

The background features large, stylized, light gray letters 'B', 'P', 'G', and 'F' arranged vertically. A dark teal horizontal bar is positioned across the middle of the page, containing the title and subtitle. At the bottom, a dark teal vertical bar is partially visible.

PRINCIPALES PROCESOS

EN TORNO AL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS
DE LOS ARCHIVOS DE ORGANISMOS DEL ESTADO

TÍTULO

Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de Organismos del Estado

PROPIEDAD

Esta publicación es de propiedad del Consejo para la Transparencia, realizado con el apoyo financiero del Banco Mundial. Se autoriza su difusión citando la fuente.

AUTOR

Este trabajo fue elaborado por la Consultora Patricia Ortiz Castro y su equipo, por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile.

COMITÉ TÉCNICO

Integrado por el Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.

SITIO WEB

<http://www.consejotransparencia.cl>

Santiago, Chile
2012



Tabla de Contenidos

RESUMEN EJECUTIVO	5
1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	9
2.1 Objetivo General	9
2.2 Objetivos Específicos	9
3. METODOLOGÍA	11
3.1 Herramientas de Trabajo	11
3.2 Simbología	12
4. EL MODELO ARCHIVÍSTICO	15
5. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS	19
6. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL MUNDO DE LA ARCHIVÍSTICA	21
7. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS	23
8. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	25
9. PROCESOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO	27
9.1 Proceso de Incorporación y Proceso de Organización del Documento de archivo (visión general)	28
9.2 Diagrama del Proceso de Incorporación y Proceso de Organización de Documentos de Archivo de Gestión	29
9.3 Diagrama del Proceso de Incorporación y Proceso de Organización de Documentos de Archivo Central	33
9.4 Proceso de Almacenamiento de Documentos	35
9.4.1 Diagrama del Proceso de Almacenamiento de Documentos Físicos	36
9.4.2 Diagrama del Proceso de Almacenamiento de Documentos Electrónicos	38
9.5 Proceso de Consulta de documentos	40
9.5.1 Proceso de Consulta de Usuarios Internos	40
9.5.2 Proceso de Consulta de Usuarios Externos	43
9.6 Transferencia	47
9.7 Disposición final de los documentos	51
10. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	55
11. CONCLUSIONES	59
BIBLIOGRAFÍA	61
14.1 Bibliografía consultada para la elaboración del glosario	61
14.2 Bibliografía consultada para la elaboración del documento	62
ANEXOS	63
Anexo N° 1: Glosario	65

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: TIPOS DE ARCHIVO	17
Ilustración 2: CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS	23
Ilustración 3: CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	25
Ilustración 4: PROCESOS Y SUBPROCESOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO	27
Ilustración 5: INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	30
Ilustración 6: INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	33
Ilustración 7: ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	36
Ilustración 8: ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	38
Ilustración 9: CONSULTA DE USUARIOS INTERNOS	41
Ilustración 10: CONSULTA DE USUARIOS EXTERNOS	44
Ilustración 11: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	47
Ilustración 12: DISPOSICIÓN	52

Resumen Ejecutivo

El trabajo muestra los principales procesos que se realizan en los archivos de organismos públicos, definiendo las actividades y los factores que las causan, mencionando las áreas funcionales y roles encargados de realizarlas, la documentación en la que se basan y la interacción con los sistemas que controlan el archivo.

Estos procesos tienen una secuencia a la que llamaremos Ciclo de Vida de los documentos, dado que se encuentran ligados a la creación, utilización, almacenamiento y disposición del documento para su eliminación o su mantención a perpetuidad.

Cada una de estas etapas del ciclo de vida de los documentos son diagramados gráficamente y descritos brevemente cada uno de sus pasos, de manera de facilitar la visualización y entendimiento de los flujos de trabajo asociados a la gestión del archivo.

Se desarrollan, además, algunos conceptos de los modelos archivísticos, con el fin de dar mayor comprensión a la forma cómo se administran las unidades de archivo.

Realizado el análisis de la información recopilada, se procedió a construir un modelo de etapas y procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos, enfocados a dar soporte al trabajo de los encargados de los archivos. Además de la descripción de los procesos, se buscó orientar acerca de los actores y roles de quienes los llevan a cabo y acerca de los documentos que deben apoyar su trabajo.

Para el análisis y diagramación de los procesos, se utilizó la simbología Event-driven Process Chains (EPC) que describe un proceso como una secuencia de eventos y actividades.

Para el desarrollo de los diagramas de procesos, el trabajo se ha basado en el modelo Ibérico¹, que considera tres edades de los documentos, los que, a su vez, dan origen a tres tipos de archivo: archivo de Gestión, archivo Central, archivo Histórico.

Los procesos y subprocesos descritos que los componen, son los siguientes²:

- **Incorporación:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por las unidades productoras de documentos hacia el sistema de gestión de archivos.
- **Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, en miras de garantizar su oportuna recuperación.
- **Almacenamiento:** Acciones orientadas a gestionar los depósitos documentales junto con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

¹ CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. 2a. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

² MERCADO Martinic, Beatriz. Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. 2011.

- **Transferencia de documentos:** Proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema o fuera de éste, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. También incluye las actividades para transferir documentación con valoración histórica al Archivo Nacional.
- **Disposición final de los documentos:** Conjunto de actividades orientadas a la selección de los documentos en los archivos de Gestión y/o Central, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Del presente trabajo, se obtienen las siguientes conclusiones:

- Conocer los procesos del ciclo de vida de los documentos es un paso básico para su análisis y mejoramiento, alineados a los objetivos de la institución.
- El mejoramiento de los procesos relacionados al ciclo de vida de los documentos permitirá administrar mejor la documentación, cuidando su fiabilidad, precisión y adecuada utilización en forma interna y para satisfacer las consultas de los ciudadanos.
- Mediante el conocimiento de los procesos del ciclo de vida de los documentos se pueden tomar acciones que ayudan a reducir costos, reducir riesgos o incertidumbres y añadir valor a los servicios existentes.

1. Introducción

El presente trabajo ha sido elaborado en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile. La finalidad es fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de los organismos de la Administración Central del Estado que trabajan en los archivos de instituciones del Estado. Este documento sistematiza los procesos que pueden efectuar los órganos de la administración del Estado, en la gestión de los documentos de archivos.

El público objetivo de este documento son los encargados de archivo, con formación archivística o experiencia laboral en archivos, quienes deben aplicar los procesos administrativos de organización, dirección y control de los archivos, permitiéndoles un punto de partida o referencia para la mejora en la calidad de sus servicios.

Entendiendo que la gestión de los documentos de archivo, se asocia al ciclo vital de los mismos, se han elaborado diagramas de procesos, que comprenden las distintas fases o etapas por las que pasan los documentos, desde su creación hasta que se establece su disposición final, de acuerdo a las políticas de retención y disposición de la institución a la cual pertenece. Para el establecimiento de los procesos en este documento, el inicio se realizará desde la etapa de incorporación al archivo.

Se entiende que los procesos son cambiantes y deben ser monitoreados, con el fin de aplicar mejoras en sus modelos, creando círculos virtuosos de calidad. Por esta razón, los encargados de los archivos, pueden realizar modificaciones a los diagramas, de acuerdo a la realidad cambiante de cada institución.

La organización de los diagramas de procesos y subprocesos, están definidos en forma genérica con respecto a la tipología de los archivos y su soporte. Los diagramas representan los procesos más relevantes en la gestión de archivos, abriendo con mayor profundidad los subprocesos existentes. Cabe señalar que los procesos descritos están de acuerdo a la normativa chilena vigente a Diciembre de 2011.

La visión del presente documento es mostrar los procesos relacionados al ciclo de vida del documento de archivo, desde el proceso de incorporación hasta su disposición final, describiendo los procesos en forma mejorada, con respecto a cómo se efectúan actualmente en los Órganos de la Administración del Estado.

2. Objetivos del estudio

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento es presentar de una forma gráfica, esquemática y resumida los principales procesos y subprocesos relacionados al ciclo de vida de los documentos de archivo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del documento son:

1. Describir cómo las etapas del ciclo de vida de los documentos dan origen a los distintos tipos de archivo.
2. Asociar a los procesos los documentos que prestan apoyo al trabajo del archivo.
3. Diagramar los procesos y subprocesos relacionados a la normativa chilena en la gestión de archivos.

3. Metodología

Con el fin de lograr los objetivos expuestos, se realizó una investigación bibliográfica, que reuniera los distintos enfoques sobre el ciclo de vida de los documentos y permitiera identificar cuáles son las posiciones más aceptadas de los autores contemporáneos.

Uno de los mayores retos encontrados en la bibliografía, fueron las diferencias respecto al nivel de profundidad en el desarrollo de las etapas del ciclo de vida del documento y de la perspectiva de los autores, al incluir o no las etapas de creación, modificación y generación de versiones, propias de las fases iniciales del ciclo. Por lo anterior, la información recopilada fue analizada, con el fin de obtener una visión de los procesos documentales que sean aplicables en instituciones gubernamentales del país.

Realizado el análisis de la información recopilada, se procedió a construir un modelo de etapas y procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos, enfocados a dar soporte al trabajo de los encargados de los archivos. Además de la descripción de los procesos, se buscó orientar acerca de los actores y roles de quienes los llevan a cabo y acerca de los documentos que deben apoyar su trabajo.

3.1 HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para el análisis y diagramación de los procesos, se utilizó la simbología Event-driven Process Chains (EPC) que describe un proceso como una secuencia de eventos y actividades. EPC “es un método desarrollado por Scheer, Keller y Nüttgens dentro del marco de Architecture of Integrated Information System (ARIS) para modelar procesos de negocio. La fortaleza de EPC reside en su notación comprensible, capaz de retratar el sistema de información del negocio a la vez que incorpora otras características importantes como funciones, datos, estructura de organización y recursos de información. Esto hace a EPC una técnica ampliamente aceptable para denotar los procesos de negocio”.³

³ FERDIAN (2001). A Comparison of Event-driven Process Chains and UML Activity Diagram for Denoting Business Processes. Project Work. Hamburg: Technical University Hamburg-Harburg, 2001.

3.2 SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en los diagramas es la siguiente:



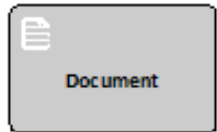
Actividad

Tarea o actividad asociada a un proceso o subproceso.



Base de datos

Medio electrónico para conservar (guardar / almacenar) información.



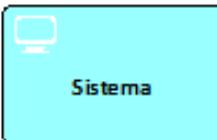
Document

Medio físico para conservar (guardar / almacenar) información.



Evento

Estado que controla o influye en la realización posterior de uno o más procesos. Los eventos son los factores desencadenantes de las actividades y también, el resultado de las actividades.



Sistema

Representa sistemas de tecnología de la información (software o sistemas informáticos). En el contexto de este documento, este icono representa cualquier clase de sistema de información, automatizado o manual.



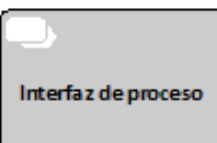
Unidad organizacional

Desempeña una tarea que debe ser conducida en orden a alcanzar los objetivos del archivo o de su institución madre. Se pueden asignar roles y personas a la unidad organizacional.



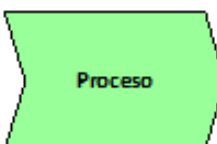
Persona

Especifica personas que desempeñan un rol. Las personas tienen asignadas tareas, propiedades y privilegios a través del rol.



Interfaz de proceso

Establece la conexión desde un proceso superior o precedente respecto al proceso que está viendo. Normalmente, se utiliza para conectar modelos de un mismo nivel.



Proceso

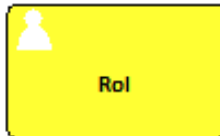
Tarea técnica o actividad de valor-agregado con el objeto de apoyar una o más objetivos de negocio.



Productos o insumos.



Posible peligro de que un proceso no logre su objetivo.



Define las tareas, propiedades y privilegios de un usuario. Es independiente de usuarios específicos. Esto significa que un rol puede ser realizado por una o varias personas, en uno o varios periodos de tiempo.



XOR – O exclusivo. Sólo una de las alternativas.



OR. Por lo menos una de las alternativas.

4. El modelo archivístico

Para efecto del desarrollo de los diagramas, se han considerado algunos modelos teóricos archivísticos. La definición tradicional de la UNESCO en 1979⁴, define gestión de documentos como el “dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos”. Esta definición destaca la eficiencia y la eficacia de los procesos de gestión documental, que debe estar asociada, necesariamente, a los principios en los que se basan los organismos de la administración del Estado (Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen de los Órganos de la Administración del Estado).

Un modelo ampliamente utilizado para la organización de archivos, tiene su fundamento en la teoría archivística de las tres edades de los documentos de archivo, la de los documentos activos, semiactivos e inactivos, que da lugar a la noción de ciclo de vida de los documentos.⁵ “Según esta teoría, los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

- **Primera edad:** en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.
- **Segunda edad:** Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor [para la institución] y son consultados con mucha frecuencia por la administración o los ciudadanos. Forman el archivo Intermedio.
- **Tercera edad:** Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el archivo histórico.”⁶

La teoría de las tres edades de los documentos ha permitido altos niveles de eficiencia y eficacia de los procesos en los Sistemas de Gestión de archivos.

Otro enfoque es el de la denominada archivística integrada, enfoque propuesto en el XII Congreso Internacional de archivos de 1992, por Carole Couture y Christine Pétilat, que insiste en la necesidad de abarcar el tratamiento de los documentos desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva⁷, impulsando la idea de intervenir todo el ciclo vital del documento, incluyendo las etapas de creación, modificación y publicación de documentos (propias de los sistemas de gestión documental), previas a las etapas tradicionales del archivo.⁸

⁴ UNESCO. Consultation d'experts en vue de l'établissement d'un programme a long terme en matière de gestion des documents et des archives (RAMP) dans le cadre du Programme General d'Information. 14-16 mai. Raport final. París: UNESCO, 1979; p. 79.

⁵ SANZ Bravo, Caridade. Archivos y gestión de documentos en los OCEX. Fundamentos de una política corporativa. Auditoría Pública n° 49 (2009) p.p 87 - 98.

⁶ FERNÁNDEZ Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. 1999; p. 25.

⁷ SANZ Bravo, Caridade. Archivos y gestión de documentos en los OCEX. Fundamentos de una política corporativa. Auditoría Pública n° 49 (2009) p. 89.

⁸ ESCOBEDO Guerrero, Sergio. Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. Diálogos Revista Electrónica de Historia [en línea] 2003, 4 (marzo-octubre) : [fecha de consulta: 5 de junio de 2012] Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=43940104>

El desarrollo de la archivística en los modelos anglosajones, introduce la variable de la gestión de documentos, desde su etapa de creación hasta su publicación, tomando control sobre los documentos de archivo, desde su fase administrativa. En este sentido, cabe resaltar que, bajo este concepto, la gestión de archivos no se centra exclusivamente en un manejo adecuado de los documentos de archivo; sino que, además, entrega apoyo al trabajo diario de los funcionarios, controlando, desde su origen, los documentos con los que trabajan para el ejercicio de su función administrativa. Este concepto, es reforzado por el modelo de la "continuidad de los documentos (Records continuum concept, en su acepción original). Este nuevo paradigma surge en la comunidad archivera australiana y fue enunciado por Frank Upward en 1996 y 1997⁹. En esencia viene a decir que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo de vida, sino que es una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado¹⁰.

Dado lo anterior, la creación de la Norma ISO 15489:2001 "Gestión de documentos de archivo" nace en un contexto internacional archivístico favorable, como una norma internacional en la que se conjugan diversas tradiciones archivísticas. La ISO 15489:2001 da bases, tanto para el documento en gestión como para los documentos preservados definitivamente. La aplicación de esta norma permite que una institución, cree, capture y administre los documentos en forma adecuada, en forma independiente del tipo de organización a la cual pertenece, tipo de organismo privado o público y en forma independiente de los formatos que los sostienen.

