



UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO
ESCUELA DE CIENCIAS POLITICAS, GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA

GESTION DOCUMENTAL EN EL ESTADO:
UNA APROXIMACION AL ANALISIS NORMATIVO CHILENO

Alumnas: Aguayo Vásquez, Tamara Ariel
Victoriano Rozas, Simonne Belén
Profesor Guía: Barrientos Romero, Paz

Trabajo de Grado Para Optar Al Título De Administrador/a Pública.
Trabajo de Grado para optar al grado de Licenciado en Gobierno y Gestión Pública.

Santiago, 2021

Contenido

Introducción	4
Capítulo I: Planteamiento del Problema	5
Antecedentes.....	5
Planteamiento del Problema	12
Pregunta de Investigación	16
Objetivo General.....	16
Objetivos Específicos.....	16
Justificación de la investigación	17
Capítulo II: Marco Teórico.....	18
Modernización del Estado	18
Archivística.....	22
Gestión Documental.....	26
Ciclo vital de los documentos	28
Delimitaciones de la gestión documental.....	30
Documento electrónico y documento digital	31
Capítulo III: Marco Metodológico.....	33
Tipo de investigación.....	33
Investigación Cualitativa	33
Investigación Descriptiva.....	34
Diseño metodológico	34
Técnicas de investigación	34
Plan muestral	36
Técnicas de recolección de datos	40
Observación documental	40
Revisión bibliográfica	40
Instrumentos de recolección de datos.....	41
Síntesis de la Información	42
Capítulo IV: Resultados	43
Proyecto de Modernización del Archivo Nacional: Implementación de un Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales	43
Resultados del Proyecto	53
Análisis de la normativa vigente relacionada con la Archivística y la Gestión Documental en Chile.....	57
Entorno Normativo de la Archivística y Gestión Documental en el Estado	59

Decreto Fuerza Ley N°5.200 de 1929	60
Comisión Nacional de la Reforma Administrativa	63
Decreto N°721 del Ministerio de Educación Pública y Dictamen N° 28.704 de Contraloría General de la República de 1981	64
Resoluciones Exentas N°173, N°23 y N°24 del Archivo Nacional, dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	66
Ley N°18.845 Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos... 67	
Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma	68
Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado	69
Ley 20.285 Sobre acceso a la información pública.....	70
Ley N°21.045 crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	71
Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado.....	73
Discusión hacia una Ley de Archivos en Chile: el camino para concretar una normativa que proteja el patrimonio cultural en el país	73
Propuestas de actualizaciones en respuesta a potenciales ausencias en el cuerpo normativo	83
Capítulo V: Conclusiones.....	85
Bibliografía.....	92
ANEXOS.....	101
Ley que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.	104

Introducción

En esta investigación se aborda la problemática de la gestión documental y de archivos en el Estado desde el punto de vista normativo.

De esta forma, en el capítulo 1 se detallan los antecedentes necesarios para comprender la problemática y sus alcances, planteando el problema de estudio y su justificación, así como también los objetivos.

En el capítulo 2 se delimita el marco teórico conceptual que permite contextualizar teóricamente la problemática de estudio, haciendo énfasis en los distintos conceptos y dimensiones de la gestión documental. Además, se detalla el proyecto de Implementación de un sistema de transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional, sus alcances y experiencia piloto.

El capítulo 3 entrega el marco metodológico y detalla las técnicas de investigación utilizadas en este trabajo de corte cualitativo.

El capítulo 4 se refiere al análisis de los resultados de la investigación, principalmente en lo relativo al análisis de normativa en materia de gestión documental y archivística y a la experiencia piloto del proyecto de transferencias documentales electrónicas al Archivo Nacional. Además, se incluyen propuestas de modificaciones normativas para mejorar la gestión documental en el Estado.

Finalmente, en el capítulo 5 se entregan las conclusiones del trabajo, sus limitaciones y problemáticas.

Capítulo I: Planteamiento del Problema

Antecedentes

La confianza en el Estado y sus instituciones se construye a partir de la interacción que tienen las personas con los organismos públicos. Por esto, uno de los principales desafíos en materia de modernización es alcanzar un Estado que responda a las demandas ciudadanas en forma oportuna, eficiente, eficaz y en igualdad de condiciones, sin importar su ubicación geográfica. En ese sentido, la modernización es una herramienta que permite alcanzar un Estado que responda a un nuevo ciclo político, económico y social, mejorando sustantivamente la calidad de vida de las personas y fortaleciendo la democracia.

En el sector público se ha pasado de la idea de Gobierno Electrónico, como la aplicación de tecnologías a los procesos tradicionales, a la idea más holística de Gobierno Digital, es decir, la transformación del modelo de servicios o de gestión del sector público, aprovechando las nuevas oportunidades. En este ámbito, Corea, Reino Unido, Dinamarca, Japón, Canadá, España, Israel y Portugal, entre otros, aparecen como los grandes líderes, y en Latinoamérica, Colombia y Uruguay (Solórzano, 2020).

En este contexto, impulsar el uso estratégico y coordinado de herramientas como las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y la innovación en el Estado son claves para mejorar la experiencia ciudadana al interactuar con los servicios públicos en todas sus dimensiones. Así también lo reconocen organismos internacionales, como la ONU (Organización de Naciones Unidas), la OCDE (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico) y la experiencia comparada en países líderes en la materia, donde las políticas en torno al uso de las TICs en el Estado han transitado desde el gobierno electrónico, centrado en la eficiencia y la digitalización, hacia el concepto de gobierno digital, cuyo enfoque está centrado en el uso de las TICs para generar una oferta de valor para los ciudadanos (Agenda Digital, 2015).

Las TICs, entre otros beneficios, colaboran en la conservación del medio ambiente, a través, por ejemplo, de la reducción del consumo de papel y de la disminución de los desplazamientos de personas y mercancías. Desde siempre el uso de la informática ha supuesto un elevado consumo de papel. Curiosamente en la década de los 60's cuando se empezaron a informatizar las empresas públicas y privadas, se decía que el papel iba prácticamente a desaparecer, por supuesto que la realidad no fue así, por el contrario, la informatización de las empresas incrementó el consumo de papel.

En Chile se están promoviendo recientemente las compras energéticamente eficientes, esto es, utilizar las compras públicas como una herramienta de ahorro energético, siendo la clave de estos programas la etiqueta de eficiencia energética que incluyen los productos donde se entrega información del consumo de energía y su comparación con otros modelos de su clase (Naser y Concha, 2014).

Los gobiernos han comenzado a preguntarse cómo incorporar este nuevo enfoque de apertura gubernamental a sus estrategias de gobierno electrónico. Los gobiernos se deben transformar en plataformas en línea de información y datos para los ciudadanos, donde la modularidad, redundancia mínima, escalabilidad e interoperabilidad ya no son una barrera para llevar a cabo estrategias con éxito, sino más bien son una herramienta para que los procesos de reforma del Estado y modernización de la gestión pública generen un cambio de paradigma en la gestión gubernamental. Es así como este nuevo concepto de gestión involucra la generación de canales de comunicación para trabajar con la sociedad y los individuos en vías de co-crear valor público, fusiona la utilización intensiva de las TICs, con modalidades de gestión, planificación y administración y en donde el sistema tradicional de gobernar se ve sustentado a partir de cuatro dimensiones o pilares fundamentales: i) la transparencia en la acción, procesos y datos del gobierno, ii) la colaboración al interior del gobierno y con las personas que permita generar nuevas ideas para resolver problemas sociales, iii) la participación que busca implicar de forma activa y real a los ciudadanos en la formulación y ejecución

de políticas y iv) la gestión de la información pública canalizada a través de la apertura de datos (Naser y Concha, 2014).

A partir del año 1990, con el retorno de la democracia, el concepto de reforma se amplió y enriqueció. A los aspectos económicos se agregaron las dimensiones política y social. Se entendió que un Estado moderno debía ser profundamente democrático y se articuló una agenda de reformas para lograr dicho objetivo (Ramírez, 2001, p. 7). Dentro de la historia sobre la modernización del Estado y el camino largo hacia lo que hoy se conoce como un gobierno digital, se establecen algunos hitos importantes que ayudan a entender de manera fidedigna y jurídica cómo se constituye hoy en día la digitalización del Estado.

En el año 1994 se toma en consideración el gran desafío de la modernización del servicio público, por lo que se crea un comité interministerial de modernización de la gestión pública que consistía en optimizar el uso de los recursos financieros; elevar la cobertura y la calidad de los servicios entregados; contar con personal calificado y motivado, e incentivar el uso masivo y creativo de las nuevas tecnologías de información (Ramírez, 2001, p.8), en donde lo más importante se centraba en pulir la gestión en la administración pública nivelando todas las instituciones para un mejor resultado.

El 1 de julio de 1998, bajo Decreto Supremo, se conformó la Comisión Presidencial "Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación", finalizando sus labores de propuestas el 26 de enero de 1999. Dentro de este informe se proponen 61 medidas importantes para avanzar hacia un gobierno electrónico en donde se pudiera impulsar la universalización del acceso teniendo en consideración crear programas nacionales de información pública para las personas y crear una democracia electrónica para la Participación Ciudadana.

Con respecto a la modernización del Estado que esté orientado al servicio del ciudadano, se propuso aplicar un Programa Nacional de Difusión Electrónica de Información Pública que se encuentre permanentemente actualizada en sus contenidos y de igual manera impulsar la Red Integrada del Sector Público con características de intranet y conectada a internet. Se planteó construir una carretera

de información del Estado, que integre a ministerios, servicios y organismos públicos (Comisión Presidencial de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, 1999).

Se estableció una Agenda Digital para los años 2004 a 2006, cuyo fin fue promover la universalización del acceso y sofisticación del uso de las TICs, en especial a través del internet para el bicentenario (2010). En el ámbito estatal, era de gran importancia crear plataformas de servicios electrónicos para mejorar los trámites, poder introducir políticas públicas sociales, en salud y descentralización, además de fortalecer la promoción de investigación y desarrollo (I+D) en TICs para el despliegue de las industrias en el país (Grupo de Acción Digital, 2004). Ejemplo de esto, es la modernización del Servicio de Impuestos Internos, repartición que masificó y diversificó sus servicios, impulsando la factura y boleta de honorarios electrónicas, además de las declaraciones de renta vía internet.

Posteriormente, en la estrategia para los años 2007 y 2012 se crea un comité de Ministros para el Desarrollo Digital, donde se analizaron experiencias acumuladas de años anteriores para diseñar políticas de TICs y crear planes estratégicos, ya que aún existía una gran brecha digital en términos de conectividad, uso de tecnología y capacitación. El objetivo central de esta estrategia digital es:

“contribuir al desarrollo económico y social del país a través del potencial que ofrece el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar la calidad de la educación, incrementar la transparencia, aumentar la productividad y competitividad, hacer mejor gobierno a través de mayor participación y compromiso ciudadano” (Comité de Ministros Desarrollo Digital, 2007).

El año 2016 se crea el Comité de Ministros para el Desarrollo Digital, cuya función dentro de sus líneas de acción de la Agenda Digital es promover un Estado más dinámico e innovador. Se trabajó en la definición e implementación de un marco institucional para definir y liderar la estrategia de desarrollo del gobierno digital, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y promoviendo la eficiencia en la gestión del Estado. El año 2016, la OCDE realiza un estudio que se basa en la

recomendación del Consejo sobre Estrategias de Gobierno Digital, “Gobierno digital en Chile: Fortalecimiento del marco institucional y de gobernanza”, que guio las primeras reformas institucionales para el gobierno digital en Chile. Dicho estudio tenía como objetivo ayudar al Gobierno de Chile a mejorar su enfoque de DI (Identidad Digital) como una pieza de la infraestructura central del gobierno digital y un habilitador de una mejor prestación de servicios. Utiliza un marco que cubre las bases de la identidad en términos de la infraestructura, las políticas y la gobernanza de la identidad nacional existente, las soluciones técnicas, los factores que impactan la adopción dentro del sector público y los ciudadanos, y las formas en que DI (Identidad Digital) puede crear una mayor transparencia en el trabajo del gobierno y empoderar a los ciudadanos mediante un mayor control de sus datos (OCDE, 2019).

En 2017 se crea la división de Gobierno Digital a cargo del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Esta división es la encargada de la Transformación digital del Estado y tiene como misión cumplir con el nuevo mandato legal del Ministerio SEGPRES de coordinar y asesorar intersectorialmente a los órganos de la Administración del Estado en el uso estratégico de las tecnologías digitales, apoyando su uso, datos e información pública para mejorar la gestión y la entrega de servicios cercanos y de calidad a las personas (GobDigital, 2021).

De esta forma, GobDigital interviene en tres áreas:

- Tecnologías, desarrollando y operando plataformas transversales habilitantes para los ciudadanos y servicios públicos.
- Establecimiento de normativas y políticas transversales asociadas a la transformación digital.
- Apoyo y guía a los servicios públicos en sus procesos de transformación digital.

Estas tres áreas tienen directa relación con la agenda digital del año 2020 que busca tener un Estado eficiente, confiable, inclusivo y abierto, que se relacione con la sociedad en forma proactiva y amigable mediante un gobierno que incorpore las

tecnologías digitales en todos los niveles de gestión y las políticas públicas (Baena, 2018).

La transformación digital en Chile llegó para quedarse ya que en la actualidad ser un gobierno digital es uno de los objetivos que pretende alcanzar la agenda digital de los años venideros. La transformación digital se entiende como el proceso en que la productividad comienza a depender fundamentalmente del control de la información mediante las tecnologías digitales que puedan ofrecer soluciones que sean eficaces y rápidas y además modificar el modelo de negocio (Centro de innovación UC, 2020) que esté asociado a la introducción de estas nuevas tecnologías que va en beneficio directo de clientes, en el caso de instituciones privadas y a usuario en el caso de las instituciones públicas. Esta transformación no solo tiene que ver con el simple hecho de introducir tecnologías nuevas, sino que es un proceso que modifica sustancialmente la forma en que las empresas se comunican tanto de manera interna como externa, proporcionando una mejor experiencia al usuario interno en materias de coordinación y asistencia, así como también el cambio de relación con el cliente, cuantiosamente más instantánea en temas de comunicación y de satisfacción de necesidades.

En esta era digital el camino que ha planteado el país con respecto a la introducción de nuevas tecnologías va en respuesta a que esta innovación del Estado y el uso estratégico de las tecnologías representa a un Estado moderno y eficiente, que está al servicio de las personas para mejorar la calidad de vida y la relación con el Estado (GobDigital, 2021).

Si bien ha habido avances considerables en la materia, se reconoce que no es suficiente y aún queda mucho por hacer. El Instructivo Presidencial sobre Transformación Digital (2019) indica que el Gobierno definió como un eje fundamental de su gestión la modernización del Estado, con el objetivo de fortalecer el acceso y el servicio a toda la población. Además, la idea es recurrir a las herramientas tecnológicas existentes para provocar el cambio, “el que sin duda ayudará a mejorar la calidad de vida, no solo de la ciudadanía en su conjunto sino también en los funcionarios del Estado” (p. 1). Este punto es fundamental, pues se

considera que la modernización y transformación digital del Estado necesitan imperiosamente del compromiso de los funcionarios públicos y el cambio en la cultura organizacional para avanzar hacia la mejora continua.

Este mismo Instructivo Presidencial destaca que “si bien, se han hecho avances muy importantes y hoy aproximadamente el 50% de los trámites del Gobierno Central se pueden hacer digitalmente, esto no es suficiente” (p. 1). Además, se plantean “concentrar los esfuerzos y conocimientos más allá de solo eliminar el papel para avanzar decididamente en la Transformación Digital del Estado, donde el foco consista en un proyecto que conjugue tecnología con un diseño que en su conjunto permita que las personas vivan una experiencia del todo amigable al relacionarse con el Estado. En otras palabras, que el Estado se transforme e identifique, desde el punto de vista de quiénes está llamado a servir, todos los elementos de mejora, tanto de los procesos que deben sumarse a la era digital, como también de aquellos que, ya habiendo dado ese salto, puedan y deban reorientarse hacia un servicio integral” (p. 2).

En ese sentido, la Transformación Digital del Estado plantea 3 ejes en pos de la eficiencia en la atención a la ciudadanía y mejoramiento de la gestión:

- Cero Filas: eje que permite realizar y actualizar la oferta de trámites que pueden realizarse en línea.
- Identidad Digital: eje que permite que los ciudadanos realicen trámites vía web sin acudir al servicio o a la institución, a través de autenticación por Clave Única.
- Cero Papel: eje que pretende que la gestión documental de la documentación sea de manera digital, no tan solo para ahorrar costos de papel e impresión, sino que para agilizar los trámites y generar la trazabilidad necesaria de las comunicaciones.

De manera interna, la Transformación Digital ha permitido la creación de la firma electrónica avanzada para funcionarios públicos, la que permite no solo realizar tramitaciones rápidas, sino que también permite la interoperabilidad entre las instituciones y comunicaciones directas entre ellas. La plataforma DocDigital es una

plataforma comunicacional que permite enviar oficios, resoluciones y convenios de manera digital, configurando de esta manera el eje de un Estado Cero Papel (Gob Digital,2021).

La era digital y la transformación en esta misma línea han configurado estos tres ejes de Cero Fila, Identidad Digital y Cero Papel, pero han dejado relegadas temáticas que debieran estar en el centro de las políticas públicas, y no ser una mera consecuencia del proceso transformador, esto es; la manera en que el Estado y las instituciones públicas se hacen cargo (o no) de la gestión documental y de archivos.

Planteamiento del Problema

La gestión Documental y de archivos del Estado han sido una de las problemáticas escasamente abordada por los gobiernos de turno, pero es uno de los componentes más importantes de un Estado, no solo como un elemento histórico y de preservación, si no que como un elemento que permita la exigencia de responsabilidades y la transparencia en el actuar de los Gobiernos (Huenqueo, 2019).

Dentro del marco de Modernización y Gobierno Digital es que en noviembre de 2019 se publicó la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, “que en estricto rigor tiene un objeto más acotado que el sugerido por su nombre, pero no por eso fácil de implementar: modifica la Ley N° 19.880, obligando a la Administración pública a eliminar el uso del papel como soporte para la tramitación de dichos procedimientos” (Inostroza, et.al., p. 204).

La Ley de Transparencia centrada en el cero papel permite que se cree un nuevo soporte en la creación de documentación, pero en el caso de la Gestión Documental esta Ley cambia la forma, pero no cambia el fondo. Esto a raíz de que la Normativa Archivística, el gran marco regulatorio de transferencia y conservación de documentación, no ha sido actualizado desde el año 1929.

El Decreto Fuerza Ley N° 5.200 de 1929 establece que anualmente deben ingresar al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales los documentos que hayan

cumplido ciertos plazos de antigüedad en sus instituciones de origen. Para que se realice una transferencia documental al Archivo Nacional de la Administración -para su conservación permanente- la documentación debe cumplir con ciertos plazos y requisitos, mecanismos que permiten solucionar el acopio de documentos en instituciones públicas, y, de esta manera, facilitar la accesibilidad para futuras consultas (Archivo Nacional, s.f). Esta normativa es la única que existe hasta la actualidad sobre transferencia de los actos administrativos de las Instituciones Públicas al Archivo Nacional.

Las siguientes normativas que se han establecido durante la historia y que tienen relación con la Archivística y la Gestión Documental solo han entablado nuevas relaciones con respecto a la documentación, como es el caso de la Ley N° 18.845 sobre Microcopia o Micrograbación que regula las copias de los documentos en esos formatos y soportes. La Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos y firma electrónica que establece la legalidad de los documentos electrónicos y Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública, que, si bien no cuenta con artículos que tengan relación directamente con la gestión documental, cumple con la función de presionar a las instituciones a preocuparse del orden de su documentación interna para responder las solicitudes de información por parte de la ciudadanía.

En la actualidad, las transferencias documentales se siguen realizando en soporte papel, aun cuando los documentos electrónicos son fidedignos, estos se imprimen para poder ser transferidos al ARNAD como indican los protocolos de transferencia en base al DFL N° 5.200. El Archivo Nacional de la Administración es la entidad encargada de recibir los documentos de las instituciones públicas, administrar los que presenten valor de carácter administrativo, jurídico e histórico; además de los documentos con funciones legales, por cuanto proporciona a la ciudadanía medios de pruebas para la acreditación de sus derechos y obligaciones, además de sus funciones culturales de poner a disposición todo el patrimonio archivístico al servicio de la investigación (Archivo Nacional, s.f).

