

GUÍA N° 5

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL

PROYECTO "DIAGNÓSTICO Y RECOMENDACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS
EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN ORGANISMOS PÚBLICOS"

TÍTULO**Guía Técnica N° 5**

Transferencia de documentos al Archivo Nacional.

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



Índice

INTRODUCCIÓN	5
1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO	7
2. NORMATIVA VIGENTE	8
3. ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS	9
4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA	10
4.1 Organización de los documentos	10
4.2 Identificación	11
4.3 Inventario	11
4.4 Conservación	11
4.5 Revisión y foliación	12
4.6 Encuadernación de los documentos	12
4.6.1 Información del rótulo	12
4.7 Embalaje de los documentos	13
4.8 El traslado de los documentos	13
4.9 Recepción de los documentos	13
5. CONDICIONES LEGALES DEL ACCESO	14
6. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	15
BIBLIOGRAFÍA	17
ANEXOS	19
Anexo N° 1: Glosario	21
Anexo N° 2: Catastro documental	22
Anexo N° 3: Normas de encuadernación	23
Anexo N° 4: Formulario de transferencias documentales	26
Anexo N° 5: Formato inventario	27

Introducción

El presente material 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 gestión de archivos se considera como un elemento crítico en la transparencia de los Órganos de Administración del Estado, permitiendo a los funcionarios y ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

Un eficiente y eficaz tratamiento archivístico permitirá avanzar en la instauración de una cultura de acceso a la información pública y uso de los archivos gubernamentales colaborando de esta manera al buen gobierno.

Estas guías están destinadas a fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del Estado que trabajan en archivos públicos.

Este trabajo se ha estructurado en seis guías:

Guía N° 1: Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público.

Guía N° 2: Elementos para la organización de documentos en un archivo.

Guía N° 3: Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.

Guía N° 4: Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.

Guía N° 5: Transferencia de documentos al Archivo Nacional.

Guía N° 6: Descripción de documentos de archivo.

A continuación se presenta la guía número cinco, sobre gestión de archivos, denominada: “Transferencia de documentos al Archivo Nacional”.

El público objetivo al que están orientadas estas guías son funcionarios públicos que se desempeñan en archivos gubernamentales, que no cuenten con formación en archivística y su finalidad es que les permita orientar el trabajo con los documentos de archivo al interior de la institución.

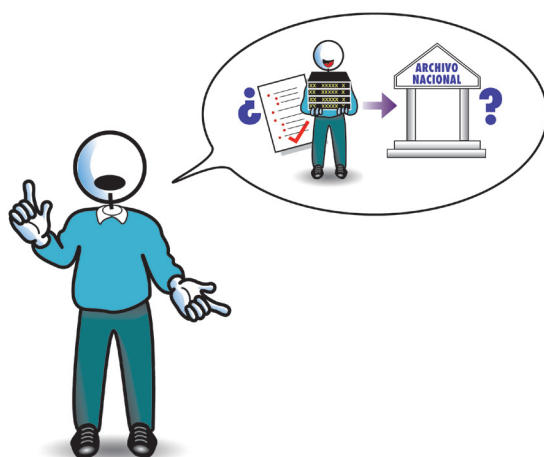
1. Definición y objetivo

La transferencia documental es el procedimiento habitual mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro, a medida que disminuye la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

Esta guía tiene como objetivo permitir a los funcionarios públicos conocer con precisión las actividades que deben realizarse y los aspectos técnicos y legales que deben conocer para transferir al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido con los plazos de permanencia definidos por el Decreto con Fuerza de Ley N° 5200.

2. Normativa Vigente

En Chile, la transferencia de los documentos en la administración pública queda establecida por los Artículos 13 a 18 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, que crea y establece las facultades de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.



3. Establecimiento de plazos

El artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5200, establece los plazos de transferencia al Archivo Nacional, en función de los años de antigüedad de la documentación originada por un Servicio Público.