Cabe destacar que, con la implementación de la norma 15489:2001, los archivos se suman a la gestión de calidad de los procesos administrativos institucionales. Son una parte más de los procedimientos administrativos que rigen a los órganos de la administración del Estado. Esto conlleva la normalización de los procesos, subprocesos, que deben verse reflejados necesariamente en los procedimientos que se efectúan en los archivos. La norma ISO 15489:2001 permite la flexibilidad necesaria para adaptarla a las realidades de cada institución.

Se debe mencionar, especialmente, la reciente publicación de la Norma ISO 30300 de Sistemas de gestión de documentos, que reúne los requisitos necesarios para la puesta en marcha del sistema de gestión de la organización desde el punto de vista de la gestión de los documentos y las evidencias. Esta supone la alineación de las técnicas y los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión.¹¹

Esta visión compromete a las autoridades de los órganos de la administración del Estado, a incorporar los modelos de gestión de calidad a la gestión de los documentos de archivo, a profesionalizar este componente vital en la gestión de la organización como un todo, comprometer a los miembros de la institución y recalcar que su implementación permite la recuperación de la información contenida en sus documentos, en forma eficiente y eficaz, tanto para los miembros de la institución, como a los ciudadanos que así lo soliciten en virtud de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Los enfoques entregados por las normas ISO 15489:2001 y 30300, así como otros modelos como MoReq, han producido un cambio de conceptos, desde la sustitución del "archivo"

⁹ STRUCTURING the Records Continuum - Part One: Postcustodial Principles and Properties. En: Archives and Manuscripts, 24, 2, 1996, pp. 268-285; "Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping". En: Archives and Manuscripts, 25, 1, 1997, pp. 10-35. [en línea] [consultado el 28 de enero de 2011] Disponibles en: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/>

¹⁰ CRUZ MUNDET, José Ramón. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid, 2011, pp. 23-27.

¹¹ ASOCIACIÓN Española para la Calidad (AEC). Norma UNE ISO 30300 [en línea] [consultado En: <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/iso-30300>].

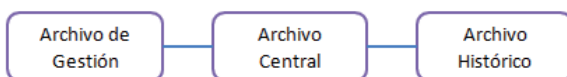
como algo que está al final del proceso administrativo (como un “almacenaje”), por un nuevo concepto en el que el archivo forma parte de un sistema orgánico, integrado a cada una de las fases de las actividades de la organización, donde todos los miembros de la institución tienen un papel que representar.

En este nuevo modelo sistémico, de un archivo integrado a todos los procesos de la organización que generan información archivística, el encargado de archivo debe establecer sinergias con el Jefe de Servicio, con el encargado de tecnología y comunicaciones, abogados y otros profesionales, generando puentes de comunicación con los creadores de documentos en la institución, de manera tal que, conjuntamente, se puedan crear las políticas y procedimientos para su archivado. Esto colaborará con el fortalecimiento del archivo, la calidad de sus procesos, productos y servicios.

Para el desarrollo de los siguientes diagramas de procesos, nos hemos basado en el modelo Ibérico¹², que considera la creación del archivo desde el momento que el trámite administrativo que generó los documentos ha concluido. Corresponde a las tres edades de los documentos que, a su vez, da origen a tres tipos de archivo, con el propósito de ordenar la transferencia de los documentos de archivo de acuerdo a los niveles de utilización de los mismos.

El diagrama siguiente, muestra los tres tipos de archivo, a partir de los cuales se abrirán los procesos y subprocesos del ciclo de vida de los documentos de archivo:

ILUSTRACIÓN 1: TIPOS DE ARCHIVO



• Archivo de Gestión:

“Archivo de oficinas que reúnen documentación con vigencia administrativa y jurídica, de uso continuo.”¹³ Los documentos de uso continuo, que son usados para el ejercicio de las funciones en forma frecuente al interior de las unidades administrativas, son llamados archivos de oficina o de gestión

• Archivo Central:

“El archivo central es la unidad responsable de la gestión de documentos archivísticos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final. Se corresponde con la segunda edad del ciclo de vida de los documentos”.¹⁴ Luego que los documentos dejan de ser usados frecuentemente, de acuerdo a los plazos predefinidos por el archivo, las unidades administrativas las envían al archivo Central.

• Archivo Histórico:

“El archivo histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución productora”. Estos documentos archivísticos pueden formar parte del patrimonio de la Nación, los que pueden ser conservados en la institución o en el Archivo Nacional.

¹² CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. 2a. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

¹³ CONSEJO para la Transparencia. Encuesta Nacional de Archivos: Glosario. Santiago de Chile: El consejo, 2011.

¹⁴ MERCADO Martinic, Beatriz. Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. 2011.

5. El sistema de gestión de archivos

La ISO 15.489 define a la gestión documental como “El campo de la administración responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos de archivo, incluyendo procesos para identificar y mantener evidencia e información acerca de las actividades y transacciones de las instituciones en forma de documentos de archivo”. Dentro de este contexto, el sistema de gestión de archivos entrega las herramientas, informáticas o no, que permiten controlar los documentos, desde su fase de tramitación administrativa hasta su transferencia definitiva al archivo Histórico (institucional) o Archivo Nacional.

Es conveniente que el sistema de gestión de archivos tenga conexión con los procesos de tramitación administrativa y otros sistemas de la institución, con una visión integradora de las fuentes de información, con el fin de evitar pérdida de documentos, duplicaciones y cuidar la integridad y consistencia de la información.

El Sistema de gestión de archivos debe garantizar la conservación y acceso a los documentos, cualquiera sea su formato, de manera que se garantice su “autenticidad, fiabilidad y durabilidad”.¹⁵

Por otra parte, cada vez más presente en el quehacer de las instituciones del Estado, los documentos en formato electrónico han cambiado muchos de los requerimientos que deben satisfacer los sistemas de gestión de archivo. “Los sistemas de gestión electrónica de documentos son cada vez más efectivos y posibilitan una gestión eficaz [...] Algunas características funcionales de estos sistemas (registro, acceso o recuperación) podrían coincidir con las necesidades de un sistema de gestión de archivos, pero un sistema de gestión de archivos debe permitir, además, como mínimo: determinar un documento como documento de archivo, administrar el cuadro de clasificación, controlar los periodos de retención y disposición...”¹⁶ Esta situación, obliga a los sistemas de gestión de archivos a preocuparse, además de los documentos físicos, de los documentos en formato electrónico, asunto que puede significar un alto grado de complejidad.¹⁷

¹⁵ McDONALD, John. Les archives actuelles, l'accès a la collectivité archivistique internationale”. E Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives (CITRA) [33], 1998, Estocolmo). Acces l'information: les défis technologiques. París: CIA, 1999. p. 124-130.

¹⁶ PEIS Redondo, Eduardo. Sistemas de gestión de archivos electrónicos. Introducción: el impacto tecnológico sobre los sistemas de gestión de archivos. En línea [23-06-2012]: www.ugr.es/~josemdc/Recursos/ArticuloADHI-Doc-Electr.pdf

¹⁷ CRUZ Mundet, José Ramón. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid, 2011, pág. 79.

6. Nuevas tecnologías aplicadas al mundo de la archivística

La gestión de documentos de archivo (Records Management) se encuentra ligada a la gestión de contenidos empresariales (ECM, por sus siglas en inglés). Los ECM, a su vez, integran una serie de tecnologías que buscan resolver el problema de procesar y extraer valor a la información estructurada y no estructurada de las empresas actuales, como son: la gestión de documentos, la gestión de procesos de negocio (BPM), los portales de información, los sistemas de imágenes, entre otras tecnologías.

Las aplicaciones ECM, suelen contener mezclas entre estas tecnologías, permitiendo soluciones más o menos integradas, de acuerdo a las necesidades departamentales, empresas, organizaciones distribuidas geográficamente o fuertemente interactivas con clientes y proveedores, en un ambiente de comercio electrónico.

Algunos de los principales motivos que impulsan la aplicación de tecnologías informáticas al control de los archivos es la proliferación de documentos en formatos electrónicos, como son los creados por herramientas de oficina, tales como: procesadores de texto, planillas de cálculo, presentaciones gráficas, mensajería electrónica y bases de datos, así como documentos digitalizados. Sin duda, la reducción de costos en el almacenamiento y equipos, el acceso a los computadores personales por un alto porcentaje de la ciudadanía, han producido un aumento exponencial de contenidos de información en texto electrónico y otros formatos, como videos y audio.

Toda esta situación ha llevado a la necesidad de controlar la información digital, a través de sistemas informáticos, impactando los archivos, a través de la necesidad de aplicar nuevas tecnologías, entre las que se encuentran las siguientes:

- **Sistemas de gestión de documentos de archivo (Records Management Systems).** Aparecieron a mediados de los '80 y se desarrollaron rápidamente durante los '90. Permiten administrar, en forma automatizada, documentos físicos y digitales, aplicando las políticas de clasificación, descripción, privilegios acceso y cumplimiento de calendarios de retención, entre otras funcionalidades.
- **Sistemas de gestión de correos electrónicos.** El alto volumen de correos electrónicos y su importancia para la realización de transacciones de negocio, hacen necesaria la utilización de tecnologías especializadas llamadas "Email Archiving", que permiten el registro automático de los correos electrónicos en el sistema documental. De esta forma, se controlan todos los correos que ingresan y salen de la organización y, a la vez, descomprimen el trabajo de los servidores de correo de la institución.
- **Sistemas de digitalización.** Principalmente, mediante el uso de escáneres para llevar a electrónico los documentos en papel, aunque también mediante el uso de máquinas fotográficas y captura de video.
- **Sistemas de gestión de activos digitales.** Para el manejo de formatos video, audio y multimedia, en general, se utilizan los llamados sistemas de gestión de activos digitales (DAM por sus siglas en inglés), Una funcionalidad especial que tienen los DAM es la posibilidad de asignar metadatos específicos a rangos de tiempo, dentro de un clip de video. De esta manera, es posible buscar y encontrar materias o índices acerca de momentos dentro de un video. Un DAM permite la administración, transformación de

videos y la gestión de la propiedad intelectual, potenciando el valor de los activos digitales y respaldando a la organización frente a litigios.

• **Gestión de Contenidos Web (WCM o CMS).** Un gestor de contenidos web puede ocuparse desde aplicaciones básicas, capaces de manejar una intranet, hasta completos sistemas especializados en soportar iniciativas de comercio electrónico a gran escala, publicaciones altamente dinámicas (como los diarios electrónicos) y la administración de múltiples sitios web a escala global. Sus fundamentos son la habilidad para separar el contenido de su presentación, utilizando plantillas para simplificar los procesos de creación y contribución de contenidos, sin la intervención de personal técnico para publicar los materiales en un sitio Web. Por su parte, los sitios Web de los organismos públicos entregan información que puede formar parte del archivo, para el cumplimiento de regulaciones legales, razón por lo que los archivos requieren contar con las herramientas e infraestructura para manejar esta información, de la misma manera que otros tipos de documentos de archivo.

• **Sistemas de Gestión de Procesos de Negocio (Business Process Management).** Es un enfoque de gestión que provee de gobernabilidad a un entorno de procesos de negocio, con vistas a mejorar la agilidad y el rendimiento operacional. Es una práctica estructurada, que emplea métodos, políticas, métricas y herramientas software para gestionar y optimizar continuamente los procesos y actividades de una organización. Los archivos pueden utilizar estas herramientas para mejorar sus propios procesos y para obtener la información desde las propias fuentes que participan del BPM.

7. Ciclo de vida de los documentos

El concepto de ciclo de vida de los documentos ha sido empleado frecuentemente en la literatura de gestión documental, con el fin de ilustrar las diferentes etapas que deben considerarse para administrar los documentos, incluyendo las etapas pre-archivísticas.

El siguiente diagrama muestra el ciclo de vida de los documentos, desde las etapas de creación y captura, propias de los sistemas de gestión de documentos en general, hasta las etapas de retención, disposición y preservación, propias de los sistemas de gestión de documentos de archivo:¹⁸

ILUSTRACIÓN 2: CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS



- **Creación:** Elaboración de un documento digital o analógico.
- **Captura:** Conversión o digitalización de documentos físicos o analógicos a formato digital.
- **Indexación:** proceso de catalogación o creación de metadatos a través de métodos manuales o automáticos.
- **Acceso:** Proceso de búsqueda para encontrar documentos, utilizando la clasificación, metadatos, texto completo u otras tecnologías de búsqueda.
- **Recuperación:** Visualización de los documentos, fruto de los resultados de búsquedas.

¹⁸ DOCUMENT Life Cycle: Definitions, Supporting Technologies, and Applications [En línea] [consultado el 24-06-2012]: <http://www.dartmouth.edu/~library/recmgmt/forms/DocLifeCycle.pdf> (traducción libre del autor)

- **Reutilización:** Reutilización y creación de nuevas versiones de documentos para crear nuevos documentos y/o ahorros de costos.
- **Compartir y Colaborar:** Compartir, colaborar y modificar en un grupo de trabajo a través de métodos en tiempo real y en tiempo no real.
- **Distribución:** Transmitir, exportar y distribuir documentos en forma segura.
- **Gestión del documento:** Gestión y almacenamiento de documentos para una rápida accesibilidad. Manejo de tipos de contenido y estructuras.
- **Retención:** Mantención de documentos de poco uso o inactivos durante sus períodos de retención predeterminados.
- **Disposición:** Destrucción, en forma segura, de documentos que han pasado más allá de sus períodos de retención acordados.
- **Preservación:** Garantizar la accesibilidad a largo plazo para los documentos con valor permanente.

En los siguientes puntos nos referiremos a los procesos del Ciclo de vida de los documentos de archivo, dejando sin desarrollar los procesos de creación, modificación, versionamiento y publicación de documentos, concentrándonos sólo en los documentos que se encuentran en situación de formar parte de alguno de los tipos de archivo.

8. Ciclo de vida de los documentos de archivo

Partiendo de la base que el documento cumple con las condiciones para formar parte del archivo, podemos identificar los procesos asociados al ciclo de vida de los documentos de archivo¹⁹:

ILUSTRACIÓN 3: CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



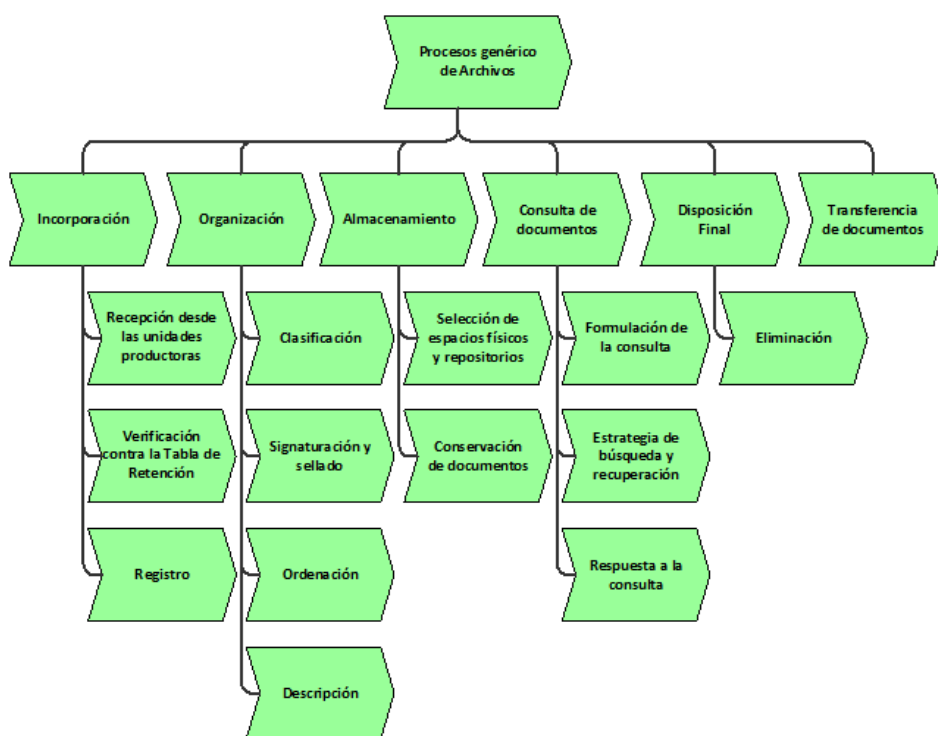
- **Incorporación:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por las unidades productoras de documentos hacia el sistema de gestión de archivos.
- **Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, en miras de garantizar su oportuna recuperación.
- **Almacenamiento:** Acciones orientadas a gestionar los depósitos documentales junto con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Transferencia de documentos:** Proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema o fuera de éste, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. También incluye las actividades para transferir documentación con valoración histórica al Archivo Nacional.
- **Disposición final de los documentos:** Conjunto de actividades orientadas a la selección de los documentos en los archivos de gestión y/o central, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

¹⁹ MERCADO Martinic, Beatriz. Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. 2011.