Dentro de este nuevo paradigma de Modernización Estatal, de parte del Archivo Nacional y en el marco de la digitalización, se llevó a cabo un piloto llamado “Proyecto de Implementación de un Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales”, el cual tiene como objetivo general dotar al Archivo Nacional de un sistema para recibir transferencias de documentos electrónicos, producir directrices técnicas, proponer normativa asociada y generar productos que faciliten su implementación (Ministerio de Hacienda, 2017). Este sistema de gestión documental permitirá que la totalidad de las instituciones públicas puedan transferir documentos electrónicos clasificados como actos administrativos o judiciales hacia el Archivo Nacional de la Administración, para permitir tanto a las instituciones como a los ciudadanos un acceso directo a información relevante.

El Proyecto cuenta con cuatro componentes transversales: gestión de proyecto, generación de propuestas normativas y directrices, instalación y desarrollo de tecnología y fortalecimiento institucional, los que debieron cumplirse en un plazo de dos años (2018 a 2020), estos son la base para la realización de una transferencia de documentación digital.

Este proyecto contó, además, con instituciones pilotos que les ayudaron a perfeccionar los instrumentos necesarios para una correcta transferencia documental. El 23 de enero de 2019 la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros (ATTA) tomó contacto con el equipo del proyecto e iniciaron un trabajo en conjunto, convirtiéndose así en la primera institución en ser parte de este proyecto. Posteriormente, en marzo de 2019 se une la Dirección del trabajo (DT), el 2 de abril la Superintendencia de Casinos de Juegos (SCJ), el 2 de julio la Dirección de Vialidad (DV) del Ministerio de Obras Públicas y el 10 de julio comienzan los trabajos con la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO) (Archivo Nacional, 2021).

Finalmente, este proyecto pretende ser un aporte a la modernización del Estado, realizando preservación digital, potenciando la gestión de documentación electrónica, fortalecer vínculos entre las instituciones públicas y el Archivo Nacional,

reasignando funciones y recursos humanos tanto de la Administración del Estado como del Archivo Nacional (Ministerio de Hacienda, 2017, p.24).

El cambio de paradigma hacia lo digital trae consigo nuevas transformaciones en el ámbito de la innovación tanto en la Administración Pública como en las Políticas Públicas ya que debe generar servicios nuevos y mejorados para responder a los actuales problemas de la sociedad, por tanto, se pretende generar sectores públicos más eficientes y de mayor rapidez (Fernández y González, 2018). Pero estos cambios de modernización al parecer no han sido capaces de generar normativas acordes a las necesidades de cada institución pública para poder llevar a cabo un Estado 100% digitalizado.

La idea de tener un Gobierno Digital debiese ir de la mano con la actualización o modificación de normativas legales para que el funcionamiento de estos nuevos paradigmas como el de Modernización del Estado no queden estancados o retrasados por no haber previsto situaciones de riesgo con anterioridad. La gestión documental no debiese ser lo último en que pensar a la hora de modernizar el aparato público, sino que debiese ser uno de los puntos importantes porque los documentos son la evidencia de las decisiones de la administración.

Para efectos de esta investigación, sería relevante poder distinguir y en su defecto, aportar sobre la problemática que existe hoy en la normativa chilena sobre Archivos y Gestión Documental, en cuanto a su limitada actualización y la poca relevancia que el Estado y los Gobiernos de turno le han dado.

Además, es importante analizar si esta escasa normativa afecta al proyecto de modernización que actualmente está llevando a cabo el Archivo Nacional sobre la transferencia, conservación y disponibilización de documentos electrónicos. De esta manera, se espera contribuir con el futuro de la gestión documental.

En cuanto a la relevancia a nivel social, la normativa desactualizada podría interferir con el derecho a la información de la ciudadanía, consagrado en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública que 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” (Art. 10), debido a la desorganización documental en el sector público.

Pregunta de Investigación

De acuerdo con los antecedentes planteados anteriormente, es imperioso para la investigación preguntarse:

¿Qué modificaciones requiere el cuerpo legal Archivístico para poder implementar de manera correcta una óptima gestión documental en materias de transferencia y conservación de documentos?

Objetivo General

- Identificar modificaciones que requiere el cuerpo legal Archivístico para poder implementar de manera correcta una óptima gestión documental en materias de transferencia y conservación de documentos

Objetivos Específicos

- Describir la experiencia del piloto “Proyecto de Implementación de un Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales” del Archivo Nacional
- Analizar la normativa vigente relacionada con la Archivística y la Gestión Documental
- Proponer actualizaciones en respuesta a potenciales ausencias en el cuerpo normativo

Justificación de la investigación

El nuevo paradigma de Modernización del Estado trajo consigo una serie de aspectos relacionados con la gestión documental que se pretenden implementar, sin que antes se haya explicado a los funcionarios públicos qué es y qué alcances tiene la gestión documental y la importancia del adecuado manejo de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Las transferencias de documentación al Archivo Nacional se encuentran desactualizadas y reguladas por una normativa que data de 1929. Por otro lado, la digitalización de documentos es regulada por ley desde 1981, sin que haya mayores modificaciones, a pesar del enorme avance en materia tecnológica.

El proyecto de implementación de un sistema de transferencia, conservación y disponibilización de documentos digitales es un esfuerzo del Archivo Nacional por garantizar la conservación y acceso futuro a la documentación de la administración pública. Se encuentra en etapa piloto y pretende ser extensivo a nivel nacional, de forma de cumplir su mandato de ser el ente rector en materia archivística y documental en el país, asegurando el adecuado resguardo de la documentación producida por el Estado.

El estudio de la pertinencia y alcances de la normativa actual permite visualizar la situación real que tiene el entorno normativo archivístico para enfrentar el proceso de transformación digital del Estado y todo lo relativo a la gestión documental en el ambiente digital.

Capítulo II: Marco Teórico

Para esta investigación se abordan algunos conceptos claves para entender de manera acabada el sentido que se le quiere dar al trabajo. En primer lugar, se desarrollará el concepto de modernización del Estado, con el fin de comprender la importancia de este nuevo paradigma utilizado ampliamente en la administración pública. Por otro lado, se abarcan conceptos como archivística, gestión documental y gestión de archivo, para diferenciar claramente los aspectos más importantes y sus características.

Modernización del Estado

La etimología de la palabra modernización, modernizar, modernizador, sus variantes y conjugaciones verbales proceden de la palabra moderno. Moderno según la Real Academia Española es algo que está contrapuesto a lo antiguo o a lo clásico establecido, también es algo perteneciente o relativo al tiempo de quien habla o a una época reciente (s.f).

En cuanto al concepto de Estado, más que caracterizarlo, es necesario entender su función con respecto a la sociedad. El Estado es quien debe generar cohesión social en la población y garantizar la producción de bienes y servicios públicos necesarios para poder satisfacer las necesidades de la sociedad, al ser una sociedad dinámica con cambios variables en relación con la temporalidad, es necesario que el Estado sea capaz de satisfacer las nuevas necesidades y en consecuencia debe renovar sus capacidades de producir e interpretarlas (Saboya, 2006, p. 368). Por ende, dado el comportamiento cambiante de las necesidades de la sociedad, es necesario avanzar hacia lo “moderno”, es decir, dejar atrás los conceptos clásicos.

Para Waissbluth (2002), la modernización en el ámbito del Estado viene a ser cambios deliberados a las estructuras y procesos del sector público con el objeto de hacer que funcione mejor en algún sentido, si bien, la frase “funcione mejor” es

bastante ambigua y vaga, esta se puede traducir en términos de indicadores de eficiencia, eficacia y calidad internacionalmente comparables (p. 6). En este sentido, la idea de “funcionar mejor” del autor tiene que ver directamente con perfeccionar áreas tan importantes como lo es la prestación de servicios, los procedimientos, la gestión y la toma de decisiones.

Por otro lado, Saboya (2006) determinó que la modernización del Estado:

“constituye la categoría más alta de los cambios organizacionales humanos luego de las transformaciones de la Nación o sociedades nacionales, teniendo en cuenta su influencia en el tiempo, la cantidad de organizaciones públicas y los campos cubiertos. Las transformaciones o reformas del Estado y las reformas administrativas son procesos de los más externos o cosméticos de la Modernización del Estado, pues en sí mismas no producen su modernización estructural, ya que no generan cultura de modernidad, cohesión social, servicios públicos ni la satisfacción de las demandas sociales” (p.375).

Por ende, según este autor la modernización del Estado no son solo reformas, transformaciones y nuevas tecnologías, sino que todo esto en su conjunto puede permitir a la sociedad obtener bienes y servicios adecuados a sus necesidades concretas en el tiempo determinado.

Becker (1993) indica que la modernización del Estado no es solo un procedimiento en donde se debe introducir nuevas tecnologías y metodologías innovadoras de gestión en la Administración Pública, sino que es un proceso tanto político como social, que, si bien es necesario, el aspecto técnico “carece de sentido si se encuentra divorciado del "para qué" político, por cuanto incluye dimensiones ideológicas y culturales de envergadura” (en Asinelli, Álvarez y Yodert, p. 85). Al igual que Saboya (algunos años antes) este autor plantea que la modernización del Estado no es un proceso ligado exclusivamente a la tecnología, sino más bien éste pasa a ser un apoyo cuando se trata de una transformación política y social en pos del mejoramiento continuo.

Boisier (1995) se refiere a la modernización del Estado como “reforma estructural del Estado”, advirtiendo que muchas veces este concepto suele relacionarse con la privatización o con visiones reduccionistas y maniqueístas del Estado como también a la informatización de la gestión pública, la administración de recursos humanos y la desburocratización. La modernización del Estado debe obedecer a dos grandes fuerzas: por un lado, la necesidad de que el Estado se encuentre a tono con nuevas modalidades ligadas a la revolución científica y a la tecnología y, por otro lado, la necesidad de lograr un contrato social entre el Estado y la sociedad civil, ya que son los nuevos agentes protagónicos en el proceso de cambio. Desde otro punto de vista, el autor indica que la modernización del Estado consiste en poner la institución delante del entorno social y sus formas actuales de funcionamiento, tomando en cuenta 4 características nuevas presentes en la contemporaneidad:

- Velocidad: implica aprovechar las oportunidades para entrar y salir de manera conveniente de acuerdos y redes.
- Flexibilidad: supone una capacidad de respuesta variada en términos estructurales y a escala.
- Maleabilidad: Capacidad de adaptar la propia estructura a los requerimientos del entorno.
- Imaginación creativa: para superar limitaciones de enfoques y recursos tradicionales para desarrollar una capacidad de sinergia capaz de potenciar los recursos psicosociales de una comunidad (p. 4).

Para la Secretaría de la Modernización del Ministerio de Hacienda, la Modernización del Estado implica avanzar hacia un Estado que esté al servicio de las personas, es decir, que oriente sus recursos y acción en superar expectativas en temáticas de calidad, oportunidad, cercanía y generación de confianza en las instituciones públicas, buscando configurar un Estado que reconoce que sus dueños son las personas y no la burocracia, poniendo sobre todo énfasis en mejorar la satisfacción de los ciudadanos en relación a los servicios que entrega el Estado (s.f).

Como se ha recogido en las definiciones y caracterizaciones de la modernización del Estado, se entiende que en Chile se siguen implementando distintos ejes para una modernización continúa dependiendo el contexto y el cambio social, y que recoge grandes características definidas anteriormente para dar forma al concepto. En la actualidad, la Modernización del Estado de Chile implica una modernización continua, para lo cual es necesario contar con una serie de principios sobre los que recaen las bases de la transformación hacia un Estado efectivo, transparente y cercano:

1. La prioridad debe estar puesto en el interés superior de los ciudadanos y no en el de las instituciones: le Estado está al servicio de las personas y no al revés
2. La clave está en las personas: por eso es necesario contar con líderes con voluntad de transformar.
3. La prioridad en transformaciones con impacto transversal: el foco debe estar orientado en modernizar instituciones y procesos que son transversales ya que esto afectaría directamente a muchas instituciones.
4. Compatibilizar una estructura de implementación gradual con la obtención de resultados tempranos: al exigir resultados tempranos se fuerza el aprendizaje en el proceso y permite la adaptación de estos, probando soluciones y aprendiendo de ellas.
5. Privilegiar el uso de la legislación y normativas vigentes y utilizar el recurso de nueva legislación solo si es estrictamente necesario: la solución a los problemas no necesariamente pasa por crear nuevas leyes, muchas veces estas implementaciones tienden a ser pobres, brindan soluciones tardías y generan rigidez legal, muchas veces es mejor implementar soluciones reales en modificaciones legales.
6. El desarrollo de toda nueva institucionalidad pública tiene que cumplir un test de eficiencia y no duplicidad: la creación de nuevas instituciones debe ir acompañado de una coordinación impecable ya que no debe generar un doble trabajo, es decir, que se realice la misma labor con instituciones ya

establecidas (Ministerio de Hacienda y Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2019).

En base a estos seis grandes principios para una modernización del Estado de manera continua, es que se trazaron ejes importantes para poder llevar a cabo este proceso a gran escala y no solo a nivel gubernamental y centralista. Una modernización continua necesita de instituciones que se hagan responsables del proceso y que contenga elementos que ayuden a los gobiernos venideros a continuar con el trabajo en materias de modernización. Se deben mejorar los servicios estatales tanto para las personas como para los emprendedores, además de mejorar las instituciones públicas. Mejorar la gestión del Estado en materias de planificación, coordinación, diseño, control y fortalecer los procesos transversales. Contar con una integridad pública como el centro y cimiento de la probidad, la transparencia y la participación ciudadana como un compromiso ético y responsable en contra de la corrupción. Por último, es imprescindible un desarrollo local y descentralizado, dotando de mayores competencias a los gobiernos regionales y municipalidades para promover la transparencia y fortalecer el capital humano (2019).

Asimismo, el acceso a la información documental y la transparencia se han consolidado como dos pilares de la democracia. Ríos (2015) afirma que “no hay duda de las bondades de un régimen político que transparenta la toma de decisiones y las decisiones mismas, pues es justamente la deliberación pública (...) el catalizador de la estructura institucional de pesos y contrapesos” (p. 99).

Archivística

La existencia de archivos y de algunas de sus técnicas actuales data de épocas remotas. Los archivos comenzaron a formarse prácticamente desde la aparición de las escrituras. Los egipcios, los sumerios y los macedonios, en el florecimiento de sus respectivas civilizaciones, se vieron en la necesidad de crear depósitos dedicados a la conservación de los documentos (Arévalo, 2003). Los archivos y los

documentos de archivos son el testimonio de la humanidad y dan cuenta de las decisiones tomadas por las distintas administraciones.

La aparición y desarrollo de la escritura originan la necesidad de un depósito con propósitos específicos: reunir, ordenar, conservar y recuperar la información celosamente guardada. Los archivos constituyen, definitivamente, el depósito natural donde se conservan primero y luego son consultadas, todas las series de escritos llamados de “acción”, acto, hecho, actuación: o de decisión, resolución, determinación (Arévalo, 2003, p. 15).

Cruz Mundet (2011) señala que la acepción más elemental y etimológica del término Archivística corresponde a Ciencia de los Archivos, y que como tal está integrada por un conjunto de conocimientos y métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. Al respecto, indica, además, que la Archivística es una ciencia en formación y que mientras los archivos existen desde varios milenios antes de Cristo, la ciencia que los estudia es muy posterior en el tiempo, puesto que no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX (p. 16).

Cruz Mundet deduce que la Archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente, ya que “si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de esta forma” (2011, p. 17). De acuerdo con lo señalado por este autor, el ámbito de cada campo quedaría entonces de la siguiente manera:

- La Teoría Archivística: que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.
- La Práctica Archivística: compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Es así como Cruz Mundet (2011) concluye con lo que él denomina una propuesta canónica de definición, entendiendo la Archivística como “una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas” (p. 17).

Dentro del área específica propuesta por Cruz Mundet se pueden diferenciar algunos ámbitos de conocimiento, entre éstos:

- La teoría archivística: integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
- La producción e interpretación de los documentos: compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos, públicos y privados, su caracterización, generación e interpretación. En este último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos históricos.
- La gestión de los documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Bajo este rubro se agrupa el núcleo de la ciencia Archivística, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación (Cruz Mundet, 2011, p.18).

Ahora bien, es necesario esclarecer las diferencias conceptuales entre documento y documento de archivo. Mientras un documento es información plasmada en un soporte, el documento de archivo debe tener una serie de características para considerarse como tal. Dichas características se dividen en 3 grupos, las que Fuster (1999) identifica como:

- Caracteres externos: documento de archivo es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, generalmente en ejemplar único.

- Caracteres internos: auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado, y formando parte de un fondo o conjunto orgánico.
- Relación con la entidad productora: producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos, y conservado como prueba, información y continuidad de gestión (p. 105).

De esta forma, Fuster (1999) resume la importancia de los documentos de archivo de la siguiente manera:

- El documento de archivo como testimonio de fe pública y contenido jurídico
- Valor testimonial científico/informativo: fehaciente, auténtico e imparcial
- Garantía de la democracia y el Estado de Derecho
- Objetividad, autenticidad, originalidad
- Carácter seriado: siempre parte de un conjunto orgánico
- Origen funcional: relación necesaria con la entidad productora (pp. 105-109)

Mercado (2011) plantea una particularidad con respecto al concepto de documento de Archivo; y es que la traducción del término anglosajón *document* se refiere al conjunto de borradores, etapas, revisiones, etc., por las que pasa un documento a medida que se está gestando hasta que se produce el documento final, en donde nace el valor de evidencia o testimonio. Y ese es el preciso momento en que nace el *record* o, como se traduce al español: documento de archivo.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos de Chile DIBAM indica que el Documento de Archivo se diferencia respecto de los demás por su génesis, es decir,

que independiente de la forma, el medio o el soporte en el que fueron creados, se estima como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su actividad o gestión administrativa, y que se conserva con fines jurídicos, científicos, culturales o administrativos.

El siguiente diagrama representa la génesis del Documento de Archivo:

Figura 1: Génesis del documento de archivo



Fuente: Villaseca, 2012, p. 7.

La normativa internacional archivística establece lineamientos para el tratamiento de los documentos, su almacenamiento y gestión. Estas normas han servido de guía para los Archivos públicos y privados en cuanto a su formación y tratamiento documental.

Gestión Documental

La expresión y concepto de gestión documental se reconocen a partir de su aplicación en 1941 en Estados Unidos, por medio de la *Society of American Archivist*, y se entiende como la atención archivística a los documentos administrativos desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia. Plantea, además, que la gestión documental es el conjunto de intervenciones archivísticas desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente. Para ello, se cierne al control y servicio del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería

imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero Archivo (Heredia, 2007).

Esta misma autora plantea que la gestión documental es el “control y servicio del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero Archivo”. Asimismo, plantea que la gestión documental “no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y que exige un respaldo institucional” (2007, p. 93).

La Norma ISO 15.489 sobre gestión documental la define como el ámbito de la gestión que se encarga del control eficiente y sistemático de la generación, recepción, mantención, uso y disposición de los documentos de archivo, incluyendo los procesos para capturar y mantener evidencia e información acerca de las transacciones y actividades del negocio (2011, p.4).

Además, esta norma indica que la gestión de los documentos de archivo regula la práctica tanto de los encargados de los documentos de archivo como de cualquier persona que genera o utiliza documentos en el curso de sus actividades de negocio, asegurando, también, que los documentos de archivo

“contienen información que es un recurso valioso y un activo importante del negocio. Un enfoque sistemático para la gestión documental es esencial para que las organizaciones y la sociedad protejan y preserven documentos como evidencia de las acciones. Un sistema de gestión documental da como resultado una fuente de información en torno a las actividades del negocio que puede aportar a las actividades posteriores y a las decisiones del negocio, como así también asegurar la rendición de cuentas a las partes interesadas actuales y futuras” (p.5).

La gestión documental ha sido definida por Castellas i Serra (2009) como

“el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.”

Ciclo vital de los documentos

Post Segunda Guerra Mundial y ante la explosión documental a causa del crecimiento de la administración pública, los archivistas estadounidenses introdujeron el concepto de ciclo de vida de los documentos en 1949.

Mendo Carmona (2004) teoriza al respecto e indica que estas edades son una convención nacida de las necesidades surgidas a través de los tiempos, por una mayor producción de documentos y una más amplia accesibilidad de los mismos. El creciente grado de crecimiento de las administraciones, los nuevos avances técnicos en producción y reproducción de documentos, y en la organización del trabajo burocrático, entre otros aspectos, plantean un problema, existente desde siempre, pero ahora más acuciante que nunca: la acumulación de ingentes masas documentales cuya conservación íntegra resulta imposible y cuya información es difícil manejar.

