



TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

*Instructivo para la
Transferencia de Documentos
Electrónicos*

Instructivo para la Transferencia de
Documentos Electrónicos

Versión 1.1

Agosto 2022

Unidad Archivo Electrónico

Archivo Nacional

Santiago de Chile

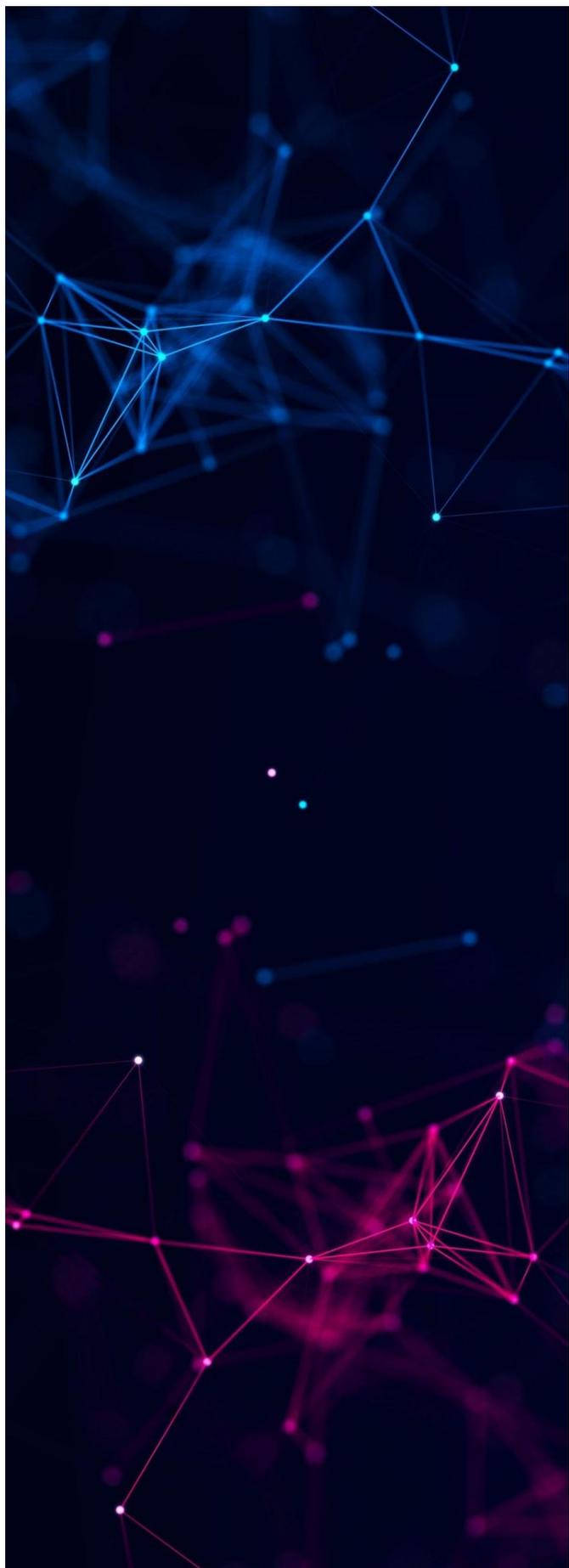


TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Presentación | 4 |
| Aspectos Generales | 6 |
| Plazos para la Transferencia de Documentos Electrónicos | 7 |
| Procedimiento de Transferencia | 8 |
| 1. Contacto Inicial..... | 8 |
| 2. Procedimientos iniciales en Plataforma de Transferencia..... | 9 |
| 3. Definición de vía para la Transferencia..... | 10 |
| 4. Acuerdo de Transferencia (AdT).. | 11 |
| 5. Transferencia de Prueba | 12 |
| 6. Transferencia Oficial | 12 |
| Anexo: Formatos para la Transferencia | 14 |

PRESENTACIÓN

La transferencia de documentos al Archivo Nacional se estableció por Ley el año 1929 al promulgarse el DFL 5200, que indica que los documentos de las entidades públicas deben ser entregados al Archivo Nacional para su resguardo y conservación a largo plazo.