9. Procesos de un Sistema de Gestión de archivo

El siguiente diagrama muestra los procesos, comunes a todos los tipos de archivo, que componen el ciclo de vida de los documentos de archivo. Las características de dichos procesos pueden variar entre tipos de archivo o institución, por lo que las descripciones son, necesariamente, de carácter general.

ILUSTRACIÓN 4: PROCESOS Y SUBPROCESOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO



En los siguientes puntos, se muestran los procesos y subprocesos de cada etapa del Ciclo de vida de los documentos de archivo.

9.1 PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO (VISIÓN GENERAL)

Los procesos de incorporación y de organización tienen algunas características distintas, cuando se trata de un tipo de archivo u otro. Por esta razón, se describen los procesos, tanto para archivos de gestión y como para el archivo central en los órganos de la Administración del Estado.

Antes de pasar a diagramar y describir los procesos de Incorporación y Organización del Documento de archivo, veamos algunas definiciones entregadas por la "Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos"²⁰:

1) Incorporación

El proceso de incorporación engloba todas las actividades relacionadas con el ingreso de un documento al sistema de gestión de archivo, desde las unidades productoras de la institución, y comprende los siguientes subprocesos:

a) Recepción de documentos

Este procedimiento debe considerar tanto la recepción de documentos en papel como electrónicos y por sus características debe ser conocido y difundido particularmente entre el personal del sistema de gestión de archivos y el de las oficinas productoras de documentos, y toda la organización en general.

b) Verificación contra la Tabla de Retención

Esta actividad tiene por objetivo determinar si los documentos enviados por las unidades productoras, han sido incorporados a la tabla de retención documental, para su incorporación al Sistema de Gestión de archivo. La tabla de retención documental corresponde a un listado de series, con sus tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

c) Registro

El objetivo de esta actividad consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento en el Sistema de Gestión de archivo (ya validada con la Tabla de Retención Documental), considerando breve información descriptiva sobre el documento al registrarlo. Es una manera de formalizar la incorporación de un documento al sistema de gestión de archivo.

2) Organización

José Ramón Cruz Mundet, en su Manual de Archivística, define la organización documental de la siguiente manera: "Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero, además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y sólo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva."²¹

²⁰ MERCADO Martinic, Beatriz. Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. 2011.

²¹ CRUZ Mundet, José Ramón, "Manual de Archivística". Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.

Por otra parte, la organización comprende los siguientes subprocesos²²:

a) Clasificación

“Es la actividad mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional, basada en el Cuadro de Clasificación de la Institución.”

Este cuadro incluye las categorías con su código y su denominación, que refleja la organización de las funciones de la institución y las actividades que se reflejan en códigos identificatorios únicos. El archivo crea y mantiene las categorías, considerando la estructura, normativa, estructura y historia de la institución. Es vital la relación con los órganos productores de documentos, dado que son ellos los que aportan información para la actualización permanente del cuadro de clasificación.

b) Signaturación y sellado como medida de seguridad y control

“Asignar a los documentos símbolos de codificación para su rápida identificación que reflejen la clasificación del documento, así como un sello que identifique que el documento pertenece al Sistema de gestión de archivos de la institución.”

c) Ordenación

“Actividad que considera la ubicación que tendrá el documento dentro de la respectiva serie documental, en consideración a un orden previamente acordado para la misma.”

d) Descripción

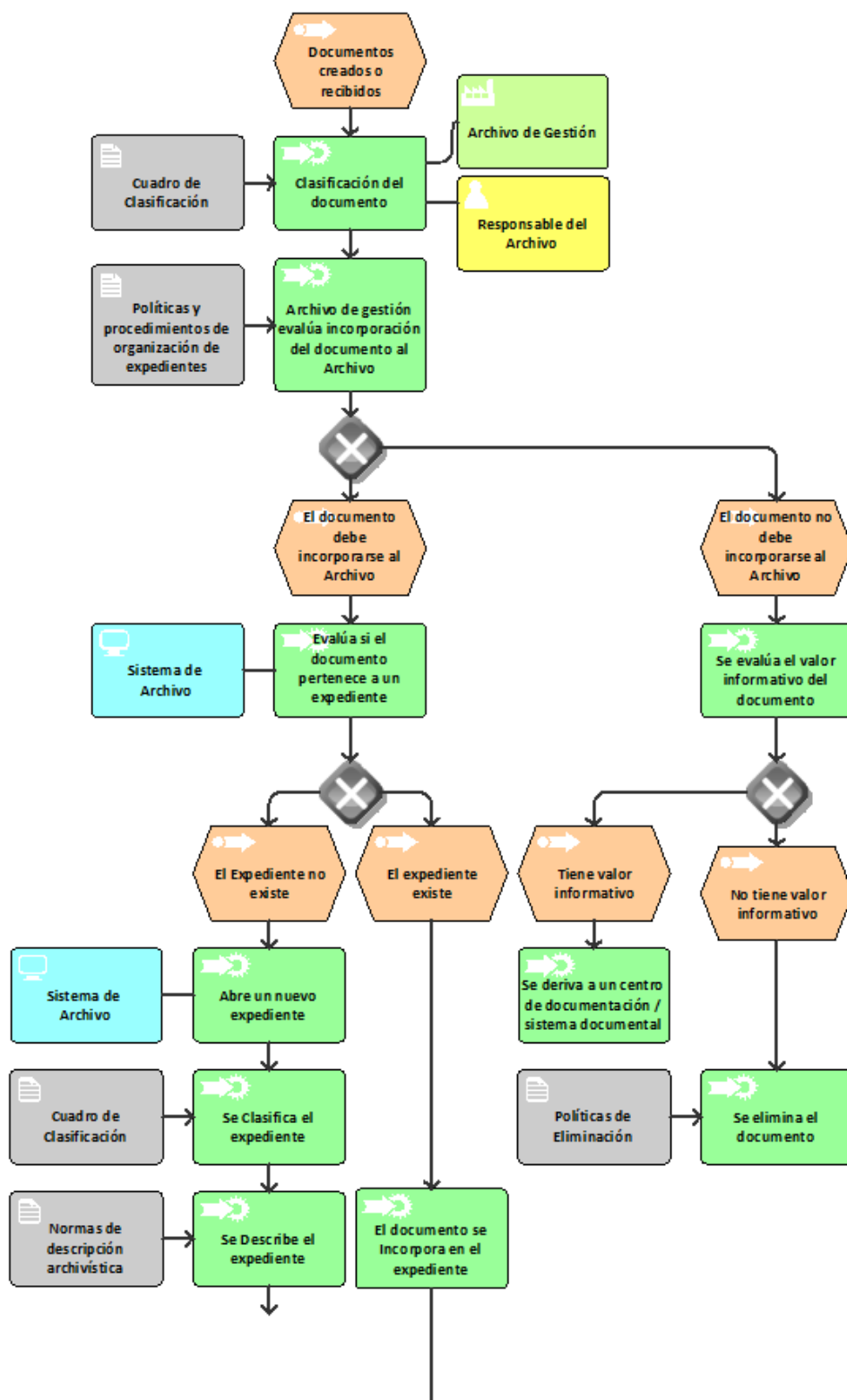
“Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.”

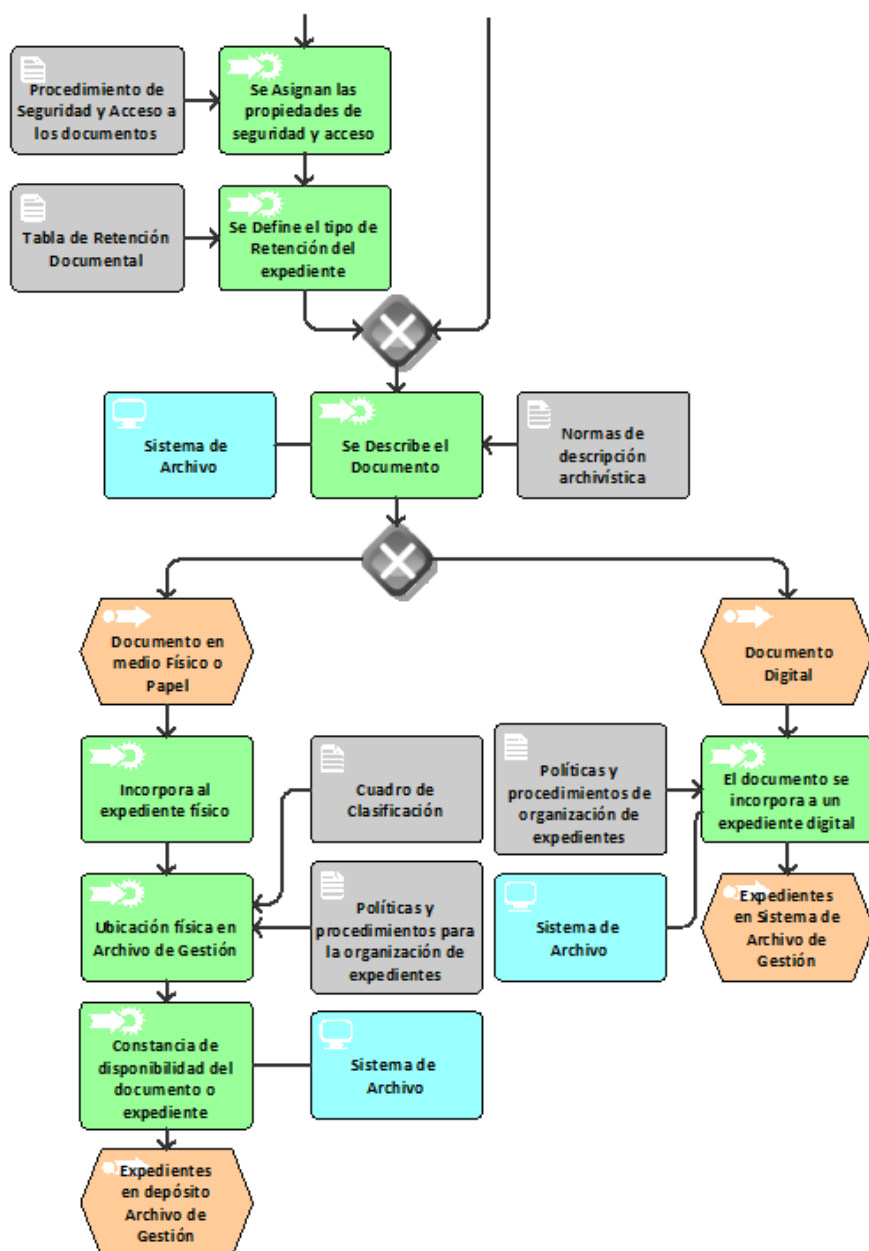
9.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN

El siguiente es un diagrama de los procesos relacionados con la incorporación y organización de documentos en el Archivo de Gestión, que es el que incorpora directamente los documentos desde la fuente misma de la información, ya sea porque es quien genera el documento por su trabajo o recibe de primera fuente o porque es el área encargada de gestionar la documentación de la unidad administrativa a la que pertenece.

²² MERCADO Martinic, Beatriz. Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. 2011.

ILUSTRACIÓN 5: INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN





Cuando los documentos ingresan al archivo de gestión, los procesos que se presentan son los siguientes:

- 1) Los documentos son creados²³ o recibidos de las fuentes que trabajan directamente con ellos.
- 2) El responsable del archivo de gestión clasifica los documentos, apoyándose en el documento cuadro de clasificación.
- 3) El archivo de gestión evalúa la incorporación de los documentos en el archivo. Para tomar la decisión sobre la pertinencia de incorporar el documento al archivo de gestión, el responsable se apoya en las políticas y procedimientos de organización de expedientes, que han sido definidos para el Departamento o Unidad funcional para el que sirve el archivo de gestión.
- 4) Si corresponde que el documento deba incorporarse al archivo de gestión, se determina si el documento pertenece a un expediente existente. Para realizar este proceso, el encargado de archivo puede confirmarlo mediante una consulta en el sistema de archivo.
- 5) Si el expediente existe en el sistema de archivo, el documento se incorpora en el expediente y se describe de acuerdo con las normas de descripción archivísticas utilizadas por la unidad.²⁴
- 6) Luego que el documento se incorpora al expediente, se completa la descripción en el Sistema de archivo.
- 7) Si el documento es un documento físico (normalmente papel), se incorpora al expediente y se ubica en la estantería donde, corresponde que se encuentre, de acuerdo al cuadro de clasificación y las políticas y procedimientos para la organización de expedientes. Luego, se deja constancia de la disponibilidad del documento en el sistema de archivo.
- 8) Si es un documento digital, el documento se incorpora a un expediente digital en el sistema de archivo, de acuerdo a las políticas y procedimientos de organización de expedientes.
- 9) En el caso de que el expediente no exista en el archivo, debe crearse un nuevo expediente en el Sistema de archivo.
 - a) El expediente se clasifica, usando el cuadro de clasificación.
 - b) Se describe el expediente usando las normas de descripción archivísticas.
 - c) Se asignan las propiedades de seguridad y acceso, basados en el procedimiento de seguridad y acceso a los documentos.
 - d) Se define el tipo de retención del expediente, basados en la tabla de retención definida para este tipo de expediente.
- 10) En el caso de documentos que no deben incorporarse al archivo, debe estimarse el valor informativo del documento o cualquier otra consideración que demuestre que el documento no debe eliminarse.
- 11) Si el documento tiene valor informativo, puede derivarse a un centro de documentación o sistema documental, fuera del sistema de archivo.

²³ En los casos en que sea la propia área funcional la que genera la documentación que debe ser controlada por el archivo.

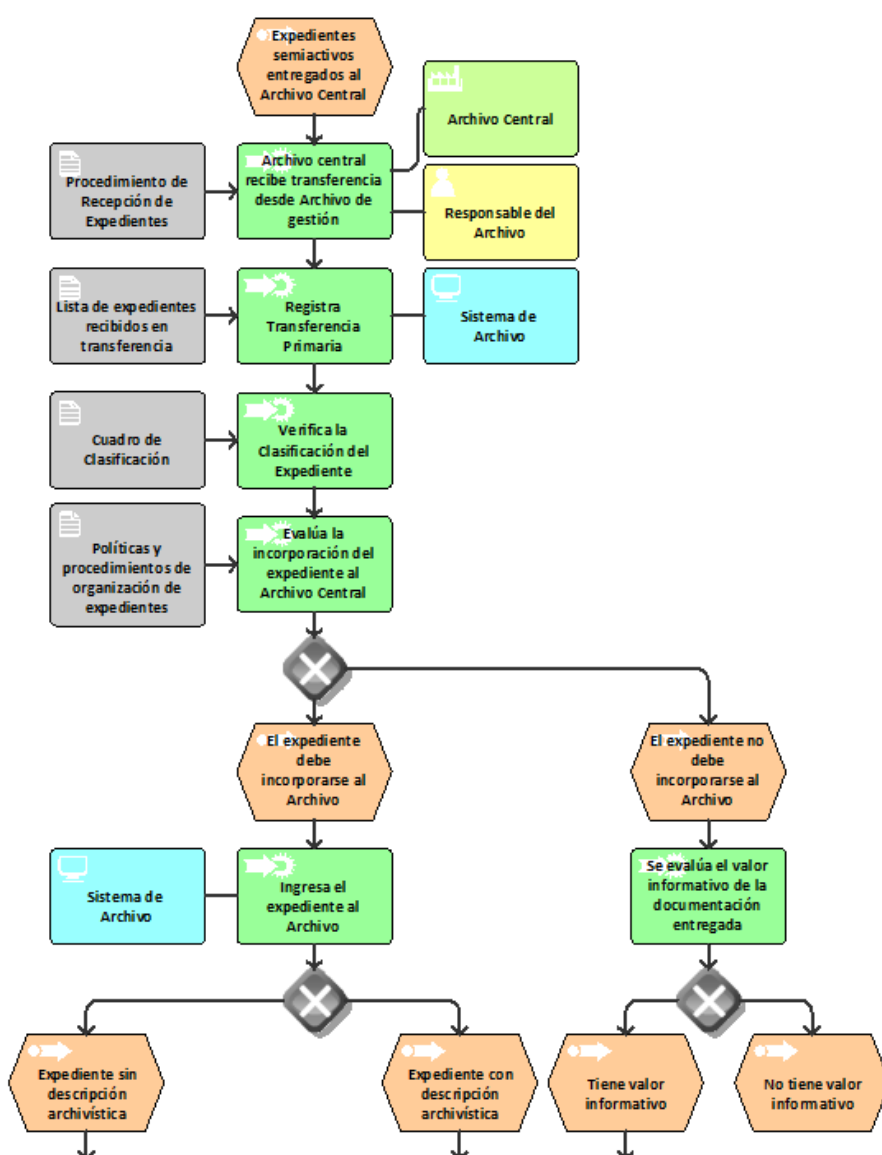
²⁴ Los documentos heredan las características de retención, disposición, seguridad y acceso que tiene el expediente.