Posteriormente, el historiador Wyffels planteó en 1972 la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos según el valor, uso y vigencia administrativa de la documentación.

Mendo Carmona (2004) establece que las tres fases o edades por las que atraviesan los documentos son:

- La primera etapa o edad es activa y de circulación y tramitación por los canales normales en busca de respuesta o solución para el asunto que le ha dado origen y es de manejo frecuente por parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del Archivo Local y, en algunos casos, del denominado Archivo de Gestión y es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Este archivo tiene valores documentales primarios administrativo, fiscal, legal y contable, mismos que conservan durante la etapa semiactiva en el archivo de concentración en donde se realiza una valoración documental para determinar su estancia en la fase semiactiva.

- En la segunda etapa o edad, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o antecedente, pero no con la misma frecuencia que en la primera etapa. En este período formará parte del Archivo Central o Archivo Intermedio, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante.
- En la tercera etapa o edad, el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el Archivo Histórico.

La primera y segunda etapas corresponden a lo que se considera el ejercicio del valor primario o de gestión, mientras que la tercera desarrollará en su plenitud y exclusivamente el valor secundario o histórico.

Figura 2: Ciclo Vital de la documentación



Fuente: Con-Ciencia Archivística, 2011.

Delimitaciones de la gestión documental

En teoría archivística se distingue la gestión documental de la gestión de archivo, por cuanto la primera abarca desde la creación eficiente de los documentos hasta su disposición final, esto es, la decisión de conservación, transferencia, digitalización o expurgo. Mientras que la gestión de archivo se encarga desde la disposición final hasta la conservación permanente de los documentos. Es decir, la gestión documental se encarga de la parte activa y semiactiva del ciclo vital y la gestión de archivo se encarga de la parte inactiva.

Esto se basa, principalmente, en que los documentos en su valor primario y mientras son de uso corriente, tienen un tratamiento distinto al documento con valor secundario. En ese sentido, la gestión documental o *records management* se encarga de dictar las pautas para la creación de los documentos, garantizando su trazabilidad, toda la cadena de proceso del que es parte, etc., gestionando de forma eficiente tanto los espacios de las oficinas como los espacios de almacenamiento virtual. Además, la gestión documental establece los lineamientos bajo los cuales se hará el tratamiento de la documentación, controlando los procesos e instrumentos archivísticos, como valoración, selección, expurgo, transferencia, digitalización, descripción, etc.

Por otro lado, la gestión de archivo se encarga desde la disposición final hasta la conservación permanente. En esta etapa, solo una parte de la documentación llegará a conservarse y para lo cual existen instrumentos de descripción, políticas de conservación preventiva tanto de la documentación en papel como digital (Carmona, 2005).

La totalidad del tratamiento documental donde se consideran todas las funciones y esferas en las que pueda estar un documento es lo que se llama Archivística Integrada o *records keeping*, dentro de la cual se encuentran la gestión documental y la gestión de archivo.

La Norma ISO 15489 de sistemas de gestión documental propone distintas etapas para su implementación, siendo primordiales las primeras 3 relativas al diagnóstico y levantamiento de necesidades. El fin de un sistema de gestión documental es hacer más competitiva la organización, a través de políticas y lineamientos para la creación, uso, gestión, tratamiento, trazabilidad y, en general, todo lo relacionado con la adecuada gestión de la documentación administrativa en su etapa primaria. De esta forma, se propone un sistema que permita manejar grandes cantidades de documentación, sin importar su formato o soporte, generando las alertas necesarias para realizar acciones como valoración, selección, expurgo, digitalización o transferencia (2011).

Además, es imperioso que toda la organización conozca este sistema y se integre la gestión documental como un componente más de los procesos del negocio, formando parte importante estratégica para el desarrollo de la entidad.

En ese sentido, la Norma ISO 15489 es un “marco sistémico de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones” (Peralta, 2014, p. 43), por lo que, si bien no es de obligado cumplimiento, en el caso de Chile viene a complementar lo establecido en materia de gestión documental a partir del nuevo paradigma de Transformación Digital del Estado.

Documento electrónico y documento digital

La diferencia entre ambos tipos de documentos es que el documento electrónico es aquel que ha nacido, se ha generado, conservado y transmitido por medios electrónicos o informáticos, los que consideran, además, el uso de firma electrónica como medio de validación (Cruz Mundet, 2011, p. 32).

Por otro lado, el documento digital es aquel que se produjo de forma análoga, pero que en algún momento de su tratamiento se digitalizó y traspasó a un formato digital, pudiendo coexistir en ambos formatos.

Teniendo a la luz todos los conceptos presentados, es preciso relevar la importancia de los archivos y la documentación en la administración pública, puesto que “para las instituciones públicas o que ejercen actos de autoridad del Estado, los archivos constituyen la evidencia de un acto administrativo, de un acto de autoridad, sobre el cual estas instituciones deben rendir cuentas” (Ríos, 2015, p. 102). Incluso los documentos tienen un valor primario que puede durar mucho más del tiempo que se había proyectado originalmente (p. 103).

Capítulo III: Marco Metodológico

Tipo de investigación

Investigación Cualitativa

Se escogió la metodología cualitativa, principalmente por la capacidad de tratar y comprender un fenómeno de forma reflexiva y por la comprensión que se logra desde los propios objetos de estudio. Además, se busca el conocimiento en profundidad de un fenómeno en todas sus dimensiones y no una generalización poblacional.

Una justificación importante del porqué se utiliza la metodología cualitativa en algunos estudios de las ciencias sociales la entregan Denzin y Lincoln (2012), al plantear que “la investigación cualitativa es una actividad que localiza al investigador en el mundo, lo convierten en una serie de representaciones, que incluyen las notas de campo, las entrevistas, conversaciones, fotografías, registros y memorias. En este nivel, la investigación cualitativa implica una aproximación interpretativa y naturalista del mundo. Esto significa que los investigadores cualitativos estudian las cosas en su contexto natural, intentando dar sentido o interpretar los fenómenos en función de los significados que las personas le dan”.

Además, la metodología cualitativa abarca una gran diversidad de enfoques y corrientes. Es así como Rodríguez, Gil y García (1999) indican que “bajo el concepto de investigación cualitativa englobamos a toda una serie de tendencias en la investigación, cada una de ellas con sus características diferenciales.” Por eso, en la metodología cualitativa existen varias técnicas de recolección de datos, como, por ejemplo: la entrevista en profundidad, método Delphi, observación participante y no participante, relatos de experiencia, historias de vida, grupos de discusión, estudios de casos, análisis de documentos, entre otros.

De esta forma, el material a analizar serán las leyes y normativas relacionadas con la archivística y gestión documental, de manera de comprender el entorno

normativo en el que se desenvuelve la gestión documental del Estado, y de indagar si es necesario una modificación normativa a la luz del nuevo paradigma de Modernización del Estado.

Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva de tipo cualitativa permite analizar características del objeto de estudio. En el caso puntual de esta investigación se puede describir información particular emanada del análisis de documentos. Hernández Sampieri (2014) indica que una investigación de tipo descriptiva consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; detalla cómo son y cómo se manifiestan, además con este tipo de estudio se busca medir o recoger información sobre los conceptos y variables del tema a investigar o el objeto de estudio.

El valor de los estudios descriptivos recae en la importancia de su utilidad, debido a que se pueden mostrar ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación. Aquí el investigador debe ser capaz de poder definir o visualizar qué se medirá y sobre qué o quiénes se recolectarán los datos (Hernández Sampieri, 2014).

La descripción derivada de la recolección de información documental y análisis de documentos se convertirá en una de las etapas de mayor relevancia en este trabajo de investigación.

Diseño metodológico

Técnicas de investigación

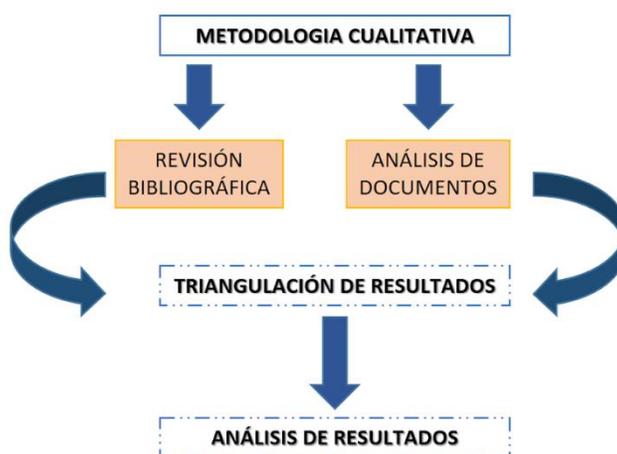
La aplicación de la metodología seleccionada se inició con una investigación bibliográfica que permitió desarrollar el marco teórico. Por ello, se comenzó por recopilar información referente al Proyecto de Implementación de un Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales, además de tomar contacto con el encargado del proyecto en el Archivo Nacional, con el

objetivo de conocer en profundidad los aspectos técnicos y procesos involucrados en el proyecto, así como las instituciones participantes de la prueba piloto.

Posteriormente, se revisaron fuentes bibliográficas relacionadas principalmente al área de Archivística y Gestión Documental, de manera de tener un espectro general del área de investigación, a la vez de conocer las particularidades y alcances de la gestión documental en el sector público, y su relación con la Ley de Transformación Digital del Estado. Por otro lado, también se busca revisar exhaustivamente la normativa vigente en cuanto a gestión documental y archivística nacional, de forma de comprobar y relacionar su validez y vigencia con los requerimientos de gestión documental actual en el marco de la Ley de Transformación Digital del Estado.

Para recopilar la información, se consultó material bibliográfico y documental tanto de bibliotecas, como repositorios, literatura gris y fuentes de información primaria. La bibliografía consultada se abocó a un rango de tiempo determinado, principalmente los últimos diez años, sin perjuicio de lo cual también se utilizó bibliografía de años anteriores para citar a los clásicos de las respectivas áreas.

Figura 3: Diseño de la investigación



Fuente: Elaboración propia

Plan muestral

En el caso de esta investigación, los documentos normativos de archivística y gestión documental son los estudiados, sin restringir el rango de fechas de dichos documentos, puesto que el objetivo es revisar la normativa, su evolución y vigencia, conforme la Ley de Transformación Digital del Estado y Modernización del Estado.

A continuación, se muestran los documentos a analizar y que representan el plan muestral de esta investigación.

Figura 4: Plan muestral

N°	Documento	Tipo	Link
1	¿Por qué Chile debería tener una Ley de Archivos?	Noticia	https://radio.uchile.cl/2016/06/08/por-que-chile-deberia-tener-una-ley-de-archivos/
2	A propósito de una nueva ley de archivos	Columna	https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-8153_archivo_01.pdf
3	Contribuciones para la renovación del gobierno de los archivos en Chile	Documento	https://www.institutomora.edu.mx/EBAM/2015/Archivistica%20Pilar%20Diaz%20Ellis%20Chile.pdf
4	Declaración Universal sobre los Archivos	Documento	https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/418/406
5	DFL N° 5200	Legislativo	http://bcn.cl/2fa2y
6	DL N° 212	Legislativo	http://bcn.cl/2m759
7	Guía técnica: Gestión Documental del Estado	Informe	https://www.exe.cl/wp-content/uploads/2019/05/Guia_de_Gestion_Documental.pdf
8	Informe Senado, ¿Por qué es urgente una Ley de Digitalización de Archivos en Chile?: propuestas en pos de la transparencia	Informe	https://senado.cl/appsenado/index.php?mo=transparencia&ac=doctoInformeAsesoria&id=12516

9	Instructivo Presidencial N°1 Transformación Digital	Instructivo	https://cms-dgd-prod.s3-us-west-2.amazonaws.com/uploads/pdf/Instructivo-N%C2%BA001-Transformacion-Digital-2019.pdf
10	Jornadas de trabajo y discusión: Hacia la formulación de una política archivística y una ley de archivos en Chile		https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-59375_archivo_01.pdf
11	La preservación digital es un desafío constante»: Entrevista a Pilar Díaz Ellis, experta del Proyecto de modernización del Archivo Nacional de Chile	Entrevista Escrita	https://www.archivozmagazine.org/es/preservacion-digital-desafio/
12	La vocación de Archiveros Sin Fronteras	Documento	http://www.archiverossinfronteras.cl/wp-content/uploads/2011/05/La-vocacion-de-ASF_PDE.pdf
13	Ley N°18.845	Legislativo	http://bcn.cl/2li93
14	Ley N°19.799	Legislativo	http://bcn.cl/2f6mw
15	Ley N°19.880	Legislativo	http://bcn.cl/2f82e
16	Ley N°20.285	Legislativo	http://bcn.cl/2f8ep
17	Ley N°21.045	Legislativo	http://bcn.cl/2f7iu
18	Ley N°21.180	Legislativo	http://bcn.cl/2f8e6
19	Mensaje N° 063-366/ Modifica la Ley que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, en materia de documentos electrónicos	Boletín	https://www.camara.cl/verDoc.aspx?prmID=12189&prmTIPO=INICIATIVA

20	Patrimonio sin ley: la cruzada por la transparencia y el resguardo de los archivos en Chile	Noticia	https://www.uchile.cl/noticias/176818/la-cruzada-por-la-transparencia-y-resguardo-de-los-archivos-en-chile
21	Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile	Wiki Link	http://modernizacion.archivonacional.cl/index.php/Proyecto_de_Modernizaci%C3%B3n_del_Archivo_Nacional_de_Chile
22	Proyecto Implementación Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales al Archivo Nacional	Artículo científico	https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90834_imagen_03.pdf
23	Requerimientos de un Sistema de Gestión Documental para el Estado	Informe	https://www.microsystem.cl/assets/uploads/2017/09/requerimientos-de-un-sistema-de-gestion-documental-para-el-estado.pdf
24	Garantizando el Acceso a la Información Pública	Artículo científico	https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-8380_archivo_01.pdf

Fuente: Elaboración propia

Técnicas de recolección de datos

Observación documental

La técnica utilizada para la recolección de datos recae en la observación documental, el acto de observar permite recoger información de una persona o un objeto determinado. La definición de la RAE refiere que observar significa examinar atentamente.

Se utilizan los documentos para obtener datos o para analizarlos como un objeto de estudio, distinguiéndose dos tipos de documentos: los que muestran datos y los que en sí mismo son vistos como hechos. Para los documentos que muestran datos se requiere precisar su valor como documento, el grado de veracidad y su verdadero alcance. Para los segundos se hallan tres modelos para poder interpretar o analizar: los clásicos que corresponden a documentos de tipo histórico y literario, los particulares que son de índole jurídico y psicológico y los métodos nuevos que son de carácter cuantitativo y cualitativo (Jimenez-Ottalengo y Carrera-Zamacona, 2005).

Los documentos a observar corresponden a documentos clásicos que permiten analizar el contexto histórico de la investigación y el modelo jurídico, ya que el análisis considera documentos como leyes, decretos y normativas. En una instancia de análisis se tratarán documentos de carácter cuantitativo y cualitativo, según la observación de datos o de comportamientos.

Revisión bibliográfica

La revisión bibliográfica es una de las etapas fundamentales para la investigación en base a documentación, ya que permite revisar y discriminar bibliografía que no es relevante para el análisis. La elaboración de una revisión bibliográfica se basa en tres grandes fases, a saber:

- La fase de investigación documental, que se refiere al proceso de búsqueda y selección de fuentes sobre el problema de investigación.
- La lectura y registro de información, donde lo fundamental es extraer las ideas centrales de los textos revisados, y
- La producción del texto escrito, donde se presenta una síntesis de la información recopilada seguida de sus conclusiones. La producción del texto llevará a despejar hipótesis o, en el caso particular de este trabajo, responder la pregunta de investigación (Peña, 2010).

Instrumentos de recolección de datos

Para desarrollar un análisis ordenado de la información, se confeccionó un instrumento de investigación para categorizar los documentos. La matriz de análisis de documentos es

“un esquema de documentos y/o transacciones realizado en forma secuencial y sistemática a los fines de evaluar la consistencia y correspondencia de cada uno de ellos dentro del sistema de información, la consistencia se refiere al grado de lógica que justifica la presencia de cada uno de los campos, mientras que la correspondencia está relacionada con las razones que justifiquen su presencia en relación a lo que antecede y precede cada uno de los registros” (Blázquez y Peretti, 2006).

La elaboración de esta matriz tomó en cuenta los documentos destinados a responder los objetivos específicos, el tipo de documento, autor, año de publicación, sus conceptos claves, ideas fundamentales, objetivos generales y conclusiones de los documentos utilizados para esta investigación.

Esta matriz permite la clasificación de toda la documentación que ha sido revisada para esta investigación, de manera tal de determinar de qué se trata cada documento, además de dar una correlación histórica, como una línea de tiempo, que ayuda a interpretar a través del contexto temporal (Ver Anexo 1).

Síntesis de la Información

La recopilación de la información y su posterior organización permitió reunir ideas fuerza para poder relacionarlas entre sí y, de esta manera, desarrollar el texto que permitirá dilucidar la pregunta de investigación. Las ideas principales permitirán conocer la experiencia “Proyecto de Implementación de un Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales” del Archivo Nacional, analizar la normativa vigente con respecto a la archivística y gestión documental, indagar las iniciativas sobre esta temática y proponer ideas para mejorar en favor del mejoramiento de la transformación y modernización del Estado en relación con la gestión documental.

Capítulo IV: Resultados

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional: Implementación de un Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales

El Archivo Nacional de Chile es una entidad creada en 1925 con el objetivo de reunir toda la documentación de las instituciones de la Administración central, ya sean desde épocas coloniales o republicanas, además de la recopilación de documentación municipal, notarial y judicial. Esta entidad fue concebida para conservar, ordenar, clasificar y como productora de instrumentos de control intelectual de la documentación administrativa producida especialmente durante el siglo XX (Archivo Nacional, 2021).

Conforme la Administración del Estado creció, también lo hizo considerablemente la documentación producida, introduciendo además nuevos formatos y soportes de información. Producto de esto, en 1993 se crea el Archivo Nacional de la Administración (ARNAD), teniendo entre sus funciones la administración de documentos oficiales que presenten valor de carácter administrativo, jurídico e histórico; funciones legales por cuanto proporciona a la ciudadanía medios de pruebas para la acreditación de sus derechos y obligaciones, además de sus funciones culturales de poner a disposición todo el patrimonio archivístico al servicio de la investigación (ARNAD, 2021).

Ya desde los años 90' se empezó a experimentar una creciente Modernización en el sistema público, este paradigma ha permitido que el enfoque real de este cambio vaya en directo beneficio al usuario. Son variadas las instituciones públicas que se han modernizado no solo en el ámbito de organización y tecnología, sino que también un cambio desde lo institucional.

Sin embargo, aunque estas instituciones se han modernizado en distintos ámbitos, uno de los procesos con mayor relevancia que quedó relegada a un segundo o incluso un tercer plano es justamente la gestión documental tanto en el ámbito público como privado. Durante la implementación de la Ley de acceso a la

información Pública es que la gestión de la documentación se vuelve relevante debido a la necesidad de mantener un orden en los documentos, pero no será hasta la implementación de la Ley de Transformación Digital que se tome una importancia mayor en la gestión digital de los documentos.

La gestión documental del Estado sigue siendo una problemática escasamente abordada por los gobiernos de turno, y esto se puede evidenciar en la escasez de políticas relacionadas con materias de documentación y archivística, lo que ha derivado en grandes inconvenientes que perduran hasta la actualidad. La falta tanto de herramientas tecnológicas adecuadas como de lineamientos archivísticos claros para una correcta producción y gestión de la documentación en el servicio público ha originado problemas como deterioro, mutilación y pérdida de documentación oficial, lo que repercute en la falta de transparencia de la gestión, al no contar con documentos de respaldo de los procesos y actividades llevadas a cabo por la administración.

Además, se evidencia el uso de herramientas que pueden considerarse inadecuadas para la gestión documental, como el correo electrónico y planillas Excel que no le dan ningún sustento de seriedad a los procesos documentales, ausencia en el control de calidad y procedimientos en donde se verifique que la documentación se encuentre debidamente identificada y que además mantenga un correcto orden y almacenamiento (Ministerio de Hacienda, 2016, p.6).

