- u) Cumplir el rol de garante y custodio de los documentos guardados en el Archivo Nacional cualquiera sea su formato.
- v) Apoyar a los archivos regionales en la normalización de los procesos archivísticos.
- w) Resguardar el patrimonio archivístico del país de acuerdo a esta ley y su reglamento.
- x) Las demás funciones que le encomiende la ley.

3. DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO NACIONAL Y SUS FUNCIONES

Artículo 11.- El Director del Archivo Nacional es el jefe superior del Archivo Nacional y la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y será nombrado por el Presidente de la República conforme al Sistema de Alta Dirección Pública.

Para estos efectos el Consejo de Alta Dirección elaborará una nómina que considerará a los tres candidatos que resulten idóneos en base al perfil del cargo realizado por la Comisión Interinstitucional de Archivos.

Artículo 12.- El Director del Archivo Nacional tendrá las siguientes facultades y deberes:

- a) Dirigir la política archivística nacional;
- b) Conducir la planificación de las actividades del Sistema Nacional de Archivos;

- c) Aprobar las normas y disposiciones archivísticas;
- d) Dictar las normas e instrucciones de carácter general de previa consulta al Consejo Nacional de Archivos
- e) Participar de manera permanente en las sesiones del Consejo Nacional de Archivos;
- f) Proponer al Consejo Nacional de Archivos un Plan Nacional de Archivos²¹ para su visación técnica.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Nacional de Archivos, dictando los actos administrativos necesarios para ello.
- h) Informar periódicamente al Consejo Nacional de Archivos en materias técnicas archivísticas del Archivo Nacional de los Archivos Regionales así como también las relaciones con los órganos de la Administración del Estado que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Procurar la utilización de los estándares y recomendaciones internacionales en materia archivística en todos los formatos.
- j) Ejercer la función de Secretario Ejecutivo de la Comisión Interinstitucional de Archivos.
- k) La representación judicial y extrajudicial del Archivo Nacional, pudiendo suscribir los convenios que estime necesarios con el sector público y privado en dicha calidad.
- l) Dictar y ejecutar todos los actos y celebrar todos los convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones propias y los demás que fijen las leyes.
- m) Determinar la aplicación de multas y sanciones por infracciones contenidas en los artículos 46 y siguientes²²
- n) Representar al Estado de Chile en todo tipo de reuniones y eventos sobre asuntos de archivos, en los cuales el Estado chileno o sus organismos participen como organizadores, integrantes, invitados, observadores, o de cualquier otro modo. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las facultades constitucionales y legales del Presidente de la República en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros representantes de órganos de la Administración del Estado que formen parte del Sistema.
- o) Representar por escrito a los órganos de la Administración del Estado que formen parte del Sistema Nacional de Archivos cuando no den cumplimiento a los requerimientos que les sean formulados con una finalidad archivística o cuando el archivo que administren no se ajuste a las normas y métodos convenidos para el Sistema Nacional de Archivos.

²¹ Es necesario discutir si se quiere dejar el diseño de un Plan Nacional de Archivos a nivel legal.

²² En esta materia se deberá evaluar si la potestad sancionatoria le corresponde al Archivo Nacional o a la Contraloría. En cualquier caso, de haber sanciones, debe buscarse un mecanismo distinto al que rige hoy para la generalidad de las sanciones administrativas, según el cual la sanción la aplica el jefe del servicio previo sumario instruido por un fiscal designado por aquel. Dado que la responsabilidad por fallas en la gestión de archivos recae finalmente en el jefe del servicio, sería incoherente que él sancionara.

- p) Coordinar a los órganos de la Administración del Estado que forman parte del Sistema Nacional de Archivos respecto a las actividades archivísticas, de gestión documental y de gestión de la información que éstos realicen, con la finalidad de normalizar los estándares archivísticos a nivel nacional, siguiendo para ello los parámetros establecidos por el Consejo Nacional de Archivos.²³
- q) Aprobar la creación de los Archivos Regionales;
- r) La administración del Archivo Nacional, para lo cual podrá ejercer todo acto necesario para el cumplimiento de los fines de este:
- i. Fijar las tarifas y condiciones de entrega de copias o estudios especiales.
 - ii. Designar y contratar al personal del Archivo Nacional de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de esta ley;
 - iii. Determinar la estructura organizativa interna del Archivo Nacional de conformidad a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - iv. Dictar los reglamentos e instrucciones internos para el adecuado funcionamiento del Archivo Nacional.
- s) Proponer, previa propuesta del Consejo Nacional de Archivos, modificaciones al reglamento de la presente ley, en lo relativo al Sistema Nacional de Archivos;
- t) Definir, previa consulta a su consejo asesor, los estándares necesarios para el desarrollo y operación de servicios compartidos de la gestión documental y de la información de la Administración del Estado;²⁴
- u) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley y su reglamento, en lo relativo al Sistema Nacional de Archivos, y aplicar las sanciones en caso de infracción a ellas.
- v) Adquirir a cualquier título los documentos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia del país;
- w) Controlar, evaluar y calificar, si fuere el caso, a los funcionarios encargados de administrar u operar los sistemas de información en cada órgano o servicio público;
- x) Ejercer las demás funciones que le encomiende la ley.

Las facultades señaladas en el artículo anterior no obstarán a aquellas facultades generales de fiscalización que le correspondan a la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.

4. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 13.- La calidad de Director del Archivo Nacional será

²³ Importante considerar que el Consejo es solamente consultivo. Queda para la discusión si esta función de la letra p) va más allá de un rol consultivo.

²⁴ Esta función estaba establecida dentro de las indicaciones al Proyecto de Ley que crea el Ministerio de Cultura.

incompatible con el ejercicio de los cargos de diputado, senador, intendente, alcalde, concejal, consejero regional, juez, fiscal del Ministerio Público, funcionario de la Administración del Estado, funcionario del Banco Central de Chile, miembro de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública y miembro de los órganos de dirección de partidos políticos.

El Director Nacional no podrá ser gerente administrador o director, ni podrá tener participación en la propiedad de una empresa o sociedad junto a sus filiales y coligadas de acuerdo a las normas contenidas en el Título VIII de la ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas, cuyo objeto o giro comercial verse sobre temas relacionadas con las funciones del Archivo Nacional. Esta incompatibilidad será extensiva a su cónyuge, conviviente civil y sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad.

5. CAUSALES DE CESACIÓN EN EL CARGO

Artículo 14.- Causales de cesación en el cargo. El Director Nacional cesará en sus funciones por las siguientes causales:

- a) Expiración del plazo para el que fue nombrado.
- b) Renuncia voluntaria, aceptada por el Presidente de la República
- c) Incapacidad psíquica o física sobreviniente para el desempeño del cargo.
- d) Incurrir en una causal de inhabilidad indicada en el artículo 13 de la presente ley.
- e) Incumplimiento grave de sus obligaciones especialmente aquellas contenidas en el artículo 12 de esta ley.

Si se verifica alguna de las causales contenidas en los literales c) o d) el Director del Archivo Nacional cesará automáticamente en su cargo y deberá comunicar de inmediato dicha circunstancia al Consejo Nacional de Archivos. De igual forma, cesará en su cargo si su renuncia hubiere sido aceptada por el Presidente de la República, de conformidad al literal b)

El Presidente de la República podrá de oficio remover al Director Nacional mediante resolución debidamente fundada en caso que se verifique la conducta señalada en el literal e) del inciso precedente.

6. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL

Artículo 15.- Administración financiera y control. El Archivo deberá cumplir con las normas establecidas en el decreto ley N° 1.263 de 1975 sobre administración financiera del Estado.

El Archivo estará sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.²⁵

7. DEL PERSONAL

²⁵ Este artículo puede parecer redundante, puesto que en la medida en que el archivo es un órgano como el descrito en el artículo 10, le cabe de pleno derecho lo que aquí se señala. Pese a ello se ha dejado escrito con el objeto de aclarar cualquier duda al respecto.

Artículo 16.- Régimen de personal. El personal del Archivo Nacional estará afecto a las disposiciones de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29 del Ministerio de Hacienda, de 2004, y, en materia de remuneraciones, a las normas del decreto ley N° 249, de 1974, y su legislación complementaria.

El personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo o de jefatura, que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Director Nacional. El personal a que se asigne tales funciones no podrá exceder del 7% de la dotación máxima de personal.²⁶

8. DEL PATRIMONIO

Artículo 17.- Patrimonio. El patrimonio del Archivo Nacional estará formado por:

- a) El aporte que se contemple anualmente en la Ley de Presupuestos.
- b) Los bienes muebles e inmuebles que se le transfieran o que adquieran a cualquier título, y por los frutos de esos mismos bienes.
- c) Los ingresos que perciba por los servicios que preste.
- d) Las donaciones que se le hagan, las herencias y legados que acepte, lo que deberá hacer con beneficio de inventario. Dichas asignaciones hereditarias estarán exentas de toda clase de impuestos y de todo gravamen o pago que les afecten. Las donaciones no requerirán el trámite de insinuación.

9. DE LOS ARCHIVOS REGIONALES Y SUS FUNCIONES²⁷

Artículo 18.- Los Archivos Regionales serán organismos descentralizados del Gobierno Regional con personalidad jurídica, con autonomía administrativa y económica. Dependerán de xx²⁸ a nivel regional y técnica y normativamente del Archivo Nacional. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción y su autoridad regional es el Director del Archivo Regional

²⁶ Esta norma está tomada del Proyecto de Ley que crea una nueva Nueva Institucionalidad del Sistema Estadístico Nacional y se agrega debido a que el modelo institucional tiene similitudes con el adoptado por aquel Proyecto de Ley.

²⁷ Actualmente hay creados dos Archivos Regionales. (Temuco e Iquique) Por necesidades de espacio físico, urgencias en pérdidas patrimoniales y necesidades de descentralizar la gestión pública existe la necesidad de la creación futura de nuevos archivos regionales a lo menos en las regiones con ciudades de más de 200.000 habitantes. En una primera etapa podría contarse con Archivos Regionales focalizados en la gestión administrativa de los archivos regionales y en los temas de documento electrónico, asegurándose que se estandaricen a nivel regional las normas para una adecuada gestión de los documentos, y que la construcción física de archivos obedezca a decisiones propias regionales con el ánimo de preservar los documentos regionales patrimoniales. Es esencial que el archivo regional tenga a un director regional de archivos con la calidad de Ministro de Fe para todas las tareas de reprografía.

