

2020



LUNES 6 A VIERNES 10 DE ENERO
VÍA STREAMING

PRESENTACIÓN

En el país existe una gran cantidad de documentación de carácter administrativa e histórica, que constituye una parte importante de nuestro patrimonio documental, que se encuentra dispersa geográficamente en distintos organismos públicos y privados, sin el tratamiento archivístico adecuado, lo que dificulta su conocimiento y acceso. Estas valiosas fuentes de información han ido aumentando a través del tiempo, acorde al crecimiento del aparato estatal y a la creación de diversas organizaciones no gubernamentales que le dan sustento al desarrollo y necesidades de la sociedad actual.

Por otra parte, en la actualidad, nuestro país se ve enfrentado a los nuevos cambios y transformaciones de modernización, por lo cual el Gobierno impulsa su **Agenda de Modernización del Estado**, cuya tarea es instaurar un país más transparente, eficiente e inclusivo, donde las tecnologías de la información deben estar a disposición de la ciudadanía para facilitar el acceso a servicios, mejorar la calidad de vida, disminuir los tiempos de trámites y reducir el uso del papel.

Dicha agenda, tiene dentro de sus ejes o estrategias transversales de transformación la **gestión documental electrónica**, como herramienta que facilita la gestión moderna de la documentación administrativa, y que debe ser utilizada por los distintos órganos del Estado.

La gestión documental es, precisamente, una de las áreas en que el Estado chileno se encuentra más atrasado por la actual normativa que regula la materia, que se remonta a 1929. De acuerdo a lo descrito, en la Agenda de Modernización, las carencias pasan por el déficit de políticas de gestión

documental, la falta de herramientas transversales que la faciliten, la ausencia de esquemas de metadatos adecuados y comunes, y la inexistencia de controles y fiscalización.

Con el objetivo de avanzar en una gestión moderna de los documentos, en el año 2018 se ingresa al parlamento el proyecto de ley de **Transformación Digital**, que busca un cambio de paradigma en la forma como el Estado concibe su actuar, tanto entre órganos de la administración del Estado, como al relacionarse con terceros, ya sea ciudadanos o personas jurídicas.

El proyecto modifica la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley N°19.880), de modo que este proceso sea por defecto digital, y la versión en base a papel sea sólo una excepción. Para esto, el proyecto de ley considera modificaciones a ciertos cuerpos legales, a través de los cuales se logra el objetivo sobre la base de los los ejes indicados como necesarios para su consecución.

Entre ellos se menciona al **Sistema Documental Digital del Archivo Nacional**, que contiene modificaciones a la Ley N°21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y al artículo 14 del D.F.L. N°5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, sobre el ingreso de documentos al Archivo Nacional.

En efecto, como el artículo 14 de dicho D.F.L. obliga a órganos del Estado, Tribunales, Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales a transferir al Archivo Nacional, luego del cumplimiento de ciertos plazos, una serie de documentos, se propone que dicha obligación se deba cumplir mediante el envío de archivos digitales, incluso antes de los plazos estipulados.

En otras palabras, el proyecto propone crear un sistema digital para fines de envío, recepción, conservación y disponibilidad de documentos por parte del Archivo Nacional.

Para dar cumplimiento a esta iniciativa de transformación digital, nuestra institución trabaja, desde el mismo año en un proyecto de modernización financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Ministerio de Hacienda, cuyo objetivo es dotar al Archivo Nacional de un sistema para recibir transferencias de documentos electrónicos generados por instituciones públicas, producir directrices técnicas, proponer normativa asociada y generar productos que faciliten su implementación.

En este contexto, el Archivo Nacional, pone a disposición de la comunidad, la **Escuela Nacional de Archivos**, como una instancia de capacitación permanente para apoyar el proceso de adecuación de organizaciones públicas y privadas a estos desafíos, a través de la transferencia de conocimientos y competencias técnicas para la formación del personal a cargo de realizar estas tareas.

PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Entregar los fundamentos y elementos técnicos básicos para gestionar procesos operativos en archivos públicos y privados.

OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Conocer el entorno normativo legal y técnico que regula la gestión de los documentos públicos.
- Analizar las principales etapas y procesos de la gestión documental.
- Identificar las principales etapas de la organización documental y conocer los instrumentos vinculados al proceso de organización.
- Conocer los principales conceptos e instrumentos técnicos para la descripción documental.
- Conocer los principales conceptos e instrumentos técnicos de las transferencias documentales.
- Conocer los conceptos generales de preservación y conservación en archivos.
- Identificar las causas y deterioros más comunes presentes en los documentos en soporte papel.
- Comprender los alcances y procedimientos de la gestión documental electrónica.

PÚBLICO OBJETIVO

- Funcionarios y/o encargados de Oficinas de Partes y/o Archivos de la Administración Pública.
- Funcionarios y/o encargados de archivos privados.

FECHA DE CLASES

Lunes 06 a viernes 10 de enero de 2020.

HORARIO

De 08:30 a 17:30 horas

DURACIÓN

45 horas totales.