De esta manera las organizaciones públicas han presentado dificultades que han dado como resultado distintas problemáticas en la documentación como lo son:

- La acumulación de documentos en papel agota los espacios físicos en donde mantenerlos y los lugares de almacenamiento implican altos costos que generan una complicación para la preservación de estos archivos.
- La inexistencia de sistemas que permitan la búsqueda y detección de documentos de manera eficiente.
- La generación de documentación mixta (física y digital) no permite crear vinculación entre sus componentes.

- Los roles poco definidos de identificación y seguimiento de responsabilidad de un documento.
- La falta de procesos de generación no estandarizados en donde no existe gestión del ciclo de generación de los documentos, no hay definiciones explícitas de procedimientos de preservación de documentación y la falta de definición institucional de política documental.
- La deficiencia de capacidades técnicas en las instituciones en relación a recurso humano calificado, ya que los funcionarios no conocen las responsabilidades asociadas a resguardar la documentación.
- Indefinición de un medio y proceso para realizar un trabajo de generación colaborativo de un documento, no existe un revisor ni un responsable de la creación, almacenamiento y distribución.
- Problemas al momento de abordar un proceso de digitalización de documentación física por los altos costos y la falta de claridad en los procedimientos (Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2019).

La normativa actual exige que las instituciones públicas deben transferir sus documentos oficiales al Archivo Nacional, considerando solo el soporte papel. Las instituciones más adelantadas tecnológicamente y que producen su documentación de forma electrónica se enfrentan a la paradoja de tener que imprimir sus documentos para poder ser transferidos al ARNAD.

En el Archivo Nacional, además, estiman que son altos los costos de horas del personal para realizar procesos internos de búsqueda de documentación, gastos económicos y de horas en transferencia, disponibilización y consulta de documentos físicos transferidos al Archivo nacional, además del alto costo de almacenamiento dentro de las instituciones públicas, lo que repercute directamente en la calidad del servicio, malestar en los funcionarios, demuestra la rigidez en las normativas y procesos forzados, así como también traspasar al ciudadano la tarea de transportar documentación entre las instituciones, tarea que debiese hacer la gestión de documentos (Ministerio de Hacienda, 2017, p. 6-7).

Según cifras del ARNAD, solo el 6% de los órganos de la Administración del Estado cumple con la legislación en materia de transferencia documental, a pesar de que la normativa archivística nacional dispone de una serie de guías e instructivos para diversas actividades y tareas, incluyendo la preparación del material para transferir y el procedimiento de transferencia documental.

La gestión documental es clave para avanzar en el desarrollo de un Estado más eficiente, entregando condiciones para una mejor calidad de servicio a la ciudadanía. En la actualidad, muchas de las formas de crear documentos se están realizando de manera digital y electrónica lo que permitirá disminuir el gasto en papel y el de su gestión asociada, facilitar el proceso de transformación digital, asegurar la trazabilidad de la información y promover la interoperabilidad, facilitando el acceso y disposición de la información a la ciudadanía, promover la transparencia y proveer información oportuna y fidedigna. Por consiguiente, un Estado que cuenta con su información administrada, organizada y resguardada, brinda una mejor calidad de servicio, ya que cuenta con procesos más ágiles y con menos burocracia documental (Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2019).

La gestión documental, y más específicamente, la gestión documental digital trae diversos beneficios para la preservación de la documentación y más aún para la preservación de la documentación institucional del Estado. A continuación, se presenta un cuadro en donde se diversifican los grandes beneficios que trae la gestión documental a nivel digital:

Figura 5: Beneficios de la gestión documental digital

Beneficios		
Administrativos	Económicos	Seguridad y Resguardo
Control sobre documentación: identificación, administración, conservación y disposición de la información, desde que se crea hasta su disposición final	Reducción de costos en impresión de documentos	Facilita la auditoría y trazabilidad sobre los documentos
Acceso sencillo a la documentación de la institución, mejorando los tiempos de tramitación y agilizando la distribución de los documentos obteniendo mejoras en la satisfacción de los usuarios internos y externos.	Reducción de costos, espacio físico y digital en almacenamiento de documentos.	Provee seguridad de la información, estableciendo roles y permisos de acceso a documentos
Reducción de tiempos de búsqueda y acceso a la documentación además de permitir la interoperabilidad e intercambio de documentos	Reducción de tiempos de consulta y resolución de trámites para la ciudadanía	Provee seguridad en relación a su custodia, respaldo.
Reducción de las redundancias, producto de duplicidad y múltiples versiones de un documento	Disminución de horas/hombre en la administración pública asociadas a la gestión de la documentación física	Provee seguridad en relación a su preservación.

Fuente: Elaboración propia basada en el documento Guía técnica: Gestión Documental del Estado <https://cutt.ly/sY1fGMf>

Considerando lo anterior, y bajo la política de modernización del Estado y la Ley de transformación Digital es que se crea el Proyecto Implementación Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales al Archivo Nacional, que pretende entregar soluciones a las deficiencias en gestión documental que se han evidenciado a través de los años. Pilar Diaz sobre el

proyecto indica que fue el Ministerio de Hacienda - en este contexto de la transformación digital del Estado - quien reconoce que

“el uso de los documentos electrónicos en la Administración Pública iba en directo beneficio de la gestión administrativa y a su vez implicaba un ahorro de costos, es decir iba en el camino de lograr eficacia y eficiencia estatal. La novedad de esto es que el Ministerio de Hacienda sentó a la mesa al Archivo Nacional como un protagonista y comprendió que la mejor gestión de los documentos electrónicos iba de la mano con el aspecto archivístico, para que estos mismos documentos electrónicos que se generan puedan ser transferidos al Archivo Nacional y que no debiesen imprimirse para seguir su camino tradicional de transferencia” (Archivoz, 2018).

Este proyecto pretende solucionar problemas como el limitado acceso a la información de las instituciones públicas, la pérdida de información con alto valor para las instituciones y la ciudadanía, y busca implementar un sistema unificado para la gestión documental, ya que existe una larga lista de sistemas informáticos que no interoperan entre sí.

Fue implementado entre los años 2018 y 2020 con el objetivo General establecer un sistema que pueda recibir documentos de manera electrónica emanados desde las instituciones públicas y de esta manera poder preservarlas de manera permanente y facilitar la entrega de información a la ciudadanía además de producir directrices técnicas, proponer normativa asociada y generar productos que faciliten su implementación. (Ministerio de Hacienda, 2017, p.9).

El proyecto empieza a gestarse desde el año 2017 impulsado por el Programa de Modernización del Ministerio de Hacienda con colaboración de la División de Gobierno Digital de la secretaría general de la Presidencia (SEGPRES), durante la ejecución del proyecto se puso en marcha la Ley de Transformación Digital del Estado, que incorpora el soporte y la tramitación electrónica en los procedimientos administrativos. Este proyecto tuvo como presupuesto total la cantidad de 1.325.997.000 pesos para poder llevar a cabo los 4 componentes principales de

este proyecto: Gestión del Proyecto, Normativa y directrices técnicas, Desarrollo Tecnológico y Fortalecimiento institucional. (Archivo Nacional,2021).

El componente 1 engloba la gestión del proyecto tanto tecnológica como interinstitucional, donde se establece el equipo responsable de la gestión y ejecución. Dicho equipo deberá supervisar, evaluar y aplicar mejoras que permitan el perfeccionamiento del proyecto. El componente 2 pretende gestionar propuestas de normativas y directrices de archivística para la gestión documental, dotándola de normas legales, reglamentarias y de directrices técnicas. El componente 3 pretende implementar un sistema tecnológico que permita recibir, conservar y disponibilizar documentación de manera electrónica dentro del Archivo Nacional, implementando un portal web para búsqueda y visualización de documentos que estén regulados por un plan de seguridad de la información. El componente 4 busca fortalecer la vinculación con las instituciones que producen los documentos, además de robustecer al Archivo Nacional como un órgano rector de la archivística nacional, permitiendo un cambio de gestión en la institución, crear portales web para la comunicación y facilitación de adopción de nuevas normativas y actividades de difusión (Ministerio de Hacienda, 2017, p.15-16). El siguiente cuadro muestra la línea de tiempo del desarrollo del proyecto y el tiempo estipulado para cada componente:

Figura 6: Línea de tiempo / Desarrollo del Proyecto



Fuente: Ministerio de Hacienda. Ministerio SEGPRES, 2017.

Dentro de estos componentes se llevaron a cabo diferentes líneas de trabajo para poder concretar los primeros grandes desafíos como lograr que las instituciones públicas se involucren además de crear conciencia con respecto a los procesos y clasificación de los archivos y adecuar estándares internacionales de archivística a la realidad nacional (Secretaría de la Modernización, 2019).

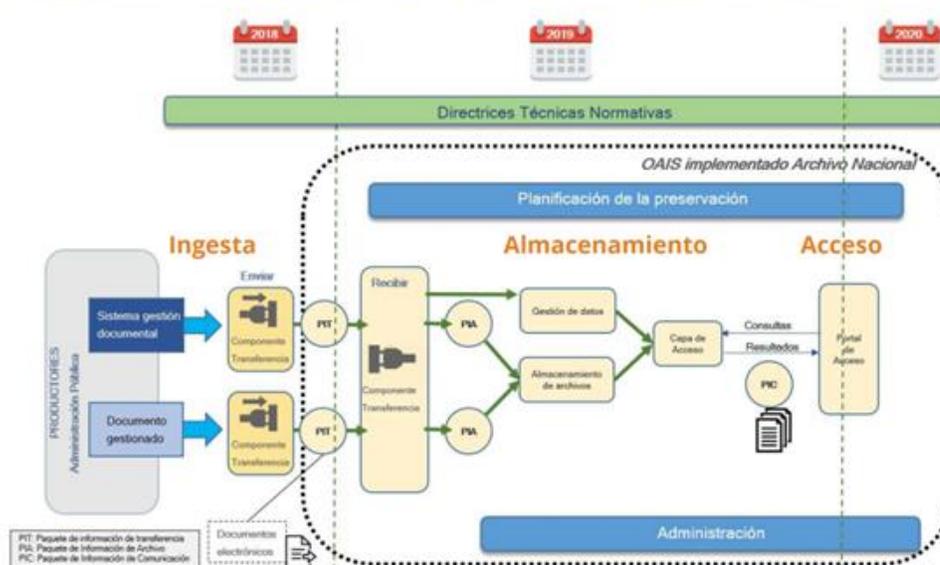
A partir de estas líneas de trabajo, se consideró en primer lugar la importancia de crear una normativa técnica que definiera los procedimientos y requisitos de la transferencia electrónica para poder establecer con claridad las funcionalidades y reglas relevantes y comunicar a las instituciones públicas los procedimientos y requisitos que operarán en la transferencia de sus documentos electrónicos al Archivo Nacional. Documentos que se dividieron en procedimientos archivísticos en los cuales se encuentran los procedimientos para eliminación de documentación, procedimientos de valoración documental Procedimiento para la elaboración de un cuadro de clasificación y un Instructivo de transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional. Por otro lado, se crean normativas archivísticas para transferencia electrónica que contienen los procedimientos previos a la transferencia documental, el instructivo de transferencia y el manual de uso.

En segundo lugar, el proyecto integró componentes tecnológicos basados en la normativa ISO:14721 conocida como Sistema abierto de información de archivos, un sistema que permite la ingesta, preservación, disponibilización y acceso a la documentación electrónica. Sobre la ingesta, la principal función es ser el espacio de transferencia de las instituciones hacia el Archivo Nacional, en donde existirá un módulo para crear las instituciones ingresar la clasificación documental y ejecutar la transferencia electrónica al Archivo Nacional. Sobre la Preservación, el sistema OAIS asegura que la información permanezca almacenada y accesible a largo plazo, se envían al módulo de almacenamiento, el que implementa procesos y políticas de preservación y conservación a largo plazo. Sobre el acceso, el sistema permite que usuarios internos y externos puedan determinar la existencia y descripción de la información almacenada, esto a través de una barra de búsqueda

y visualización de documentos permitiendo comunicación interna para solicitudes de documentos y entrega de respuestas a los usuarios, el módulo de acceso se encarga de recuperar la información de manera segura y eficaz, con acceso universal a través de la web (Proyecto de Modernización, 2019).

Figura 7: Implementación del Estándar internacional ISO-OAIS

IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR INTERNACIONAL ISO-OAIS



Fuente: Ministerio de Hacienda, (s.f.)

La tercera línea de trabajo se trata del fortalecimiento del Archivo Nacional que se centró en la gestión del cambio dentro de la institución, tomando en cuenta los puntos de vista aprehensiones, inquietudes y apreciaciones tanto de los funcionarios como de las jefaturas. Sobre el proyecto de Modernización, el grupo de trabajo realizó consultas internas para procedimientos normativos para involucrar a los funcionarios de pronunciarse sobre los documentos. Con la idea de involucrar a los funcionarios y trabajadores del archivo Nacional, se realizaron exposiciones de manera anual para mostrar los avances obtenidos por el Proyecto de modernización.

En último lugar, la importancia de habilitar instituciones pilotos ya que empezar a trabajar tempranamente con instituciones públicas, ayudaría a mejorar los

procedimientos de transferencia documental digital, así como también facilitar su adopción por parte de las instituciones de la administración pública. Las instituciones públicas que se interesaron por ser piloto de este proyecto de modernización fueron: La Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, la Superintendencia de Casinos de Juego, la Dirección del Trabajo, la Corporación de Fomento de la Producción y la Dirección de Vialidad. El grupo del proyecto de Modernización tuvo que llevar a cabo una serie de fases con las instituciones pilotos:

- Conocer a las instituciones en el ámbito de sus funciones y estructura interna para comprender los flujos de trabajo.
- Reconocer el estado de desarrollo archivístico para realizar un diagnóstico de las instituciones.
- Adaptar criterios archivísticos en la organización del archivo administrativo y la gestión documental, de acuerdo a las nuevas directrices y procedimientos emanados por el Archivo Nacional
- Analizar los documentos electrónicos a transferir, esto para realizar modificaciones necesarias para generar y gestionar las transferencias según las directrices del Archivo Nacional.
- Realizar transferencias de documentos electrónicos al archivo nacional mediante el cumplimiento de instructivos de transferencia y uso de la plataforma para efectuar la transferencia de series documentales al Archivo Nacional (Archivo Nacional, 2021).

En el año 2019 el proyecto pudo extraer variadas experiencias sobre el trabajo con las instituciones piloto del proyecto. Muchos de los expedientes transferidos al Archivo Nacional venían en formato híbrido en el cual poseen documentos en formato papel y electrónico, esto ayudó a generar respuestas hacia esta problemática poniendo el foco en la digitalización de la documentación y su reglamento adecuado para poder avanzar. Las instituciones con procesos formales avanzaron de manera más activa en el proceso de identificación y clasificación de sus series documentales. Se permitió configurar los metadatos mínimos para la

transferencia, preservación y digitalización de los documentos y archivos, esto facilita la incorporación de las instituciones al proceso de transferencia electrónica (Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, 2019).

Resultados del Proyecto

La preservación digital es un fiel resultado a los procesos de modernización y digitalización que se ha establecido en Chile, este proceso digitalizador y de preservación documental permite mantener la documentación en un formato legible, que trascienden en el tiempo y que sea más accesible no solo para el personal interno de las instituciones, sino, que es un avance enorme en favor a la democracia y la transparencia ya que la ciudadanía tendrá la posibilidad de acceder de manera eficaz a la información y documentación estatal.

Con la Ley N°21.025 crea el Archivo digital que será el encargado de recibir, preservar, administrar y dar acceso a la documentación institucional, gracias a la creación de nuevos componentes tecnológicos el Archivo Nacional hoy puede contar con una plataforma tecnológica capaz de recibir documentos electrónicos desde las instituciones de forma remota y asegurar que se mantengan íntegras y accesibles a lo largo del tiempo (Archivo Nacional, 2021). Esta plataforma electrónica permite planificar de manera simple la transferencia electrónica hacia el archivo nacional mediante los acuerdos de transferencia, la preservación documental podrá realizarse a través de la creación de paquetes de transferencia que vinculen cada archivo y también llevar un registro de todo el proceso de transferencia sobre una serie documental a través de una bitácora. Con este sistema se deja atrás el problema del espacio limitado en las transferencias de archivos en formato papel, los altos costos en almacenamiento invertidas en empresas externas, evita la impresión de documentación electrónica para la transferencia al Archivo Nacional.

Figura 8: Funcionamiento del Archivo Electrónico



Fuente: Modernización del Archivo Nacional, 2021.

En esta transferencia de documentación es vital que las instituciones conozcan todos los procedimientos, instructivos, manuales y documentos sobre procesos. El Proyecto de Modernización del Archivo Nacional trabajó en primera instancia con 5 instituciones de las cuales 4 pudieron llevar a cabo el proyecto hasta el final. La Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras públicas por motivos de fuerza mayor, tuvo que pausar su participación en el proceso de habilitación. La Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros (ATTA), La Superintendencia de Casinos de Juego (SCJ), La Dirección del Trabajo (DT) y La Corporación de Fomento de la Producción (CORFO) en noviembre del 2020 concretaron exitosamente todas las fases de habilitación y realizaron una transferencia, a modo de prueba de factibilidad, en forma exitosa al Archivo Nacional. En diciembre del año 2020 estas instituciones piloto finalizan el proceso de transferencia documental electrónica al Archivo Nacional mediante el uso de la plataforma (Archivo Nacional, 2020).

¿Se cumplieron los compromisos contraídos en el proyecto de modernización? Con respecto al primer compromiso de crear la capacidad técnica para recibir transferencia de archivos digitales, este se cumplió de manera efectiva con la creación de la plataforma de Transferencia de documentos electrónicos que además que permite transferir documentos también se puede acceder a la preservación de la documentación y a el acceso expedito de esta. Con respecto al segundo compromiso que trata de la creación de normativa y directrices de producción y transferencia de documentos digitales, como nombramos anteriormente, el proyecto estuvo creando y actualizando las normativas y procedimientos de la transferencia de documentación electrónica para que las instituciones públicas puedan acceder a instructivos de transferencia de documentación electrónica, a los procedimientos previos de la transferencia documental, al manual de la plataforma y metadatos mínimos para la transferencia documental electrónica. En tercer lugar, el proyecto se comprometió a que al 31 de diciembre del 2020 al menos 3 instituciones públicas quedarán habilitadas para transferir sus documentos electrónicos al Archivo Nacional, situación que se logró en su totalidad, teniendo en su lista 4 instituciones que realizaron transferencias exitosas de documentos al Archivo Nacional, específicamente al Archivo Electrónico. En último lugar, las herramientas de difusión y capacitación de adopción de normativa están dispuestas para realizar el proceso de introducción de las instituciones públicas para transferencias de documentación electrónica, todas derivadas de la experiencia con las instituciones piloto (2021).

El proyecto finalizó con sus objetivos resueltos a cabalidad el año 2020 y a partir del 1 de enero del año 2021 el Archivo Nacional está capacitado para recibir transferencias de documentos electrónicos desde las instituciones públicas. Sobre las proyecciones que tiene este proyecto, que ya se encuentra bajo la administración formal del Archivo Nacional, se encuentra la idea de instaurar un proceso de escalamiento para que las instituciones públicas puedan año a año integrarse al sistema de transferencia documental digital, ya que si bien son 4 las instituciones que lograron transferir exitosamente al Archivo Electrónico el universo

de instituciones públicas supera las 1900. El Escalamiento va a contemplar material de apoyo ya sea de gráficos u audiovisual para facilitar la implementación de los procedimientos e instructivos definidos, también se realizarán orientaciones directas para apoyar la transición de las instituciones públicas hacia esta nueva modalidad de transferencia (2021).

Con respecto a la experiencia de cómo llevar a cabo este proyecto, Hernán Cabrera Pichuante, quien lidera el Archivo Digital, indicó por correo electrónico que entre las grandes dificultades de su acción es que existe una carencia y vacíos legales que han impedido ejecutar acciones del proyecto en sí, la Ley de transformación digital, si bien le dio un gran respaldo para impulsar este proyecto, es deficitaria en relación a las necesidades de un Archivo Digital y de un Gobierno Digital. Otra de las dificultades que presentó el proyecto, muy por fuera del interés de normativas legales, es la forma en que compra el estado, ya que no favorece a proyectos de innovación imposibilitando realizar compras de servicios (Cabrera, 2021).