²⁸ El espíritu de esta regla es que el AN dicte las normas para generar un sistema archivístico estandarizado a nivel nacional lo que facilitará la gestión del Estado, el flujo documental, la gestión del conocimiento etc. Sin embargo, en lo que respecta a temas administrativos y económicos, pueden funcionar de manera regional. Lo que hay que aclarar es bajo qué institucionalidad estaría a nivel regional. Una opción es la Intendencia, pero hay que ser consistentes con el Proyecto de Ley sobre Descentralización del Estado, que define como autoridad al Gobernador y se halla actualmente en discusión.

Artículo 19.- Los Archivos Regionales tienen por finalidad la eficiente y moderna gestión documental de la región y la conservación del patrimonio documental de la Nación existente en su región.

Artículo 20.- Los Directores de los Archivos Regionales tendrán la facultad de proporcionar los archivos y las copias de los archivos que estén en su poder y le sean solicitados por terceros, resguardando los protocolos relativos a su uso, y teniendo para tales efectos la calidad de ministros de fe.

Artículo 21.- Se aplicarán a los archivos regionales las normas del artículo 13 y 14 previos.

Artículo 22.- Causales de cesación en el cargo. Los directores de Archivos Regionales cesarán en sus funciones por las siguientes causales:

- a) Expiración del plazo²⁹ para el que fueron nombrados.
- b) Renuncia voluntaria, aceptada por el Director del Archivo Nacional
- c) Incapacidad psíquica o física sobreviniente para el desempeño del cargo.
- d) Incurrir en una causal de inhabilidad indicada en el artículo 13 de la presente ley.
- e) Incumplimiento grave de sus obligaciones especialmente aquellas establecidas

Si se verifica alguna de las causales contenidas en los literales c) o d) el Director del Archivo Regional cesará automáticamente en su cargo y deberá comunicar de inmediato dicha circunstancia al Director del Archivo Nacional. De igual forma, cesará en su cargo si su renuncia hubiere sido aceptada por el Director del Archivo Nacional, de conformidad al literal b)

El Director del Archivo Nacional podrá de oficio remover a los Directores Regionales de Archivos mediante resolución debidamente fundada en caso que se verifique la conducta señalada en el literal e) del inciso precedente.

Artículo 23.- Son objetivos y funciones de los archivos regionales:

- a) Organizar y promover el funcionamiento de los archivos de su respectiva región.
- b) Impulsar la capacitación archivística en la región.
- c) Aplicar las normas y políticas que emite el Archivo Nacional en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción; sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro de su región en concordancia con las normas nacionales.
- e) Aprobar el Plan Regional de Archivos.

²⁹ A lo menos en este proyecto no se ha mencionado un plazo para el que han sido nombrados. Debido a que administrativamente dependerían de la autoridad regional habría que determinar si son ellos también quienes determinan o no el plazo de su mandato y si ellos tienen o no que concurrir con el Director del Archivo Nacional en la decisión de cesación del cargo.

- f) Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones públicas de la región.
- g) Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos en su región, previa opinión favorable del Consejo de Archivística Nacional y la Comisión de Valoración Documental.
- h) Efectuar los servicios de restauración de los documentos que custodia.
- i) Procurar la no obsolescencia tecnológica de los documentos en formato electrónico que custodia.
- j) Los demás que le indique la ley y que el Archivo Nacional le solicite realizar en el cumplimiento de sus funciones archivísticas.

Artículo 24.- Las funciones descritas en el artículo 23 serán realizadas por el Archivo Nacional en aquellas regiones que no cuenten con Archivos Regionales.

10. CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 25.- El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo colegiado encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos. Un reglamento definirá sus funciones y conformación y se aprobará por el Ministerio de Hacienda, suscrito por el Ministerio Secretario General de la Presidencia.³⁰

Artículo 26.- Serán funciones y atribuciones del Consejo:

- a) Asesorar técnicamente al Director del Archivo Nacional en la elaboración del Plan Nacional de Archivos que contendrá estrategia y planes de desarrollo archivístico, previo a su presentación a la Comisión Interinstitucional de Archivos para su aprobación.
- b) Revisar la evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Archivos y efectuar recomendaciones para la mejora continua de los procesos archivísticos.
- c) Pronunciarse sobre la pertinencia de los criterios técnicos y aspectos generales de los diseños, nuevas metodologías, o actualizaciones tecnológicas vigentes, a propuesta del Director del Archivo Nacional velando por su pertinencia y necesidad pública.
- d) Aprobar los criterios y estándares generales a propuesta del Director del Archivo Nacional en virtud de los cuales se gestionen los archivos por parte de un órgano de la Administración del Estado que forme parte del sistema.

³⁰ El objetivo aquí es acompañar técnicamente al Archivo Nacional y su director en la realización y ejecución de las políticas archivísticas. El Consejo debería procurar la consistencia técnica de las políticas archivísticas que se implemente por los órganos de la Administración del Estado así como velar por la debida y adecuada utilización de las definiciones técnicas y lineamientos generales aplicados a los Archivos del Sistema. El modelo está obtenido de la experiencia peruana y creemos importante considerarlo porque técnicamente el trabajo de ponerse al día en política archivística a nivel nacional va a ser desafiante. A nivel local un Consejo similar es el que se establece en el nuevo Sistema Estadístico Nacional eso si, este Consejo se percibe con carácter más consultivo que resolutivo. Es importante que los órganos que deban aprobar aquí se menciona Ministerio de Hacienda y Segpres, pero podrían agregarse otros como Educación o Cultura, dependiendo dónde esté la DIBAM.

- e) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones y estándares generales en materia archivística aprobados por el Archivo Nacional en el punto d) previo.
- f) En el ejercicio de esta función el Consejo podrá realizar revisiones técnicas de manera periódica o aleatoria del estado de los archivos en cualquier formato y en cualquier etapa del ciclo documental.
- g) Las materias relativas al funcionamiento interno del Consejo se reglamentarán por Decreto Supremo dictado por el Ministerio de Hacienda y suscrito por el Ministerio Secretario General de la Presidencia
- h) Solicitar apoyo de expertos en materias determinadas sobre asuntos técnicos de su competencia.
- i) Requerir información al Director del Archivo Nacional para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 27.- Las facultades señaladas en el artículo 26 anterior no obstarán a aquellas facultades generales de fiscalización que le correspondan a la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.

Artículo 28.- El Consejo Nacional de Archivos estará integrado por cinco³¹ Consejeros nombrados por el Ministerio de Hacienda y suscrito por el Ministerio Secretario General de la Presidencia.

Los consejeros deberán ser personas que reúnan relevantes méritos profesionales y/o académicos en archivística, tecnología, historia, derecho, bibliotecología, ingeniería y que cuenten con la idoneidad necesaria para garantizar el debido funcionamiento del Consejo.

Las materias relativas al funcionamiento interno del Consejo se reglamentarán por Decreto Supremo dictado por el Ministerio de Hacienda y suscrito por el Ministerio Secretario General de la Presidencia.

11. DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SUS FUNCIONES³²

Artículo 29.- . Con el fin de propiciar una mayor coordinación del Sistema Nacional de Archivos a nivel transversal dentro del Estado, se creará una Comisión Interinstitucional de Archivos, la cual se reunirá a lo menos dos veces al año o cuando su presidente la convoque o a petición fundada del Director del Archivo Nacional.

Artículo 30°.- La Comisión Interinstitucional de Archivos será presidida por el Ministerio de Hacienda³³. Estará integrada por un representante del Ministro de Hacienda y un representante del Ministro Secretario General de la Presidencia, un representante del Ministro de la Cultura, un representante del Contralor General de la República, y un representante del Consejo para la Transparencia.

³¹ Se opta por cinco integrantes para tener una Comisión impar, y tres parece ser muy poco para estos propósitos.

³² Se denomina Interinstitucional y no Interministerial, por la necesidad de incluir en ella al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República entidades que no son propiamente ministerios.

³³ Si bien la Comisión Interministerial del INE incorpora a Ministros, para efectos de darle más fluidez a esta comisión hemos puesto directamente a representantes de los ministros. Tenemos dudas si esto es lo adecuado, no queremos tampoco que termine siendo una comisión burocrática sin poder de decisión. Dado que la frecuencia de las reuniones son mínimo bianuales puede que lo más adecuado sea que sea integrada por los propios Ministros.

Sin perjuicio de la composición que se determine de conformidad a lo establecido en el inciso anterior, siempre podrán participar con derecho a voz otras secretarías de Estado que hayan sido invitadas por la Comisión Interministerial de Archivos o así lo hayan requerido. Asimismo, la Comisión Interministerial de Archivos podrá invitar a participar con derecho a voz a otros funcionarios de la Administración del Estado o personas de reconocida competencia en la materia.

Artículo 31.- Las funciones de esta Comisión serán:

Coordinar, a través del Archivo Nacional, a los órganos de la Administración del Estado que forman parte del Sistema Nacional de Archivos respecto a las actividades archivísticas, de gestión documental y de gestión de la información que éstos realicen, con la finalidad de normalizar los estándares archivísticos a nivel nacional.

Proponer al Presidente de la República la Política Estratégica Archivística elaborada por el Director Nacional de Archivos y visada técnicamente por el Consejo Nacional de Archivos.

Aprobar el Plan Nacional anual de Archivos, propuesto por el Director Nacional de Archivos y visado técnicamente por el Consejo de acuerdo con la letra a) del artículo 26 de la presente ley.

Remitir al Presidente de la República, en el mes de diciembre de cada año, el Plan Nacional de Archivos, aprobado por la Comisión Interministerial de Archivos.

Promover la estandarización técnica y metodológica, bajo criterios aprobados por el Director del Archivo Nacional previa consulta al Consejo Nacional de Archivos, de los procesos archivísticos cualquiera sea el formato durante todo el ciclo vital de los documentos.

Cumplir las demás funciones que se le encomienden expresamente en esta y otras leyes.

Artículo 32.- La Comisión Interministerial de Archivos determinará la periodicidad de sus sesiones, la convocatoria, el quórum necesario para sesionar, el quórum requerido para adoptar acuerdos y todas las demás disposiciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 33.- Los acuerdos de la Comisión Interministerial de Archivos que deban materializarse mediante actos administrativos que conforme al ordenamiento jurídico deben dictarse por una secretaría de Estado, serán expedidos a través del Ministerio de Hacienda en conjunto con la Secretaría General de la Presidencia.³⁴

12. COMISIÓN DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA NACIÓN³⁵

Artículo 34.- Créase la Comisión de Valoración Documental de la Nación que funcionará como un órgano técnico asesor, de carácter participativo e interdisciplinario, con las funciones de analizar y valorar todas las tipologías y series documentales generadas por las

³⁴ Ver consistencia con la fórmula que se aplique.