Con el tiempo, la incorporación de las nuevas tecnologías ha generado un cambio significativo en la forma en que se gestionan los documentos en las instituciones públicas. De una gestión centrada en los documentos en soporte papel, se ha pasado al trabajo con documentos electrónicos.

La incorporación del documento electrónico y la conformación de expedientes electrónicos cada vez es más masiva en la Administración Pública. Esta situación se ha visto reforzada con la promulgación de la Ley de Transformación Digital (N°21.180) donde se indica la obligatoriedad de generar expedientes electrónicos en el ámbito público. Si bien esta Ley fue retrasada en su implementación y entrada en vigor (Ley N° 21.464), el Archivo Nacional ha generado un procedimiento específico para recibir estos documentos electrónicos, para preservarlos y darles acceso a largo plazo.

En este sentido, es importante destacar que la transferencia de documentos al Archivo Nacional (AN) es el eslabón final en la cadena de gestión y control de los documentos generados por las instituciones públicas. Mediante este proceso, la custodia y responsabilidad sobre la conservación de los documentos electrónicos de valor permanente es transferida desde las instituciones de origen al Archivo Nacional, que, en adelante, será la entidad responsable de custodiarlos, preservarlos y garantizar su acceso, tanto por parte de los organismos que los generaron, como de la ciudadanía en general.

El AN ha desarrollado este instructivo para acompañar a las instituciones públicas en la realización del procedimiento de transferencia de sus documentos electrónicos, una vez que hayan realizado los procesos previos de clasificación funcional, valoración y elaboración de Tabla de Retención Documental (ver documento Procedimientos Previos para la Transferencia de Documentos Electrónicos).

El procedimiento indicado en este instructivo ha sido elaborado teniendo en consideración los estándares internacionales de archivo y gestión documental que se encuentran vigentes, así como las mejores prácticas reconocidas por otras entidades archivísticas, y aplica para los documentos ingresados al Archivo Nacional mediante el proceso de transferencia, específicamente para:

- Documentos originados y gestionados en su totalidad en entornos electrónicos.
- Expedientes compuestos por documentos nacidos electrónicamente a los que se les han agregado documentos digitalizados para completar y conservar el expediente completo en formato electrónico.
- Expedientes compuestos por documentos digitalizados según el DFL 1 y el Decreto 23 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

ASPECTOS GENERALES

El proceso de transferencia de documentos electrónicos requiere que la entidad haya realizado previamente los procedimientos archivísticos que se encuentran descritos en el documento ***Procedimientos Previos para la Transferencia de Documentos Electrónicos***.

- Elaboración del Cuadro de Clasificación funcional de la institución
- Realización de la valoración de las series documentales
- Elaboración de la Tabla de Retención Documental (basada en el Cuadro de Clasificación)
- Incorporación de los metadatos mínimos requeridos para la transferencia de documentos electrónicos (ver ***Documento Metadatos para la Transferencia de Documentos Electrónicos***)
- Incorporación de los documentos en alguno de los formatos requeridos (ver [Anexo](#))

El procedimiento de transferencia de documentos electrónicos debe realizarse en la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos habilitada por el Archivo Nacional. Para conocer el uso de la plataforma, se ha elaborado el documento ***Manual de Uso para la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos***.

PLAZOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El DFL 5200 de 1929 estipula que los documentos de la Administración Pública centralizada deben ser transferidos luego de transcurridos cinco años. En el ámbito de los documentos electrónicos, esta normativa se complementa con la Ley de Transformación Digital (Ley N° 21.180) donde en su artículo N°3, abre la posibilidad de que estos plazos disminuyan, siempre que exista un acuerdo con el Archivo Nacional (AN).