Acerca de los desafíos planteados por este proyecto, buscan aumentar las instituciones habilitadas para realizar transferencias de documentación electrónica, desarrollar distintos materiales de apoyo para facilitar la habilitación de las instituciones, mejorar de manera continua los procesos de transferencia y plataformas para hacer más ameno el proceso de escalamiento, actualización de normativa según cambios en el ámbito nacional evolución de estándares y mejores prácticas de transferencia electrónica y preservación digital en el ámbito internacional, gestionar mecanismos que protejan datos personales e información sensible e Implementar políticas de acceso que será definida por el Archivo Nacional (2021).

Análisis de la normativa vigente relacionada con la Archivística y la Gestión Documental en Chile

Se ha demostrado que Chile carece de normativas para la Archivística y Gestión documental actualizadas, son evidentes las incoherencias y las ausencias de normativas legales que puedan regular de manera eficaz y eficiente el sistema documental del Estado, que están relegados a ser documentos históricos y patrimoniales y no documentación relevante que ayude a los procesos de búsqueda y gestión interna, de transparencia y comunicación con la ciudadanía, hoy en día

“la normativa no aborda el problema que presenta contar con un ciudadano digital que exige una interacción más dinámica con el Estado que coexiste con un ciudadano no digital, más vulnerable por su edad y recursos, que requiere de un Estado que resuelva con procedimientos amistosos sus necesidades” (Ministerio de Hacienda, et al., 2016, p.51).

En el año 2011 desde la UNESCO se emitió la declaración Universal Sobre los Archivos, la que plantea que los archivos son capaces de custodiar decisiones, actuaciones y memoria. Los Archivos son un patrimonio único e irremplazable, son capaces de transmitirse entre generaciones. Estos Archivos han sido gestionados para reservar su valor ya que son una fuente confiable, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas. La importancia en los archivos también recae en el desarrollo de la sociedad ya que son capaces de contribuir a la memoria histórica de manera individual y colectiva. Los archivos son capaces de promover la democracia y proteger los derechos de todos los ciudadanos que habitan un lugar determinado, es por esto que desde la UNESCO reconocen lo siguiente:

- Los archivos son testimonios de actividades administrativas, culturales e intelectuales y reflejo de la sociedad en evolución
- Garantizan una gestión de manera eficaz, responsable y transparente que protege los derechos de los ciudadanos
- Aseguran la memoria individual y colectiva para comprender el pasado y preparar el futuro para dejar constancia de la actividad del ser humano

- Los archivos son creados en distintos soportes, esto permite la multiplicidad. (papel, audiovisual, digital, entre otros.)
- Los archiveros son profesionales cualificados e idóneos para garantizar el proceso de producción de documentos además de su selección, conservación y organización
- Es responsabilidad de todos: ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios, custodios de archivos públicos y privados, archiveros y profesionales ligados al campo de investigación en gestión de archivos.

Es por esto que la UNESCO se compromete a que se puedan adoptar y aplicar políticas y normas legales en materia de archivos en que todos los organismos públicos o privados en donde se producen y utilizan documentos valoren y ejerzan una gestión documental eficaz; que existan o se doten los recursos necesarios para una correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales cualificados para que estos pueden ser gestionados y conservados en condiciones que permitan su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los archivos; los archivos deben ser accesibles para todos, respetando leyes sobre los derechos de las personas, de creadores, propietarios y usuarios. Los archivos deben ser utilizados para contribuir en el desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos (UNESCO, 2012).

Pero ¿qué ha pasado en Chile con respecto a esta declaración? El país cuenta con normativa en temáticas de Archivos y gestión documental, además de la Ley de acceso a la información promulgada en el 2008, esta normativa no es suficiente para la protección de los archivos. Si bien la ley de transparencia implica tener un orden en materia de archivos, no existe en la legislación chilena una normativa legal o Ley que promueva la protección de estos documentos tan importantes para la gestión de la democracia y la transparencia. Es por esto que, durante muchos años, personas vinculadas al área de la cultura y conservación patrimonial, archiveros y personal del Archivo Nacional han abogado por la creación de una Ley de Archivos y un Sistema Nacional de Archivos que permita la conservación correcta de documentación importante para el país.

Entorno Normativo de la Archivística y Gestión Documental en el Estado

Las políticas sobre archivística han estado presentes durante toda la historia en vista de la necesidad intrínseca de todos los sistemas de gobierno de tomar medidas sobre producción y conservación de documentación. Es obligación de toda la administración pública realizar actos administrativos mediante su plasmación por escrito, hace que los documentos sean útiles tanto para el control de la población como del territorio; para el establecimiento de normas a seguir tanto por los gobernantes como por los gobernados, ya sean normas políticas, jurídicas o administrativas, así como normas de convivencia en sociedad o para el control económico (Bello, 2014, p. 77).

La tradición archivística, tanto en Chile como en la mayoría de los países latinoamericanos, fue heredada desde los españoles, fueron ellos quienes introdujeron sus tradiciones institucionales, administrativas y por supuesto de conservación documental y esto demostró ser necesario para llevar un registro de las instituciones públicas y la administración del Estado. La política archivística del siglo XIX estuvo orientada tanto a favorecer la mejor organización y custodia de los archivos administrativos, a través de la creación de los archivos judiciales de Santiago y Valparaíso en 1875 y la creación del Archivo General de Gobierno en 1887, como a proteger la documentación colonial y fundacional de la República a través de la labor realizada por la Sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional (Huenqueo, 2019).

Por decreto de 30 de mayo de 1925 se creó el Archivo Nacional Histórico, ya que “es de interés nacional reunir en un solo establecimiento toda la documentación administrativa, política, judicial y militar del país, en forma que garantice su conservación y facilite su aprovechamiento para la historia patria (Huenqueo,2019).

El DFL N°7.217 del 25 de noviembre de 1927 dictamina que se reorganice la Dirección General de Bibliotecas y que se fusionen los Archivos Históricos Nacional y General de Gobierno en uno solo que se denominará Archivo Nacional (Art. N°1),

la idea era tener un organismo central, ya que se trataba de recoger en una sola institución los documentos históricos como los que contenía la Sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional (Bustos, 2012, p.60), teniendo como objetivo reunir y conservar los documentos de los Departamentos de Estado y todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento (Art. N°9). El Archivo Nacional constaría de dos secciones; una histórica y otra administrativa, siendo la parte histórica la encargada de la clasificación de material histórico y la parte administrativa la encargada de proporcionar a las autoridades copias autorizadas de los documentos, además de facilitar copias de los documentos que acrediten servicios públicos (Art. N°11).

La creación de esta institución dio paso a la constitución de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Dibam, institución que tiene sus orígenes en el DFL N°5.200, de 18 de noviembre de 1929, decreto que, como se mencionó anteriormente, fue modificado por la Ley N°21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, con lo que desaparece la Dibam, pero se mantienen las funciones de cada una de las instituciones que la componían.

[Decreto Fuerza Ley N°5.200 de 1929](#)

El DFL N°5.200 sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, marcó un antes y un después en la historia de la archivística en Chile, ya que sentó las bases sobre las funciones del Archivo Nacional y el manejo de la documentación que ingresa a la institución. El artículo 14° que se refiere al trabajo que realiza el Archivo Nacional, indica que todas las instituciones públicas deberán entregar su documentación según un tiempo determinado y según una cantidad de años de acumulación documental, es así como de manera anual en el mes de marzo los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Presidentes de Junta de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones señalados en la siguiente tabla:

Tabla: Instituciones, documentos y plazos para la transferencia documental 2021

Tipo de institución	Tipo de documentos	Años de antigüedad	Fechas de cumplimiento al 2021
Ministerios y Servicios Públicos	Documentos en general	5	2015
Intendencias y Gobernaciones	Documentos en general	60	1960
Municipalidades	Libros de Actas	60	1960
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales	80	1940
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales de Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales	30	1990

Fuente: Archivo Nacional (2021).

El DFL N°5.200 establece que “los funcionarios que no cumplan esta disposición incurrirán en una multa de diez pesos por cada día de atraso. Esta multa será impuesta por el Presidente de la República, en vista del denuncia de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas”.

El artículo 15 indica que “la Dirección General adquirirá todos aquellos documentos, impresos y objetos que se encuentran en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo”.

El artículo 16 manifiesta que “ningún documento del Archivo Nacional ni objeto alguno de las colecciones de los museos podrá salir de su establecimiento sin previa orden del Presidente de la República, expedida con todos los requisitos legales, para cada caso”.

El artículo 17 indica que “las copias y certificados que expida el Archivo Nacional serán firmados por el Conservador y, en su ausencia, por el Director General y pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por alguna notaría pública. Estos derechos se pagarán en estampillas de impuestos que se pegarán e inutilizarán en el mismo documento, requisito sin el cual no tendrá el documento valor de auténtico. 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”.

El artículo 18 establece que “el Conservador del Archivo Nacional tendrá facultad para visitar los archivos de los ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados, a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos; Podrá delegar esta facultad en los empleados del Archivo Nacional, que designe” (1929).

Como se aprecia en la tabla, claramente la normativa de transferencias documentales no se cumple en general, lo que responde a diversos factores como espacios de almacenamiento en el nivel central, poca o escasa capacitación en gestión documental de los funcionarios encargados en las distintas reparticiones públicas, poca conciencia de lo que implica el adecuado resguardo de los documentos y depósitos documentales, entre otros. Además, las multas aplicables no se encuentran actualizadas en su valor monetario y tampoco se aplica en la realidad, ya que requeriría sumarios administrativos para poder sancionar a los funcionarios que incurran en esa falta. En ese sentido, es necesario crear conciencia que el adecuado resguardo documental se relaciona directamente con la probidad administrativa de la función pública, puesto que la documentación generada por las personas es fruto del ejercicio de sus funciones y no como capricho personal.

Una de las modificaciones más importantes a este Decreto Fuerza Ley que hoy se encuentra en tela de juicio es la aplicación de la Ley N°18.771 de 1989 que, entre otras cosas, establece que Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública se encuentran exentos de transferir

documentación al archivo Nacional dándole un gran golpe a la transparencia de la documentación Estatal. (DFL 5200)

Comisión Nacional de la Reforma Administrativa

La reforma administrativa del Estado se llevó a cabo entre los años 1973 y 1979 con el objetivo de readecuar la decisión político-administrativa del territorio nacional. El Decreto Fuerza Ley 212 de 1973 crea la Comisión Nacional de la Reforma Administrativa (CONARA), la cual tiene entre sus deberes y atribuciones proponer modalidades necesarias para la legislación y reglamentos administrativos además de modificar las estructuras generales de la administración del estado (Ministerio del Interior) además de readecuar la división político administrativa del territorio nacional para posibilitar el cumplimiento del proceso de regionalización tomando en cuenta que una organización administrativa descentralizada permite una capacidad de decisión creando una jerarquización en unidades territoriales, además de eliminar la concentración del poder político y económico centralista, potenciar las regiones y provincias y vencer la burocracia centralista (CONARA, 1976, p. 11-12). Debido a esta reorganización y desconcentración del poder político- administrativo a nivel Nacional creando una administración regionalizada del país, es que se solicita a la CONARA consideración para proteger los archivos públicos. En virtud de eso, se realizan las siguientes solicitudes:

- Actualizar la Legislación de 1927
- Regionalizar el Archivo Nacional
- Normar la existencia de sistemas de archivo institucionales
- Reconocer la existencia de la función de archivero dentro de la administración pública
- Generar programas de capacitación nacional
- Organigramas de las reparticiones pública
- No perder el control sobre los documentos de los organismos reorganizados y suprimidos

- Instruir normas para la uniformidad en la redacción y denominación de los documentos
- Recordar a la administración pública la prohibición de eliminar documentación oficial (Huenqueo, 2019)

La Comisión Nacional de la Reforma Administrativa solo funcionó hasta el 9 de noviembre del año 1981, ya que el Decreto Fuerza Ley fue derogado debido a la creación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE.

[Decreto N°721 del Ministerio de Educación Pública y Dictamen N° 28.704 de Contraloría General de la República de 1981](#)

La importancia de la Archivística no solo recae en la acumulación de documentación, ya que se debe considerar la vida útil de los documentos conforme al ciclo vital. Parte de la documentación que se produce llegará a formar parte del archivo histórico, por lo que deben ser almacenados indefinidamente debido a su valor permanente, y otra parte de la documentación producida será destruida luego de un tiempo determinado, con el fin de gestionar mejor los espacios de oficinas y depósitos.

El Decreto N°721 de 1980 crea una Comisión de Selección para los efectos de descarte de documentos oficiales, ya que existe documentación que no cumple con el objetivo de ser fuente histórica, prueba de derechos del Estado y de los ciudadanos y de elemento de planificación y formulación de políticas y, en razón de esto, pueden ser eliminados. Esta comisión se encarga de crear normativas que aseguren qué documentación podrá ser desechada (Art. 1°). La eliminación de la documentación debe ser un trabajo minucioso, ya que cualquier error significaría la pérdida invaluable (e irreversible) de documentación histórica estatal y de interés ciudadano, por ello es necesario

“dejar constancia de todos los documentos eliminados en un acta que será firmada por el Conservador del Archivo Nacional, y por el encargado del Archivo respectivo, quedando el original en poder del Conservador del Archivo Nacional y una copia en poder del organismo correspondiente” (Art. 6°, inc. 2°).

El Dictamen N° 28.704 del 27 de agosto de 1981 es una Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos, indica que la autorización para eliminar documentos de los diferentes servicios de la Administración le compete al Presidente de la República en uso de sus atribuciones de jefe de Estado. La autorización para eliminar documentos de los Organismos autónomos corresponde respectivamente a la jefatura superior. Dentro de este dictamen se hace referencia de igual manera a documentos con modalidades especiales:

- Documentos de la deuda pública especies valoradas u otros efectos: Corresponde al contralor general intervenir en la destrucción e incineración de los documentos de deuda pública. Los Bonos, Pagarés, Letras de Cambios, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados después de dos años del examen de Contraloría General de la Republica.
- Libros, documentos y cuentas aprobados: Todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad fiscal, municipal, gubernamental o cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del estado deben ser eliminados después de 3 años de la revisión definitiva.
- Documentos de los Ministerios: Todos aquellos que hayan cumplido 5 años, se creó una Comisión de Selección de Documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministerio de dicha Cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial.
- Documentos Tributarios: La incineración o exclusión de documentación se rigen por el código tributario.
- Documentos Previsionales: La eliminación de estos documentos se regulan por la superintendencia de seguridad Social y el Servicio Nacional de Salud.
- Documentos relativos a personal: Es conveniente mantener estos documentos de manera indefinida
- Documentos de área operacional: Se recomienda retenerlos durante cinco años.
- Documentos de Fiscalías: Su destrucción se efectúe previa autorización de la Unidad Jurídica superior.

- Documentos de la Oficina de Partes: Mantener durante 5 años, Las copias de oficios y resoluciones emitidos deberían conservarse indefinidamente para una mejor consulta.

Todos los documentos deben considerarse desde su fecha de emisión, la destrucción de todo documento además debe disponerse por Decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento (1981).

[Resoluciones Exentas N°173, N°23 y N°24 del Archivo Nacional, dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio](#)

La resolución exenta N°173 de fecha 12 de agosto de 2021 aprueba el procedimiento para la eliminación de documentos originales a los que se refiere la Ley N°18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos. En esta resolución se afirma que es posible eliminar documentación en estos soportes, atendiendo a la necesidad de optimizar espacios en las oficinas y depósitos, además de considerar que la microficha (objeto resultante del proceso de microcopia o micrograbación) se encuentra obsoleto tecnológicamente porque ya no se disponen de las máquinas necesarias para reproducir sus contenidos.

De esta forma, las resoluciones exentas N°23 aprueba el reglamento que establece los medios y procedimientos técnicos y administrativos que se utilizarán en la generación de microformas, y N°24 publica el reglamento que establece los estándares técnicos y administrativos del archivo electrónico desarrollado por el Archivo Nacional, ambos de noviembre de 2021, vienen a complementar en cierta medida la Circular N°28.704 de la CGR, al incluir y especificar soportes de documentación que son susceptibles de eliminarse, además de incluir el concepto de archivo electrónico para referirse a posibles formatos en que a futuro se encuentre la documentación.

Ley N°18.845 Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos.

Esta ley del año 1989 regula cualquier alternativa que contenga imágenes de documentos originales ya sea mediante fotografías, microfilmes, o cualquier otro elemento que tenga la capacidad de crear una microcopia o micrograbado y que sean susceptibles de ser reproducidos. Esta microcopia o micrograbado debe garantizar ser equiparable al documento original tanto en durabilidad indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad (Art. 2°).

Los documentos que pertenecen a la administración pública, ya sea de manera central o descentralizada y que requieran de microcopia o micrograbación, deberá hacerse en presencia del funcionario encargado del archivo o registro respectivo, quien actuará como ministro de fe. Luego, se debe realizar una microforma que contenga un acta de apertura, en ella debe estar la fecha, la identidad del ministro de fe y una declaración del estado del documento original con todas sus observaciones visuales. Esta microforma deberá tener un acta de cierre emanada del ministro de fe en la cual se estampe la firma sello o timbre del funcionario. Las microformas realizadas en conformidad con lo que indica esta ley tendrán el mismo merito que un documento original al igual que microformas pertenecientes a archivos privados exceptuando letras de cambio, pagares a la orden, cheques, certificados de depósito y cualquier título de crédito o de inversión.

No podrán ser destruidos documentos de valor histórico o cultural, aunque hayan sido microcopiados o micrograbados además de cualquier archivo privado que haya sido declarado Monumento Nacional o cualquier documento cuyo respecto el Conservador del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural y manifieste su oposición a la destrucción.

Se podrá proceder a la destrucción de documentos microcopiados o micrograbados una vez que hayan transcurrido 10 años desde la fecha de microcopia a o micrograbado en el caso de documentos públicos y 5 años si fueses documentos privados. Aun así, corresponderá exclusivamente al Conservador del

Archivo Nacional decidir sobre la construcción o destrucción de los documentos que estén en su poder.

Por último, siempre que leyes especiales dispongan que ciertos documentos deben ser conservados por una determinada entidad, se entenderá que las microformas originales de tales documentos deben ser conservados por la misma entidad que en este caso sería el Archivo Nacional.

[Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma](#)

Esta Ley del año 2002 regula los documentos electrónicos y la legalidad de estos mediante firma electrónica. Según el Artículo N° 2 de la Ley, un documento electrónico “es 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”. La firma electrónica es “cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor (letra f).

La firma electrónica avanzada es “aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría” (letra g). El Certificado de firma electrónica es el que “da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica” (letra b).

Esta Ley se configura como uno de los primeros pasos en favor de la tecnología y de la identidad digital, una manera de acercar la legislación con la digitalización. De esta manera los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de

una firma electrónica, serán válidos de la misma manera que los celebrados por escrito y en soporte de papel (Art. 3°).

Por otro lado, y con respecto a la documentación con calidad de instrumento público, éste deberá ser suscrito mediante firma electrónica avanzada. Los actos, contratos y documentos de los órganos del Estado, suscritos mediante firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel (Art. 7°).

[Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado](#)

Al igual que la normativa anterior, esta Ley aparentemente no tiene relación directa con respecto a temáticas ligadas a la archivística y gestión documental. Sin embargo, cumple un papel fundamental, ya que regula la forma en que se producen los documentos en las oficinas, disposiciones que son aplicables tanto a ministerios como a intendencias, gobernaciones y todos los servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Dentro de esta ley se establecen los actos administrativos que son documentos emanados desde las instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones y que gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa.

Dentro de estos actos administrativos, es posible encontrar las siguientes tipologías documentales:

- Decreto supremo: es la orden escrita dictada por el Presidente de la República o Ministro sobre asuntos propios de su competencia.
- Resoluciones: son actos que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión

- Dictámenes o declaraciones de juicio: constancia o conocimiento que realicen los órganos de la administración en el ejercicio de sus competencias

Dentro de esta Ley también se establecen las normas básicas con un inicio y un final que debe cumplir con plazos establecidos. A raíz de la Ley de Transformación Digital es que se está determinando de manera paulatina en la administración del Estado, el formato en que se deben realizar estos actos administrativos, puesto que ya no será en soporte papel, sino que de manera digital. Esto permitirá que la transferencia de documentos desde las instituciones públicas al Archivo Nacional sea más expedita ya que en la actualidad para realizar una transferencia documental es necesario imprimir, empastar y transferir, ocupando una mayor cantidad de tiempo en trámites de gestión de documentación pública.

Se espera que, con la aplicación del Proyecto de modernización del Archivo Nacional, todos los documentos que hoy en día se transfieren al Archivo se realicen en formato digital y no en formato papel como actualmente.