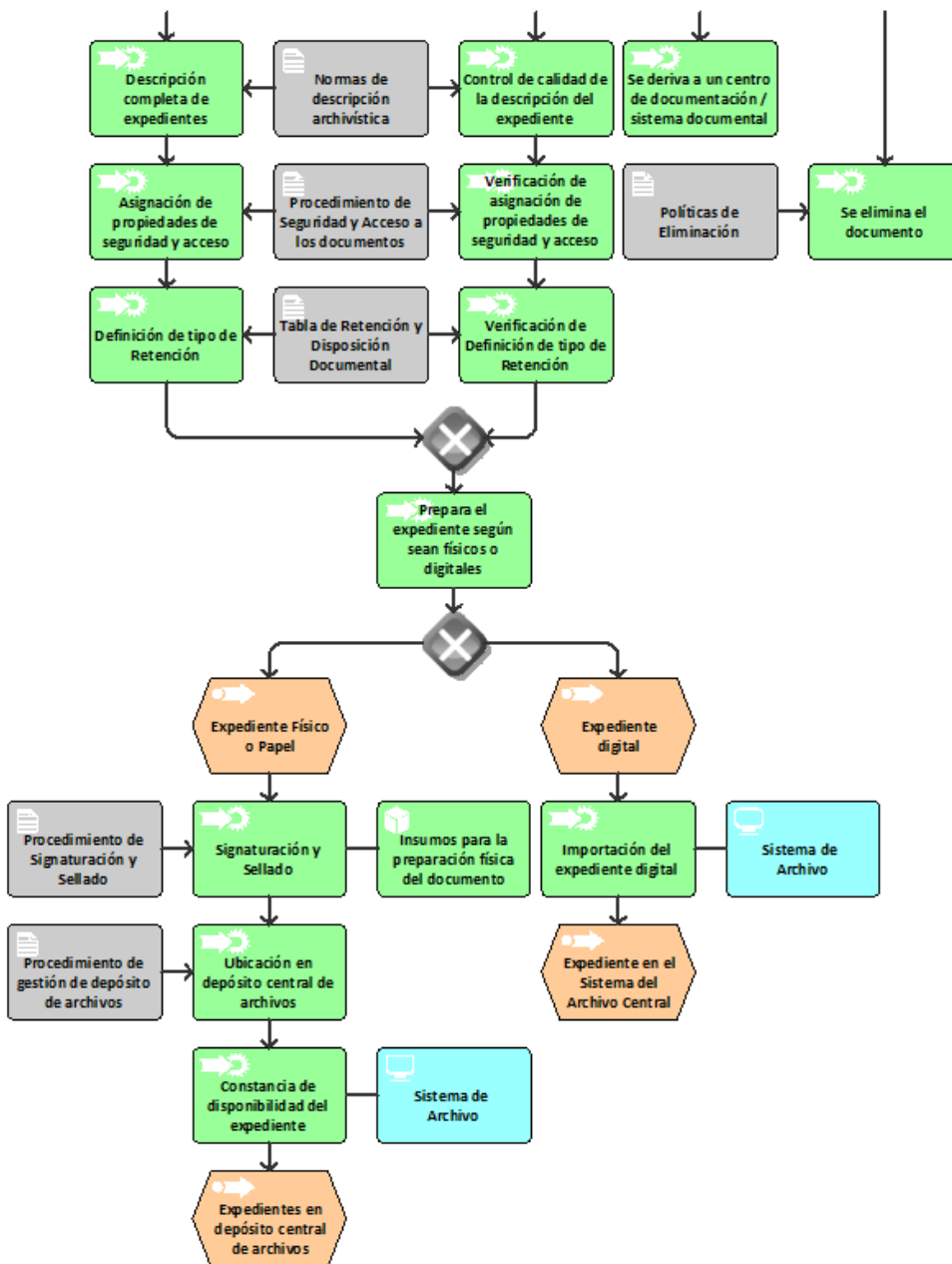
12) Si el documento no tiene valor informativo, se aplican las políticas de eliminación y se elimina el documento.

9.3 DIAGRAMA DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

El siguiente es un diagrama de los procesos relacionados con la incorporación y organización de los documentos en el archivo de central, luego de recibidos los expedientes en transferencia primaria desde el archivo de gestión.

ILUSTRACIÓN 6: INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL





Cuando el documento ingresa al archivo Central, los procesos que se presentan son los siguientes:

- 1) El archivo central recibe la transferencia de expedientes de baja consulta desde el archivo de gestión. Para realizar la recepción de los expedientes, el responsable se apoya en el Procedimiento de recepción de expedientes, que ha sido definido por el archivo central.
- 2) El archivo central registra la lista de expedientes enviados por el archivo de gestión en el sistema de archivo.

- 3) Se verifica la clasificación del expediente, de acuerdo al cuadro de clasificación.
- 4) Se evalúa la incorporación del expediente al archivo central, según las políticas y procedimientos de organización de expedientes.
- 5) Si el expediente debe incorporarse al archivo central, se ingresa el expediente al archivo, registrándolo en el Sistema de archivo.
- 6) Si el expediente no debe incorporarse al archivo central, se evalúa el valor informativo de la documentación que contiene el expediente y, si tiene valor informativo, se deriva a un centro de documentación o sistema documental. Si los documentos del expediente no tienen valor informativo, se eliminan de acuerdo con las políticas de eliminación.
- 7) En el caso de que el expediente no cuente con una descripción archivística (metadatos), en el sistema manual o computacional, el archivo central debe realizar la descripción del expediente. Si el expediente cuenta con una descripción archivística, realizada por el archivo de gestión, el archivo central debe verificar si dicha descripción cumple con los estándares de calidad, consideradas en las normas de descripción archivísticas establecidas para la institución.
- 8) Luego de realizada la descripción o control de calidad de la descripción del expediente, se prepara su ubicación en las estanterías del archivo (cuando es un expediente en papel o su importación o traspaso al sistema computacional, si es un expediente electrónico).
- 9) La preparación del expediente físico debe considerar el procedimiento de signaturación y sellado, que establece la forma en que se aplica el sello que identifica al archivo. Además, debe considerar los insumos que se requieren para la preparación física del documento y contenedores, para que sea depositado en las estanterías del archivo.
- 10) El proceso de ubicación en estanterías del depósito de archivos se describe en el Procedimiento de Gestión de Depósito de archivos.
- 11) Luego de ubicado el documento en las estanterías del archivo, se debe dejar constancia de la disponibilidad del expediente en el Sistema de archivo.
- 12) Si el expediente es digital, se incorpora en la ubicación que le corresponde en el sistema de archivo.

9.4 PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Corresponde al conjunto de acciones y medidas que deben considerarse y establecerse para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y/o conservación de los documentos en el archivo. Es en este proceso en que toman mayor relevancia las consideraciones respecto de la diversidad de soportes, particularmente, cuando estos son electrónicos, debido a que son los que, principalmente, determinarán las características de las instalaciones y equipamiento necesarios.

“A diferencia de los documentos no electrónicos, que conservan su autenticidad si se les mantiene en la misma forma y estado de transmisión en el que han sido creados, recibidos o guardados, los electrónicos conservan su autenticidad mediante la renovación constante y la migración periódica:²⁵

²⁵ CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM, Julio-Diciembre 2003, p. 8.

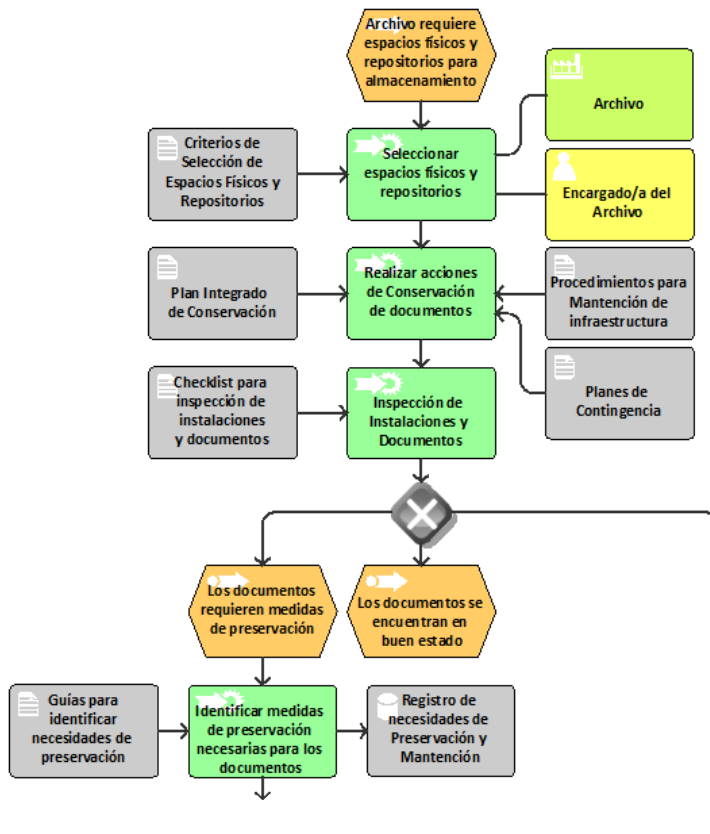
- **La renovación:** genera una reproducción completa tanto del contenido como de los elementos formales de un documento, la cual puede ser considerada copia fidedigna del original.
- **La migración:** consiste en la transferencia periódica entre configuraciones o entre generaciones de tecnología, que permite conservar la información en un modo que no garantiza ser una réplica exacta del original. Reproduce el contenido del documento, pero cambia la configuración y el formato. La migración incluye la renovación como medio de conservación, pero es diferente como hemos visto.
- **La conservación** implica también el desarrollo de procedimientos de control de los documentos electrónicos desde el momento en que dejan de ser necesarios para la gestión, en el sentido de proteger su integridad. Procedimientos integrados por rutinas, pero también por una autoridad que verifique y certifique los resultados de la migración.”

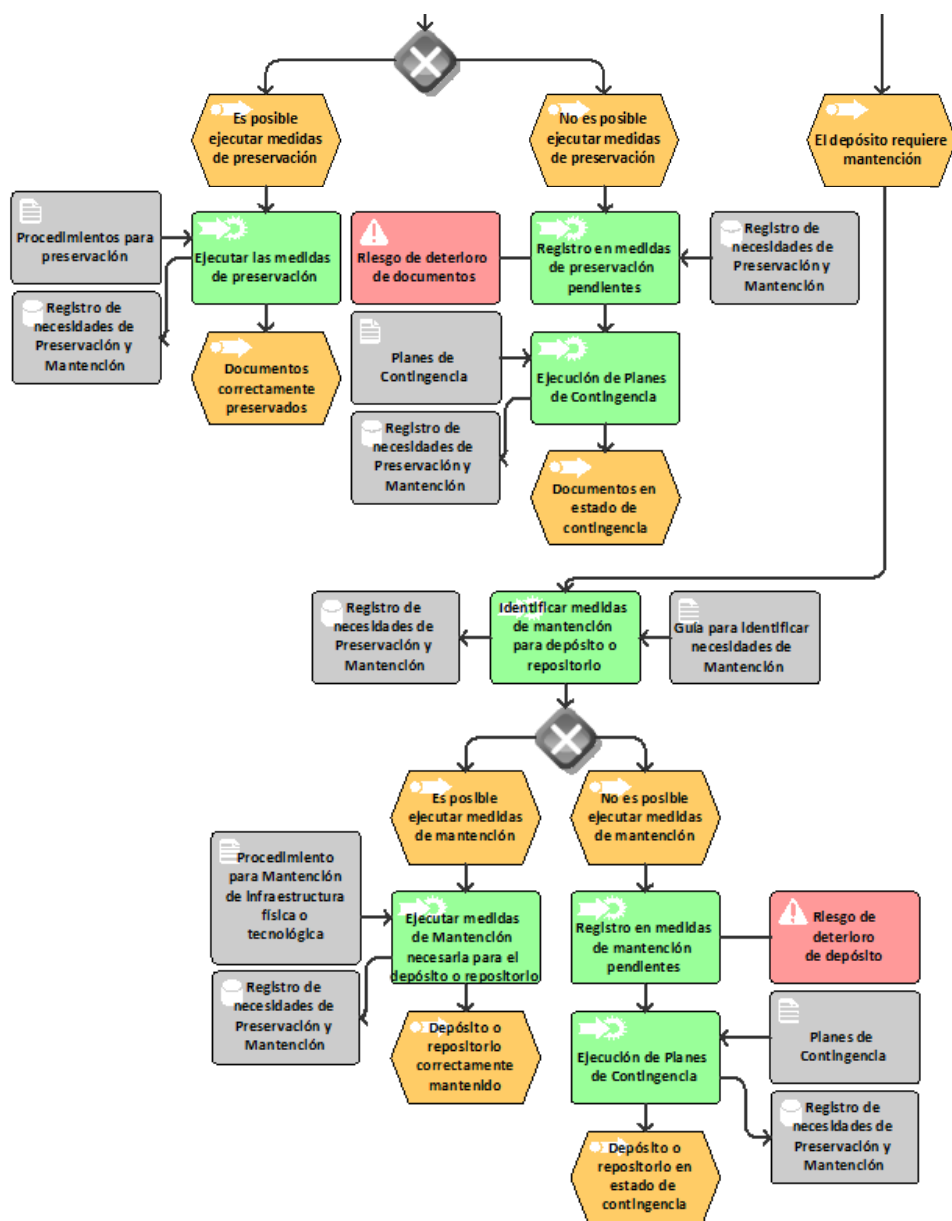
En el proceso de almacenamiento de documentos, deben considerarse los cuidados especiales a cada tipo de formato.

Debido a algunas diferencias en los procesos, relacionadas a los formatos de los documentos de archivo, se presenta un diagrama de procesos para el almacenamiento de documentos físicos y otro diagrama de procesos para los documentos electrónicos.

9.4.1 Diagrama del Proceso de Almacenamiento de Documentos Físicos

ILUSTRACIÓN 7: ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS





Los procesos asociados al almacenamiento de expedientes en el archivo, son los siguientes:

1) En forma anticipada, el archivo debe informar a la Dirección sus requerimientos de espacio físico, con el fin de mantener un servicio de calidad para la institución. Con este propósito, es necesario tomar una serie de acciones como son:

- a) Seleccionar espacios físicos y depósitos, basados en criterios de selección de espacios físicos y repositorios.
- b) Realizar acciones de conservación de documentos, basados en el plan integrado de conservación, los procedimientos para la mantención de la infraestructura y planes de contingencia ante riesgos y problemas.

c) Inspección de instalaciones y documentos. Para esto, debe utilizarse una lista de verificación para inspección de instalaciones y documentos, con el fin de que sirva de guía y recordar los puntos que deben ser inspeccionados en documentos, infraestructura y riesgos de las instalaciones.