Excepcionalmente, en el caso que, producto de la realización del procedimiento de Valoración en una institución, se defina retener una o más series documentales por un plazo superior a los cinco años, la decisión deberá quedar reflejada y fundamentada en la Tabla de Retención Documental. Esta decisión deberá ser aprobada por el AN y la entidad productora deberá asegurar la preservación de esos documentos durante ese período de tiempo adicional.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

El procedimiento de transferencia de documentos electrónicos se compone de los siguientes pasos: Contacto inicial; Definición de vía de Transferencia; Acuerdo de Transferencia; Transferencia de Prueba y Transferencia Oficial. Esta serie de acciones se sustentan en la realización de las actividades establecidas en el documento ***Procedimientos Previos para la Transferencia de Documentos Electrónicos***.

1. Contacto Inicial

Tiene como objetivo establecer el contacto inicial entre la institución productora (IP) y el Archivo Nacional, con la finalidad de iniciar el procedimiento de transferencia electrónica. Este contacto permitirá asignar roles y responsabilidades de las personas participantes del proceso y entregar la información que será necesaria para el desarrollo del procedimiento en ambas entidades. Esto puede realizarse en una reunión presencial o virtual.

Este contacto puede llevarse a cabo a iniciativa de alguna de las partes. En el caso de la entidad pública, ésta debe contactarse vía email al siguiente correo: coordinación.transferencias@archivonacional.gob.cl.

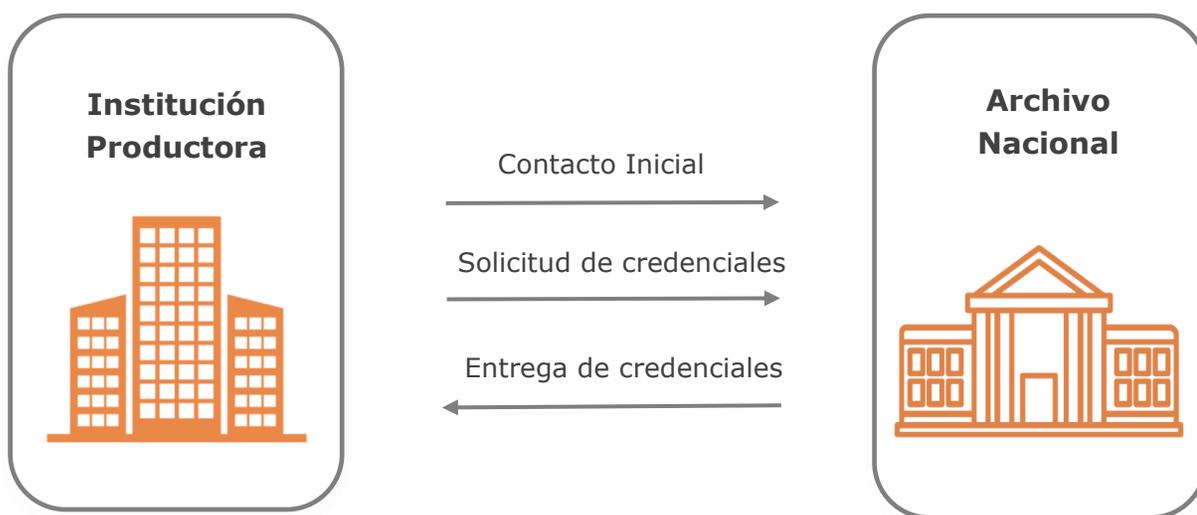


Figura 1.- Contacto Inicial

2. Procedimientos iniciales en Plataforma de Transferencia

Luego del contacto inicial, se inicia la primera fase de trabajo en la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos. En esta fase, corresponde realizar los procedimientos iniciales, que son los pasos necesarios para registrar la información institucional, el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental. Esta información se registra una única vez, pudiendo editarse posteriormente en caso de que ocurra algún cambio significativo en las funciones de la entidad o se vayan incorporando más series electrónicas al Cuadro de Clasificación.