³⁵ Este órgano es parte íntegra de todos los SNA vigentes y decide qué documentos se guardan, cuáles se expurgan y por tanto tienen que tener sentido patrimonial, sentido de gestión, conocimientos tecnológicos y jurídicos. Es esencial aquí la mirada multidisciplinaria y el criterio. Para tener como referencia: funcionamiento de Comisión de Valoración del País Vasco: <http://eah-ahc.org/pdf/covased/ORDEN%2019%20diciembre%20de%202005.pdf>

instituciones del Estado a los que rige la presente ley, controlando el ciclo vital de dichos documentos desde el momento de su creación, hasta su conservación definitiva o destrucción final.

La comisión estará integrada por un representante del Archivo Nacional (quien la presidirá) un representante del Ministerio de la Cultura, un Profesor de Historia contemporánea de alguna universidad del Estado con más de 10 años de experiencia;

un abogado; un archivero profesional; un ingeniero experto en tecnología, y un experto en patrimonio y cultura. Los detalles de su funcionamiento quedarán establecidos en un reglamento elaborado por el Archivo Nacional y aprobado por el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 35.- A las reuniones de la Comisión asistirán los jefes de las dependencias cuya documentación vaya a ser analizada si así lo ha solicitado expresamente por escrito y en todo caso si la Comisión lo estima necesario.

Artículo 36.- La Comisión se reunirá, mediante convocatoria de su Presidencia, al menos una vez al Trimestre. El Secretario remitirá la documentación previa de los estudios de valoración que vayan a ser realizados en la reunión con al menos 10 días de anticipación. - Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y se levantará Acta de cada reunión en la que se incluirán las Propuestas de Valoración. Una copia de las propuestas de valoración se enviará a los servicios implicados.

Artículo 37.- Funciones de la Comisión de Valoración Documental:

Identificar y analizar las series documentales, con el objetivo de establecer los valores administrativos, jurídicos, informativos e históricos, para su conservación o destrucción.

Proponer las medidas que estime oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos documentales, y la colaboración de las unidades administrativas.

Realizar el Cronograma de Transferencias. Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los diferentes centros que integran el Sistema Nacional de Archivos.

Efectuar el seguimiento y evaluar la puesta en práctica, por parte de los organismos parte del Sistema Nacional de Archivos, de los acuerdos adoptados sobre transferencias y selección de la documentación.

Proponer aquellas medidas que estime adecuadas para atender situaciones concretas relacionadas con el Patrimonio Documental, especialmente cuando existe algún tipo de riesgo.

13. ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS

Artículo 38°.- Los organismos regulados por la presente Ley deberán:

- a) Crear y administrar sus archivos siguiendo las directrices del Archivo Nacional y de la presente ley.
- b) Ser responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
- c) Contar con personas capacitadas y certificadas en los conocimientos de archivología en los archivos y en las unidades de administración documental de su institución y las que dependan de ella.

- d) Realizar una organización científica de los documentos en soporte tradicional y/o electrónico u otros, mediante la organización de los archivos de gestión, central e histórico.
- e) Promover la generación de espacios físicos, equipamiento y materiales adecuados para el funcionamiento de los archivos tanto en soporte tradicional como electrónico u otros, así como mantener óptimas condiciones medioambientales y de seguridad.
- f) Contar con la tecnología adecuada para mantener los documentos electrónicos o en otros formatos ordenados, actualizados, recuperables, y las demás necesarias para cumplir con la función archivística.
- g) Crear un sistema de seguridad y control a fin de evitar la sustracción y salida ilegal de los documentos.
- h) Abstenerse de eliminar documentos sin la previa consulta al Archivo Nacional.

Artículo 39.- Al cese de los periodos de gobierno o término del mandato, las autoridades salientes deberán hacer entrega a las entrantes de la documentación inactiva o ya tramitada según las formalidades que el Archivo Nacional estipule. Deberá levantarse la correspondiente acta de entrega. Asimismo, el acta a levantarse contendrá el detalle de la documentación activa que permanecerá en el despacho hasta la finalización del trámite.³⁶

III. DEL USO DE TECNOLOGÍA

14. NUEVAS TECNOLOGÍAS³⁷

Artículo 40.- La gestión de los documentos electrónicos en todos los archivos que integran el SNA responderá a una normalización integral donde se respeten los procedimientos del tratamiento archivístico tradicional en todas las etapas del ciclo vital.

Se establecerán mecanismos para migración en caso de cambio de soporte con el fin de evitar la pérdida del patrimonio documental.

15. REPROGRAFÍA

Artículo 41.- Se autorizarán reproducciones de documentos cuando el original no corra riesgos de deterioro. La misma se realizará por personal capacitado.

Las copias originales en entorno electrónico tendrán igual validez que los documentos originales siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación por el Director del Archivo Nacional o los directores de los Archivos Regionales, quienes tendrán para tales efectos la calidad de Ministros de Fe.

El proceso de microfilmación y digitalización se realizará atendiendo

³⁶ En algunos países este proceso se hace ante notario para dar plena garantía.

³⁷ Es fundamental generar una normativa para la utilización del documento electrónico. Esta pauta nos parece adecuada para tomarla en consideración. http://www.uma.es/media/tinyimages/file/Manual_Documentos_Electronicos-_CIA.pdf

las razones de identificación archivística, seguridad, consulta, complemento, sustitución, difusión, conservación.

16. CONSERVACIÓN

Artículo 42.- Los documentos a microfilmear y digitalizar deberán estar organizados, seleccionados y contar con instrumentos descriptivos para su identificación y localización.

En el caso que el estado de deterioro comprometa la integridad del documento, se procederá a la restauración del mismo por el profesional del área correspondiente siguiendo los fundamentos técnicos y éticos delineados por el Sistema Nacional de Archivos y el presupuesto destinado a ello.

IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 43.- La consulta de los documentos de archivo estará determinada por la legislación vigente en la materia en especial la Ley 20.285 o Ley de Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales³⁸ y sus respectivos reglamentos.³⁹

17. DIFUSIÓN

Artículo 44.- Los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos, etc.) de sus fondos documentales, así como divulgar cualquier otra actividad que contribuye a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

18. CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES

Artículo 45.- Las instituciones deberán contar en sus archivos con personas capacitadas en la gestión de archivos, las que deberán ser certificadas en sus conocimientos para poder tener a su cargo la dirección técnica de los mismos. Dicha certificación será responsabilidad del Archivo Nacional.

V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 46.- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido por el Director del Archivo Nacional, que hubiere denegado infundadamente el acceso a

³⁸ Al momento de escribir este informe la Ley de Datos Personales está en tramitación en el Parlamento. En caso que se entrampara en su tramitación y se tramite una Ley de Archivos, se sugiere agregar algunos artículos como los incluidos en la ley de Archivos Española en su art. 28:

³⁹ Hay una duda técnica que es importante aclarar a este respecto. El Archivo debe velar por la catalogación y orden adecuada de los documentos, muchas veces puede hacer esto incluso en documentos de carácter privado. La pregunta es si la obligación del archivero por procurar el orden documental le impide tener acceso a documentos reservados o no. Dependiendo cómo se resuelva esta pregunta, la que debe llevarse a discusión, es cómo debe resolverse la redacción de este artículo.

sus archivos, contraviniendo, así, lo dispuesto en los artículos 43 y 44, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración.

La no entrega oportuna de la información relativa al archivo del órgano o servicio de la Administración del Estado en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración de la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano correspondiente.

Si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, persistiere en su actitud, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.

Artículo 47.- Las sanciones previstas en este Título, deberán ser publicadas en los sitios electrónicos del Archivo Nacional y del respectivo órgano o servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la respectiva resolución quede a firme.

Artículo 48.- Las sanciones previstas en este título serán aplicadas por el Archivo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Archivo Nacional, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

Artículo 49.- El que maliciosamente entregue información incompleta, falsa o adulterada a cualquier integrante del Sistema, será sancionado con pena de reclusión menor en sus grados mínimo a medio y multa de 20 a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

Artículo 50.- Un reglamento emitido por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda regulará la identificación, organización, conservación, valoración, transferencia y acceso público a los documentos de la Administración del Estado y aquellos relevantes para la historia y desarrollo del país, así como el flujo de los mismos entre los diversos órganos y servicios públicos, en cualquier formato, físico, electrónico u otro, y en todas las etapas del ciclo documental, de modo de maximizar la eficiencia y propender a la integridad del sistema.

VI. DEFINICIONES⁴⁰

Artículo 51°.- Definiciones

Archivo Administrativo: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo

⁴⁰ NOTA: La siguiente es la lista de definiciones que la ley de Uruguay considera la que nos parece técnicamente adecuada. Por lo general las definiciones tienen sentido en una ley si cada uno de los conceptos allí contemplados están tratados en el cuerpo de la propia ley. Sin embargo, hemos decidido poner estas definiciones debido a que la archivística es una ciencia internacional con definiciones bastante estándares y escribirlas va a permitir dotar de mayor estructura a la propia ley, facilitar el proceso de normalización y socializar conceptos que son importantes para aquellas personas que estarán relacionadas con este tema sin ser necesariamente archiveros.

vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio).⁴¹

Archivo de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.⁴²

Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión de Valoración Documental. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.⁴³

Archivos Privados: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.⁴⁴

Archivos Públicos: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida.⁴⁵

Archivero: El archivero es el profesional que gestiona los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción en las dependencias administrativas hasta su llegada al archivo. Esta gestión documental se materializa mediante la metodología de tratamiento archivístico -clasificación, ordenación, descripción, conservación y recuperación y difusión-

Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

Ciclo vital de documentos: Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración

⁴¹ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos.

⁴² Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos.

⁴³ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos.

⁴⁴ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos.

⁴⁵ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos.

de éstos cuando la alteración se ha producido.

Digital: Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original.⁴⁶

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.⁴⁷

Documento de Archivo: 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.⁴⁸

Documento de archivo electrónico: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento nuevo.⁴⁹

Documento electrónico: la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento electrónico (2)⁵⁰ Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso

⁴⁶ Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010.

⁴⁷ Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000

⁴⁸ Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000 Otra definición posible es la del Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (Madrid: Ministerio de Cultura, 1993): “Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”

Por último la definición más completa es la obtenida de ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS por Francisco Fuster Ruiz. Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia - España Marzo 2001: “Documento de archivo: Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, (Forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica) generalmente en ejemplar único (Aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta) de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionado a los demás y siendo por ellos condicionado) y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión.”