De esta forma, los organismos de Gobierno, Intendencias, Gobernaciones, y Municipalidades, deben anualmente remitir al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido los siguientes plazos de antigüedad en sus archivos de origen:

FIGURA N° 1

ORGANISMO	AÑOS	TIPOS DOCUMENTALES
Ministerios (incluye Subsecretarías y servicios dependientes y/o relacionados) ¹	5	Documentos en general
Intendencias	60	Documentos en general
Gobernaciones	60	Documentos en general
Municipalidades	60	Libros de Actas

El Conservador del Archivo Nacional tiene la facultad para visitar los archivos de los respectivos organismos públicos con el objetivo de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos. En la práctica esta función es realizada por los funcionarios del Archivo Nacional.

¹ Se excluye la documentación "del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio", conforme lo dispuesto en la Ley N° 18.771.

4. Procedimiento para la transferencia²

Cuando se realiza por primera vez una transferencia de documentos hacia el Archivo Nacional, las instituciones ubicadas en la Región Metropolitana deberán solicitar una visita en terreno a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos (unidad administrativa de apoyo de la Subdirección Nacional de Archivos Públicos).

En el caso de los organismos públicos ubicados en las regiones de Tarapacá y de la Araucanía deberán comunicarse con los respectivos archivos regionales. Los organismos públicos localizados fuera de la Región Metropolitana y en donde no existen Archivos Regionales, deberán remitir en forma electrónica a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos y de manera previa al traslado de los documentos, un catastro de archivos (*ver Anexo N° 2*), el que permitirá conocer el estado de organización y conservación de los documentos, así como su volumen en metros lineales.

Sobre la base de la información obtenida en la visita en terreno o catastro, la Oficina del Sistema Nacional de Archivo emitirá, mediante informe por escrito, las condiciones de organización y conservación documental, recomendando los procesos técnicos exigidos para aceptar el fondo documental.

En los casos que no hubiera cuadro de clasificación o inventario documental se recomienda la elaboración de éstos, de forma que permita determinar las relaciones entre las funciones de las unidades que forman parte de la estructura orgánica del Servicio y sus productos documentales. (*Ver Guía N°3 "Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental"*).

Para realizar una transferencia, el Archivo Nacional exige el cumplimiento de estándares mínimos a nivel de organización, identificación y conservación documental, la que se detalla a continuación:

4.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En general, los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y de acuerdo a su disposición numérica interna.

En el caso de Ministerios y Servicios Públicos, las series documentales existentes se ordenarán cronológicamente por tipos documentales de acuerdo a la siguiente pauta:

- Decretos Supremos.
- Decretos Exentos.
- Copias de Decretos.

² Véase para mayor información el siguiente documento: ARCHIVO Nacional. Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional. [en línea] Santiago: Archivo Nacional, 2008. [consultado 01 de Junio del 2012]. Disponible en <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/InstructivoparalaGestióndeTransferenciaDocumentalesalArchivoNacional.pdf>

- Resoluciones con Toma de Razón.
- Resoluciones Exentas.
- Copias de Resoluciones.
- Circulares emitidas.
- Providencias.
- Ordenes internas.
- Comunicaciones recibidas, como oficios, cartas y solicitudes.
- Comunicaciones enviadas.

4.2 IDENTIFICACIÓN

Una vez realizados los procesos de organización se procederá a completar los Formularios de transferencia (*ver Anexo N°4*), en los que se resumirá la información por cada tipo documental que se transfiere.

4.3 INVENTARIO

Toda la documentación en proceso de transferencia será debidamente inventariada en una planilla electrónica o en el sistema proporcionado por el Archivo Nacional (*Ver Anexo N° 5*).

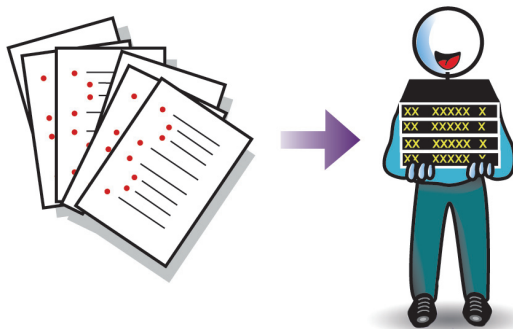
4.4 CONSERVACIÓN

Todos los documentos que ingresen al Archivo Nacional deben encuadernarse.