En el siguiente esquema se puede ver la dinámica del ingreso de esta información en la Plataforma. Para mayores detalles del procedimiento se recomienda consultar el documento ***Manual de Uso de la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.***

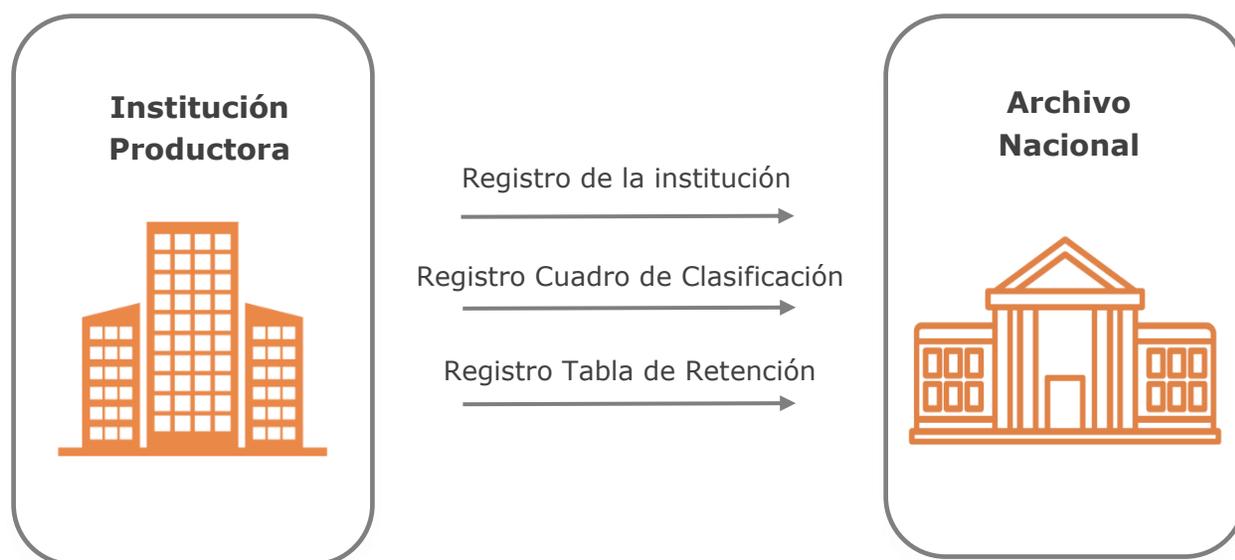


Figura 2.- Procedimientos Iniciales

3. Definición de vía para la Transferencia

Una vez cumplidos estos procedimientos, la entidad puede optar por seguir una de las siguientes alternativas:

- Transferencia directa vía Gestor Documental
- Transferencia vía Plataforma de Transferencia

3.1. Transferencia Directa vía Gestor Documental

Mediante la conexión directa entre el Gestor Documental y la Plataforma de Transferencia del Archivo Electrónico, las series documentales identificadas previamente son transferidas en forma directa al Archivo Nacional.

El Archivo Electrónico pondrá a disposición de las entidades públicas una serie de conectores que permitirán vincular sus sistemas de Gestión Documental con la Plataforma para generar una transferencia directa. Independientemente de la utilización de este tipo de transferencia directa, la Entidad Productora debe cumplir todos los pasos que se detallan en el presente instructivo.

Es factible realizar esta transferencia sólo si la institución ya cuenta en su SGD con los metadatos solicitados por el Archivo Nacional (ver *Documento Metadatos Mínimos para la Transferencia de Documentos Electrónicos*) y éstos pueden ser transferidos en conjunto con los documentos electrónicos.

3.2. Transferencia vía Plataforma de Transferencia

En este caso, la transferencia se realiza mediante la carga directa de los documentos y sus metadatos correspondientes en la Plataforma de Transferencia.

Una vez finalizados los procesos iniciales de registro, el usuario autorizado deberá utilizar la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos para cargar los documentos. Si los documentos y/o expedientes cargados no tuviesen todos los metadatos obligatorios, el mismo usuario deberá ingresarlos de forma masiva en formato CSV a través de la Plataforma.

4. Acuerdo de Transferencia (AdT)

El Acuerdo de Transferencia es una instancia de información donde la institución productora de los documentos informa al Archivo Nacional la serie que espera transferir, los datos de identificación básicos de los documentos que la componen, las fechas extremas de los documentos a transferir y una fecha estimada para realizar la transferencia. Este Acuerdo se realiza vía Plataforma y debe ser aprobado por el Archivo Nacional.