⁴⁹ Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010.

⁵⁰ Definición actual en el derecho chileno 2009 CIRCULAR N°051 de DIBAM (MINEDUC) Define conceptos como documento electrónico, públicos, oficiales, reservados, secretos.

posterior.

Eliminación de documentos o expurgo: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Evaluación Documental: Es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valores, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales.⁵¹

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.⁵²

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.⁵³

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.⁵⁴

Gestión Documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.⁵⁵

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y

⁵¹ Heredia Herrera, 2007

⁵² Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000

⁵³ Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000

⁵⁴ “La función archivística existe con independencia de los archivos como institución. Es muy frecuente que no sólo éstos se ocupen de la función archivística. En un entorno electrónico, las actividades relacionadas con la función archivística comienzan mucho antes de la producción de los documentos, con el diseño de un sistema de archivo. Por lo tanto, diferentes participantes pueden intervenir (y de hecho lo hacen) en la función archivística, “incluyendo (aunque no con carácter exclusivo) productores de documentos, encargados de los registros y archiveros” Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, p. 25.

⁵⁵ Norma ISO 15489, Parte 1, Glosario.

conservación.⁵⁶

Gestión de la información: sistema integrado y automatizado para proveer la información que sostenga las funciones de operatividad, gestión y toma de decisiones en una organización.⁵⁷

Identificación: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Metadato: Se entiende por metadato cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

Microfilmación: Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una microforma.⁵⁸

Microforma: Término genérico que designa todo tipo de soporte fotográfico (microfilme, microficha, etc.) utilizado para reproducir microimágenes, y que designa también cada uno de los ejemplares realizados.⁵⁹

Microforma (2): Es cualquier alternativa de formatos de películas fotográfica, microfilmes u otros elementos análogos (o electrónicos u otros formatos) que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado (o digitalización u otros formatos) que se haya realizado conforme al procedimiento establecido en la ley 18.845, que establece Sistemas de Microcopias o Micrograbación de Documentos, y el DFL 4, de 1991, que Dicta Normas sobre el Registro, los Requisitos del Método de Microcopia y Micrograbado de Documentos, y que sean susceptibles de ser reproducidos.⁶⁰

Normalización: Acción y efecto de normalizar. Regularizar o poner en orden lo que no estaba.⁶¹

Organización: Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.⁶²

⁵⁶ Definición legislación de Colombia.

⁵⁷ Davis y Olson (1985).

⁵⁸ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos

⁵⁹ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos

⁶⁰ Actual definición de la ley chilena. Copio esta segunda definición porque si se modifica en este lugar esta definición incluyendo soportes electrónicos, entonces podría adaptarse la ley de microcopias a la digitalización.

⁶¹ Diccionario de la Real Academia Española, 22º Edición

⁶² Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Repositorio: Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.

Reprografía: Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes.⁶³

Selección Documental: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.⁶⁴

Sistema Archivístico: Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.⁶⁵

Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

Sistema de archivos (computacional): Un sistema de información que ha sido desarrollado para almacenar y recuperar documentos, y organizado para controlar las funciones específicas de producción y almacenamiento de documentos y el acceso a los mismos, con el fin de salvaguardar su autenticidad y fiabilidad.

Soporte: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros, etc.

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo, por ejemplo, decretos supremos.

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.⁶⁶

Valoración documental: Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.

Artículo 52.- Deróganse las normas que se opongan a la presente Ley.

⁶³ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos

⁶⁴ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos

⁶⁵ Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos

⁶⁶ Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000

Artículo 53.⁶⁷- Modifícase el decreto con fuerza de ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, en el siguiente sentido:

1. Otórgasele el siguiente título: "Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".
2. Reemplázase en el artículo 2° la expresión "el Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos" por "el Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".
3. Elimínanse los artículos 1°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26 y 28.

DFL 7,217 de 1927 Derógase el artículo 9, 10 y 13 del DFL 7.217 de 1927.

Modifícase el artículo 2 eliminando "del Archivo Nacional,..." "...de Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual, del Depósito de Publicaciones Oficiales..."

Elimínense los artículos 9, 10, 12, 13, 14, 15 y 16.

Elimínese el DECRETO N° 721 de 1980 del Ministerio de Educación en las disposiciones que crean la Comisión de Selección para Descarte de documentos oficiales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo 1°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 53, el artículo 14 del decreto con fuerza de ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, se mantendrá vigente hasta que se publique en el Diario Oficial el reglamento a que hace referencia el artículo 34.

Artículo 2°.- De conformidad a la disposición cuarta transitoria de la Constitución Política, se entenderá que cumplen con la exigencia de quórum calificado, los preceptos legales actualmente vigentes y dictados con anterioridad a la promulgación de la ley N° 20.050, que establecen secreto o reserva respecto de determinados actos o documentos, por las causales que señala el artículo 8° de la Constitución Política.

Artículo 3°.- El DFL 5.200 seguirá vigente en tanto no se establezca una política de transferencia documental por parte del nuevo Sistema Nacional de Archivos.

REGLAMENTO

⁶⁷ Estas modificaciones se están haciendo sobre la base de una nueva Ley del Ministerio de Cultura vigente. Es importante el orden en que se promulgen las leyes para ver las modificaciones necesarias. Lo importante es que si se le otorga independencia al Archivo Nacional, este ya no sería parte de la DIBAM y habría que reducir la DIBAM a Dirección de Bibliotecas y Museos y en caso que sea el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aclarar que dicho servicio no tiene a la DIBAM adentro.

Establecer que un reglamento regulará los temas adicionales que se definan relativos al SNA.

Capítulo IV

Análisis de Costos

1. Resumen

En este anexo se presenta una proyección del costo que supondría para el AN continuar con el régimen actual de transferencias documentales.

Se debe tener en consideración que sólo 116 de 1480, un 8%, de las instituciones obligadas por la Ley de Archivos cumplen con la normativa de transferencia. En el presente ejercicio proyectamos el costo de seguir atendiendo a esta pequeña fracción de instituciones, en el supuesto de que su producción documental se mantiene constante en el tiempo y de que los costos unitarios de gestión de los documentos escalan de forma lineal con la cantidad de documentos transferidos.

Para realizar este ejercicio se han utilizado datos de la ejecución presupuestaria del AN, disponibles en el documento de Cuenta Pública de Dibam del año 2015⁶⁸, pág. 41.

A partir de dicha información y algunos supuestos adicionales, se estima un aumento presupuestario de 7.200 UF anuales⁶⁹, de manera permanente, para inversiones en depósitos de archivos⁷⁰. A esto se suman 5.180 UF de incremento permanente destinadas a 1) una unidad de soporte técnico que brinde servicios a las instituciones productoras y 2) aumentar la planta de la Unidad de Conservación y Restauración del AN⁷¹. Finalmente, es necesaria una partida incremental anual de 600 UF para cubrir costos variables de mantención de archivos. Estos resultados se resumen en la Tabla 1.

⁶⁸ http://www.dibam.cl/614/articles-50301_archivo_01.pdf

⁶⁹ Monto anualizado. En la práctica los depósitos tienen más de 15 mil metros lineales de capacidad y se construyen en intervalos de tiempo que dependen de la demanda proyectada.

⁷⁰ Ítem 24 del presente documento.

⁷¹ Ítems 29 y 32.

Tabla 1

Aumento presupuestario		UF/año
Permanente, supuesto	Crecimiento vegetativo archivo (900 mlin/año)	7,200
	Soporte técnico a instituciones productoras	2,610
	Conservación	2,409
	Total aumento permanente	12,219
Incremental	Mantención archivo físico	601

Debemos enfatizar que estos aportes sólo serían suficientes para financiar las futuras transferencias documentales de instituciones que cumplen actualmente con la ley, un 8% de las obligadas, y en condiciones que aún distan de los estándares archivísticos internacionales. Extender el cumplimiento a una fracción mayor de las instituciones obligadas enfrentaría al AN a flujos documentales imposibles de solventar con los incrementos presupuestarios sugeridos. Para comprender la brecha, hacia el final de este anexo estimamos de manera gruesa el costo para el AN de dar cobertura a un 50% de las instituciones afectas a la normativa vigente.

Adicionalmente, estimamos el gasto en que incurriría el AN si una modificación de la ley permitiera la gestión de documentos administrativos en soporte electrónico, eliminando -salvo excepciones- la exigencia de tramitar archivos en soporte físico. Se concluye que la reducción de costos que supondría un cambio de este tipo bastaría para ampliar de manera sustancial la cobertura del AN.

En último término, este ejercicio sugiere que para instaurar un Sistema Nacional de Archivos comprehensivo y a un costo viable es fundamental que la legislación reconozca validez legal a los documentos electrónicos en el ámbito administrativo, que el AN esté dotado de las capacidades para gestionarlos adecuadamente.

2. Situación Actual

Los datos utilizados en la estimación de costos provienen del documento Cuenta Pública de Dibam del año 2015¹.

Tabla 2

Ítem		Cantidad
1	Ocupación Archivo Nacional (metros lineales)	27,000
2	Flujo anual aprox. (m lineal/año)	900
3	Numero de Instituciones que cumplen normativa de transferencia	116
4	Total instituciones afectas	1,480
5	% Cumplimiento	8%

1. Ocupación Archivo Nacional (metros lineales): metros lineales de documentos almacenados actualmente en el AN.⁷²
2. Flujo anual aproximado (m lineal/año): total de documentos que son transferidos al AN desde las 116 instituciones que cumplen con la norma en el transcurso de un año (2016).
3. Numero de instituciones que cumplen con la normativa de transferencias documentales. Son aquellas que acatan la actual ley que rige las transferencias de archivos administrativos (DFL 5.200 del año 1929).
4. Total de instituciones afectas: número de instituciones que deben transferir sus documentos al AN según exigencias del DFL 5.200.

⁷² Un metro lineal equivale a la cantidad de documentos que, ubicados de canto, ocupan un metro de longitud.

5. Porcentaje de cumplimiento con la norma. Fracción porcentual de las instituciones obligadas que acatan la normativa de transferencia del DFL 5.200 .