- a) La encuadernación debe realizarse siguiendo las instrucciones indicadas en las Normas de encuadernación de documentos de archivo (*Ver Anexo N°3*).
- b) Para su transporte al Archivo Nacional, los volúmenes o cajas, deben ordenarse correlativamente por años, es decir, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y disponerlos en ese orden en las cajas o paquetes de embalaje, siguiendo a este efecto, las Normas de conservación para el traslado de documentos.

Otros aspectos que se debe considerar en este punto, son los siguientes:

- Limpieza documental: eliminación documentos duplicados, fotocopias, carpetas, clips, corchetes, papeles, autoadhesivos.
- Registros de documentos faltantes.
- Separación de copias y duplicados.
- Eliminación de material metálico.



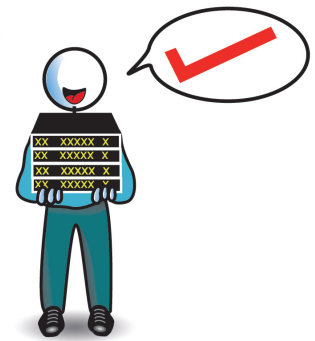
4.5 REVISIÓN Y FOLIACIÓN

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos que por su formato y tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, estudios) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

4.6 ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que se transfieren al Archivo Nacional tienen importancia patrimonial por lo que su conservación a largo plazo es fundamental. La encuadernación es una forma de proteger los documentos y si ésta es adecuada, será posible preservar tanto su estructura física como su contenido.



- Los documentos que serán transferidos deben ser encuadernados siguiendo las instrucciones indicadas en las Normas de encuadernación de documentos de archivo, informadas mediante Oficio Circular N° 342 de 1979, del Conservador del Archivo Nacional (*Ver Anexo N° 3*).
- Los expedientes judiciales, deben agruparse en legajos e instalarse en cajas de archivo, siguiendo las Normas de conservación para expedientes judiciales.
- Elaboración de una ficha de encuadernación.
- Ejecutar el proceso de encuadernación documental.

4.6.1 Información del rótulo

En el lomo se debe consignar la siguiente información respecto a los documentos encuadernados y en el orden que se indica en siguiente ejemplo:

FIGURA N° 2

NOMBRE DEL SERVICIO	DEPENDENCIAS
Oficina productora	División jurídica
Serie documental	Informes en derecho
Año	2005
N° de volumen	3

4.7 EMBALAJE DE LOS DOCUMENTOS

Se clasifican y separan los volúmenes por tipos documentales, deben ordenarse correlativamente por años, es decir, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y disponerlos en ese orden en las cajas o paquetes de embalaje, formando paquetes de no más de 10 libros.

Estos paquetes deben ser instalados en cajas o recubiertos con cartón corrugado y sellados con cinta de embalaje y/o cordeles.

Cada paquete debe ser numerado siguiendo el orden cronológico de la documentación, es decir el paquete con la documentación más antigua debe señalarse con el N° 1 y así sucesivamente. Se recomienda no amarrar los libros en forma directa, las cintas o cordeles deben ir sobre la protección que se elija.

4.8 EL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS

Una vez terminada la organización de los documentos, el encargado del proceso de transferencia deberá completar el formulario de transferencia en el que se debe resumir la información por cada tipo documental que se transfiere (*Ver Anexo N°4*).

Toda la documentación en proceso de transferencia será debidamente inventariada en una planilla electrónica, o en el sistema proporcionado por el Archivo Nacional (*Ver Anexo N° 5*).

El funcionario responsable de la transferencia debe dirigir un oficio al Conservador del Archivo Nacional, indicando los años extremos y volumen de la documentación transferida, comunicación que acompaña como antecedentes los formularios de transferencia respectivos. El día de la transferencia, dichos documentos deben presentarse en original y una copia.

Para acordar la definición del día y hora en que va a efectuarse el traslado de los documentos, la institución productora se contactará vía telefónica, o por correo electrónico, con la Oficina del Sistema Nacional de Archivos.