2) Si los documentos requieren medidas de preservación, deben identificarse las medidas necesarias para realizar los procesos de preservación. Para lo anterior, debe utilizarse una guía para identificar necesidades de preservación y registrar los requerimientos en un sistema, base de datos u otro medio de registro.

3) Si es posible, se deben ejecutar las medidas de preservación establecidas en los procedimientos para la preservación de documentos y expedientes. Realizadas las medidas de preservación, se registran los resultados en un sistema, base de datos u otro medio de registro.

4) Si no es posible ejecutar las medidas de preservación, los requerimientos deben registrarse en un sistema, base de datos u otro medio como medidas de preservación pendientes e informando acerca del riesgo de deterioro de los documentos o expedientes y ejecutando los planes de contingencia previstos en estos casos.

5) Cuando es el depósito o infraestructura del archivo es la que requiere mantención, deben identificarse y registrar las medidas de mantención requeridas para el depósito. Para identificar las medidas necesarias debe usar una guía o lista de verificación con los elementos que deben revisarse.

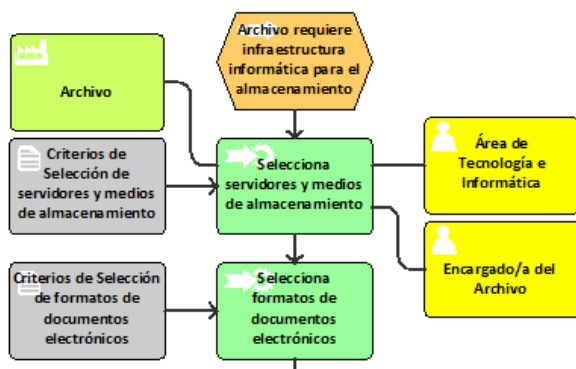
6) Si es posible, se deben ejecutar las medidas de mantención establecidas en los procedimientos para la mantención de infraestructura física o tecnológica del archivo. Realizadas las medidas de mantención, se registran los resultados de las mantenciones en un sistema, base de datos u otro medio de registro.

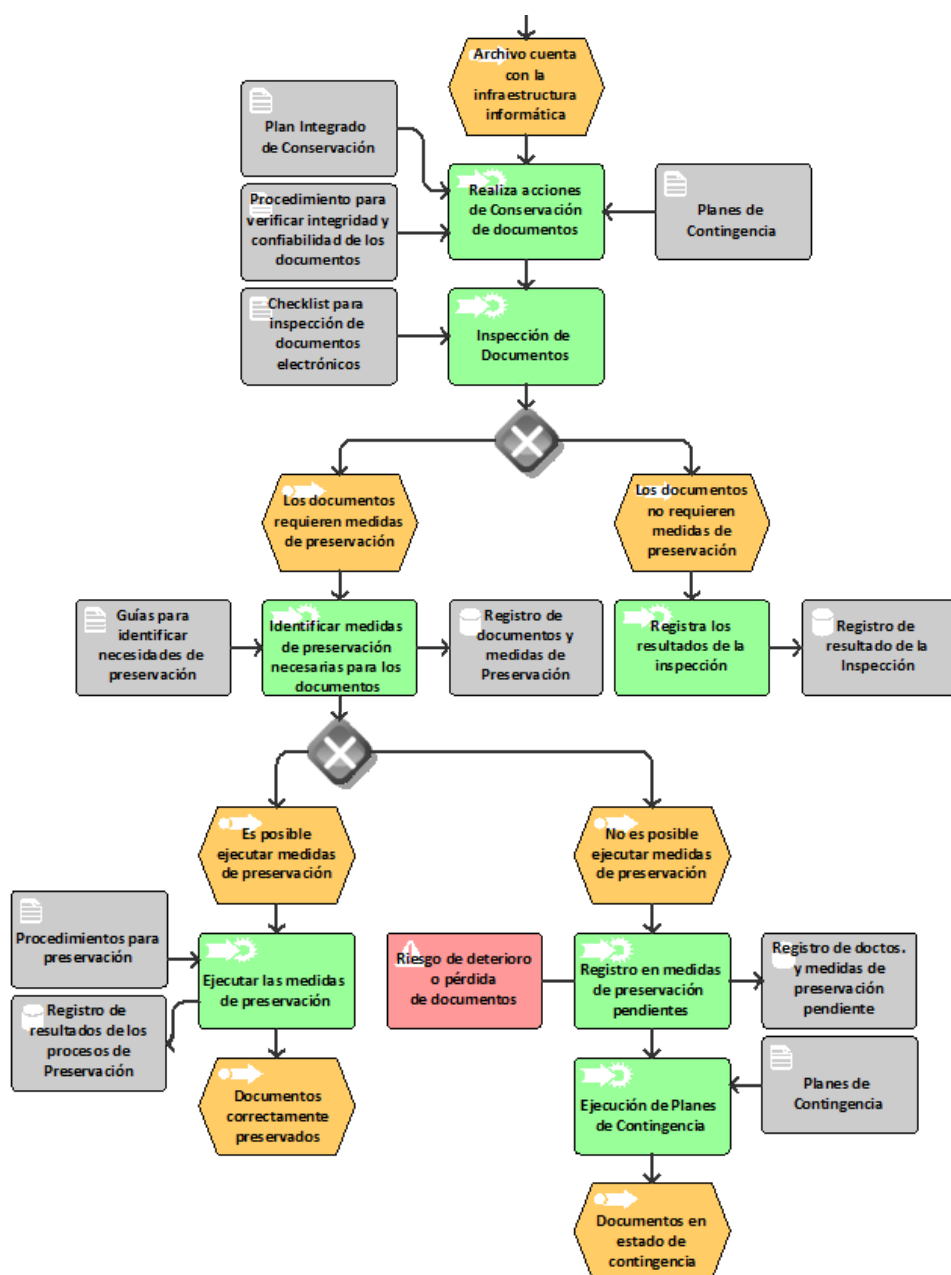
7) Si no es posible ejecutar las medidas de mantención, los requerimientos deben registrarse en un sistema, base de datos u otro medio, como medidas de mantención pendientes e informando acerca del riesgo de deterioro del depósito y ejecutando los planes de contingencia previstos para estos casos.

9.4.2 Diagrama del Proceso de Almacenamiento de Documentos Electrónicos

Los procesos asociados al almacenamiento de documentos electrónicos en el archivo, son los siguientes:

ILUSTRACIÓN 8: ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS





1) Los documentos requieren que el archivo provea una infraestructura informática que permita el almacenamiento de los documentos de archivo. Para seleccionar la infraestructura, el archivo debe basarse en documentos como:

- a) Criterios de selección de servidores y medios de almacenamiento de documentos electrónicos.
- b) Criterios de selección de formatos de documentos electrónicos para almacenamiento a largo plazo.

- 2) Luego de que los documentos electrónicos se encuentran alojados en los sistemas de almacenamiento, en forma periódica, se realizan acciones de conservación de documentos, analizando las alternativas tecnológicas existentes, estudiando las buenas prácticas en el almacenamiento de documentos electrónicos que se aplican en archivos. Los documentos de apoyo para este proceso son: el plan integrado de conservación y el procedimiento para verificar integridad y confiabilidad de los documentos electrónicos. Para los casos en que surjan problemas, debe contarse con planes de contingencia.
- 3) Con el fin de identificar necesidades de actualización o migración de formatos, se inspeccionan los documentos, con el fin de verificar su estado y nivel de obsolescencia. Para esto se utiliza una lista de verificación con los aspectos importantes que deben considerarse en la inspección.
- 4) Si los documentos no requieren medidas de preservación, se registra el resultado de la inspección en el sistema, base de datos u otro medio.
- 5) Si se verifica que hay documentos que requieren medidas de preservación, se deben identificar cuáles son las medidas necesarias. Como apoyo al proceso, se utiliza la guía para identificar necesidades de preservación. Debe llevarse un registro de los documentos identificados, que requieren medidas de preservación.
- 6) Si no es posible ejecutar las medidas de preservación, debe registrarse que las medidas de preservación están en estado pendiente, se advierte acerca de los riesgos y se ejecuta el plan de contingencia que se haya considerado.
- 7) Si es posible ejecutar las medidas de preservación, se procede a ejecutar las medidas de preservación, apoyadas por los procedimientos para preservación, establecidas por el archivo y se registran los resultados en el sistema, base de datos u otro medio de registro.

9.5 PROCESO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La legislación chilena establece que “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.

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”²⁶

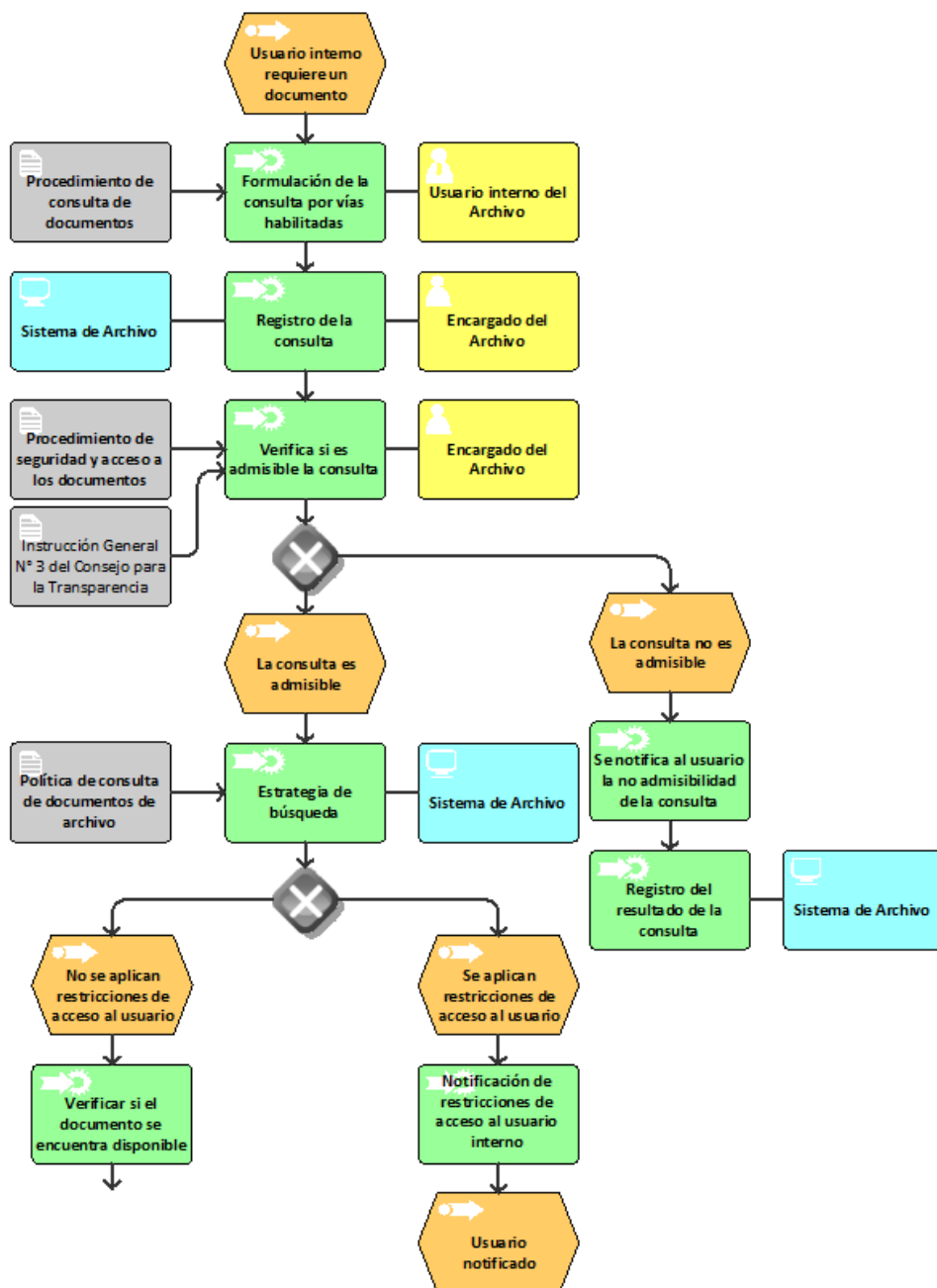
Las características que tiene la consulta que realiza un usuario interno, son distintas a la que realiza un usuario externo, razón por lo que se entregan diagramas de proceso por separado para ambas.

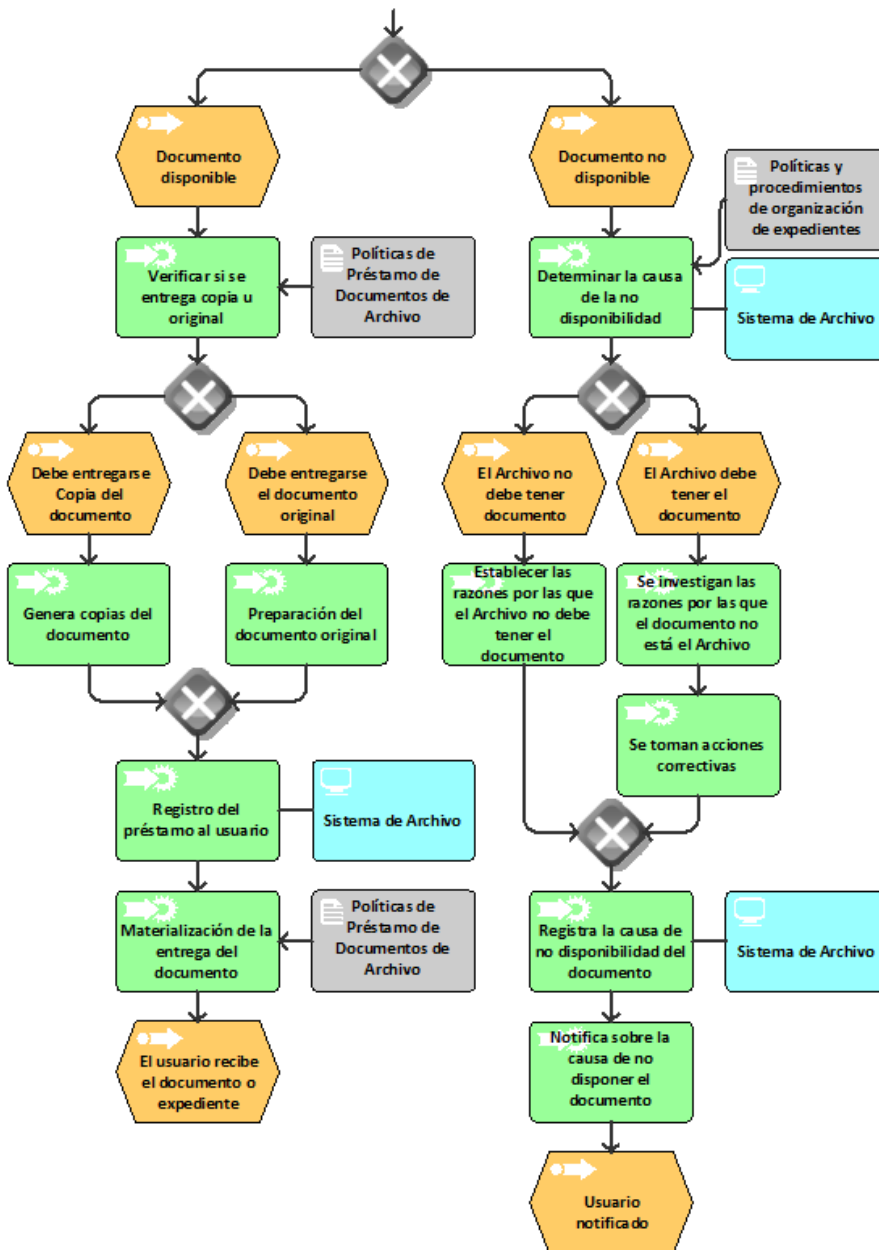
9.5.1 Proceso de Consulta de Usuarios Internos

Los procesos de Consulta de Usuarios Internos son los siguientes:

²⁶ Ley 20.285. Tít. IV art.10.Ley de acceso a la información pública.