[Ley 20.285 Sobre acceso a la información pública](#)

Esta ley reconoce el derecho a las personas de tener acceso a la información pública, ese derecho funciona como una llave la cual permite acceder a la información que se encuentre en poder de cualquier institución pública. Esta Normativa se realizó sobre la base de que el derecho de acceso a la información Pública se considera una pieza clave en el fortalecimiento de la democracia ya que permite a toda persona participar en la vida pública (Consejo para la Transparencia, 2021).

Regula “el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información” (artículo 1) permite que los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración sigan el principio de la transparencia y que puedan estar disponibles al acceso de cualquier ciudadano intrigado por información y procedimientos

desarrollados dentro de la administración pública (artículo 4 inciso 2). Las personas podrán solicitar cualquier información que sea elaborada con presupuesto público, cualquiera sea su formato a excepción de documentación que pueda afectar el debido cumplimiento de las funciones de una institución, que interfiera con el derecho de las personas, información de seguridad nacional o de interés Nacional (Consejo para la Transparencia, 2021).

Para exigir este derecho existen dos vías por las cuales las personas pueden acceder a la información, por un lado, está la transparencia activa que es el acceso permanente a información a través de sitios web de los organismos públicos y por otro lado está el derecho de acceso a la información que es el deber que tienen los organismos de recibir solicitudes de información, esta solicitud se puede realizar de manera virtual o presencial por oficina de partes del organismo a través de una carta o formulario. Los organismos públicos tienen un plazo de 20 días hábiles para dar respuesta ya sea entregando o negándose (en casos de exclusión de manera fundamentada), pueden pedir prórroga de 10 días hábiles más en el caso de que no hayan alcanzado a enviar la información dentro del plazo, si la persona no queda conforme o no recibe respuesta dentro del plazo tiene derecho a realizar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia que es la institución que vela por el cumplimiento de la ley de transparencia (2021).

La Ley de Transparencia si bien no tiene una relación directa con la política Archivística, sí significó un cambio de paradigma en la gestión documental, esto debido a que la transparencia de la información requiere un orden sistemático de documentación necesaria que puede ser requerida por la ciudadanía y por ende la transferencia documental al Archivo Nacional más expedita y constante.

[Ley N°21.045 crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio](#)

La creación del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio pasa a ser un hito importante en la historia del Archivo Nacional ya que, por primera vez desde

su creación, no se encontrará bajo la dirección del Ministerio de Educación si no de este nuevo Ministerio, tal como se estipula en el artículo N°29 inciso segundo, el que indica que tendrá como objetivo primordial “reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país” (2017).

Por otro lado, esta Ley establece un Sistema Nacional de Archivos que se encontrará conformado por el Archivo Nacional y los archivos Regionales, además de todos aquellos archivos privados que quieran integrarse y ser parte de este sistema de manera voluntaria. El Archivo Nacional podrá supervisar la aplicación de políticas y normas administrativas para que los archivos que se integren al sistema tengan un buen funcionamiento técnico (art. N° 33). El ministro podrá disponer la creación de archivos regionales, los cuales estarán a cargo del Conservador Regional quien será nombrado por el Director del Archivo Nacional mediante concurso público y se relacionará de manera directa con dicha autoridad (Art. 34°).

En el marco de la instalación del Sistema Nacional de Archivos es que han hecho un arduo trabajo en terreno para la recopilación de información importante y para conocer las realidades de los archivos privados, con el fin de proyectar ejes de acción (Archivo Nacional, 2019). Para llevar a cabo lo dispuesto en la Ley, el año 2020 las sedes de las regiones de Tarapacá y La Araucanía pasaron a ser reconocidas como Archivos Regionales, siendo asumidos Ernesto Almonte en Iquique y Carolina Nahuelhual en Temuco como Conservadores Regionales (Archivo Nacional, 2021)

En el año 2021, se nombra conservadora Regional a Marcela Oviedo como un primer paso para la implementación de un Archivo Regional de Atacama, siendo el tercero en su tipo de una larga implementación de Archivos Regionales (Archivo Nacional, 2021).

Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado

Esta ley aún no entra en vigencia, dado que sus reglamentos no han sido publicados en su totalidad, por lo que, en estricto rigor, las instituciones aún tienen tiempo para prepararse para poder cumplir con lo mandatado.

Lo sustancial en esta Ley es que modifica algunos artículos específicos del procedimiento administrativo, sin ahondar mayormente en gestión documental, sino que se enfoca en la forma de reproducir y entregar información a la ciudadanía y la forma de comunicación entre instituciones y servicios gracias a la interoperabilidad de los sistemas informáticos (Art. 16°).

Por otro lado, el Mensaje Presidencial N°1 de 2019 entrega las pautas para la aplicación de esta Ley, indicando que las medidas que debe implementar cada servicio son

- Política de Identidad Digital Única (Clave Única),
- Política Cero Fila, lo que implica la digitalización de la mayor cantidad posible de trámites y que no sea necesario recurrir a otro órgano de la Administración para pedir antecedentes que ya se encuentran en poder del Estado, y
- Política de Cero Papel, entendiendo que la eliminación de este soporte debe hacerse de forma gradual y para lo cual se pondrá a disposición una serie de guías de buenas prácticas para la elaboración de políticas de gestión documental.

Discusión hacia una Ley de Archivos en Chile: el camino para concretar una normativa que proteja el patrimonio cultural en el país

Desde hace bastante tiempo que se está solicitando con mayor énfasis la creación de una Ley de Archivos para Chile y son variadas las asociaciones que se han pronunciado sobre este tema, tomando en cuenta la importancia que tienen los archivos y la gestión documental para la transparencia de la información. La organización de Archiveros Sin Fronteras junto a la Pontífice Universidad Católica Presentaron la 1° Jornada por una Ley de Archivos Para Chile en el año 2011 en

donde Pilar Díaz Ellis (en ese entonces Presidenta de Archiveros Sin Fronteras - Chile) exteriorizó uno de los objetivos fundamentales de la Organización: participar en la discusión y la elaboración de una Ley de Archivos.

En esa ocasión, la archivera se refirió a la olvidada y casi desconocida labor de los archiveros, en que muchas veces son reconocidos como “almaceneros de documentos”, nada más alejado de la realidad de un Archivista - donde indica claramente - que ellos son los encargados de organizar documentación de acuerdo a la disciplina que es la Archivística y la labor de garante de la evidencia y autenticidad. Por otro lado, indicó que se tuvo una gran oportunidad de cambiar la historia en relación con la promulgación de la Ley de Transparencia, pero no hubo preocupación por los archivos. Según Díaz (2011), con esta normativa se “hicieron leves olas sin llegar al centro de la problemática, necesitamos más” (p.3).

“La necesidad de organizar los archivos con el objetivo de aportar pruebas fehacientes en juicios encaminados a restablecer la verdad y la justicia, y también como elementos conformadores de una memoria colectiva que servirá para hacer pedagogía sobre los hechos pasados y así hacer realidad el lema de muchas comisiones de la verdad y la reconciliación frente a los actos de barbarie institucional, nunca más” (2011, p.5).

Dentro de esta necesidad de los Archiveros sin Fronteras de aportar, abogan por que en Chile no se dependa de criterios personales o políticos gubernamentales, sino que exista una ley que los regule, que obligue a las instituciones públicas a tomar en cuenta la importancia en la conservación de la documentación y que obligue al Archivo Nacional a tener un rol más activo en esta conservación de documentación pública, las instituciones no pueden seguir utilizando una cadena de custodia irresponsable, los documentos no pueden desaparecer por ineptitud o decisiones subjetivas. Es por esto que el cuidado, custodia y organización debe corresponder a una sola institución ya que al trabajar con documentación original “no podemos ir a la esquina, comprar otra y reemplazarla, no se puede, así de simple, por lo mismo nuestro grado de responsabilidad ante su conservación es máximo y eso debe ser respaldado por una ley de archivos” (Díaz, 2011).

Desde el año 2011 e incluso muchos años atrás que personalidades del mundo de la Archivística y la Gestión documental han estado constantemente pronunciándose sobre lo importante que es tener una normativa legal que pueda conservar, preservar y transferir los documentos desde las instituciones públicas hacia el Archivo Nacional, institución que ha estado relegada solo a almacenar la documentación.

Ese mismo año, Osvaldo Villaseca Reyes, Conservador del Archivo Nacional indicó que el interés que están despertando los archivos ha puesto en el centro la necesidad de actualización de la institucionalidad dentro del marco de la modernización y una archivística moderna. Este cambio debe preocuparse entre otros aspectos de la descentralización, creando archivos regionales, preocuparse de los plazos de transferencia desde las instituciones públicas al Archivo Nacional, fortalecer el rol normativo del Archivo Nacional en cuanto a los procesos y procedimientos técnicos y administrativos, también debiese contar con un Sistema Nacional de Archivos para integrar normativas para archivos públicos y privados de todo el país. Aunque la Ley de transparencia llegó para poner relevancia a la temática de Archivos, no soluciona los problemas que viene arrastrando desde hace muchos años la temática de gestión documental y Archivística en el país, pero sí sentar un precedente para poder instruir a la sociedad en el reconocimiento de la “importancia de la información como un recurso para el desarrollo de los países y como un derecho humano para la vida en democracia” (p.3). El reconocimiento de la necesidad de una ley de archivos en Chile ha permitido realizar estudios para comparar normativas y legislaciones archivísticas de otros países para poder modificar nuestra actual normativa y así dar un pie para una nueva institucionalidad archivística (p.4).

Durante el 2012, se lleva a cabo la segunda jornada de reflexión sobre diálogos por una Ley de Archivos que se llevó a cabo por la Pontificia Universidad Católica de Chile, en donde participaron en la discusión Alejandro Ferreiro consejero del Consejo para la Transparencia; Mónica González, Directora del Centro de Información Periodística (CIPER); Patricia Huenqueo, Presidenta del Comité

Nacional de Memoria del Mundo y miembro de Archiveros sin Fronteras Chile; José Cruz, Director del Máster en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid. Todas personalidades influyentes en la Archivística y Gestión documental (ASF-Chile, 2012).

En el año 2015, bajo el mandato de la Presidenta Michel Bachelet, el Consejo Asesor de la Presidencia contra los conflictos de interés, el tráfico de influencias y corrupción, sin ser su temática principal el archivo, pone nuevamente en la palestra la discusión sobre la importancia de generar una ley de archivos. Una de las ocho propuestas sobre transparencia y acceso a la información pública recalca la importancia de “contar con un sistema adecuado de gestión de documentos del Estado, se recomienda modificar la legislación en materia de archivos, estableciendo obligaciones, plazos y procedimientos para asegurar el buen resguardo de los archivos públicos y los mecanismos eficaces para el acceso a la información” (2015, p. 47). Sin ser especialistas en la temática de archivos y gestión documental, desde esta arista se entiende que, para llevar a cabo una transparencia eficaz desde las instituciones públicas hacia la ciudadanía, es necesario cambiar o crear normativas que puedan mejorar la preservación de documentación valiosa para nuestra historia.

En relación con esta propuesta desde el consejo asesor, Pilar Díaz y Claudia Soto vuelven a recalcar que el DFL N°5200 del año 1929 es una ley aplicada hace bastantes años, hoy en día existe un Estado diferente, la relación con la ciudadanía también ha cambiado y esta ley no cumple las necesidades y exigencias de nuestra contemporaneidad. Por otro lado, la Contraloría General de la República también se ha pronunciado sobre la temática de los Archivos en casos como conservación o eliminación de documentación, una situación bastante compleja debido a que la Contraloría no es experta en las temáticas de archivos ya que no puede calibrar el valor de los documentos y el valor que indica qué documentos deben ser conservados ya que no solo estos tienen un valor administrativo, si no también histórico, testimonial de identidad para las instituciones públicas en temáticas de

funcionamiento y relación con la ciudadanía que permitan que estas mejoren en un futuro (p.4).

El Consejo para la Transparencia es otro de los actores activos en temáticas de archivos ya que debe velar por la transparencia y la entrega de información a la ciudadanía, ha podido (desde el trabajo de esta institución) llevar a la palestra la temática de los archivos y su gestión. La problemática de esta situación es que el consejo para la transparencia tiene su propia visión de los archivos en donde estos archivos suelen ser instrumentalizados y no protegidos en su integridad. Es por esto que esta autora plantea la necesidad de reforzar la institucionalidad y que solo se logrará a través de una Ley de Archivos (p.5).

Dentro de este contexto, estas mismas autoras plantean las características que debiese tener una Ley General de Archivos en el país. En primer lugar, es necesaria la definición de conceptos tales como: documento, archivo público, archivo privado de interés público y ciclo vital de los documentos, además debiese tener disposiciones sobre la conservación, transferencia, valoración, selección y descarte documental. Por otro lado, plantea la necesidad de fijar sanciones administrativas y penales sobre el incumplimiento de esta normativa legal. Otras de las características que debiese tener la Ley de Archivos son:

- La ley debe reconocer e integrar los principios de la archivística y espacio a la incorporación de nuevos paradigmas
- Fortalecer al Archivo Nacional como eje de un Sistema Nacional de Archivos
- Ley que defina un Sistema Nacional de Archivos que abarque todo el Estado, que se incorporen las regiones y la administración local
- Que la Ley incluya los Archivos de los tres poderes del Estado.
- Ley que resguarde documentación privada de interés público, que permita un control por parte del Archivo Nacional.
- Ley que de la posibilidad de que los archivos privados puedan ser donados, depositados o comprados por el Estado

- Ley que defina funciones y alcances del Archivo Nacional de acorde a la realidad de la Administración Pública, la gestión del archivo y su relación con la comunidad.
- Ley que defina la dependencia del Archivo Nacional y este sistema, definiciones en el quehacer del Archivo Nacional.
- Ley que defina la estructura interna del Archivo Nacional acorde a las nuevas funciones.
- Ley que incorpore la gestión de documentos públicos
- Ley que confirme el derecho a inspección de los archivos públicos por parte del órgano rector capacitado, en este caso, el Archivo Nacional
- Ley que defina las etapas del archivo y realizar instalaciones (infraestructura) adecuadas y políticas propias para cada uno
- Ley que reconozca los procedimientos de evaluación, conservación y destrucción de documentos y los norme de forma rigurosa.
- Ley que regule y norme las transferencias de las diferentes instituciones hacia el Archivo Nacional
- Ley que asegure las funciones de conservación y restauración de archivos como parte del trabajo del Archivo Nacional
- Ley que garantice el acceso a los documentos públicos.
- Ley que proteja y mandate al Archivo Nacional a apoyar los archivos locales
- Formación de archiveros
- Ley que tenga una dimensión punitiva, en el sentido de poder aplicar multas y sanciones reales por no cumplir plazos o procedimientos (p. 9-10).

El 9 de junio del 2016 se llevó a cabo una jornada de discusión llamada “Hacia la formulación de una política archivística y una ley de archivos en Chile”, organizada en conjunto con el Archivo de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Chile (FECH) y el Archivo Nacional. Esta jornada es la culminación de una serie de seminarios llevado a cabo durante los años 2014 y 2015 en conmemoración del Día internacional de los Archivos. En esa, ocasión Emma de Ramón, directora del Archivo Nacional, destaca la necesidad de tener una ley de Archivos en Chile. También enfatizó en que lo que existen hoy en materia de

Archivos es una suerte de *laissez faire*, ya que no se tiene claro cuándo se pueden destruir los archivos y que nadie se atreve a hacerlo y en vez de eso se dejan botados, se pudren o se pierden. No se sabe lo que es un documento público y existen muchos que quedan restringidos, por lo que nadie se hace cargo de quién ni cómo tener los archivos a disposición de las personas. También vuelve a poner en la palestra la temática de la descentralización en temáticas de Archivos, ya que muchos investigadores que quieren hacer historia regional tienen que trasladarse a Santiago para poder investigar. Ogass, Coordinador General del Archivo FECH advierte que “se ha generado la idea de que un contenido importante que debiese tener la Ley de Archivos, en primer lugar, es cambiar esta imagen del archivo como solo un receptor de documentos por la de un agente que garantice el acceso a la información, como hoy lo consagra la Ley de Transparencia, y además lo vincule activamente con la ciudadanía” (Alarcón, 2016). Se estima que si se reuniera toda la documentación del archivo Histórico, del Archivo de la Administración y los de regiones (Tarapacá y la Araucanía) se trazaría una línea recta de 50 kilómetros con los casi 100 millones de documentos que tiene la institución, pero Emma de Ramón estima que esto correspondería solo al 20% de lo que debiera tener la institución, debido a la falta de normativa que regule la obligación de transferir los archivos al Archivo Nacional. “Casi todos los países latinoamericanos tienen ley de archivos; nosotros somos de la excepción” (Manzanares, 2016).

A finales del 2020, Ema de Ramón, directora del Archivo Nacional participa en un panel abierto sobre Ley de Archivos en América Latina. Este panel se llevó a cabo a través del diplomado de Postítulo en Archivística que se imparte desde el año 2017 en la Universidad de Chile, en este panel se refirió a la discusión de la Ley de Archivos en Chile. Aquí indica que desde los años 70 los archiveros están tratando de tener una Ley de Archivos, ya que los 4 artículos del DFL N°5200 son insuficientes para dar real protección al patrimonio documental

“esta situación se manifestó también fuertemente en los grandes cambios que sufrió Chile, sobre todo con la incorporación de la Ley de Transparencia y ahora con la Ley de transformación digital, todavía más. De hecho, hay

algunos proyectos de Ley que quedaron en nada, no pasaron más allá del escritorio del director nacional del Servicio” (2020).

De Ramón indica, además, que al no haber una normativa legal, los archivos quedan a merced, sensibilidad, ignorancia e incluso indolencia de los jefes de servicio, todos factores que han afectado la pérdida de documentación, aunque el DFL obligue a las instituciones a transferir documentación al Archivo Nacional, pero el Archivo no tiene forma de fiscalizar ni aplicar sanciones a las instituciones que no transfieren sus documentos o a los jefes de servicio que no cumplan esta normativa, que si bien está vigente, las instituciones en su mayoría no la cumplen a cabalidad (2020).

Otras de las temáticas que también es importante señalar es que la falta de normativa ha dejado un vacío no solo en los archivos de las instituciones públicas, sino que, la relación que pueda establecerse con los archivos privados, incluso con los archivos que revisten un alto interés público.

La idea de crear un proyecto nacional de archivos nace desde las inquietudes de varias instituciones y organizaciones ligadas a la archivística, la cultura y transparencia pero quienes la llevaron a cabo son la unidad técnica normativa del Archivo Nacional con el apoyo de las áreas jurídicas, el ministerio del servicio y las subsecretarías, este anteproyecto pretende que el Estado se haga cargo de su responsabilidad frente al cuidado del patrimonio documental “estableciendo sus obligaciones respecto de eso y aplicando toda la lógica archivística de archivos centrales dentro de cada uno de los servicios públicos” (De Ramón, 2020).

Cuando se estableció el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en el año 2018, también se intentó mejorar (en algún punto) la situación de los archivos, creando así el Sistema Nacional de Archivos y los archivos regionales, en ambos casos, nunca se definió ni tampoco se les dio una orgánica, por lo tanto, también quedaron todas estas normativas sueltas en el aire junto con los otros artículos del DFL N°5200. El proyecto de Ley de Archivos busca salvaguardar

“las tradiciones archivísticas que hay en el país, darles una organicidad, aprovechar lo que tenemos, que es, por ejemplo, la creación del sistema, definirlo, crear las diferentes obligaciones de los servicios públicos respecto de la documentación que resguardan y por supuesto establecer ciertas sanciones a quienes no lo respeten” (2020).

Uno de los legados de la dictadura cívico-militar en Chile, y que atenta con la democracia y la transparencia, es la Ley N°18.771 de 1989, que modificó el DFL N°5.200 para eximir al Ministerio de Defensa y todas las Fuerzas Armadas y de Orden de transferir documentos al Archivo Nacional, es más, incluso el conservador del Archivo no está facultado para realizar las visitas a los archivos como sí lo puede realizar con las demás instituciones estipuladas en el DFL N°5200. Esto quedaría derogado completamente en la Ley de Archivos, puesto que la jurisdicción indicaría que todos los servicios públicos se supeditarían a las normas por igual, además se agregarían una serie de instituciones que actualmente estaban liberadas de esa obligación, como la Presidencia de la República, que durante muchos años la documentación generada por los diversos presidentes del país han sido guardadas de manera privada, documentación que genera un interés público independiente de que no se encuentre regulada en una Ley, esos documentos deben estar disponibles para la ciudadanía. Si bien en la actualidad los presidentes de manera voluntaria entregan sus documentos, la nueva Ley de Archivos permitirá que esto sea obligatorio, fortaleciendo de esta manera la transparencia de la documentación generada por el jefe de Estado del país, dando el ejemplo a las instituciones públicas en conservación y gestión documental.