Las instituciones públicas de la Región Metropolitana y de aquellas regiones que a la fecha no cuentan con un Archivo Regional, deben trasladar sus documentos al Archivo Nacional de la Administración, Agustinas 3250, Comuna de Santiago.

El traslado y la descarga de los documentos en el área de depósito reservada por el Archivo Nacional de la Administración, serán de responsabilidad de la institución que entrega los documentos.

4.9 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Al momento de recibirse la documentación en depósito, el funcionario encargado le entregará copia de los documentos de transferencia con timbre de recepción conforme provisional. Con posterioridad, le será remitido un oficio de recepción definitiva, con indicaciones del material faltante si es que fuera el caso.

5. Condiciones Legales del Acceso

a) Ningún documento del Archivo Nacional, podrá salir de su establecimiento sin previa orden del Presidente de la República, expedida con todos los requisitos legales para cada caso (Art. 16 D.F.L. N° 5.200 de 1929).

b) Para facilitar la consulta de los originales, se expedirán copias y certificados firmados por el Conservador del Archivo Nacional y pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por alguna Notaría Pública. Cabe destacar que si se trata de archivos públicos de la Administración del Estado, como en este caso lo es el Archivo Nacional, respecto de la información de los organismos públicos regidos por la Ley N° 20.285, en el caso de las copias simples sólo podrán cobrarse los costos directos de reproducción. Sólo cuando se pida un certificado con carácter de auténtico podría aplicarse el artículo 17 del DFL 5.200. Si ello no fuere así, se produciría un desconocimiento al principio de facilitación y gratuidad contemplado en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

c) Estos derechos, dejarán de pagarse sólo cuando la copia sea destinada a uso exclusivamente oficial, de lo que se dejará constancia, para cada caso, en orden suscrita por un Ministerio de Estado (Art. 17 D.F.L. N° 5.200 de 1929). Para verificar lo anterior, las solicitudes institucionales se realizarán mediante un oficio ordinario dirigido al Director del Archivo Nacional.

d) Dicho oficio puede enviarse mediante correo electrónico, fax o presentarse personalmente por un funcionario del organismo solicitante en la Oficina de Certificaciones y Legalizaciones del Archivo Nacional, unidad encargada de prestar servicio a los usuarios institucionales.

e) Los tiempos de respuesta estarán determinados por el volumen de información solicitada y si se requiere copia simple o legalizada de los documentos. Independientemente de ello, los plazos de respuesta se ajustarán a lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

f) Las copias simples de un documento son de entrega inmediata. Si se requiere copia certificada, el plazo máximo de respuesta es de 8 días hábiles.

6. Beneficios de las transferencias documentales

- a) Garantizar a los ciudadanos el derecho al acceso a la información, en concordancia con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública³.
- b) Evitar la producción y acumulación irracional de los documentos.
- c) Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- d) Solucionar a nivel físico y funcional el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- e) Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- f) Guardar y precaucionar la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

³ Artículo 10 de la Ley N° 20.285: *“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”.*

Bibliografía

1. ARCHIVO Nacional. Ficha de catastro de archivos. [en línea] [Santiago] : Archivo Nacional, [20--]. [consultado el 1 de Junio del 2012] Disponible en: <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/Ficha%20de%20catastro%20de%20archivos.pdf>
2. ARCHIVO Nacional. Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel [en línea] Santiago: El Archivo Nacional, 2007. [consultado el 1 de Junio del 2012] Disponible en: http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/guia_de_conservacion_preventiva_de_documentos_en_papel.pdf
3. ARCHIVO Nacional. Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional. [en línea] Santiago: Archivo Nacional, 2008. [consultado 01 de Junio del 2012]. Disponible en <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/InstructivoparalaGestióndeTransferenciaDocumentalesalArchivoNacional.pdf>
4. CHILE. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Circular N°. 051. Santiago de Chile: DIBAM, 2009.
5. CHILE. Ministerio de Educación. Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200. Santiago de Chile: Ministerio de Educación, 1929.
6. CHILE. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Manual de procedimientos : Plan General de trabajo en los Archivos Públicos. Santiago de Chile : SEGPRES, 2009.
7. GESTION de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Uruguay: Universidad de la República, 2003.
8. HUENUQUEO, Patricia. La transferencia documental en un sistema de archivo. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2009. [En Gestión de documentos y archivo administrativos en el Contexto de la Ley 20.285, sobre transparencia y libre acceso a la información de la administración del Estado]
9. VILLASECA, Osvaldo. Directrices para la organización de archivos. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2004.