ILUSTRACIÓN 9: CONSULTA DE USUARIOS INTERNOS





1) Se realiza la consulta al archivo, a través de las vías habilitadas para usuarios internos. Las vías se encuentran definidas en el procedimiento de consulta de documentos del archivo.

2) Recibida la consulta del usuario, el encargado del archivo debe registrarla en el Sistema de archivo, con el fin de controlar todas las consultas y el resultado de ellas, con fines estadísticos y de análisis.

3) Si de acuerdo al procedimiento de seguridad y acceso a los documentos la consulta no es admisible, se notifica al usuario las razones por las que no se admite y se registran dichas razones en el Sistema de archivo.

- 4) Si la consulta es admisible, el encargado del archivo, de acuerdo a las políticas de consulta de documentos de archivo, define una estrategia de búsqueda. La estrategia de búsqueda, dependerá del tipo de sistema con que cuente el archivo.
- 5) Si se aplican restricciones de acceso al usuario, para los documentos que solicita, se le notifica las razones de la restricción y se registra el resultado de la consulta en el sistema de archivo.
- 6) Si no se aplican restricciones de acceso al documento para el usuario, se verifica que el documento se encuentre disponible.
- 7) Si el documento no se encuentra disponible, se determinan las causas por las que no se encuentra disponible. Estas causas pueden estar registradas en el Sistema de archivo o pueden explicarse de acuerdo a las Políticas y procedimientos de organización de expedientes y documentos.
- 8) Si se determina que el archivo no debe tener el documento, por políticas de descarte, transferencia u otra razón, se notifica al usuario las causas por las que el archivo no dispone del documento.
- 9) Si se determina que el documento debería encontrarse en el archivo, pero que no se encuentra en estantería, se debe investigar las razones por las que el documento no se encuentra y se toman las acciones correctivas para recuperarlo o reemplazarlo, si es posible.
- 10) Si no se están registradas las razones por la que no se encuentra el documento en el Sistema de archivo, se registran en el sistema, con el fin de facilitar la respuesta a consultas posteriores, incluyendo la nueva ubicación del documento, en el caso de que haya sido transferido a otro archivo. Finalmente, se notifica al usuario sobre la causa de no disponer el documento.
- 11) Si el documento se encuentra disponible, se determina si se debe entregar el original o basta con la entrega de una copia, se prepara el documento para el préstamo, se registran los datos del préstamo en el sistema de archivo y se entrega el documento, de acuerdo con las políticas de préstamo.

9.5.2 Proceso de Consulta de Usuarios Externos

El usuario externo puede ser un ciudadano u otro organismo público y las consultas pueden o no estar contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública 20.285.

La instrucción general N° 10 del Consejo para la Transparencia, establece el procedimiento de acceso a la información contemplado en la Ley de Transparencia y considera las siguientes etapas referenciales²⁷:

- i. “Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- ii. Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda,

²⁷ CONSEJO para la Transparencia. Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información. 2011, pp.3.

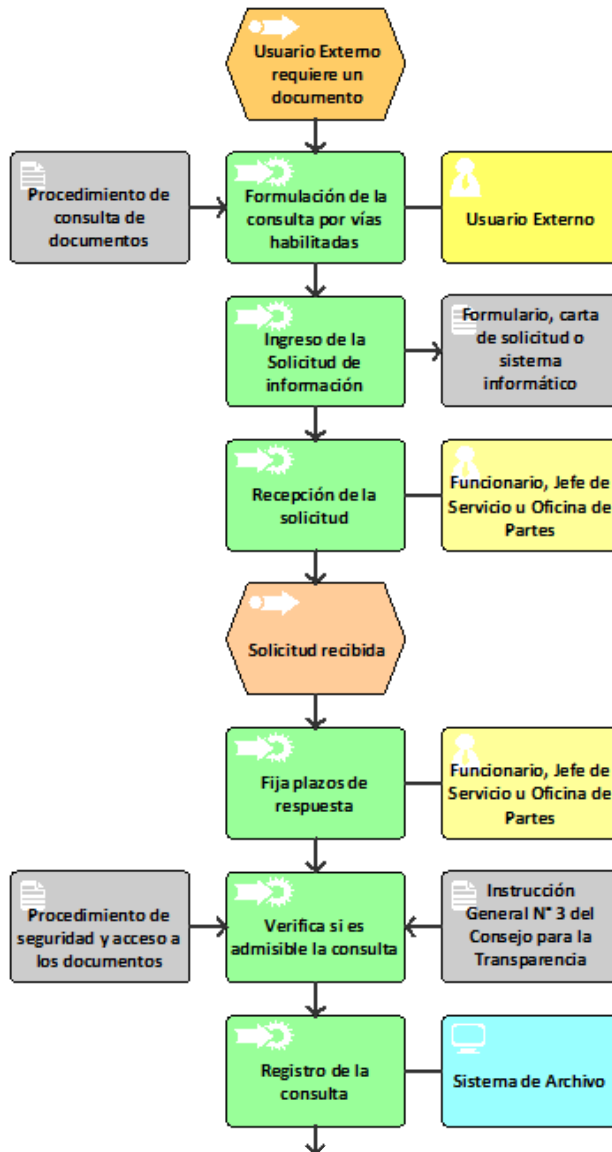
determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.

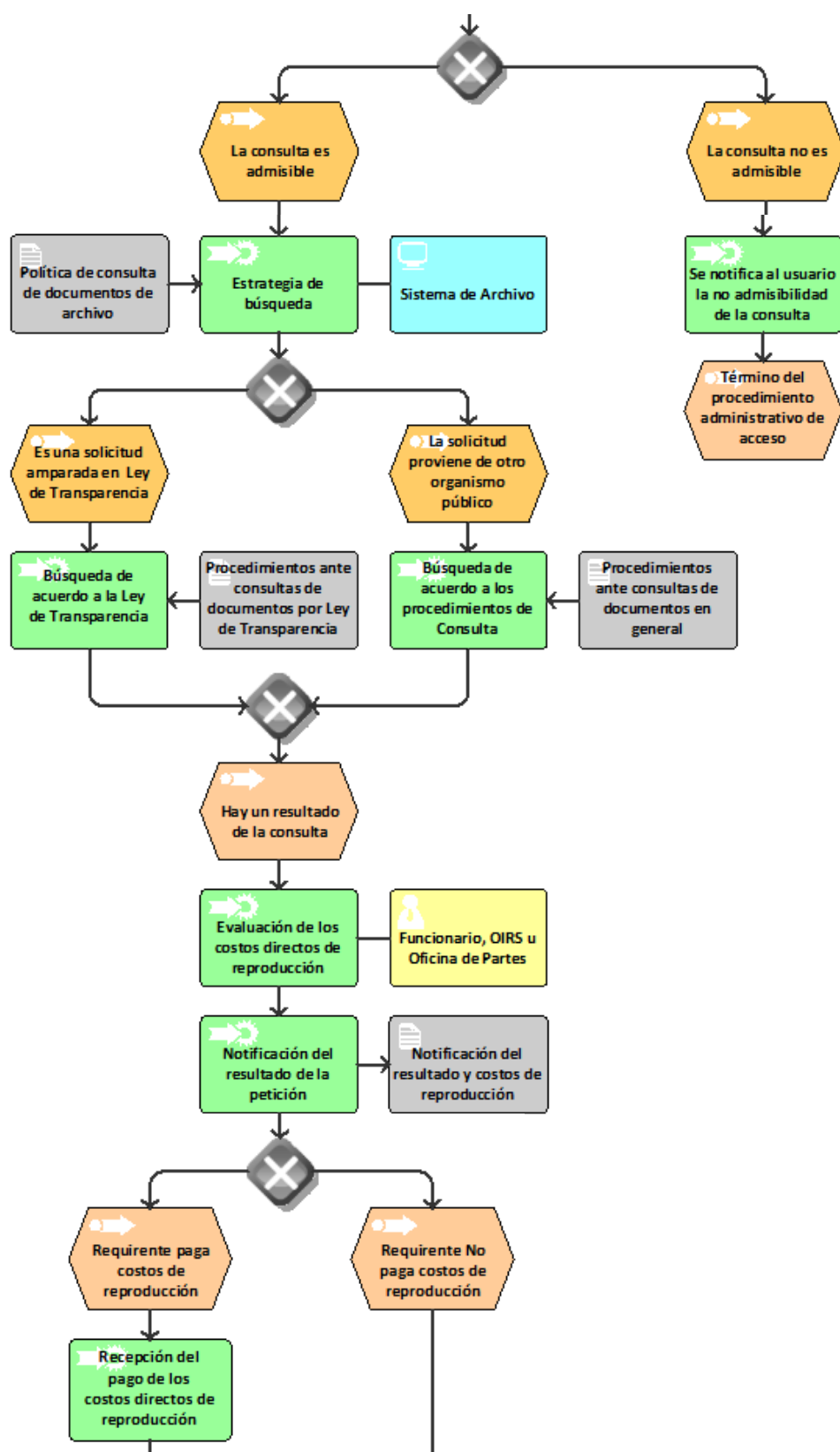
iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del Órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.

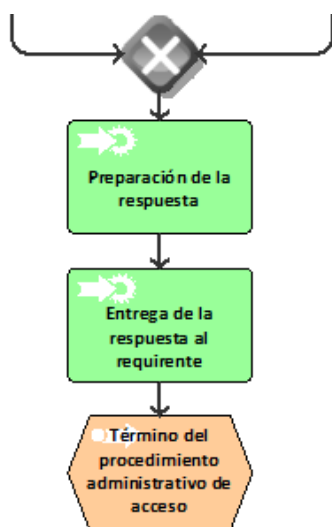
iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.”

Los procesos de Consulta de Usuarios Externos, son los siguientes:

ILUSTRACIÓN 10: CONSULTA DE USUARIOS EXTERNOS







Los procesos de consulta de usuarios externos, son los siguientes:

- 1) El usuario externo requiere consulta de un documento del Organismo, solicitándolo por las vías habilitadas.
- 2) La solicitud del documento se ingresa a través de un medio formal, por escrito, a través de un formulario o carta, o en forma electrónica a través de un sistema informático.
- 3) El funcionario encargado de la gestión de solicitudes del Organismo, recibe la solicitud de información y fija los plazos para responder.
- 4) Se verifica si es admisible la consulta, incluyendo el análisis de las restricciones de acceso. Si la consulta es admisible se define la estrategia de búsqueda. Si no es admisible se notifica al usuario.
- 5) Se registra la consulta en el sistema de gestión de solicitudes (que puede ser informático o manual).
- 6) Si se trata de una solicitud amparada en Ley de Transparencia, los encargados del Sistema de Acceso a la Información (SAI) realizan la tramitación dando cumplimiento a la Instrucción General N° 10 sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, especialmente, el punto 2.3. Búsqueda de la información requerida.
- 7) Si la solicitud proviene de otro organismo público, se procede a realizar la búsqueda de información solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos para responder a consultas no relacionadas con la Ley de Transparencia.
- 8) Luego de obtenido un resultado, se evalúa si corresponde el cobro de costos de reproducción para la entrega de la documentación y se notifica al solicitante del resultado y los costos que debe pagar al Organismo.
- 9) Si el requirente paga costos de reproducción y los acepta, el Organismo recibe el pago de los costos directos de reproducción.

10) Luego de pagados los costos o en el caso que el requirente no tenga que pagar costos de reproducción, el Organismo prepara la respuesta y realiza la entrega del documento, dando término al proceso de consulta externa.

9.6 TRANSFERENCIA

La Transferencia es el proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación, en cada uno de ellos. Involucra el cambio de la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo.

En este documento nos referiremos a los procesos de dos tipos de transferencia:

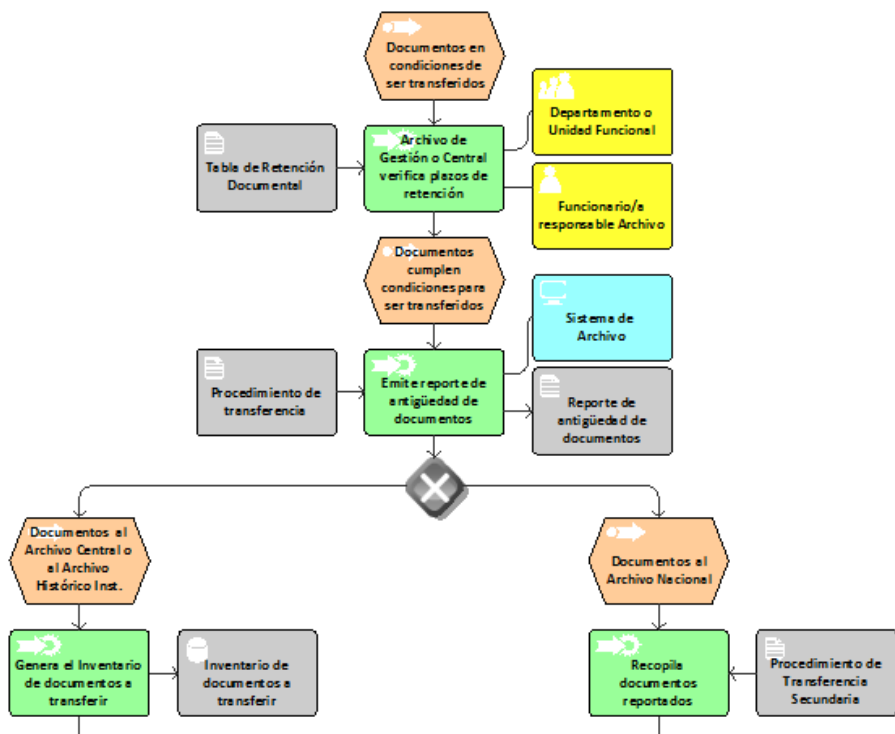
- **Transferencia Primaria**, que se refiere a los procedimientos por los cuales la documentación pasa desde el archivo de gestión al archivo central, previa valoración y selección de los documentos.