2.1 Presupuesto actual AN

Tabla 3

Ítem	Descripción	\$/año	UF/año
6	Total	2,110,000,000	81,154
7	Personal	1,202,700,000	46,258
8	Otros Operación	759,600,000	29,215
9	Otros (inversiones, activo físico)	147,700,000	5,681

6. Presupuesto total del Archivo Nacional año 2015. Aproximadamente 4.5% del presupuesto total de Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam).
7. Gasto en Personal. No contamos con datos precisos de la ejecución presupuestaria del AN y, en consecuencia, utilizamos como indicador indirecto el monto reportado en Subtítulo 21⁷³ en la cuenta pública 2015 de Dibam.¹
8. Otros, operaciones. Para una aproximación utilizamos los datos imputados en subtítulos 22 y 24 de la cuenta pública 2015 de Dibam¹. Se consideran aquí también las transferencias de recursos a otras instituciones.
9. En este ítem se consideran las inversiones permanentes en activos físicos (Subtítulo 31). Suponemos que en esta partida se incluye la construcción de depósitos de estándar archivístico para sostener el crecimiento vegetativo. En este ítem también se incluyen las inversiones en equipos informáticos y software (Subtítulo 29). El valor de estos últimos factores se considera despreciable en relación al activo físico.

⁷³ http://www.dipres.gob.cl/594/articles-154956_doc_pdf.pdf , p.13

Tabla 4

Ítem		\$/año	UF/año
10	Costo medio funcionario /año	13,363,333	513.97

10. Costo medio para el Estado de un funcionario por año. Se estima a partir del monto total estimado de remuneraciones dividido por el número total de funcionarios. Se debe tener en cuenta que el AN cuenta con cerca de 30 empleados externos cuyo costo no se imputa en este ítem.

Tabla 5

Ítem	Descripción	\$/año	UF/año
11	Total Operación	1,962,300,000	75,473
12	Operación fijo no personal	521,720,000	20,451
13	Operación fijo personal	962,160,000	37,006
14	Operación variable no personal	227,880,000	8,765
15	Operación variable personal	240,540,000	9,252
16	Operación variable por m lineal	17,349	0.7

11. Total, Operación = Costos totales operación de AN, ítem 7 + ítem 8.

2.2 Desglose de costos

Usando datos de la Cuenta Pública Dibam 2015¹, pág. 41, se estiman los costos de operación correspondientes a personal (Subtítulo 21) y debidos a otros factores (Subtítulos 22 y 24). Cada uno de estos ítems se subdivide en una parte fija y una variable, de acuerdo a los siguientes supuestos.

2.3 Costos fijos

12. Costo fijo de operación no relativo a personal. A falta de información precisa de la ejecución presupuestaria del AN, hacemos el supuesto de que los costos fijos y variables de ítems no relativos a personal se reparten en razón 70/30, en base a datos de la industria de almacenaje de documentos.
13. Costo fijo de operación personal. Se trata en su mayoría de personal administrativo, profesionales archivistas contratados y cargos de nivel ejecutivo.

2.4 Costos variables

Se consideran costos variables aquellos que se incurren en función del crecimiento del Archivo. La tasa de incorporación de archivos se mide en metros lineales por año. Se hace el supuesto de que el costo variable depende linealmente del volumen almacenado.

14. Costo de operación variable no relativo a personal. Se supone que el costo variable no relativo a personal constituye un 70% del gasto total imputado en el ítem 8 (ver ítem 12).
15. Costo de operación variable personal. Se consideran entre estos los para mantener el archivo, catastrar, clasificar y realizar otras labores de gestión la documentación que se transfiere en un periodo. A partir de información de la industria, se hace el supuesto de que el 20% del gasto en personal es imputable a estas actividades.
16. Costo variable total por metro lineal de documentos. La suma de los costos variables de personal y otros costos variables = Ítem 14 + Ítem 15. Este valor se utiliza para escalar el costo de crecimiento del archivo.

3. Costos de operación por crecimiento vegetativo

En lo que sigue se busca aproximar el costo de sostener el crecimiento vegetativo del AN en el régimen actual, es decir, no se contemplan transferencias desde instituciones adicionales a las actuales. El crecimiento del volumen de documentos físicos requiere 1) invertir en activo fijo, principalmente depósitos que cumplan con estándares archivísticos y con capacidad para almacenar la creciente demanda, y 2) cubrir los costos variables -personal y otros- de mantener y gestionar un volumen creciente de documentos.

El cálculo se resume en las siguientes tablas:

Tabla 6

Ítem	Descripción	Cantidad
17	Número de instituciones	116
18	Demanda Total de almacenamiento (documentos transferidos) m lineal/año	900
19	Producción de documentación física por institución m lineal/año	7.76
20	Consultas por año, Archivo Administrativo	16,000
21	Consultas por m lineal	0.59

17. Número de instituciones. Se considera que no hay cambio en el número de instituciones que cumplen con la norma en relación a la situación actual.

18. Demanda total de almacenamiento (documentos transferidos) m lineal/año. Depende de la tasa de crecimiento media por institución (Ítem 19).

19. Producción de documentación física por institución: metros lineales de documentos que produce una institución promedio.

20. Consultas por año Archivo Administrativo. Notar que, si bien el Archivo Administrativo contiene el 90% del volumen de los documentos del AN, el Archivo Histórico es cuatro veces más consultado por el público⁷⁴. Sin embargo, la frecuencia de consulta de este último no crece en el tiempo y ya hay capacidad suficiente para servir la demanda actual. En esta entrada sólo consideramos las consultas del Archivo Administrativo, que son las que muestran tendencia al crecimiento.

⁷⁴ Memoria Dibam 2013 pág. 46

21. Consultas por m lineal. Se determina el número de consultas por cada metro lineal de documentos por año. Este dato es útil para inferir cuál sería el nivel de consulta en un archivo electrónico y los costos asociados. El costo del servicio de consultas en el archivo físico ya está internalizado en el ítem 25.

4. Inversiones para sostener crecimiento.

Se considera sólo crecimiento vegetativo, manteniendo constante el número de instituciones que hoy transfieren archivo físico. En el escenario de un aumento del número de instituciones que cumplen con la norma, la tasa de crecimiento vegetativo crece en proporción al valor señalado en ítem 19.

Tabla 7

Ítem	GD física	\$/año	UF/año
22	Inversión depósito <u>por m lineal</u>	208,000	8.0
23	Costo depósito <u>por m lineal</u> terreno y nave, estanterías. Sector privado.	20,800	0.8
24	Total depósito para crecimiento vegetativo (supuesto 900 mlin/año)	187,200,000	7,200
25	Costo incremental, consultas + mantención archivo UF/año	15,614,000	601

22. Inversión media depósito por m lineal. Un depósito de 17.000 m lin, de alto estándar archivístico, requiere una inversión de 3,500 millones de pesos (2016).

23. Costo depósito por m lineal de un terreno y nave, más estantería, en el sector privado. Para efectos de comparación se indica la inversión aproximada en activo físico por metro lineal, según estándares de la industria⁷⁵.

⁷⁵ El AN debe estar preparado para preservar los documentos de manera permanente, en una escala temporal de cientos de años. Por ello, las inversiones requeridas son significativamente mayores a las de proveedores privados de almacenamiento físico.

24. Inversión (monto anualizado) para sostener el crecimiento vegetativo del archivo físico, según la ley actual y sin ingreso de nuevas instituciones. Ítem 22 x ítem 18. Notar que en la práctica las inversiones en depósitos no se realizan anualmente, sino de manera puntual, cuando se toma la decisión de construir un nuevo depósito, decisión que depende de la capacidad utilizada de los depósitos corrientes.
25. Costo variable consultas y mantención archivo por año. Ítem 16 x ítem 18. Este gasto es incremental, es decir cada año se debe sumar al presupuesto del año anterior.

5. Costos de soporte a instituciones productoras

Se contempla que el AN realice labores de asistencia técnica y fiscalización, a las instituciones del Estado. Este costo se incurre de manera recurrente si se mantiene el número de instituciones que cumplen con la normativa vigente. El costo crecería de manera lineal si aumenta el número de instituciones crece, en el supuesto de que la tasa de transferencia de documentos también aumenta en la misma proporción.

Tabla 8

Ítem	Soporte a instituciones productoras	
26	Costo fijo (adicional al actual)	0
27	HH institución/año	90
28	Costo HH (UF)	0.25
29	Total Soporte institucional (UF/año)	2,610
30	Personal adicional total (número de funcionarios)	6

26. Costo fijo adicional al presupuesto actual y permanente. Se asume que la operación del equipo de soporte técnico institucional no implica nuevos costos fijos para el AN.

27. HH institución/año. Proponemos destinar 90 horas hombre de soporte del AN por año a cada institución. Este es el esfuerzo se complementa con el de otras instituciones rectoras de la gestión de información en el Estado, tales como Segpres y Consejo Para la Transparencia. entre instituciones según su grado de madurez.

28. Costo HH. Costo de hora hombre de un técnico/profesional de soporte., suponiendo costo de funcionario de \$1MM mensual.

29. Total soporte institucional (UF /año). Gasto total en soporte institucional, ítem 27 x ítem 28.

30. Personal adicional total. Número de funcionarios requerido para proveer servicio de soporte técnico a 116 instituciones. Se estima un total de 1900 HH/funcionario año. (Ítem 17 x ítem 27) /1900 .

6. Aporte adicional a la Unidad de Conservación y Restauración

La Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional debe velar, en primer lugar, por que la información de los documentos no se pierda debido al deterioro físico de estos y, en lo posible, revertir o mitigar el deterioro. Su prioridad es preservar contenidos y sólo de manera secundaria, y según lo permitan los recursos, se ocupa del cuidado patrimonial. En la actualidad, esta unidad no cuenta con los recursos humanos suficientes para cumplir con su función primaria.

Tabla 9

Ítem	Aporte adicional a Unidad de Conservación y Restauración	
31	Número de personas	5
32	Costo anual	UF 2,569

31. Número de personas requeridas para labores de conservación. Se propone suplir a la unidad con 5 personas adicionales en planta.

32. Costo total anual del personal adicional de Unidad de Conservación y Restauración. Ítem 10 x ítem 31.

7. Operación de sistema de gestión Archivo Electrónico

Costos de operar un sistema de Archivo Electrónico. No se especifica la tecnología de almacenamiento digital.

Costos de almacenamiento un Archivo Digital en el supuesto de que el total de las transferencias desde instituciones que cumplen con la ley se realizaran en soporte digital. Sólo se consideran costos de almacenamiento y consultas. Se supone que el personal a cargo del Archivo Digital es el que actualmente trabaja en la Unidad de Proyectos Tecnológicos del Archivo.