“De esta manera, nosotros lo que esperamos es que la gestión archivística se haga carne en el país, que se incorpore como una parte más de la gestión administrativa de nuestra nación y no quede relegada, tal como está hoy día a una especie de panteón de papeles viejos y que realmente sirva a lo que realmente sirven los archivos, tal vez antes era para que los investigadores investigaran, hoy día es para que la ciudadanía tome conciencia, tome cuentas a la administración de lo que la administración pública está haciendo; esté presente, pueda opinar, pueda conocer de primera fuente que es lo que se hace con sus recursos y por lo tanto pueda estar ahí como una fuerza más actuante, el Archivo debería ser un mediador en eso” (De Ramón, 2020).

Se viene requiriendo desde hace más de 10 años una normativa que se encuentre a la altura de un país que se dice ser “en vías de desarrollo”, la transparencia es uno de los principales valores de la democracia y el acceso a la información es uno de los derechos más importantes de la ciudadanía ya que permiten una suerte de supervisión desde las personas a todo el aparato público, permitiendo una participación activa de lo que se realiza o no en los Gobiernos y Estado en general. Esto se puede desarrollar y llevar a cabo a través de la documentación y archivos no solo generados por las entidades públicas, sino también de todos aquellos privados que podrían ayudar a completar el gran rompecabezas histórico de nuestro país. Las ideas durante estos años de disputa por regular la normativa archivística han sido firmes y se han mantenido en el tiempo, no son ideas o deseos de un sector minoritario, sino que son los deseos de una gran red de personas que están a favor de que se prime el desarrollo cultural de Chile, no como una conservación histórica, sino como una ayuda para generar un buen presente y un mejor futuro.

El proyecto de Ley General de Archivos en la actualidad se encuentra en periodo de revisión y visado, que ha quedado relegado debido a la circunstancia actuales en que se encuentra el país con la pandemia del Covid- 19 y anteriormente el estallido social.

Propuestas de actualizaciones en respuesta a potenciales ausencias en el cuerpo normativo

Como se ha revisado exhaustivamente a lo largo de este trabajo, se constata que la normativa archivística si bien existe en Chile a través de reglamentos, leyes, normas, dictámenes y circulares, no es suficiente para abarcar todas las aristas de la gestión documental y la gestión de archivos.

Hasta el momento, la normativa en general ha venido a responder a causas circunstanciales a lo largo de la historia, pero, salvo en el caso de la creación del Archivo Nacional de la Administración en 1927 y, posteriormente, la nueva dependencia al alero del nuevo Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, no ha habido grandes transformaciones en cuanto a gestión documental en sí.

El proyecto de transformación digital del Estado, el cambio de paradigma hacia lo digital y el proyecto de transferencias de documentos de forma electrónica son recién iniciativas que están en proceso de implementación o en etapa piloto, por lo tanto, no es posible aún verificar los verdaderos avances y cambios en la cultura organizacional de la administración pública, donde se encuentra el verdadero desafío.

En ese sentido, una Ley de Archivos para Chile puede significar el real cambio que se necesita en materias tanto de gestión documental como de gestión de archivos, toda vez que la propuesta contempla incluir a los tres poderes del Estado, establecer la imprescriptibilidad e inalienabilidad de los documentos públicos tan necesaria para la verdadera justicia y reparación a víctimas de la violencia de Estado, e incluir, además, a las empresas privadas que ejercen funciones públicas, las que a la fecha no tienen mayores obligaciones en temas documentales con el país.

Además, esta ley debe considerar la formación profesional archivística en el país, carrera que no existe más que como postítulo de especialización, lo que claramente no es suficiente para contar con una adecuada cantidad de profesionales que se encarguen de levantar procesos, realizar los diagnósticos y

establecer los lineamientos para la adecuada salvaguarda del patrimonio documental de la nación desde que el documento se está creando y usando en su fase primaria del ciclo vital.

La Ley de Archivos en Chile modificará diversos cuerpos legales que hasta el momento existen como respuesta a causas específicas, pero no como lineamientos generales en la materia. De esta forma, toda la documentación producida en el Estado tendrá un adecuado tratamiento con procesos adecuados que permitan su trazabilidad, gestión eficiente, comunicación directa, transferencia y conservación especializada para asegurar el acceso futuro de la información contenida en los documentos, entendiendo que la información que se genera en el Estado es pública y de todos los chilenos y chilenas.

Esto implica que, como parte fundamental, se deba modificar la Ley N° 19.880 de bases del procedimiento administrativo, ya que debe estar conforme a los lineamientos de un Estado digital, lo que permitirá el necesario cambio en la cultura organizacional de la administración pública, en la forma de trabajar del funcionario público, quien ya no recolectará firmas y timbres mientras tramita un acto administrativo, sino que todo puede ser de forma digital, con la respectiva trazabilidad de la cadena de procesos y responsabilidad, respondiendo de forma mucho más oportuna los requerimientos del servicio.

Capítulo V: Conclusiones

Finalizada la investigación queda despejar la gran incógnita: ¿qué modificaciones requiere el cuerpo legal Archivístico para poder implementar de manera correcta una óptima gestión documental en materias de transferencia y conservación de documentos?

Dentro de este trabajo se evidenció la carencia de normativas sobre la gestión documental y la archivística propiamente tal, problema que se ha acarreado desde la creación de la única normativa legal sobre archivos y gestión de documentos, el DFL N°5.200.

Chile es el único país de América Latina que no cuenta con una ley robusta sobre Archivos. A pesar de ser uno de los países más digitalizados de América del Sur, olvidó poner énfasis en que los documentos y archivos son la base para este nuevo paradigma de modernización y la transformación digital. Esta misma normativa que es la única que rige y que en la actualidad aun obliga a transferir los archivos en formato papel mientras la transformación digital se va estableciendo de manera progresiva, no responde a las necesidades actuales y a las formas de producción documental en las reparticiones públicas.

En ese sentido, se intenta avanzar hacia la gestión documental digital sin haber dado el paso previo de conocer profundamente lo que significa gestión documental y gestión de archivos. Por consiguiente, no es posible una verdadera transformación digital si la base no está bien sólida porque no existieron los recursos, o no hubo autoridades comprometidas con el patrimonio documental, o los funcionarios no se encontraban debidamente capacitados, etc. Por tanto, se debe dimensionar que el avance hacia la transformación digital del Estado requiere profundos cambios a nivel de cultura organizacional y el compromiso fuerte de las autoridades de turno, quienes deberán comprender que la gestión documental es un pilar para la mejora continua de los procesos y procedimientos que sustentan el quehacer administrativo y que los documentos son la evidencia de esos actos administrativos y decisionales

de la administración pública, y por lo tanto, su acceso debe estar garantizada para toda la ciudadanía como constancia de rendición de cuentas y transparencia.

Con respecto al Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, si bien es un Proyecto que viene a solucionar todos los problemas emanados desde las instituciones públicas sobre la gestión documental, por el momento es solo eso, un proyecto que se pretende ponerse en marcha en conjunto con la transformación digital. Este proyecto busca, entre otras cosas, digitalización de los documentos para evitar problemas de espacio físico con los documentos formato papel tanto en las instituciones como en el Archivo Nacional, disminuir el tiempo invertido en la organización, búsqueda y transferencia de la documentación requerida por las mismas instituciones, por otras que las necesitan, la ciudadanía o por la obligatoriedad de transferir estos documentos al Archivo Nacional en el que hay que invertir horas de trabajo primordiales que pudiesen ser destinadas a otras labores de mayor importancia; la necesidad de herramientas técnicas y tecnológicas que consientan la preservación y búsqueda de documentos que permita que estos archivos no se deterioren como se realiza en el formato papel por efectos naturales u externos.

El proyecto pasó su primera etapa de configuración, prueba y error para poder integrar de manera paulatina a todas las instituciones públicas que deben ser parte de este sistema de digitalización documental ya que el formato papel solo será utilizado en casos de emergencia, con respecto a las ausencias legales y de normativas, si bien este proyecto cuenta con normas y procedimientos archivísticos básicas sobre la transferencia de documentación, creación, eliminación y valoración de los archivos como también los procedimientos mínimos y manuales amigables para la utilización del sistema, estos solo son aptos para llevar a cabo el mismo proyecto, pero lo que realmente se necesita es una normativa legal que logre integrar todas las necesidades tanto del proyecto como la función que realizarán las instituciones con respecto a la gestión documental. La Ley de Transparencia (N°20.285), la Ley que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio (N°21.045) y la Ley de transformación Digital que han contemplado de manera

somera la temática sobre documentos, no son suficientes para consolidar de manera eficiente y eficaz este proyecto. La gestión documental y la Archivística no deben ser administradas bajo normativa esparcida en diferentes documentos legales, sino que debe concentrarse en uno solo que configure todas las necesidades y la importancia de los documentos, su gestión, almacenamiento y disponibilización.

Es necesario entregar mayores atribuciones al Archivo Nacional para el manejo de la transferencia documental, el seguimiento de la documentación y además poder entablar sanciones para quienes no sigan los procedimientos adecuados para los documentos, el Archivo Nacional debe configurarse como protagonista para llevar a cabo los procesos en donde su función será más que un “guardián de documentos” y pase a ser un ente activo. Por otro lado tenemos la gran cantidad de años que el DFL 5200 estipula para la transferencia documental hacia el Archivo Nacional, que llega hasta los 60 años en el caso de las municipalidades, gobernaciones regionales y provinciales, se dispone de una cantidad de años enormes en los que la documentación puede ser extraviada, deteriorada y hasta incluso abandonada, es por esto que se espera que la transferencia de documentos en formato digital llegue a acortar esta cantidad de años para que su resguardo sea de manera automática en el caso de que el procedimiento se encuentre cerrado u en el caso contrario, que esta documentación sea transferida año tras años, es necesario conservar los documentos que puedan ayudarnos a mejorar en un futuro como servidores públicos.

En definitiva, sobre esta investigación se concluye que no se necesitan modificaciones a un marco regulatorio y legal que se encuentra fuera de contexto y desactualizado y que este mismo cuerpo legal modifique automáticamente la normativa existente. Para un Estado digitalizado, es necesario crear una normativa fuerte que incluya todas las deficiencias y los vacíos legales con los que se han enfrentado todas las instituciones en relación a la falta de un sistema que funcione igual para todos, con los mismos procedimientos y normas para un correcto funcionamiento y gestión documental y no que cada uno trabaje como estime

conveniente y según los propios procedimientos de las instituciones. Sabemos que existe un Proyecto de Ley de Archivos que es desconocido para nosotras, no tenemos claro si será el marco legal regulatorio que vendrá a satisfacer las necesidades de una gestión documental y Archivística y que pueda vigorizar tantos años de desinterés que le ha causado al país las grandes pérdidas de archivos y documentación valiosos para la historia y que pueda poner en lo más alto del interés nacional la importancia de la conservación y preservación de documentos, no solo los del Estado si no cada documento de entidades privadas que configuran un valioso retrato histórico, cultural y hoy en día para su utilización en transparencia.

Con respecto a las limitaciones de la investigación, claramente el efecto pandemia condicionó en un mayor grado el tipo de investigación y el diseño metodológico de este, ya que podríamos haber concretado algunas entrevistas a grandes personajes de la Archivística y de gestión documental como también a los líderes del Proyecto de Modernización del Archivo Nacional que hubiese proporcionado mayor información a la investigación. Esto también supeditó la temática a investigar, ya que en una primera instancia se tenía la intención de dedicar la investigación solo al proyecto de modernización, pero debido a la poca información que existía y la imposibilidad de realizar alguna entrevista mermaron aún más la intencionalidad que se tenía al realizar el estudio, lo que llevó a replantear la temática de la investigación, cerrando por fin con un estudio de tipo cualitativo con revisión bibliográfica y análisis de documentación que abordaban ambas temáticas, la Archivística y la Gestión Documental.

En relación a la recopilación de información, si bien existe en su mayoría acceso a través de la web, hay documentación que tuvo que solicitarse a través de los canales oficiales de información como los no oficiales, solicitándolos a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas pero también mediante la Ley de transparencia, información que en su mayoría fue entregada exceptuando documentación en relación con el Proyecto de Ley de Archivos en donde las consulta a través de la Ley N°20.285 al Archivo Nacional fueron respondidas con una negativa debido a que el proyecto se encuentra en revisión, amparándose en

la misma Ley, por lo que concurrieron a la causal de reserva, letra b) número 1 del Artículo 21° de la Ley 20.285 que indica: “Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas”. Manifestándonos que una vez resuelto el Proyecto de Ley de Archivos será posible tener acceso a la información. Esta información era relevante para nuestra investigación y esperábamos tener alguna respuesta positiva con información que no necesariamente correspondería al documento en revisión sino que también documentación de cómo se fue realizando y cuales habían sido los grandes aportes para la realización del proyecto de Ley de Archivos. Por otro lado, siguiendo la línea de recopilación de información, el cierre de varias entidades públicas debido a la pandemia y la posibilidad del teletrabajo – entre ellas el Archivo Nacional de la Administración- No permitió trasladarse de manera presencial a solicitar información que de alguna manera no se encuentra digitalizada en la red que pudiese haber sido un aporte para nuestra investigación. Aunque si bien muchas de las instituciones empezaron a volver a sus labores presenciales, en virtud del tiempo no fue posible realizar modificaciones para obtener información relevante.

En consideración a la relevancia de la investigación, esta recae en la intención de poner de alguna manera u otra en tela de juicio la importancia de tener normativas acordes al nivel en que se encuentra Chile con respecto a la transformación digital, si se quiere llegar a un gobierno digital, se debiera tomar en cuenta procesos y procedimientos que se deben realizar con anterioridad para implementar nuevas tecnologías y sistemas de información en beneficio de la digitalización. Tener una legislación de Archivística y Gestión documental acorde a la realidad y la contemporaneidad que implique tipificar cada tópico o materia que tenga que ver con la creación de documentación, transferencia, preservación y disponibilización que es lo que pretende realizar el Proyecto de Modernización del Archivo Nacional sin ninguna Ley de respaldo sino más bien normativas que pudiesen no ser respetadas por las instituciones públicas y por instituciones privadas con interés público.

Por otro lado, se pretende entregar ideas con respecto a la falta de normativa legal que se ha arrastrado desde el año 1929 y que ha mostrado el abandono que se ha tenido sobre los Archivos que son un patrimonio cultural e histórico de gran importancia para la sociedad y también una gran herramienta de transparencia activa hacia la ciudadanía. En segundo lugar, ya que el proyecto de modernización del Archivo Nacional es un proyecto reciente, no existen estudios ni trabajos previos que hayan recopilado o investigado anteriormente el proyecto, su experiencia ha ilustrado que si bien ha sido un proyecto exitoso con respecto a su objetivo general aún queda trabajo por delante para poder configurarse como el único sistema de gestión documental que preserve la documentación del Estado.

Esta investigación además puede ayudar a futuras indagaciones sobre archivística y gestión documental como base para analizar la normativa vigente y las que pueden modificarse o agregar en un futuro. El proyecto de modernización en un futuro debiese estar implementado en su totalidad con todas las instituciones adheridas al sistema de gestión documental digital y trabajando bajo las normativas esenciales para permitir su transferencia al Archivo Electrónico.

Puede dar pie a analizar su funcionamiento después de que todas las instituciones públicas se encuentren enroladas, analizar las implicancias que trae consigo el cambio de paradigma dentro de las instituciones públicas con menores índices de digitalización. Con respecto a las normativas legales insuficientes, la implementación de una nueva ley de archivos puede dar pie a grandes cambios sobre la gestión documental y de los Archivos y en un futuro sería necesario realizar observaciones sobre las implicancias de esta ley cuando esté implementada ¿es esta ley la respuesta a todos los vacíos legales? ¿Será esta ley la respuesta para que las instituciones públicas mejoren su gestión documental de manera interna? ¿Esta ley será capaz de beneficiar al proyecto de modernización del Archivo Nacional en cuanto a las necesidades que tenga en un futuro? Son preguntas que pueden dar pie a alguna investigación futura sobre Gestión Documental y Archivística.

Para finalizar, es pertinente destacar a todas las organizaciones de Archiveros y Archiveras, a organizaciones ligadas a la gestión documental y en especial al personal del Archivo Nacional que durante muchos años han intentado llevar a la palestra la importancia de los archivos y la gestión documental ya que éstos proporcionan una mejor calidad de vida de las personas, de los gobiernos y del Estado. En variadas ocasiones, estas organizaciones no fueron escuchadas, ya que varios gobiernos no tomaron el peso y la importancia que merecen los documentos de las instituciones y han dejado pasar tiempo valioso para poder preservar y disponibilizar archivos con gran valor para la historia institucional pública. Hoy en día aún se espera que el proyecto de Ley de Archivo pueda ser una Ley real, pero como siempre, esto ha quedado relegado en un segundo y tercer plano para su discusión y aprobación, aún no se tiene claridad sobre en qué momento ocurrirá este proceso tan necesario para nuestro país. Ser un Estado ordenado y que gestione su documentación de manera tal que se pueda alargar la vida a todo vestigio histórico, patrimonial y cultural, en un real Estado moderno al servicio de las personas y con las herramientas de llevar a cabo una transformación digital acorde al contexto y la realidad país. Se ha repetido hasta el cansancio dentro de esta investigación, pero es necesario recalcar que los documentos no son solo algo que se configure solo como material cultural, los documentos son poder, poder de conocimiento, poder para la transparencia y poder ciudadano.

Bibliografía

- Agenda Digital. (2015). Agenda Digital 2020. <https://n9.cl/qa8eo>
- Alarcón, Rodrigo. (8 de junio de 2016). ¿Por qué Chile debería tener una Ley de Archivos? *Diario UChile*. <https://n9.cl/3e6fl>
- Archiveros sin fronteras Chile. (2012). 2ª Jornada de Reflexión: Diálogos por una Ley de Archivos. <https://www.archiverossinfronteras.cl/jornadas/2a-jornada-de-reflexion-dialogos-por-una-ley-de-archivos/>
- Arévalo, V. (2003). *Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Del Sur.
- Asinelli, C., Álvarez, F., Yodert, P. (2008). El proceso de modernización del estado en la Argentina: Características y particularidades de un pensamiento propio e innovador. *Cuadernos de Administración*, núm. 3, pp. 83-95. <https://www.redalyc.org/pdf/2250/225020360007.pdf>
- Baena, Luis. (11 de enero de 2018). Chile anuncia la creación de su División de Gobierno Digital. *U-gob*. <https://u-gob.com/chile-anuncia-la-creacion-de-su-division-de-gobierno-digital/>
- Bello Jiménez, Víctor. (2014). Política Archivística: definición, alcance y modelo de análisis. https://riull.ull.es/xmlui/bitstream/handle/915/4714/RHC_196_%282014%29_04.pdf?sequence=2

Blasco, J. L., Fabra Valls, M. (2008). El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. <https://cutt.ly/2v60WjF>

Boisier, Sergio. (1995). La Modernización del Estado: Una mirada desde las regiones. ILPES.
https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/9615/1/S9500088_es.pdf

Cabrera, H. (13 mayo de 2021). Proyecto sistema de transferencias de documentos digitales. *Correo electrónico*.

Cabrera, H. (11 de noviembre de 2021). Consultas sobre el proyecto de modernización del Archivo Nacional. *Correo electrónico*.

Casellas i Serra, Ll. (2009). *Gestión documental en las organizaciones: diseño, planificación y ejecución*. Universidad Simón Bolívar.
<https://www.girona.cat/web/sgdap/docs/2009-SGD-Caracas.pdf>

Comisión Presidencial Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación. (enero de 1999). *Chile: hacia la sociedad de la información: informe al Presidente de la República*.
http://www.agendadigital.gob.cl/files/otros/Chile_Sociedad_de_la_Informacion_1999.pdf

Comité de Ministros para el Desarrollo Digital. (Septiembre de 2007). *Estrategia de Desarrollo Digital: 2007-2012*. https://www.economia.gob.cl/1540/articulos-183762_recurso_1.pdf

Con-Ciencia Archivística. (14 de marzo de 2011). *Ciclo vital del documento*.