RESULTADOS ESPERADOS

Al completar el programa los participantes deberán:

- Conocer y relacionar los conceptos básicos vinculados con la gestión de documentos y archivos.
- Conocer e identificar correctamente la normativa legal y técnica que regula la gestión de los documentos públicos.
- Conocer las principales etapas del proceso de organización documental y su aplicación con instrumentos como el Cuadro de Clasificación.

- Identificar y aplicar los principales conceptos e instrumentos para la transferencia documental.
- Identificar y aplicar los principales conceptos e instrumentos para la descripción documental.
- Conocer los conceptos generales de preservación y conservación que permiten guiar las mejores decisiones en esta materia.
- Reconocer las causas que dan paso a los deterioros más comunes presentes en los documentos en soporte papel, para planificar tratamientos oportunamente.

- Conocer otras áreas de intervención, en que los archivos juegan un rol importante en la creación y custodia de patrimonio documental, como fuente de memoria colectiva, de identidad y pertenencia a las comunidades.
- Conocer los principales desafíos que presentará en las instituciones públicas la Ley de transformación digital.

DOCENTES

Cabrera, Hernán

Ingeniero Civil en Computación de la Universidad de Chile. Se ha desempeñado principalmente en gerencias y jefaturas de proyectos tecnológicos de gran envergadura y complejidad. En los últimos años ha estado a cargo de proyectos de modernización y transformación digital en el Estado, liderando y coordinando

iniciativas de impacto tecnológico orientadas a aumentar la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios entregados por las instituciones públicas. Actualmente es jefe del Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, impulsado y financiado por BID y Ministerio de Hacienda.

Huenuqueo, Patricia

Licenciada en Historia de la Universidad de Chile, especializada en Archivística, con particular interés por el estudio de las políticas públicas en materia de archivos y sus efectos en la vida social. Entre el 2003 y 2007, coordinó el Plan de Gestión de los Archivos de Derechos Humanos inscritos en el Registro Memoria del Mundo de UNESCO. Ha ejercido como docente de Archivística en Diplomados de las Universidades de Chile y Alberto Hurtado y ha disertado en seminarios internacionales. En la actualidad, es coordinadora de la Unidad Técnico Normativa del Archivo Nacional.

Mandiola, Julieta

Licenciada en Historia, Universidad Alberto Hurtado, Diplomado de Post título en Archivística de la Universidad de Chile y Archivo Nacional. Entre 2015 a 2018, realizó trabajos de descripción normalizada, marbeteo de instalaciones documentales, apoyo para normalización de contenido, depuración de contenido y errores técnicos en base de datos del Archivo Nacional de la Administración y el Archivo Nacional Histórico para los proyectos de fondos ministeriales y judiciales. En 2017, ejecutó trabajos de gestión documental en el archivo de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio del Exterior. Actualmente trabaja en la Unidad de Clasificación y Descripción del Archivo Nacional.

Padilla, David

Licenciado en Historia (UDP), Magíster © en Pensamiento Contemporáneo (UDP) y Magíster en Historia (PUC), con un desarrollo profesional vinculado a temáticas patrimoniales y educacionales. Con experiencia en clasificación y descripción de fondos documentales de archivos, en docencia universitaria, en redacción y edición de publicaciones, en investigaciones académicas y en el trabajo con registros históricos en diversos formatos. Actualmente se desempeña como profesional de apoyo en la Unidad de Clasificación y Descripción del Archivo Nacional.

Pereira, Karin

Licenciada en Historia y Máster en Archivística, con especialización en archivos y derechos humanos por la Escuela de Archivística y Gestión de Documentos, de la

Universidad Autónoma de Barcelona. Se desempeña desde 2002 en el Archivo Nacional, como profesional investigador de la sección histórica (2002-2011) y en la Coordinación de Transferencias Documentales (2011-2019). Es docente del Diplomado en Archivística impartido por la Universidad de Chile y el Archivo Nacional, desde el 2017, y también desde esa fecha, integrante del Comité Memoria del Mundo (MOW).

Ríos, Natalia

Licenciada en Artes Visuales con postítulo de especialidad en Conservación del Patrimonio Cultural Mueble. Doctoranda en Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Universidad Politécnica de Valencia, Máster en Arqueología y Patrimonio de la Universidad Autónoma de Madrid. Con 15 años de experiencia profesional en el área de la conservación y preservación, ha desarrollado investigaciones orientadas a la conservación como herramienta de gestión en archivos y otros espacios de resguardo patrimonial. Actualmente es jefa de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional.

Vásquez, Elisa

Ha participado en el Curso de Descripción Archivística Normalizada (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España y AECID Centro de Formación Antigua Guatemala) y en el Curso de Normas Internacionales para la Implementación de un Sistema de Descripción Archivística, dictado por Vítor Fonseca. Posee siete años de experiencia en descripción documental, conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos, aplicando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD- G). Actualmente trabaja en la Unidad de Clasificación y Descripción del Archivo Nacional, apoyando algunos procesos de normalización y participando en el proceso de actualización del “Formato básico normalizado para la creación de bases de datos documentales”.