Se supone que los archivos estarán en formato PDF y se consideran dos condiciones. 1) el documento es una imagen digital de un original físico (ítem 34). 2) el documento es nativo digital (ítem 35) ⁷⁶

⁷⁶ Un PDF nativo es un archivo electrónico generado a partir de una fuente electrónica, de manera inmediata (como PDF), o desde un archivo en otro formato electrónico (por ejemplo, MS Word). Un PDF de imagen es la imagen digital de un documento físico legible como PDF. El PDF de imagen no contiene información del texto escrito en el documento, el que se debe extraer utilizando un programa especializado de reconocimiento de caracteres

Tabla 10

33	Número de consultas por año.	16,000
34	GB/m lineal aproximado (PDF imágenes).	1.5
35	GB/m lineal aproximado (PDF nativo).	0.2
36	Costo marginal de almacenamiento electrónico m lineal (internaliza costo de operación) UF/GB año.	1
37	Costo marginal de Almacenamiento electrónico m lineal PDF nativo UF/GB año.	0.1
38	m lineal/año	900
39	Costo incremental ⁷⁷ anual almacenamiento electrónico PDF imágenes (UF/año).	1,350
40	Costo incremental anual almacenamiento electrónico, PDF nativo (UF/año).	180

33. Número de consultas por año. Considerando datos del mercado, se puede proyectar que dentro de 5 años los costos de consultas de almacenamiento electrónico bordearán los 5 centavos de USD por GB consultado⁷⁸. Dado que el equivalente electrónico de 16 mil consultas (imágenes PDF, 10 carillas de 150kB por documento consultado) es cercano a 25 GB por año, el costo de consultas sería inferior a 1.000 pesos por año (2017). Este monto es bajo y no se considera entre los costos.

34. GB/m lineal (PDF imágenes) : peso en Gigabytes de un m lin de archivo físico digitalizado. Valor aproximado. La imagen digital de un documento físico varía según cual sea el tamaño de las hojas (carta, oficio, A4, etc.), si son de una o doble carilla, de la resolución a la que se digitalizan, si se digitalizan en blanco y negro, escala de grises o color y que tasa de compresión se utiliza. Hemos

⁷⁷ Ver nota 7

⁷⁸ A modo de ejemplo, el costo actual de descarga en el servicio de archivamiento electrónico Amazon Glacier es menor a 5 centavos de dólar por gigabyte, en tanto que el costo de almacenamiento es menor a 1 centavo de dólar por gigabyte por año. Se puede proyectar que estos valores serán estándar de la industria en un plazo de 5 años.

considerado un tamaño de archivo de 200kB y que un metro lineal contiene aproximadamente 7000 hojas de una carilla.

35. GB/m lineal (PDF nativo): idéntico a 34, caso de documentos en formato PDF nativo (no digitalizado). Se considera que el tamaño medio de un archivo PDF de una página es 20kB.
36. Costo marginal de almacenamiento electrónico m lineal, UF/GB año. Caso imagen digital del documento original, ítem 34. El supuesto de costos se basa en los valores típicos de almacenamiento de proveedores nacionales e internacionales.
37. Costo marginal de almacenamiento electrónico m lineal PDF nativo UF/GB año.
38. Número de m lineales ingresados por año. Ver ítem 2.
39. Costo incremental⁷⁹ anual almacenamiento digital, PDF nativos (UF/año), suponiendo que el 100% de los documentos transferidos están en formato nativo digital.
40. Costo incremental anual almacenamiento electrónico (UF/año). Suponiendo que el 100% de los documentos transferidos son imágenes digitales de originales en papel.

⁷⁹ Ver nota 7

8. Costo Total Anual

Para sostener el crecimiento vegetativo del Archivo Nacional proyectando flujo constante igual al actual se requieren los siguientes aumentos en el presupuesto

1. Aumento permanente:

- Planta fija adicional para Unidad de Conservación y Restauración (ítem 32) UF 2.569.
- Planta fija adicional para soporte a instituciones productoras (ítem 29) UF 2.610
- Inversión media anual para construcción y equipamiento de depósitos para archivo, UF 7.200 (ítem 24). Consideramos la inversión para un ingreso continuo de 900 metros lineales de documentos por año. En la práctica estos gastos no se materializan en periodos anuales. La decisión de cuando se debe construir un nuevo depósito depende de la capacidad ocupada en los depósitos corrientes y de la demanda proyectada.

Total, aumento anual permanente = ítem 24 + ítem 29 + ítem 32 = **UF 12.219 por año.**

- Gasto mantención de los archivos. El gasto de mantención aumenta en UF 601 (ítem 25) cada año debido al crecimiento del archivo. Este monto se suma al presupuesto del año anterior.

Total gasto incremental = ítem 25 = **UF 601 por año**

2. Archivo electrónico.

- Almacenamiento de documentos digitales, caso imágenes digitalizadas. En el escenario en que las instituciones productoras digitalizan sus archivos físicos y transfieren las imágenes digitalizadas, los costos incrementales son de **UF 1.350 por año**. Este monto no considera los costos de digitalización incurridos por las mismas instituciones, que podrían ser sustanciales⁸⁰.
- Almacenamiento de documentos digitales, caso archivos nativos digitales. Escenario en que las instituciones productoras dejan de utilizar el documento en papel y realizan sus trámites sólo por medio de documentos electrónicos,

⁸⁰ La digitalización de documentos tiene costos de mercado que bordean las 7 UF/ metro lineal. Para una institución media, que transfiere 8 metros lineales al AN por año, el gasto anual en digitalización sería de 56 UF.

los que son transferidos al Archivo Nacional. Costos incrementales de **UF 180 por año**.

9. Incorporación de instituciones y documentos digitales

De acuerdo a lo anterior, solventar los flujos documentales futuros de aquel 8% de las instituciones que cumplen actualmente con la normativa exigiría aumentar el presupuesto del AN en UF 12,219 de manera permanente, lo que corresponde a cerca del 15% del presupuesto actual. A esto se debería sumar un aumento variable en incrementos de 600 UF por año.

¿Cuál sería el costo para el AN si una fracción mayor de las instituciones del Estado comenzaran a transferir sus documentos?

La Tabla 11 presenta la estimación para un escenario en que, partiendo de la situación actual (8% de las instituciones cumplen), dentro de un plazo de 5 años el 50% de las instituciones afectas estaría integrada al sistema. En este escenario, sólo mantener el archivo físico tendría un costo de 57,000 UF por sobre el presupuesto actual, un incremento del 70%. Si además se extiende el apoyo técnico de 90 HH por año a las nuevas instituciones integradas al sistema (requisito para lograr una incorporación exitosa), el incremento en el presupuesto al año 5 sería cercano a 74,000 UF (costo de soporte técnico + archivo físico + unidad de conservación) por sobre el actual, correspondiente a más de un 100%. El desembolso total, adicional al presupuesto actual, en los 5 años considerados sería de 207,000 UF, cerca de 8 MM USD.

La Tabla 11 muestra también cual sería el efecto de la incorporación de documentos en soporte electrónico en gran escala en el AN, solo por concepto de almacenamiento. Se consideran por separado los casos de documentos digitalizados desde papel, y documentos nativos digitales, en un escenario hipotético en que el 100% de los documentos administrativos tuvieran soporte digital. Con esto se intenta dar una idea de la diferencia de costos entre custodiar documentos digitales versus físicos.

En el caso de documentos de imágenes digitales, el costo de custodia es cercano a un 40% del de mantener documentos físicos. Se debe tener en cuenta, sin embargo, los gastos de convertir documentos físicos a imágenes digitales, que serían incurrido por las instituciones productoras, y que no se reflejan en este ejercicio. Considerando datos del mercado, los costos de digitalizar todos los documentos transferibles, en las entidades consideradas (50% de las afectas a la ley), al año 5, sumarían cerca a UF 36,000 , o 1.4 millones USD aproximadamente.

Tabla 11

	Año 1	Año 5
Instituciones	8%	50%
metros lin /año	900	5,741
Costos UF/año		
Soporte técnico	2,610	16,650
Archivo físico	7,830	57,553
Imagen digital	1,350	24,905
Nativo digital	180	3,321

En el caso de soporte nativo digital, las entidades productoras no requieren digitalizar documentos. Por su parte, el AN puede trazarlos desde su punto de creación, con visibilidad en todo su ciclo de vida. Cuando se trata de documento nativo digital (o *documento electrónico*) el concepto de transferencia documental es más amplio que en el caso físico. Las ventajas son innumerables. Desde el punto de vista de los costos, la custodia de archivo nativo digital es significativamente más barata. Por ejemplo, en el escenario considerado (a 5 años con 50% de instituciones incorporadas) el costo de custodia es cercano a un 5% del de un archivo físico con el mismo volumen de información.

El ejercicio anterior sugiere que la adopción de documentos administrativos electrónicos permitiría reducir los costos de las transferencias documentales y la custodia de largo plazo, y haría más viable la incorporación de instituciones a un Sistema Nacional de Archivos.

No es parte de este trabajo elaborar una hoja de ruta detallada para implementar el documento electrónico en la administración pública. Podemos sugerir que, en una primera etapa, se proponga a las instituciones productoras que transfieran ciertos tipos documentales, o archivos de valoración determinada, en forma de imagen digitalizada y que la ley permita la destrucción del físico en casos particulares.

Simultáneamente, se puede permitir, promover y, en ciertos casos, exigir la utilización del documento digital nativo⁸¹. Esto demandaría expandir el uso de la firma digital avanzada y facilitar la implementación de sistemas de gestión documental al interior de las entidades públicas. Es necesario, desde luego, que estos sistemas se integren con los repositorios digitales del Archivo Nacional y los de otras instituciones

⁸¹ El término “documento nativo digital” es equivalente a “documento electrónico” en su acepción corriente.

responsables de la gestión de la información en el Estado. Acciones de este tipo favorecerían la interoperabilidad entre los sistemas de información del Estado, con un efecto positivo en la agilidad de los trámites, beneficiando a ciudadanos y funcionarios.

Debemos aclarar que nos hemos referido sólo a los costos de custodia documental y soporte técnico a las instituciones públicas y no hemos agregado costos de desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos para la gestión de los documentos. Este problema no es de dominio exclusivo del Archivo Nacional, sino que requiere de un esfuerzo concertado entre las distintas instituciones que tienen a su cargo la modernización del Estado. La gestión de documentos es transversal y una plataforma tecnológica para el Estado deberá necesariamente integrar sistemas de información de distintos actores. Desde el punto de vista presupuestario su costo no recaería únicamente en el AN. Mientras no se decida cuál será la arquitectura de los sistemas de información y quiénes serían responsables de su operación no es posible resolver los costos en que incurriría el AN, costos que, en todo caso, serían adicionales a los aquí estimados.