ANEXOS



ANEXO N° 1: Glosario

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).

Conservación:

Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Depósito:

Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

Fondo documental:

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

Formulario de transferencia:

Es el documento normalizado impreso que acompaña a cada transferencia y proporciona los siguientes datos:

- Información general del servicio remitente
- Información de los documentos
- Información de conservación
- Observaciones
- Firmas y timbres de responsabilidad

Inventario:

Instrumento que registra toda la documentación que en proceso de transferencia podrá ser a través de una planilla electrónica o en el sistema proporcionado por el Archivo Nacional.

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.

Transferencia documental [Transferencia secundaria]:

Es el procedimiento habitual de ingreso de fondos a unidades dependientes de la subdirección del Archivo Nacional, mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas hayan cumplido el plazo de permanencia estipulado en la legislación vigente o definido por el organismo productor cuando no exista disposición para dicho proceso.

ANEXO N° 2: Catastro documental⁴

FICHA DE CATASTRO DE ARCHIVOS

NOMBRE PRODUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPOS DOCUMENTALES	FECHA 1	FECHA 2	VOLUMEN	UNIDAD DE INSTALACIÓN	SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Identificar quién es el generador de los documentos.	Sólo si se puede determinar, en general, para los documentos antiguos es difícil establecer esta procedencia.	Correspondencia, memorándums, informes, etc.	Consignar los años extremos de los documentos.		Metros lineales o número de volúmenes, cajas, carpetas, archivadores, documentos sueltos, etc.	Volúmenes, cajas, carpetas, archivadores, documentos sueltos, etc.	Consignar el medio en el que está registrada la información: Papel, CD-ROM, DVD, etc.	Entregar una idea general de la calidad de los soportes en que se encuentra registrada la información. Las categorías son: Bueno, Regular, Malo.

⁴ ARCHIVO Nacional. Ficha de catastro de archivos. [en línea] [Santiago] : Archivo Nacional, [20--]. [consultado el 1 de Junio del 2012] Disponible en: <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/Ficha%20de%20catastro%20de%20archivos.pdf>

ANEXO N° 3: Normas de encuadernación⁵

De conformidad con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley 5.200 de 1929, los documentos de la administración de gobierno y justicia deben ingresar al Archivo Nacional según los plazos establecidos para cada institución. Las transferencias documentales se deben hacer de común acuerdo con la Oficina del Sistema Nacional de Archivos siguiendo los procedimientos vigentes.

Los documentos que se transfieren al Archivo Nacional tienen importancia patrimonial, por lo que su conservación a largo plazo es fundamental. La encuadernación es una forma de proteger los documentos, y si ésta es adecuada será posible preservar tanto su estructura física como su contenido.

Si los documentos que se transfieren al Archivo Nacional ya están encuadernados y están en buenas condiciones, no será necesario reencuadernarlos, situación que deberá ser evaluada por la Unidad de Conservación. Por el contrario, en caso de documentación que no está encuadernada, o si es necesario cambiarla por encontrarse en mal estado, deberán seguirse las normas que se describen a continuación.

MATERIALES:

Costura: hilo de algodón n° 0.

Refuerzo de tela: esterilla de algodón con semiapresto; 35 x 24 hilos/cm (aprox.)

Refuerzos de papel: papel libre de ácido de 90 104 gr/m.

Hojas de guarda: papel libre de ácido de 104 gr/m.

Adhesivo: homopolímero vinílico en dispersión acuosa para encuadernación.

Tapas: cartón piedra importado (alemán) de 3 mm. de grosor.