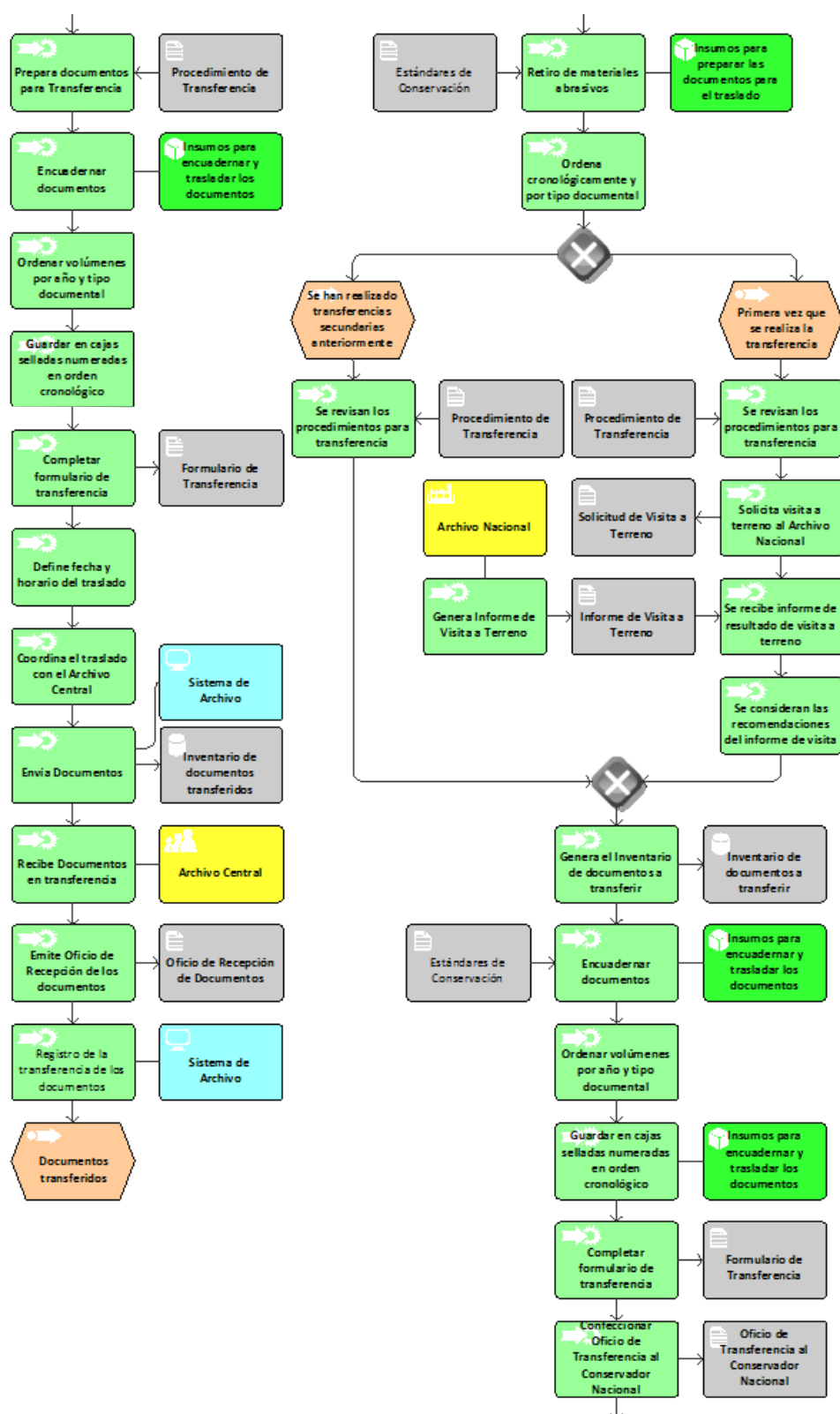
- **Transferencia Secundaria**, que se refiere al proceso de transferencia al Archivo Nacional (en el caso de documentos que regula la ley) o al archivo histórico institucional (en el caso de documentos que son de interés para la institución).

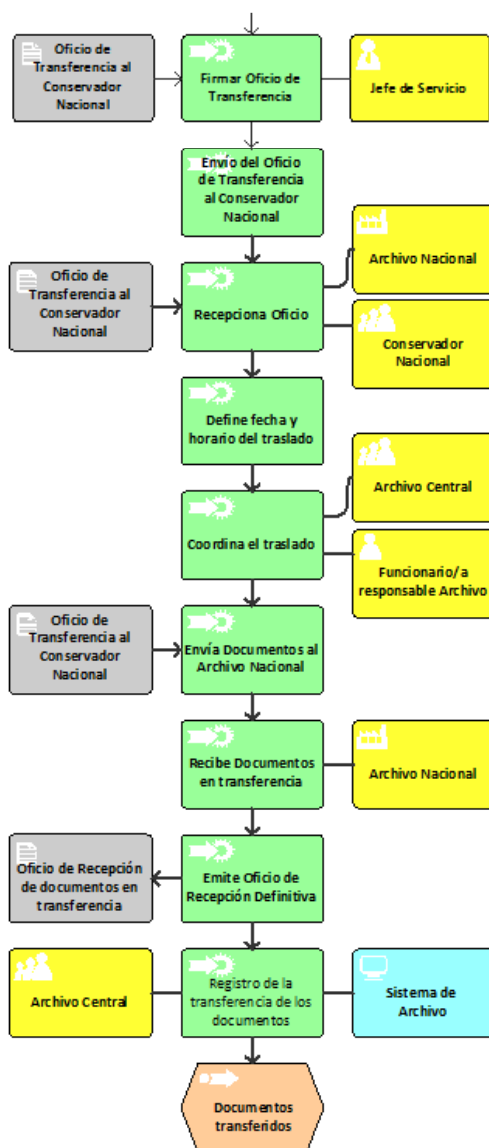
Las restricciones de acceso deben revisarse e informarse en el momento de la transferencia al órgano receptor de los documentos transferidos.

Los procesos para la transferencia de documentos del archivo, son los siguientes:

ILUSTRACIÓN 11: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS







1) El archivo verifica los plazos de retención, definidos en la tabla de retención documental, con el fin de identificar los documentos que se encuentran en condiciones de ser transferidos.

2) Si los documentos cumplen con las condiciones para ser transferidos, se emite un reporte de antigüedad de los documentos, basados en los procedimientos de transferencia y registrándolo en el Sistema de archivo.

3) Tanto para realizar la transferencia de documentos al archivo central desde el archivo de Gestión o al archivo Histórico Institucional, desde el archivo Central, de realiza el mismo proceso.

4) Si se identifican documentos inactivos del archivo de gestión, se genera el inventario de documentos a transferir. Luego, se deben preparar los documentos para ser transferidos

al archivo central (transferencia primaria), basados en el procedimiento de transferencia primaria. Se encuadernan, se ordenan los volúmenes por año y tipo documental y se guardan en cajas numeradas en orden cronológico.

5) Se completa el formulario de transferencia, se define la fecha y horario del traslado en coordinación con el personal del archivo central.

6) Se envían los documentos al archivo central, quien los recibe, verifica y emite un oficio de recepción de los documentos. Por su parte, el archivo de gestión registra en el sistema de archivo que los documentos fueron transferidos al archivo central y que estos fueron recibidos correctamente.

7) Si son documentos inactivos del archivo central, se recopilan los documentos reportados que cumplen con la condición para ser transferidos al archivo histórico institucional o al Archivo Nacional, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria.

8) Se retiran los materiales abrasivos de los documentos y se ordenan cronológicamente y por tipos documentales.

9) Si anteriormente no se han realizado transferencias al Archivo Nacional, se revisan los procedimientos para transferencia y se solicita una visita a terreno al Archivo Nacional.

10) Luego de realizada la visita del Archivo Nacional, este emite un informe con los resultados de la visita a terreno.

11) Recibido el Informe de la visita a terreno, se consideran las recomendaciones del informe.

12) Se genera un inventario de los documentos que serán transferidos y se procede a preparar la documentación para la transferencia, de acuerdo a los estándares de conservación vigentes. En todo este proceso el archivo debe contar con los insumos necesarios:

- a) Se encuadernan los documentos.
- b) Se ordenan los volúmenes por año y tipo documental.
- c) Los documentos se guardan en cajas selladas, numeradas y en orden cronológico

13) Se completa el formulario de transferencia y se redacta el oficio de transferencia al Conservador Nacional.

14) El Jefe de Servicio firma el oficio de transferencia al Conservador Nacional y se envía al Conservador Nacional.

15) Se define la fecha y horario para el traslado de los documentos.

16) En la fecha acordada, el archivo central envía los documentos al Archivo Nacional.

17) El Archivo Nacional recibe los documentos en transferencia y emite el oficio de recepción definitiva.

18) El archivo central registra en el sistema de archivo la nueva ubicación de los documentos.

9.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los documentos y series documentales dentro del sistema de gestión de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario (cuyo destino será el Archivo Nacional a través del proceso de transferencia secundaria, descrito en el capítulo anterior) o a la eliminación documental o expurgo de los que no tienen valor secundario o histórico. Esta disposición se realiza de acuerdo a las fechas y plazos definidos en la tabla de retención documental.

Las normas de disposición que regulan la retirada de los documentos de archivo de los sistemas en uso se deben aplicar, de manera sistemática y habitual, en el desarrollo de la actividad normal. Ninguna acción de disposición debería tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o investigación, en el momento actual o pendiente de realización, que implique la utilización del documento como prueba.²⁸

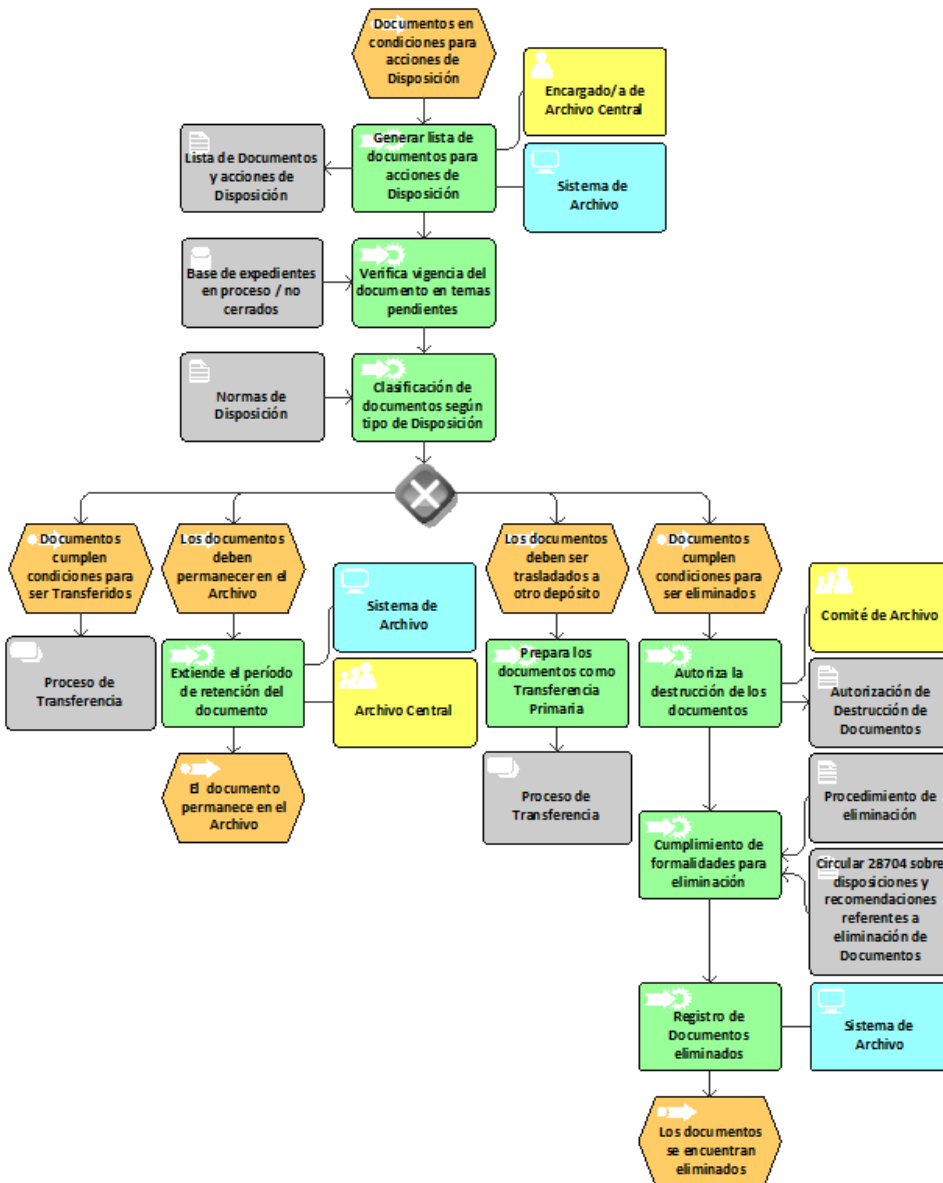
Los organismos públicos nacionales que realicen procesos eliminación de documentos, deben considerar diversos aspectos generales, específicos (tales como el tipo de documentación a eliminar), legislación vigente y jurisprudencia administrativa emanada por la Contraloría General de la República y el Consejo para la Transparencia, al momento de realizar este proceso. Al respecto debe mencionarse como legislación y jurisprudencia fundamental a considerar, previo a cualquier proceso de eliminación documental, la consulta de la siguiente normativa:

- Circular N° 28.704 de la Contraloría General de la República. sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos, 1981.
- Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos, 2009.
- Decreto N° 577 de 1977 de Bienes Nacionales, sobre destinación de materiales de desechos.
- Decreto N° 721 de 1980 del Ministerio de Educación, crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales
- DL N° 2341, del 7 de octubre de 1978, que autorizó a los Servicios de la Administración Pública para enajenar directamente el papel de desecho y archivos en desuso.
- D.F.L. N° 5.200 del Ministerio de educación, sobre transferencia de documentos al Archivo Nacional, 1929.(artículo 14 letra e).
- Ley N° 18.845 del Ministerio de Justicia, establece sistema de microcopia o micrograbación de documentos, 1989.
- Ley N° 18.771 Modifica Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública.
- Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la administración del Estado (publicadas en el Diario Oficial de 14 de septiembre de 2011).

Los procesos para la disposición de documentos del archivo, son los siguientes:

²⁸ CSIC, C. Proyecto UNE-ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Revista española de Documentación Científica, 28 30-03-2005.

ILUSTRACIÓN 12: DISPOSICIÓN



- 1) El archivo genera una lista de documentos para acciones de disposición: Transferencia, traslado, eliminación o que requieren permanecer más tiempo en el archivo. Esta lista se genera con la información contenida en los registros del sistema de archivo.
- 2) Se verifica que los documentos del listado no presenten impedimentos para realizar acciones de Disposición, debido a que aún forman parte de expedientes abiertos o por necesidades legales o administrativas que lo requieran.
- 3) Los documentos se clasifican según el tipo de disposición que les corresponda, de acuerdo con las normas de disposición de la institución.
- 4) Las alternativas de acciones de disposición que se presentan, son las siguientes:
 - a) Los documentos cumplen las condiciones para ser transferidos a otro archivo o Archivo Nacional.
 - b) Los documentos deben permanecer en el archivo. En este caso, se extiende el período de retención del documento en el sistema de archivo y se mantiene sin cambios en el archivo central.
 - c) Los documentos deben ser trasladados a otro depósito, manteniendo el archivo la responsabilidad de su gestión. En este caso, se preparan los documentos, tal como se realiza en el proceso de transferencia primaria (descrito en el punto de transferencia primaria y secundaria).
 - d) Los documentos cumplen las condiciones para ser eliminados. En este caso, el Comité de Archivo o autoridad responsable debe autorizar la destrucción de los documentos. Para la eliminación, el archivo debe cumplir con las formalidades indicadas en el procedimiento de eliminación. Finalmente, se debe mantener un registro de los documentos eliminados en el sistema de archivo.

10. Documentación de procesos

La documentación que describe los procesos y sistemas de gestión de documentos de archivo debería cumplir con los requisitos técnicos, organizativos y legales. Las responsabilidades en los procesos de gestión de documentos de archivo, tales como la clasificación, la indización, la revisión y la disposición de documentos, deberían especificarse con claridad.

Para determinar los requisitos relativos a la ejecución, la revisión, la auditoría y la evaluación de los procesos de gestión de documentos de archivo, deberían incluirse la legislación, normas y políticas pertinentes. Se debería prestar una especial atención a otros sistemas y políticas de información que se usen en la organización, con el fin de mantener la integridad corporativa en materia de gestión de la información.

Todas las decisiones sobre qué documentos de archivo deberían incorporarse y por cuánto tiempo deberían conservarse han de estar claramente documentadas y conservadas. Estas decisiones se pueden presentar como disposiciones de una autoridad competente. Para su aprobación se debería preparar y someter a la dirección ejecutiva la documentación formal del análisis u otras evaluaciones que dan lugar a la toma de decisiones sobre la incorporación y la conservación de documentos de archivo. La documentación debería detallar las actividades de la organización y los documentos de archivo que les corresponden, y especificar, de una manera clara y sin ambigüedades, sus periodos de conservación y las acciones para su disposición. Se debería identificar claramente las situaciones que activen o permitan la ejecución de las medidas de disposición. Deben incluirse las instrucciones relativas a la transferencia de documentos a modos alternativos de almacenamiento (por ejemplo, almacenamiento fuera de línea o externo). Cuando sea necesario, esta documentación debería presentarse a una instancia externa, como una autoridad archivística, auditores, etc. para obtener la aprobación correspondiente. Las medidas de disposición se deberían documentar una vez aplicadas.²⁹

Se recomienda que, los documentos que se mencionan en los diagramas de procesos formen parte del manual de procedimientos del archivo. La siguiente lista puede ser parte de la tabla de contenidos de dicho manual:

- 1) Incorporación y organización de documentos de archivo de gestión
 - a) Cuadro de clasificación
 - b) Normas de descripción archivística
 - c) Políticas de eliminación
 - d) Políticas y procedimientos de organización de expedientes
 - e) Procedimiento de seguridad y acceso a los documentos
 - f) Tabla de retención documental

- 2) Almacenamiento de documentos electrónicos:
 - a) Listas de verificación para la inspección de documentos electrónicos
 - b) Criterios de selección de formatos de documentos electrónicos
 - c) Criterios de selección de servidores y medios de almacenamiento

²⁹ CSIC, C. Proyecto UNE-ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Revista española de Documentación Científica, 28 30-03-2005.