<http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/el-ciclo-vital-del-documento.html>

Consejo Asesor de la Presidencia contra los conflictos de interés, el tráfico de influencias y corrupción. (2015). Informe final.

http://consejoanticorrupcion.cl/wp-content/uploads/2015/06/2015.06.05-consejo_anticorrupcion.pdf

Consejo Nacional de la Reforma Administrativa. (1976). Chile hacia un nuevo destino: su reforma administrativa integral y el proceso de regionalización.

Biblioteca *Digital* *Subdere*.

<https://bibliotecadigital.subdere.gov.cl/handle/123456789/134>

Cruz Mundet, J. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (ed.), *Administración de documentos y archivos*. (pp. 15-35). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

DFL N° 5200 sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. (1929). <http://bcn.cl/2fa2y>

Díaz, P. (2011). La vocación de Archiveros Sin Fronteras. *ASF-Chile*.

http://www.archiverossinfronteras.cl/wp-content/uploads/2011/05/La-vocacion-de-ASF_PDE.pdf

Díaz, P., Soto, C. (s.f). Contribuciones para la renovación del gobierno de los archivos en Chile. <https://n9.cl/cjd04>

Denzin, N., Lincoln, Y. (Coord.). (2012). *Manual de investigación cualitativa*. Gedisa.

De Ramón, E. (9 de diciembre del 2020). Panel abierto 04: Ley de archivos en América Latina. *Video de Facebook Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad de Chile*.
https://www.facebook.com/watch/?ref=comet_rhc_widget&t=2593&v=214245043404659

Fuster, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación*, (2), pp. 103-120.

García-Morales, E. (2013). Gestión de documentos en la E-Administración. <https://cutt.ly/Pv60mtx>

Gobierno de Chile. (2021). La modernización del Estado. Revisado en <https://www.gob.cl/modernizaciondelestado/>

GobDigital. (2021). Transformación digital. <https://digital.gob.cl/>

Grupo de Acción Digital. (2004). Chile 2004-2006, Agenda Digital te acerca el futuro. https://bibliotecadigital.subdere.gov.cl/bitstream/handle/123456789/242/AGENDADIGITAL_2004.PDF?sequence=1&isAllowed=y

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* TREA.

Huenqueo, P. (2019). Institucionalidad Archivística. [Apuntes de clases]. Postítulo en Archivística, Universidad de Chile.

Inostroza, J., et. al. (2020). Análisis y propuestas para la implementación de la Ley N° 21.180, sobre transformación digital del Estado. *Revista Chilena de la Administración del Estado*, (3), 203-232.
<https://www.contraloria.cl/documents/451102/2651194/Revista+CEA+3a/ff d7eafa-8ee4-f1ef-547c-bfa5223323d1>

Ley N°18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos. <http://bcn.cl/2li93>

Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado. <http://bcn.cl/2f82e>

Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. <http://bcn.cl/2f8ep>

Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado. <http://bcn.cl/2f8e6>

Manzanares, Maite. (15 de junio de 2016). "Es realmente necesaria la creación de una ley de archivos". *El Mercurio*.
<http://www.economiaynegocios.cl/noticias/noticias.asp?id=262254>

Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, pp. 35-46.

Mercado, B. (2011). *Guía para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Archivos*. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

<http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>

Ministerio de Hacienda. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (2019).

Agenda de Modernización del Estado. . https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/filer_public/d3/e3/d3e3bb10-4ad2-4df8-adfa-b4ff69a658b6/agenda-de-modernizacion-del-estado.pdf

Ministerio de Hacienda. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (2016).

Estudio de requerimientos de un sistema de gestión documental para el Estado: informe final. <https://cutt.ly/Av60gN7>

Ministerio de Hacienda. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (2017).

Proyecto Implementación Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales al Archivo Nacional. https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90834_imagen_03.pdf

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. (11 de noviembre de 2020).

Resolución exenta N°23 aprueba reglamento que establece los medios y procedimientos técnicos y administrativos que se utilizarán en la generación de microformas.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. (11 de noviembre de 2020).

Resolución exenta N°24 reglamento que establece los estándares técnicos y administrativos del archivo electrónico desarrollado por el Archivo Nacional.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. (12 de agosto de 2021).

Resolución exenta N°173 Aprueba procedimiento para la eliminación de documentos originales a los que se refiere la Ley N°18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. (8 de noviembre de 2021). Oficio

Ordinario N°920/2021 Responde solicitud de acceso realizada en el marco de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (2019). Guía técnica: Gestión

Documental del Estado. https://www.exe.cl/wp-content/uploads/2019/05/Guia_de_Gestion_Documental.pdf

Modernización Archivo Nacional. (3 de noviembre de 2020). ¿Cómo opera el archivo

electrónico? *Publicación de Twitter.*

[https://twitter.com/ModernizacionAN/status/1323618544890875905/photo/](https://twitter.com/ModernizacionAN/status/1323618544890875905/photo/1)

[1](https://twitter.com/ModernizacionAN/status/1323618544890875905/photo/1)

Naser, A. y Concha, G. (2014). *Rol de las TIC en la gestión pública y en la*

planificación para un desarrollo sostenible en América Latina y El Caribe

(Publicación CEPAL No. 79).

https://repositorio.cepal.org/handle/11362/35951_26

OCDE. (2019). *Gobierno digital en Chile – Identidad digital.*

[http://www.oecd.org/gov/digital-government/digital-government-in-chile-](http://www.oecd.org/gov/digital-government/digital-government-in-chile-digital-identity-9ecba35e-en.htm)

[digital-identity-9ecba35e-en.htm](http://www.oecd.org/gov/digital-government/digital-government-in-chile-digital-identity-9ecba35e-en.htm)

Peña, Bernardo. (s.f). PROYECTO DE INDAGACIÓN La revisión bibliográfica.

https://www.javeriana.edu.co/prin/sites/default/files/La_revision_bibliografica.mayo_2010.pdf

Ramírez, A. (noviembre de 2001). *Modernización de la gestión pública: el caso chileno (1994-2000)*. [http://www.sistemaspublicos.cl/wp-](http://www.sistemaspublicos.cl/wp-content/uploads/2017/04/CASO58.p)

[content/uploads/2017/04/CASO58.p](http://www.sistemaspublicos.cl/wp-content/uploads/2017/04/CASO58.p)

Real Academia Española. (s.f.). Moderno, a. En *Diccionario de la lengua española*.

Recuperado en 24 de agosto de 2019, de

<https://dle.rae.es/moderno%20?m=form>

Ríos, Al. (2015). Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México. *Estado, Gobierno y Gestión Pública*, 26, pp. 97-136.

Rodríguez, G., Gil, J., García, E. (1999). *Metodología de la investigación cualitativa*. Aljibe.

Ruiz Rodríguez, A. (ed.). (1995). *Manual de Archivística*. Síntesis.

Saboya Vargas, Francisco. (2006). La Modernización del Estado: concepto, contenido y aplicaciones posibles. *Revista Diálogos de Saberes*, No. 25, pp. 357-376.

<https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/dialogos/article/view/1969/1479>

Secretaría de la Modernización. Ministerio de Hacienda. (s.f)¿Qué es la Secretaría de la Modernización? <https://modernizacion.hacienda.cl/>

Secretaría de la Modernización. (2019). Proyecto de Modernización, Archivo Nacional.

Solórzano, S. (17 de Octubre de 2020). Corea, Reino Unido y Colombia, líderes en gobierno digital según un ranking publicado por OCDE. *La República*.
<https://www.larepublica.co/globoeconomia/corea-reino-unido-y-colombia-lideres-en-gobierno-digital-segun-ranking-ocde-3075207>

Taylor, S., Bogdan, R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación: la búsqueda de significados*. Paidós.

UNESCO. (2012). Declaración universal sobre los archivos. *Legajos, número 11*.
<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/418/406>

Villaseca, O. (2011). A propósito de una nueva ley de archivos.
https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-8153_archivo_01.pdf

Villaseca, O. (2012). *Directrices para la organización documental*. Archivo Nacional de Chile.

Waisbluth, Mario. (2002). La Reforma del Estado en América Latina Guía Abreviada para Exploradores en la Jungla. *Programa Latinoamericano de Gerencia Pública* <https://www.bivica.org/files/reforma-estado-guia.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Análisis Documental

Ob.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Autor	Año	Conceptos claves	Ideas Fundamentales u argumento central	Objetivo del documento	Conclusión
O.E 1	Artículo científico	Proyecto Implementación Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales al Archivo Nacional	Ministerio de Hacienda, Ministerio Secretaría General de la Presidencia	2017	Proyecto de modernización, Archivo Nacional, Normativas, Gestión Documental.	Documento que entrega soluciones a las grandes deficiencias de la gestión documental en las instituciones públicas.	Dar a conocer las características sobre el Proyecto Implementación Sistema de Transferencia, Conservación y Disponibilización de Documentos Digitales del Archivo Nacional.	El documento pretende dar soluciones tecnológicas y Dotar al Archivo Nacional de un sistema para recibir transferencias de documentos electrónicos con modelo OAIS
	Documento	Guía técnica: Gestión Documental del Estado	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	2019	Gestión documental electrónica, Normativa.	Dar a conocer por que es importante la gestión documental electrónica en el Estado	Entregar características sobre la gestión documental como sus beneficios, normativas vigentes, definiciones, clasificación documental, valoración documental, procedimiento de eliminación de documentos, etc.	Comprender la importancia de la gestión documental electrónica para el Estado es primordial en donde se presentan los grandes beneficios de la digitalización de los documentos versus los documentos en formato papel.

Informe	Requerimientos de un Sistema de Gestión Documental para el Estado	Ministerio de Hacienda Ministerio Secretaría General de la Presidencia	2016	Gestión documental, organización jurídica documental, Normas y estándares técnicos.	Analizar el estado actual y diagnóstico de la gestión documental.	Observar todos los pasos que se necesitan para implementar un sistema de gestión documental Estatal.	Es necesario realizar cambios fundamentales tanto a los procesos como procedimientos y normativa legal
Link Media wiki	Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile	Archivo Nacional de Chile	2018	Historia del Proyecto, presupuesto, objetivos.	Entregar información sobre el Proyecto de implementación de un sistema de transferencia documental y sus avances en la aplicación del plan piloto.	Facilitar conocimiento sobre los aspectos funcionales del “Proyecto de implementación de un sistema de transferencia documental”	Conocer algunos resultados de la aplicación del proyecto, implementado durante los años 2018- 2020.
Entrevista escrita	La preservación digital es un desafío constante	Archivos	2018	Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, Objetivos del proyecto, avances tecnológicos, preservación digital.	Entrevista a Pilar Díaz Ellis, experta del Proyecto de modernización del Archivo Nacional de Chile. Para conocer el proyecto de modernización del Archivo	Otorgar variadas características de carácter relevante sobre el proyecto de modernización del Archivo Nacional.	La irrupción de la tecnología trajo consigo grandes cambios, esos cambios impulsaron a la administración pública generar documentos digitales y hoy es el archivo nacional quien tiene que modernizarse a través de su proyecto de transferencia digital.

Ob.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Autor	Año	Conceptos claves	Ideas Fundamentales u argumento central	Objetivo del documento	Conclusión
O.E 2	Legislativo	DFL N°5200	Ministerio de educación pública	1929	Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.	Regular instituciones nacionales patrimoniales dependientes del servicio nacional del patrimonio cultural.	Dotar de funciones claras a instituciones tales como Bibliotecas, Archivo Nacional y Museos.	Los tiempos y procesos deben ser respetados por administración pública al traspasar documentación al Archivo Nacional.
		DL N°212	Ministerio del Interior	1973	Comisión nacional de reforma Administrativa, Descentralización.	Crea comisión nacional de la reforma administrativa.	Crear la CONARA para elaborar y proponer modificaciones estructurales a las instituciones Públicas.	Se da inicio al proceso de regionalización y división política y administrativa del país, tal y como la conocemos en la actualidad.
		Dictamen N°28.704	Contraloría General de la Republica	1981	Eliminar, Descartar, incinerar Documentos.	Disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.	Entregar información sobre el ciclo de vida de los documentos de distintas instituciones del Estado.	Descartar información que no tiene la importancia para resguardarla de manera permanente
		Ley N°18.845	Ministerio de Justicia	1989	Documentos copiados, documentos micro grabados.	Establece sistemas de Microcopia o Micro grabación de Documentos.	Regular las copias o alternativas (cualquiera sea su formato) de los documentos originales.	Las microcopias o micro grabaciones pueden ser conservados con la misma importancia que el documento original.

	Ley N°19.799	Min. Economía, fomento y reconstrucción; Subsecretaría de economía, fomento y reconstrucción	2002	Firma electrónica, documento electrónico.	Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.	Establecer que la firma electrónica y el documento electrónico tendrán la misma validez que los documentos y firmas en soporte papel.	Esta ley se configura como uno de los primeros pasos en favor de la tecnología y de la identidad digital.
	Ley N°19.880	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	2003	Procedimientos Administrativos, actos administrativos de los órganos del Estado.	Ley que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.	Entender como actos administrativos las decisiones trazadas que adopte la Administración, estas deben ser reguladas mediante la Ley.	Esta ley pretende encauzar el actuar administrativo del estado mediante normativas que se establezcan para todos.
	Ley N°20.285	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	2008	Derecho al acceso a la información, Consejo para la transparencia.	El acceso de la ciudadanía a la información pública.	Declarar que los ciudadanos podrán solicitar cualquier información que sea elaborada con presupuesto público.	El derecho de acceso a la información Pública se considera una pieza clave en el fortalecimiento de la democracia ya que permite a toda persona participar en la vida pública.
	Ley N°21.045	Ministerio de Educación	2017	Archivo nacional, Sistema	Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Crear el Sistema nacional de Archivos para la	Cambio de institucionalidad para el Archivo nacional

				Nacional de Archivos.		descentralización del Archivo Nacional	que le otorga nuevas responsabilidades
	Mensaje N°063-366	Ministerio Secretaria General de la Presidencia Ministerio de Hacienda. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	2018	Ley de Bases de los procedimientos administrativos, transformación digital, modernización del Estado.	Modifica la Ley que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, en materia de documentos electrónicos.	Efectuar una transformación digital del Estado, a través de la modificación de diversos cuerpos legales, para que éste se convierta en un Estado ágil y eficiente, cuyo actuar se condiga con los tiempos actuales y se beneficie de las ventajas inconmensurables del desarrollo electrónico y digital.	La necesidad de ahorro de tiempo, costos y calidad de vida de la sociedad dan pie a que los procedimientos administrativos del Estado sean incluidos en la transformación digital, buscando que los ciudadanos puedan realizar sus trámites en línea.
	Instructivo Presidencial N°1 Transformación Digital	Presidente de la Republica	2019	Transformación Digital, cero fila, cero papel.	Imparte instrucciones sobre a organismos de la administración central para la designación de información sobre la transformación digital.	Designar coordinadores de transformación Digital definir planes de digitalización de trámites, incorporar clave única como mecanismo único de autenticación, y la eliminación del papel en las comunicaciones entre instituciones.	Busca que todas las instituciones públicas y órganos del Estado hablen el mismo idioma sobre transformación Digital, estableciendo el camino para llevar a cabo un Estado cero filas, cero papel y con digitalización de trámites.
	Ley N°21.180	Ministerio Secretaría General de	2019	Transformación digital, Modernización,	La transformación del Estado hacia un gobierno digitalizado	Instituir normas en donde se establezcan la digitalización de los	Todas las instituciones en un proceso que abarca

			la Presidencia		digitalización del Estado.	con pilares claros: cero filas, cero papel y trámites digitales.	documentos emanados por el Estado ya sea de documento físico como la creación de nueva documentación en soporte digital.	desde el 2019 al 2023 deben contar con procesos digitales al 100%. Y la comunicación entre las instituciones debe ser de manera digital.
Documento	Contribuciones para la renovación del gobierno de los archivos en Chile	Pilar Díaz y Carolina Soto	s.f	Ley de Archivos, Archivística, gestión documental, consejo para la transparencia.	Plantea propuestas normativas que contemple un régimen de administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, es decir, desde su gestación en una oficina administrativa hasta su destrucción física o conservación permanente en el Archivo Nacional.	Anunciar las características principales a lo largo de la historia de la archivística y la gestión documental pasando por el DFL 5.200, la Ley de transparencia y analizando los beneficios y cambios que traería una Ley de Archivos.	Se define como prioritario colaborar en este debate e impulsar la renovación integral del régimen legal que gobierna los archivos públicos de Chile, adecuándolo a las necesidades de un Estado descentralizado y enfocado en el servicio a los Ciudadanos.	
Documento	La vocación de Archiveros Sin Fronteras	Pilar Díaz	2011	Archivística, actuar del archivero, Ley de Archivos.	Dar a conocer situaciones claves con respecto a palabras como “archivos”, “documentos” y “conservación”.	Mostrar las características y actos históricos sobre los Archivos y Gestión documental para poder llegar una normativa legal “Proyecto de Ley de Archivos”.	La importancia de proteger, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental, mediante el diseño de una nueva Ley que los ampare.	

Columna	A propósito de una nueva ley de archivos.	Oswaldo Villaseca Reyes	2011	Ley de Archivos	Reconocer la necesidad de una Ley de Archivos en Chile.	Comunicar las características principales a lo largo de la historia de la archivística y la gestión documental pensando, resguardo, preservación y conocimiento de nuestro patrimonio documental para una futura Ley de Archivos.	Abordar la descentralización, aplicar reestructuraciones internas y recurrir a mejoramiento de procesos emanados desde una ley de Archivos que permita desarrollo archivístico en el país.
Documento	Declaración Universal sobre los Archivos	UNESCO	2012	Documentos, archivos, patrimonio.	La importancia de los archivos para promover la democracia, transparencia y la protección de los ciudadanos.	Adoptar compromisos a nivel mundial para aplicar políticas y normas legales en materia de archivos.	Que los países adheridos a la UNESCO puedan implementar todos los puntos importantes sobre la archivística y la gestión documental, Chile es uno de los países más atrasados en la temática.
Noticia	¿Por qué Chile debería tener una Ley de Archivos?	Rodrigo Alarcón	2016	Ley de archivos,	En Chile no existe una normativa que proteja los depósitos documentales.	Crear una Ley de Archivos define y luego regula el manejo que el Estado hace de los documentos, los públicos particularmente.	Se deben asentar las bases para la creación de una Ley que pueda organizar el caos que existen en los documentos Públicos.

		Jornadas de trabajo y discusión: Hacia la formulación de una política archivística y una ley de archivos en Chile	Dirección de bibliotecas, Archivos y Museos. Archivo Nacional de Chile. Archivo y centro de documentación Fech.	2016	Ley de Archivos.	Impulsar un debate profundo, sistemático y permanente que convoque a la mayor cantidad de actores nacionales posibles para abordar este tema y dar a conocer los principales diagnóstico como punto de inicio a la discusión de la Ley de Archivos.	Abrir un espacio amplio para compartir Reflexiones y experiencias sobre los archivos desde diversas miradas con el fin de generar un intercambio de ideas y perspectivas que resulten enriquecedoras para quienes conviven, trabajan y/o utilizan los Archivos para la creación de una Ley Nacional de Archivos.	Las jornadas permiten que las personas que tengan relación con la archivística y gestión documental aporten a la creación de una normativa que regule todos los actos relacionados con la temática central.
	Informe	Informe Senado, ¿Por qué es urgente una Ley de Digitalización de Archivos en Chile?: propuestas en pos de la transparencia	Fundación Jaime Guzmán	2019	Archivo, Ley de Archivos, Ley de Archivos en el Mundo.	Analiza los desafíos que tiene Chile en la archivística.	Analizar la falta de una ley de Archivos que rijan el actuar de las instituciones Archivísticas, siendo el fin último dar una propuesta a un debate que lleva varios años por personal relativo a la temática de Archivos.	Pretende dar a conocer la ley actual sobre archivística, mostrar la experiencia de otros países en relación a sus propias leyes de archivos, ofreciendo propuestas para poder aplicarlas en nuestro país.
	Noticia	Patrimonio sin ley: la cruzada por la transparencia y el resguardo	Denisse Espinoza	2021	Ley general de Archivos Funciones archivísticas.	La importancia del Resguardo de los Archivos.	Observar las carencias que tiene Chile con respecto a sus pares latinoamericanos, es por esto la necesidad	Es relevante para el Archivo nacional poder tener una normativa que regule los archivos ya creados y los que se

		de los archivos en Chile.			Consejo Nacional de Archivos.		de una Ley General de Archivos.	están generando, esto en relación a la documentación de la convención constitucional.
--	--	---------------------------	--	--	-------------------------------	--	---------------------------------	---

Fuente: Elaboración Propia