Villaseca, Osvaldo

Bibliotecario Documentalista de la Universidad de Chile, y Magister en Historia de la Universidad de Santiago de Chile. Es diplomado en: Organización y Administración de Archivos, de la Escuela de Archiveros Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, organizado por la OEA y Centro Interamericano de Formación de Archiveros; en Archivística. Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (UNESCO/PNUD), Dibam; y en Organización y Administración de Archivos, Centro de Estudios Bibliográficos y Documentales, impartido por el Ministerio de Cultura y Ministerio de Relaciones Exteriores de España y la OEA, Madrid, España. Académico en carreras de pregrado y posgrado en Bibliotecología y Archivística en las Universidades Tecnológica Metropolitana y Alberto Hurtado. Autor de

publicaciones técnicas sobre archivística, gestión de la información, fuentes documentales y sitios web temáticos; y expositor en innumerables eventos tanto nacionales como internacionales. Ex director del Archivo Nacional y ex consejero del Consejo de Monumentos Nacionales (2008 – 2015). Actualmente es coordinador de la Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico del Archivo Nacional.

PROGRAMA

DÍA 1: LUNES 06/01

09:00 – 10:30 horas

CHARLA INAUGURAL: *Memoria y Comunidades, rol y dimensión de los archivos, como fuente de memoria colectiva, de identidad y pertenencia. Dictada por Emma de Ramón y Nicolás Holloway*

10:30 – 11:00 horas

CAFÉ.

11:00 – 13:30

UNIDAD I: *Introducción a la Gestión de Documentos y Archivos: conceptos básicos, normativa legal y técnica.* Dictada por Osvaldo Villaseca.

Contenidos:

- Introducción a la gestión de documentos y archivos.
- Ciclo vital de los documentos y archivos a los que dan origen.
- Principales antecedentes normativos.

DÍA 2: MARTES 07/01

08:30 – 11:00 horas

UNIDAD II: *Conservación de documentos en papel.* Dictado por Natalia Ríos.

Contenidos:

- Conceptos generales de preservación y conservación.
- Factores de deterioro, gestión de riesgos y medidas de prevención.

- Técnicas y materiales básicos para la conservación de documentos.

11:00 -11:30 horas

CAFÉ.

11:30 – 13:30 horas.

UNIDAD II: continuación.

DÍA 3: MIERCOLES 08/01

08:30 – 11:00 horas

UNIDAD III: *Organización documental*. Dictada por Patricia Huenuqueo, David Padilla y Julieta Mandiola.

Contenidos:

- Concepto de organización documental.
- Principios de procedencia y orden original.
- Tipos de clasificación.
- Desarrollo de un cuadro de clasificación.
- Agrupaciones a que da origen la clasificación documental.
- Concepto de ordenación.
- Tipos de ordenación.

11:00 – 11:30 horas

CAFÉ.

11:30 – 13:30 horas

UNIDAD III: continuación.

DÍA 4: JUEVES 09/01

08:30 – 11:00 horas

UNIDAD IV: *Descripción documental*. Dictada por Elisa Vásquez.

Contenidos:

- Concepto de descripción.
- Instrumentos de descripción.
- Norma descriptiva ISAD (G).
- Presentación de ejemplos.

11:00 – 11:30 horas

CAFÉ.

11:30 – 13:30 horas

UNIDAD V: *Transferencia documental*. Dictada por Karin Pereira.

Contenidos:

- Conceptos generales.
- La transferencia documental en un sistema de archivo
- Normativa legal y técnica.
- Instrumentos de apoyo para la transferencia documental.

DÍA 5: VIERNES 10/01

08:30 – 11:00 horas

UNIDAD VI: *Gestión documental y el desafío de la transformación digital del Estado*. Dictada por Hernán Cabrera.

Contenidos:

1. Introducción: Información digital y sistemas de información:

- Definición de sistema.
- Definición de datos, información, conocimiento.
- Información en la toma de decisiones (operación, gestión, estrategia).
- Los cinco componentes de un sistema de información.
- Los sistemas como apoyo a la toma de decisiones.
- Los procesos como modelo guía en la estrategia

2. El tránsito desde lo análogo a lo digital (hacia la gobernanza digital):

- Orientado al proceso/metodología
- Orientado al indicador
- Orientado al resultado
- Guiado por la ciudadanía

3. La producción digital y su preservación.

11:00 – 11:30 horas

CAFÉ.

11:30 – 13:00 horas

CIERRE: *Conversatorio: grandes desafíos de la archivística de hoy.* Reflexiones y opiniones finales a cargo de Osvaldo Villaseca, Natalia Ríos, Karin Pereira y Hernán Cabrera. Posteriormente, habrá a una ronda de preguntas de los participantes.

INFORMACIONES

Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía
+56 – 2 – 2997 85 40
naira.diocares@archivonacional.gob.cl
www.archivonacional.gob.cl