- d) Guías para identificar necesidades de preservación
 - e) Plan integrado de conservación
 - f) Planes de contingencia
 - g) Procedimiento para verificar integridad y confiabilidad de los documentos
 - h) Procedimientos para preservación
 - i) Almacenamiento de documentos físicos:
 - j) Lista de verificación para la inspección de instalaciones y documentos
 - k) Criterios de selección de espacios físicos y repositorios
 - l) Guía para identificar necesidades de mantención
 - m) Guías para identificar necesidades de preservación
 - n) Plan integrado de conservación
 - o) Planes de contingencia
 - p) Procedimientos para mantención de infraestructura física o tecnológica
 - q) Procedimientos para preservación
- 3) Consulta de documentos por usuario interno:
- a) Instrucción general N° 3 del Consejo para la Transparencia
 - b) Política de consulta de documentos de archivo
 - c) Políticas de préstamo de documentos de archivo
 - d) Políticas y procedimientos de organización de expedientes
 - e) Procedimiento de consulta de documentos
 - f) Procedimiento de seguridad y acceso a los documentos
- 4) Consulta de usuarios externos
- a) Artículo 14 de la Ley de Transparencia
 - b) Artículo 21 de la Ley de Transparencia
 - c) Artículo 46 de la Ley N° 19.880
 - d) Oficio de Denegación de acceso a la información
 - e) Formulario de solicitud de acceso a la información
 - f) Índice de documentos calificados como secretos y reservados
 - g) Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia
 - h) Numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia
 - i) Políticas y procedimientos de organización de expedientes
 - j) Procedimiento de seguridad y acceso a los documentos
 - k) Requisitos para la solicitud de acceso a la información
- 5) Incorporación y Organización de Documentos del archivo Central
- a) Cuadro de clasificación
 - b) Lista de expedientes recibidos en transferencia
 - c) Normas de descripción archivística
 - d) Políticas de eliminación
 - e) Políticas y procedimientos de organización de expedientes
 - f) Procedimiento de gestión de depósito de archivos
 - g) Procedimiento de recepción de expedientes
 - h) Procedimiento de seguridad y acceso a los documentos
 - i) Procedimiento de signaturación y sellado
 - j) Tabla de retención y disposición documental
- 6) Transferencia primaria y secundaria
- a) Estándares de conservación
 - b) Formulario de transferencia
 - c) Informe de visita a terreno
 - d) Inventario de documentos a transferir
 - e) Inventario de documentos transferidos

- f) Oficio de recepción de documentos en transferencia
 - g) Oficio de transferencia al Conservador Nacional
 - h) Procedimiento de transferencia primaria
 - i) Procedimiento de transferencia secundaria
 - j) Reporte de antigüedad de documentos
 - k) Solicitud de visita a terreno
 - l) Tabla de retención documental
- 7) Disposición:
- a) Autorización de destrucción de documentos
 - b) Circular 28704 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos
 - c) Lista de documentos y acciones de disposición
 - d) Normas de disposición
 - e) Procedimiento de eliminación

11. Conclusiones

Conocer los procesos del ciclo de vida de los documentos es un paso básico para su análisis y mejoramiento, alineados a los objetivos de la institución.

El mejoramiento de los procesos relacionados al ciclo de vida de los documentos permitirá administrar mejor la documentación, cuidando su fiabilidad, precisión y adecuada utilización en forma interna y para satisfacer las consultas de los ciudadanos.

Mediante el conocimiento de los procesos del ciclo de vida de los documentos se pueden tomar acciones que ayuden a reducir costos, reducir riesgos o incertidumbres y añadir valor a los servicios existentes.

Es importante considerar el factor de impacto de las nuevas tecnologías aplicadas al mundo de la archivística, en Chile existen lineamientos generales sobre gobierno electrónico, interoperabilidad del documento electrónico y firma electrónica avanzada, que hacen necesario considerarlos dentro de los procesos del ciclo de vida de los documentos de archivo, ya que es evidente que la tendencia mundial de desarrollo de los documentos será en formato electrónico.

Bibliografía

Bibliografía consultada para la elaboración del glosario

1) AHUMADA Mora, Omar. Empresas Públicas [en línea]. Universidad Central de Chile. Facultad de Derecho. Cátedra de Derecho Administrativo. [Disponible en:] http://oahumada.ublog.cl/archivos/6377/empresas_publicas.pdf

2) ARCHIVO Nacional. Encuesta de archivos Públicos. 2009.

3) CHILE. Ministerio del Interior. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. Diccionario de la Administración Pública.[en línea] 2a. ed. 2002. [Disponible en:] http://www.cceproyectos.cl/uvic/wp-content/docs/docs_pdf/libros_y_documentos/36.Diccionario%20administracion.pdf

4) CHILE. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Comisión de Probidad y Transparencia. Cuestionario de Diagnóstico: gestión documental y de archivos en instituciones públicas. 2010.

5) CHILE. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. DFL N°1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado [en línea]. 2000. [disponible en:] <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=191865>

6) ESPAÑA. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. Diccionario de Terminología Archivística. [en línea]. [disponible en:] http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_m

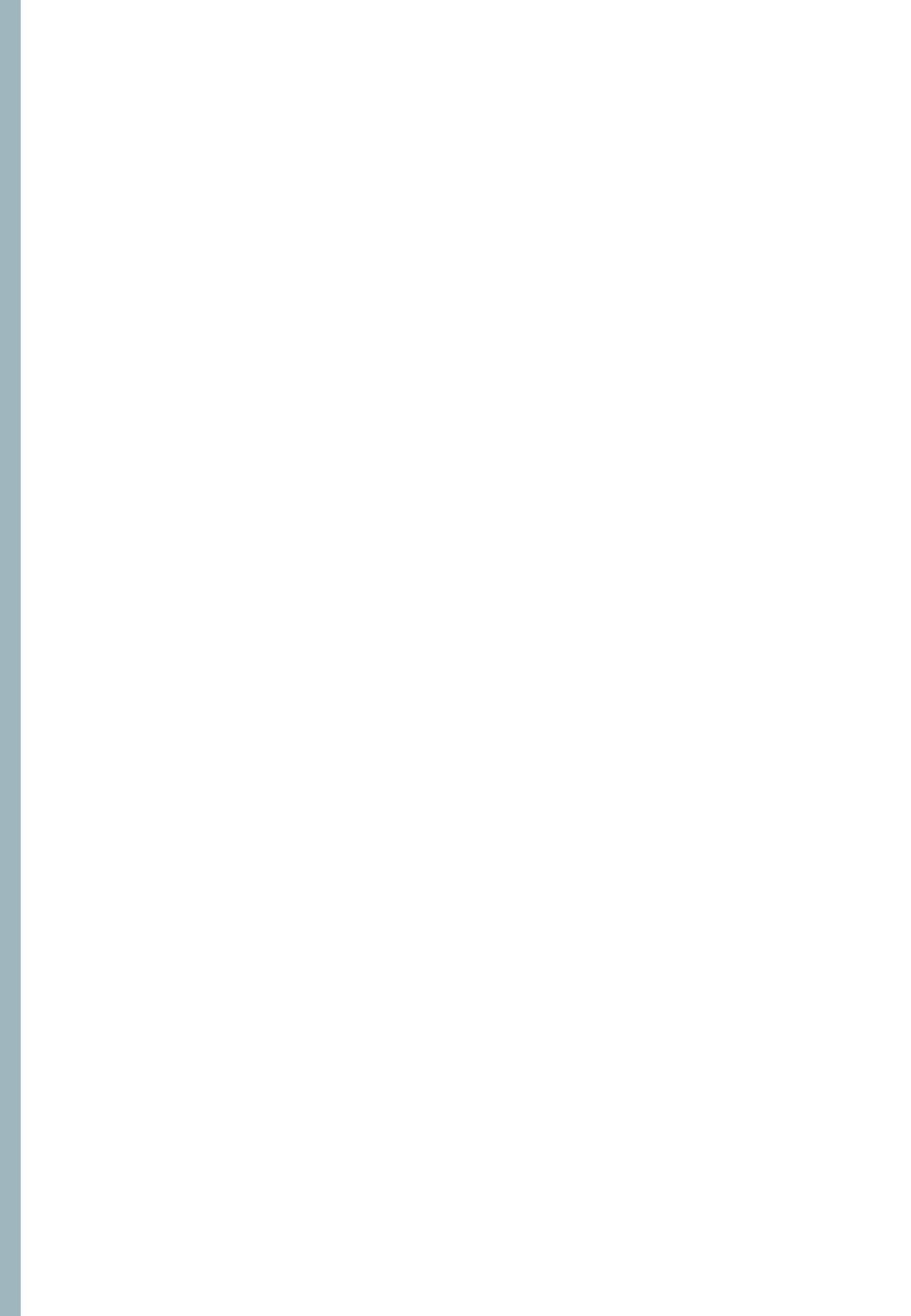
7) GLOSARIO ICA-ATOM. http://ica-atom.org/doc/Glossary/es#Acceso.2C_punto_de_acceso

8) VILLASECA Reyes, Osvaldo. Directrices Para la Organización de archivos Santiago, Chile : Archivo Nacional de Chile, 2004. [en línea]. [disponible en:] http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/directrices_para_organizacion_de_archivos.pdf.

Bibliografía consultada para la elaboración del documento

- 1) ASOCIACIÓN Española para la Calidad (AEC). Norma UNE-ISO 30300.[en línea] [consultado el 12 de junio de 2012] [Disponible en: <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/iso-30300>].
- 2) CONSEJO para la Transparencia. Encuesta Nacional de archivos: Glosario. Santiago de Chile: El consejo, 2011.
- 3) CONSEJO para la Transparencia. Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información. 2011.
- 4) CRUZ Mundet, José Ramón. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- 5) CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM, Julio - Diciembre 2003, p. 8.
- 6) CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.
- 7) CSIC, C. Proyecto UNE-ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. En: Revista española de Documentación Científica, 28 30-03-2005.
- 8) DOCUMENT Life Cycle: Definitions, Supporting Technologies, and Applications [en línea] [consultado el 12 de junio de 2012] [Disponible en:] <http://www.dartmouth.edu/~library/recmgmt/forms/DocLifeCycle.pdf>.
- 9) ESCOBEDO Guerrero, Sergio. Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. Diálogos Revista Electrónica de Historia [en línea] 2003, 4 [marzo-octubre] : [fecha de consulta: 5 de junio de 2012] Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=43940104>
- 10) FERDIAN. A Comparison of Event-driven Process Chains and UML Activity Diagram for Denoting Business Processes. Project Work. Hamburg: Technical University Hamburg-Harburg, 2001.
- 11) ISO 30300 [en línea]:2011. Information and documentation, Management systems for records, Fundamentals and vocabulary [consultado el 12 de junio de 2012] [Disponible en http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732].
- 12) LEY 20.285. Tít. IV art.10.Ley de acceso a la información pública. Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 20 de agosto 2008.
- 13) McDONALD, John. Les archives actuelles, l'accès a la collectivité archivistique internationale. E Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives (CITRA)[33", 1998, Estocolmo). Acces l'information: les défis technologiques. Paris: CIA, 1999. p. 124-130.
- 14) MERCADO Martinic, Beatriz. Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de archivos. Santiago : SEGPRES, 2011.
- 15) PEIS Redondo, Eduardo. Sistemas de gestión de archivos electrónicos. Introducción: el impacto tecnológico sobre los sistemas de gestión de archivos. [en línea] [23-06-2012]: www.ugr.es/~josemdc/Recursos/ArticuloADHI-Doc-Electr.pdf.
- 16) SANZ Bravo, Caridade. Aarchivos y gestión de documentos en los OCEx. Fundamentos de una política corporativa. Auditoría Pública n° 49 (2009).
- 17) STRUCTURING the Records Continuum - Part One: Postcustodial Principles and Properties. En: Archives and Manuscripts, 24, 2, 1996, pp. 268-285; "Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping". En: Archives and Manuscripts, 25, 1, 1997, pp. 10-35. (Disponibles en: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/> consultado el 28 de enero de 2011)
- 18) UNESCO. Consultation d'experts en vue de l'établissement d'un programme a long terme en matière de gestion des documents et des archives (RAMP) dans le cadre du Programme General d'Information. 14-16 mai. Raport final. Paris : UNESCO.

ANEXOS



ANEXO N° 1: Glosario

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas.

Archivo Nacional:

Es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional. En Chile, es la institución pública que desde 1927 tiene por misión reunir, conservar y difundir la documentación generada por los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia, consignados en el D.F.L. N° 5.200 de 1929.

Depósito:

Espacios destinados a la conservación de documentos en una institución.

Disposición [Documental]:

Cadena de procesos asociados con llevar a cabo la retención, destrucción o transferencia de los documentos de archivo, decisiones que están respaldadas por disposiciones de la autoridad u otros instrumentos.

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.

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.

Eliminación de documentos:

Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características

históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro del material, en conformidad a la normativa vigente en la materia.

Expediente:

Conjunto de documentos relativos a un asunto que constituye una Unidad archivística. Unidad Documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico:

Estructura electrónica compuesta por una serie ordenada de actos y documentos representados en formato electrónico, dispuestos en estricto orden de ocurrencia, de ingreso o egreso en aquél, y que corresponde a un procedimiento administrativo o asunto determinado.

Fondo documental::

Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor.

Metadato:

Datos que proporcionan información o documentación acerca de otros datos administrados en alguna aplicación o ambiente. [Decreto Supremo N° 81 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. 2004]

Órgano de la Administración del Estado [organismo público]:

La Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos 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.

Plan de Contingencia del archivo:

Por plan de contingencia se entienden los procedimientos alternativos, a los normales del archivo, cuyo fin es mantener el funcionamiento de éste o ante la posibilidad de que ocurran pérdidas, deterioro de documentos o accidentes personales. La función principal del plan de contingencia es la continuidad de las operaciones del archivo.

Plan Integrado de conservación:

Planificación orientada a garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos, mediante la implementación de acciones y técnicas de conservación documental, identificando el estado de conservación, sus factores de riesgo y el seguimiento de las acciones de preservación realizadas.

Serie documental:

Documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de una misma actividad.

Sistema de gestión de archivos (Records Management):

Herramientas de apoyo a la gestión de documentos entendida desde un punto de vista archivístico, es decir, la integración de los sistemas de clasificación, descripción y conservación de la documentación independientemente de su soporte. La gestión de los documentos se concibe desde un punto de vista corporativo. Los procedimientos de cómo clasificar, describir, valorar y, por tanto, eliminar o conservar, son adoptados por la organización y no a título individual por cada usuario.³⁰

Soporte:

Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, papel, película, disco duro)

Tabla de retención documental:

Listado de series documentales a las cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en cada nivel de archivo dentro de la institución, como su disposición final.

Transferencia Primaria:

Se refiere a la transferencia de documentos desde los archivos de oficina al archivo central de la institución.

Transferencia Secundaria:

Se refiere a la transferencia de documentos hacia el Archivo Nacional de Chile.

³⁰ CASASELLAS i Serra, Lluís-Esteve. Lligall. Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión. Revista d'Arxivística Catalana, 1999, núm. 14.