Lomo:

Plano: cartón piedra importado (alemán) de 1,5 mm.

Curvo: cartón piedra nacional n° 7 o cartón Duplex de 450 gr.

Recubrimiento de tapas y lomo: vinilo importado (Vanol). No usar vinilo nacional, ya que reacciona negativamente a las fluctuaciones de la humedad ambiental.

Información del lomo: folia dorada.

⁵ ARCHIVO Nacional. Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel [en línea] Santiago: El Archivo Nacional, 2007. [consultado el 1 de Junio del 2012] Disponible en: http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/guia_de_conservacion_preventiva_de_documentos_en_papel.pdf

PROCEDIMIENTO:

1. Formación del cuerpo del libro

1.1 Costura de hojas sueltas

1.1.1 En primer lugar, colocar una hoja de papel libre de ácido en blanco antes del primero y después del último documento, incorporándola en la costura.

1.1.2 Para documentos que tengan más de 3 cm. de margen izquierdo, utilizar costura "picado a telar" (o diente de perro).

1.1.3 Para documentos que tengan menos de 3 cm. de margen izquierdo, utilizar costura en el lomo, en cuyo caso se deben formar cuadernillos de 8 hojas cada uno.

1.1.4 No obstante, previa evaluación de la Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional, se aceptarán otras costuras que sean firmes y aseguren una amplia abertura del volumen.

1.2 Costura de cuadernillos

1.2.1 Al igual que en el caso anterior, colocar una hoja de papel libre de ácido en blanco antes de la primera y después de la última hoja, incorporándola en la costura.

1.2.2 Utilizar costura por el lomo.

1.3 Formación del lomo del cuerpo del libro

1.3.1 Grosor máximo del lomo: 8 cm.

1.3.2 Debe llevar refuerzos para asegurar su durabilidad, los que se colocarán siguiendo la secuencia que se describe a continuación:

a) Adherir un refuerzo de tela (esterilla) a todo lo largo del lomo, dejando sin adherir un excedente de 6 cm. por lado. Cortar en ángulo de 45° los extremos superiores e inferiores de la esterilla que se dejó libre.

b) A continuación, adherir sobre la esterilla refuerzos de papel libre de ácido cubriendo la totalidad del lomo. Si el lomo es de 3 cm. de grosor, poner 2 refuerzos de papel; si es de 5 cm., poner 3 refuerzos; si es de 7 cm. o más, poner 4 refuerzos.

1.3.3 Recomendaciones

Nunca cortar los documentos.

Cuidar que los documentos de gran tamaño incluidos en la documentación queden cosidos al libro sólo por un borde, de tal forma que permita su completa apertura y despliegue (por ejemplo: mapas, planos y láminas).

2. Cubierta

2.1 **Tipo de cubierta:** usar sólo encuadernación en pasta, recubriendo tanto el lomo como las tapas con vinilo importado.

2.2 **Ceja:** las tapas deben considerar una ceja de 0,5 cm., adicionales al tamaño del documento de mayores dimensiones.

2.3 **Bisagra exterior:** de 1 cm. de separación entre el lomo y la tapa.

3. Unión de cubierta y cuerpo

3.1 Colocar una hoja de guarda doble al principio y otra al final de los documentos.

3.2 Adherir 0,5 cm. de la hoja de guarda volante anterior sobre la hoja en blanco que se antepuso al primer documento. Repetir el mismo procedimiento con la hoja de guarda posterior, adhiriendo sobre la hoja en blanco que se puso a continuación del último documento.

3.3 Adherir bordes sueltos de esterilla y hojas de guarda izquierda y derecha a las contratapas anterior y posterior respectivamente.

3.4 Debe quedar un espacio interior entre el lomo del cuerpo y el lomo de la cubierta, ya que estos no se adhieren entre ellos.

4. Información del rótulo

Consignar la siguiente información en el lomo del volumen y en el orden que se indica, según corresponda: Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades y servicios públicos en general.