Capítulo V

Implementación y Piloto en una institución pública

1. Objetivo

Este capítulo tiene por finalidad describir las actividades, roles, y artefactos requeridos para la implementación de un plan piloto de gestión documental en una institución del Estado. Se define una secuencia de pasos inspirada en normas internacionales, estimando el tiempo de ejecución de cada paso. Se proyecta un plazo de ejecución total de 22 semanas, que debe ser revisado según se defina el alcance del proyecto en su forma final.

2. Introducción

La capacidad de una institución de responder a la normativa legal se puede evaluar mediante un proyecto piloto en que se implante un modelo de gestión documental compatible con dicha ley. La información que provee este tipo de experiencias es vital para planificar la puesta en vigor de una normativa archivística a nivel nacional.

Recomendamos aquí diseñar el piloto en base a normas probadas, en particular la ISO 15489 y el modelo de gestión documental desarrollado por la Red de Transparencia Activa (RTA)⁸², que ha sido implementado en modalidad piloto en siete instituciones públicas, en un esfuerzo conjunto del Archivo Nacional (AN), el Consejo para la Transparencia (CPLT) y SEGPRES y de las instituciones productoras.

3. Modelo de Madurez.

Como paso previo a la implementación de un plan de gestión de la información se recomienda adoptar un modelo de madurez que permita evaluar el estado en que se encuentra la gestión documental de las instituciones en un momento dado. El modelo de madurez es una herramienta indispensable para formular métricas de evaluación homologables, elaborar una hoja de ruta y determinar el grado de avance en el transcurso de la implantación. También provee criterios para comparar instituciones y, a partir de ello, establecer prioridades en la asignación de recursos de apoyo a la gestión entre las distintas entidades del Estado.

⁸² La Red de Transparencia Activa es una entidad fundada en 2014, conformada por diversas instituciones archivísticas de estados Latinoamericanos. La entidad se ha abocado a formular un modelo de gestión documental que permita facilitar la transparencia y el acceso a la información en los países miembros. Este modelo incorpora los conceptos y métodos establecidos en la norma internacional ISO 15489.

La experiencia internacional recomienda que sean las mismas instituciones quienes se evalúen, asistidas por las entidades públicas que tengan a su cargo supervisar la gestión de la información en el Estado. Para ello, es recomendable que estas últimas formulen una pauta de autoevaluación lo más objetiva posible.

Las metodologías de evaluación de madurez son numerosas. De particular interés es la definida por la RTA que se presenta en detalle en el **ANEXO II Encuesta de Autoevaluación**⁸³ del documento *Modelo de Gestión de la RTA*. La encuesta se administra por medio de un formulario que se puede descargar desde la página web correspondiente. Como complemento a esta, hemos elaborado una encuesta simple, basada en el modelo de madurez de Gestión de la Información del Gobierno Federal de los Estados Unidos, que se presenta en el Anexo Encuesta de Autoevaluación de Madurez de este documento.

4. Asignación de roles y responsabilidades para el piloto

4.1 Definir autoridades para liderar el proceso

El piloto requiere de dos roles fundamentales que, en instituciones de menor tamaño, pueden ser asumidos por una misma persona:

- Un representante directo de la alta dirección que lidere el proceso
- Un jefe de proyecto, que actúe como coordinador a nivel operacional

4.2 Definir equipo técnico-profesional que asesore a la institución

Dependiendo del nivel de madurez de la institución y de la complejidad de sus operaciones, puede ser recomendable recurrir a un equipo de profesionales externos, según lo permitan las políticas internas de la institución o las normas a las que está sujeta. Por ejemplo, se puede solicitar apoyo técnico a instituciones del Estado que tengan la capacidad técnica, las atribuciones y los recursos para hacerlo (según lo determine la normativa) y/o a consultores especializados vía licitación pública.

4.3 Otros roles por definir

Según lo determinen los responsables definidos en los puntos anteriores y/o las políticas de la institución.

5. Establecer Políticas Documentales

En el curso del proceso de implementación, la institución debe elaborar un documento declarando sus Políticas Documentales, si no dispone de uno. Si bien la necesidad de

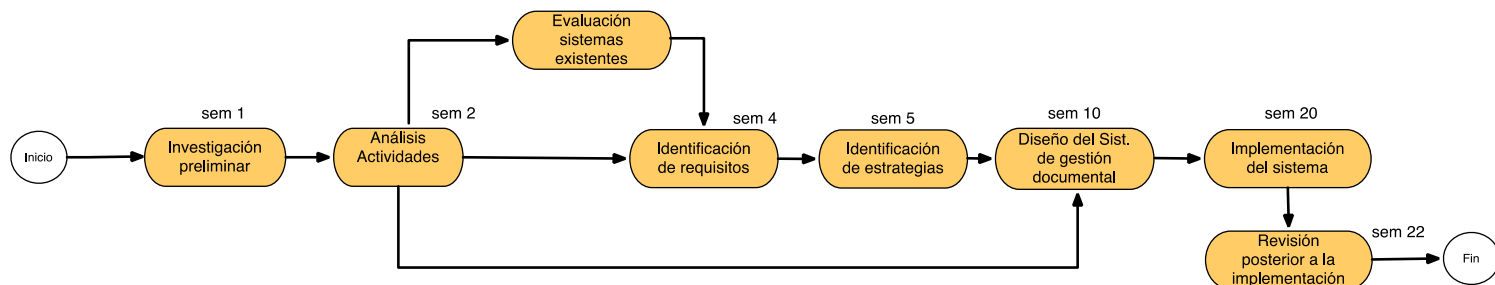
⁸³ <http://mgd.redta.org/anexo-ii-encuesta-de-autoevaluacion/mgd/2015-01-20/120558.html> , diciembre 2016.

contar con políticas documentales explícitas está definida en la normativa (ej RTA, ISO 15489), estas no fijan pautas precisas para hacerlo. Los requisitos esenciales que debe cumplir una política documental se exponen en las normas referidas.

6. Implementación del piloto: visión general

La implementación se basa en los lineamientos del Modelo de Gestión Documental de la RTA, inspirado en la norma ISO 15489. Nos parece apropiado simplificar algunos pasos del proceso a fin de que el esfuerzo se adecúe a los tiempos y recursos disponibles.

Los pasos del proceso se muestran en el diagrama (adaptado de la norma ISO 15489). Se indican también las fechas de término de cada paso, suponiendo un plan de 22 semanas de duración.



7. Descripción de los pasos de la implementación

A continuación, se describen los pasos de la implementación y se indica la duración propuesta para cada uno.

7.1 Investigación preliminar (1 semana)

Investigar, comprender y documentar lo siguiente:

- estructura de la organización;
- procesos y actividades que ejecuta;
- entorno regulatorio, cultural y político.
- otros factores que inciden en las prácticas de gestión de los documentos.

Estas tareas se desarrollan realizando actividades tales como: investigar sitios web de la institución, sus reportes de gestión, contratos, informes técnicos, reuniones con principales partes interesadas (*stakeholders*).

7.2 Análisis de actividades de la institución (1 semana)

A partir de la información obtenida en el paso anterior, se realiza un análisis de las funciones de la institución y las actividades que esta realiza. Se consulta a las partes interesadas de las distintas unidades. En esta etapa los miembros de la institución ya deben estar debidamente informados sobre la implementación. Algunas actividades en esta etapa son:

- identificar las funciones y actividades y las transacciones y transferencias de información que surgen de ellas;
- desarrollar un esquema de clasificación de las actividades;
- validación de los hallazgos con los responsables de la implementación.

Las actividades señaladas permiten generar algunos de los componentes fundamentales del modelo, tales como series documentales y tipos documentales.

7.3 Evaluación de sistemas existentes (2 semanas)

Se analizan los sistemas de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si incorporan y mantienen los documentos de una manera fiable, exhaustiva y sistemática.

7.4 Identificación de requisitos (2 semanas)

Los requisitos de gestión documental se generan teniendo como base el análisis de actividades y la información de los sistemas existentes (pasos anteriores). Las actividades de la institución, analizadas en 7.3, definen los puntos de producción, utilización y disposición de los documentos, las etapas esenciales de su ciclo de vida, durante las cuales deben cumplir con requisitos de tipo normativo, tecnológico, funcional, y los que define la cultura de la organización.

Posibles entregables de esta etapa son (según norma ISO):

- fuentes que contengan requisitos de documentos relevantes para la organización;
- lista de los requisitos legales y normativos u otros;
- Informe de evaluación de riesgos;
- Documento formal dirigido a la dirección y al personal en el que se estableciendo los requisitos identificados.

7.5 Identificación de estrategias (1 semana)

Se determina qué políticas, normas y procedimientos se adoptarán y qué herramientas, tanto informáticas como documentales, hace falta diseñar e implementar con el fin de asegurar la creación y el mantenimiento de los documentos que reflejan la actividad de la organización.

Posibles entregables de esta etapa (ISO 15489):

- lista de estrategias destinadas a satisfacer los requisitos en materia de documentos;
- modelo que relacione las estrategias y los requisitos;
- informe dirigido a la alta dirección recomendando una estrategia de diseño global.

7.6 Diseño del sistema de gestión documental (5 semanas)

Se aplican las estrategias identificadas en la etapa anterior (7.5) en la formulación un plan de acción que cumpla con los requisitos identificados en la etapa 7.4 y que resuelva las deficiencias detectadas en la etapa 7.3. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes elementos del sistema.

Algunas de las tareas que se incluyen en esta etapa son, según norma ISO 15489:

- el diseño de cambios en los sistemas, procesos y prácticas existentes;
- la adaptación o integración de soluciones tecnológicas;
- a definición de la forma más adecuada de incorporar estos cambios para mejorar la gestión de los documentos en toda la organización.

Como entregable de esta etapa se puede solicitar un documento que incluya lo siguiente:

- diseño de cambios en los sistemas, procesos y prácticas existentes;
- fórmulas para la adaptación o integración de soluciones tecnológicas;
- definición de la forma más adecuada de incorporar estos cambios para mejorar la gestión de los documentos.

7.7 Implementación del sistema de gestión documental (10 semanas)

Se debe aplicar un conjunto de estrategias tendientes a poner en marcha el plan de acción propuesto en la etapa anterior, en particular la instalación y puesta en marcha de soluciones tecnológicas. Al término de esta etapa se habrán incorporado en la organización las prácticas de gestión documental que harán posible adaptarse al nuevo escenario normativo, con una alteración mínima de las actividades diarias.

Posibles entregables de esta etapa:

- plan de proyecto detallado que incorpore estrategias para la implementación de una solución tecnológica.
- políticas, procedimientos y normas documentados;
- material de capacitación;
- documentación relativa al proceso de conversión y a los procedimientos de migración.