INFORMACION	EJEMPLO
NOMBRE DE LA REPARTICIÓN	MINISTERIO DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
SERIE DOCUMENTAL	DECRETOS SUPREMOS
RANGO NUMÉRICO DE LOS DOCUMENTOS	100-150
FECHAS, AÑO, MES, DÍA (SEGÚN CORRESPONDA)	2000 2000 FEB-MAR 2000 FEB01-MAR 12
N° DE VOLUMEN DENTRO DE LA SERIE	VOL 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN NORMAS DE ENCUADERNACIÓN:

Bisagra o cajo exterior: parte flexible del material de la cubierta por donde se abren las tapas. Articula la tapa y facilita la apertura del libro.

Cajo interior: bisagra interna de la cubierta que resulta del doblar de las guardas y/o de una tira adicional de tela (esterilla).

Ceja: parte interior de las tapas que sobresale de los cortes de las hojas; o diferencia entre el corte del libro y el corte de las tapas.

Cortes: cantos del libro: superior, inferior, delantero, trasero (o lomo del cuerpo).

Costura: forma de unión de los documentos por medio de hilos.

Contratapa: parte interior de la tapa a la que va pegada la guarda.

Cubierta: protege el cuerpo del libro y está formada por las tapas y el lomo.

Cuerpo del libro: conjunto de documentos cosidos y con los refuerzos del corte trasero o lomo del libro.

Esterilla: tela de algodón de trama abierta. Forma parte de la bisagra o cajo interno.

Hojas de guarda: hojas dobles que se colocan una al principio y otra al final del cuerpo del libro. Su forma más simple consiste en una hoja de papel doblada por la mitad en la que una de las partes va pegada al interior de la tapa o contratapa. La otra parte que queda libre y forma lo que se llama guarda volante.

Lomo de la cubierta: parte de la encuadernación que une las tapas y cubre la zona de la costura de un libro. Suele llevar la información del volumen.

Lomo del cuerpo (o lomo del libro): corte trasero del libro a lo largo del cual están cosidas las hojas o los cuadernillos.

Papel libre de ácido: papel con pH de 7 o más (en un rango de 0 - 14, siendo 1 lo más ácido, y 14 lo más alcalino). En general, los papeles que se utilizan para impresión cumplen con este requisito.

ANEXO N° 4: Formulario de transferencias documentales⁶

Se debe completar un formulario por cada tipo documental que se transfiere.

INFORMACIÓN GENERAL	
Organismo remitente	
Organismo generador	
Nombre funcionario responsable	
Dirección	
Teléfono	
Fecha de la transferencia	SE ACUERDA MUTUAMENTE
INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
Tipo Documental	
Rango de numeración de los documentos. Consignar por año	
Rango de Numeración de los volúmenes. Consignar por año	
Fechas de los documentos. Consignar fecha de inicio y cierre	
Número total de unidades de instalación. Como volúmenes, legajos o cajas.	
INFORMACIÓN DE CONSERVACIÓN	
Soporte de los documentos	Papel <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
Calidad de conservación de los documentos	Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	
FIRMA Y TIMBRE DE FUNCIONARIO RESPONSABLE	

⁶ ARCHIVO Nacional. Guía para la gestión de transferencias documentales en instituciones públicas. Elaborado por Patricia Huenqueo C. [en línea] Santiago :Archivo Nacional, 2008. [consultado el 14 de junio] Disponible en: <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/Guía%20Transferencias%20Documentales%20en%20Instituciones%20Públicas%20edt.pdf>

ANEXO N° 5: Formato inventario

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Contenido	Volumen	Cronología	Instalación	Soporte	Ordenamiento	Observaciones

Fondo	Organismo o Institución.
Sección	Primer nivel del fondo.
Subsección	Primer nivel de la sección
Serie	Tipo documental identificado.
Contenido	Asunto o materias contenida en las series.
Volumen	Cantidad de volúmenes identificados.
Cronología	Fechas identificadas en los documentos.
Instalación	Caja, carpeta, archivador, otros.
Soporte	Papel y/o electrónico.
Ordenamiento	Numérico, cronológico, alfabético, materia.
Observaciones	