8. Revisión posterior a la implementación y mejora continua.

El modelo de gestión documental se somete a revisión una vez terminada su implementación. Como parte del piloto, se sugiere realizar la autoevaluación de madurez un tiempo (2 semanas) pasada la implantación.

Es posible que el piloto deje en evidencia un número importante de deficiencias y vacíos en la gestión documental de la organización. Estas irán siendo corregidas de manera iterativa e incremental, según lo definan las políticas documentales de la organización. Es fundamental que el proceso de implantación no se convierta en un evento de una sola vez, sino que sea parte de una mejora progresiva en la gobernanza de la información. De esta forma, las instituciones podrán adaptarse gradualmente a las exigencias de la nueva legislación.

Anexo

Encuesta de Autoevaluación de Madurez

1. Objetivo

Esta encuesta tiene por finalidad evaluar el estado de madurez de la institución en la gestión de su información, incluyendo archivos y otros registros de actividad administrativa. La evaluación provee un indicador que permite

2. Metodología

La metodología propuesta se basa en el modelo de madurez de Gestión de la Información del Gobierno Federal de los Estados Unidos⁸⁴, cuyo principal artefacto es una encuesta de autoevaluación que se administra en forma de planilla Excel. La encuesta que aquí se presenta es una versión simplificada de aquella.

El procedimiento está a cargo funcionario de la institución, nominado por sus autoridades. El funcionario responsable debe tener conocimiento de la gestión de la información administrativa de la institución, en particular de sus documentos y archivos, físicos y electrónicos.

La encuesta se administra con el apoyo técnico de la entidad rectora del SNA, el Archivo Nacional. Dado que hay espacio para la subjetividad en las respuestas, esta entidad debe encargarse de normalizar los resultados para hacerlos comparables entre distintas instituciones y vigilar que los criterios de evaluación sean uniformes en el tiempo.

La evaluación se realiza anualmente y los aspectos a evaluar se agrupan en tres dominios:

Dominio 1: Soporte de gestión y estructura organizacional. Se evalúa el grado de apoyo a las actividades de gestión de la información por parte de las principales autoridades de la entidad; el alineamiento del programa de gestión de la información con la misión de la entidad, sus metas y objetivos estratégicos; la visibilidad del programa al interior de la institución; los recursos invertidos en éste; y el grado comprensión de los principios de gestión de la información entre los funcionarios.

Dominio 2: Políticas, estándares y gobernanza. Se evalúa si existe un política de gestión de la información debidamente monitoreada y con gestión adecuada de los riesgos.

Dominio 3: Operaciones Evalúa la gestión del ciclo de vida de la información. El grado de estandarización, formalidad e integración de los procesos, capacidad de

⁸⁴ Records and Information Management (RIM) maturity model

<http://www.archives.gov/records-mgmt/prmd/maturity-model-user-guide.pdf>

acceso y recuperación de la información, seguridad y protección de la integridad de los datos, integración entre sistemas.

Encuesta de Autoevaluación

Criterio de Calificación		
Nivel de Madurez	Nominación	Calificación
Nivel 0	Ausente.	0
Nivel 1	En desarrollo.	1
Nivel 2	En funcionamiento.	2
Nivel 3	Involucrado	3
Nivel 4	Incorporado	4

Dominio 1: Soporte de gestión y estructura organizacional	
Aspecto evaluado	Calificación
1-1: Planificación estratégica	
1-2: Liderazgo y management	
1-3: Recursos	
1-4: Sensibilidad y responsabilidad (<i>Awareness</i>)	
Total Dominio 1	

Dominio 2: Políticas, Estándares y Gobernanza	
Aspecto evaluado	Calificación
2-1: Marco de Políticas, Estándares y Gobernanza.	
2-2: Monitoreo del Cumplimiento (Compliance)	
2-3:Gestión del Riesgo	
2-3:Comunicaciones	
2-5: Controles Internos	
Total Dominio 2	

Dominio 3: Operaciones	
Aspecto evaluado	Calificación
3-1: Gestión del Ciclo de Vida	
3-2: Accesibilidad y Recuperación de la información.	
3-3: Integración del sistema de gestión de archivos con otros componentes tecnológicos.	
3-4: Seguridad y control de acceso	
3-5: Capacitación	
Total Dominio 3	

Puntaje Global (suma dominios 1, 2 y 3)	
--	--

Bibliografía

- Alberch, Corominas, Martínez, El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla, 2005.
- Archivo General de la Nación, Directrices generales para la evaluación documental a nivel nacional, Montevideo, 2014
- Archivo Nacional de la Administración, Coordinación de Transferencias Documentales, Cuadro Sinóptico de Fondos, 2016
- Balance de Gestión Integral año 2015, Ministerio de Educación, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Gobierno de Chile.
- Comisión de Probidad y Transparencia (CPLT), Informe sobre Política Nacional de Archivos Santiago de Chile, 2010.
- Comisión de Probidad y Transparencia Guía No 6 Descripción de Documentos de Archivo “Proyecto Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, Santiago de Chile, 2012.
- Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico , Consejo Internacional de Archivos, Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros , , 2005 .
- Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective, ICA Studies 1997.
- Consejo Internacional de Archivos, Diccionario de Terminología Archivística <http://www.ciscra.org/mat/mat>
- Consejo para la Transparencia Manual de Procedimientos - Sistema de Gestión Documental SIGEDOC, Santiago de Chile, 2011.
- Consejo para la Transparencia, Análisis Derecho Comparado en Legislación Archivística. Proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, Consejo para la Transparencia (CPLT) con el apoyo financiero del Banco Mundial. Santiago de Chile, 2012.
- Consejo para la Transparencia, Informe de Diagnóstico “Situación de los Archivos Institucionales en Organismos del Estado”, Santiago de Chile, 2012.
- Davis GB, Olson MH, Management Information Systems: conceptual foundations, structure, and development , 1985.
- Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos Consejo de Monumentos Nacionales, Cuenta Pública 2015, Gobierno de Chile.
- Durrell W.R. Data Administration: A Practical Guide to Successful Data Management. Primera Edición, New York, McGraw-Hill, 1985
- Grupo de Trabajo de Recursos Humanos Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, Catálogo de Funciones del Personal de los Archivos Universitarios, 2004

Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, Criterios para dimensionar la plantilla de personal de un archivo universitario, 2008

Guía para Digitalizar Documentos de Australia

http://www.naa.gov.au/Images/Digitising%20accumulated%20physical%20records%2C%20April%202011_tcm16-79555.pdf

Herrera Heredia A, Archivística General, Teoría y Práctica, 1993

Heslop H., Davis S., Wilson A. An Approach to the Preservation of Digital Records. National Archives of Australia, 2002. http://www.naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper_tcm16-47161.pdf

Instructivo para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional de Chile, 2017.

Instructivo para Transferencias de Documentos Tradicionales al Archivo Nacional de Chile. Programa de Normalización CLAN/PT-001, Serie Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la Gestión de Archivos, año 2014.

ISO 11799:2015 Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials.

JISC infoNet, Guidance notes for the Records Management Maturity Model, 2013 <http://repository.jisc.ac.uk/id/eprint/6098>

Joint Working Group of the Federal Records Council and National Archives and Records Administration Federal RIM Program Maturity Model User's Guide, 2014

Kassa, D, Document Control: Lifecycle and the Governance Challenge., 1st Edition, 2015.

Ketelaar FCJ. Ketelaar E, Archival and records management legislation and regulations: a RAMP study with guidelines, Unesco, 1985.

Ladley J, Data Governance: How to Design, Deploy and Sustain an Effective Data Governance Program (The Morgan Kaufmann Series on Business Intelligence), 2012.

Ley Nº 18.220 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS República Oriental del Uruguay, enero 2008.

Mendoza Navarro, Normas ISO para los archivos y sus documentos, Gestión Pública y Desarrollo , 2012

Millar, L. Managing Public Sector Records: A Study Programme, A model Record and Archives Law, Roper M; Managing Editor, United Kingdom, 1999.

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información, Versión 1.0 , 2014. <http://mgd.redta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>

Modelo de Gestión Documental Regional, realizado por la Red de Transparencia y Acceso a la información Pública (RTA). Santiago de Chile, 2015.

Modelo de Gestión en Transparencia Municipal: Estudio de Impacto. Sistematización de Experiencias CPLT No 2, Unidad de Estudios y Publicaciones, Dirección de Estudios, Consejo para la Transparencia, 2015.

National Archives and Records Administration, Records Management Guidance for Agencies Implementing Electronic Signature Technologies. Policy and Communications Staff Office of Records Services –Modern Records Program, 2000

Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000.

Norma Internacional ISO 15489-1, 1ª Edición, 2001.

OECD , Assessing Government Initiatives on Public Sector Information, OECD Digital Economy Papers No 248. Paris, 2015. <http://dx.doi.org/10.1787/5ls04dr9147j-en>.

OECD, Modernising Government: The Way Forward by OECD . Paris, 2005.

Queensland State Archives , Recordkeeping maturity model and road map: Improving recordkeeping in Queensland Public Authorities, 2010

Ramírez Deleón , Metodología para la Valoración y Disposición Documental: Aspectos Teóricos e Instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos, Cuaderno 5, 2011.

Reglamento de la Ley N° 25.323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, El Peruano Normas Legales, Lima 1992.

Requerimientos para el desarrollo de una herramienta para la gestión de oficios electrónicos, realizado por el Ministerio Secretaria General de la Presidencia junto al apoyo de CPLT, Dibam, Chilecompra y Archivo Nacional. Santiago de Chile, 2015.

Resumen Ejecutivo, Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos de la RTA, Consejo para la Transparencia, Chile 2015

Rosales Bada, Valoración documental, Archidata, Boletín de la Red de Archivos de Puerto Rico (ArchiRED), año 6, número 2, 2004.

Schellenberg TR, Modern Archives Principles & Techniques, 1956

Smallwood RF, Information Governance: Concepts, Strategies, and Best Practices 2014.

Soares S, Selling Information Governance to the Business: Best Practices by Industry and Job Function, 2011.

Subdirección de los Archivos Estatales, Diccionario de Terminología Archivística, Madrid 1995.

Survey of Information and Records Management Practices in Australian Government Agencies, Report of Survey Findings, 2016

The National Archives, Migrating Information Between EDRMS, 2010

U.S. National Archives and Records Administration, Fiscal Year 2014–2018, Strategic Plan.

Vanebo JO, Troendelag N, Andersen JA. Principles of Public Management in Scandinavian Countries: A Theoretical Assessment, University College, Örebro University, January 3, 2014