Para poder generar este Acuerdo de Transferencia, la entidad productora ya debe haber registrado la información del Cuadro de Clasificación y de la Tabla de Retención Documental.

En caso de querer transferir más de una serie, se deberá crear un nuevo AdT por cada una de éstas.

Es importante resaltar que, a partir de este punto, la Plataforma generará de manera interna un registro de todas las acciones que se realicen en torno a este AdT y las acciones posteriores que se deriven de este, hasta llegar a la Transferencia Oficial. Estas acciones quedarán registradas en la bitácora de la Plataforma para efectos de trazabilidad y darán los insumos necesarios para la generación del documento Registro de Transferencia de Documentos Electrónicos que se crea en la Plataforma, en forma automática, al finalizar el proceso.

5. Transferencia de Prueba

Es un requisito indispensable que la entidad realice una Transferencia de Prueba en la plataforma, o vía directa con su Gestor Documental, antes de realizar la transferencia definitiva de los documentos que han sido identificados en el Acuerdo de Transferencia. Esto permitirá validar las características de los documentos, tanto técnicos como de contenido, además de la capacidad y condiciones de la red que se utilizará para transmitir la información.

Esta prueba consiste en el envío de una muestra de los documentos que componen la serie documental que se desea transferir y que sean congruentes con su AdT respectivo.

Si esta prueba es válida, se habilitará un espacio dentro de la Plataforma para realizar la Transferencia Oficial. Si, por el contrario, esta prueba no cumple con los requisitos estipulados, el Archivo Nacional comunicará, a través del sistema, el rechazo de la prueba de transferencia, indicando los motivos (por ejemplo, problemas de completitud, integridad o no conformidad con los metadatos solicitados). Esto permitirá que la entidad pueda realizar las acciones necesarias para su mejora, realizar una nueva prueba y proceder a realizar la transferencia oficial.

6. Transferencia Oficial

El objetivo de esta etapa es lograr la ejecución efectiva de la transferencia de la serie documental que contenga la totalidad de los documentos y/o expedientes que la entidad desea transferir al AN y cuyas fechas extremas se han definido previamente.

En este caso, la persona responsable deberá seleccionar el Acuerdo de Transferencia creado previamente y enviar los documentos que serán transferidos mediante la vía elegida previamente, ya sea la Plataforma o en forma directa vía gestor documental, procurando que éstos respeten la estructura y asegurándose de que las descripciones de documentos o expedientes a transferir no varíen en contenido, formato u otras características respecto a lo validado en la prueba de transferencia.

Hecho esto, el sistema generará un aviso automático indicando que la sesión ha finalizado con éxito y que los documentos se han transferido. Para ello, se desplegará el mensaje *Transferencia Oficial Exitosa*, y quedará pendiente su validación final por parte del Archivo Nacional.

Posteriormente, el AN revisará los documentos que fueron transferidos. En caso de que su contenido se ajuste a lo establecido en el AdT, se notificará la *Aprobación de la Transferencia*. Esta acción constituye la validación de la recepción de los documentos transferidos por parte del Archivo Nacional.

En caso de que durante la revisión se detecten problemas, se notificará vía sistema el *Rechazo de la Transferencia* y la causal de este, proponiendo una posible solución a la problemática presentada.

Una vez que se realice la validación final por parte del Archivo Nacional, en la Plataforma se generará un Registro de Transferencia de Documentos Electrónicos que detallará las acciones asociadas a la transferencia desde la generación del AdT hasta la transferencia final.



Figura 3.- Procedimientos regulares

ANEXO: FORMATOS PARA LA TRANSFERENCIA

Normalización de formatos

El escenario de constante desarrollo tecnológico ha tenido como una de sus consecuencias la proliferación de una gran diversidad de formatos que, con diferentes características técnicas, codifican la información contenida en documentos de diverso tipo (por ejemplo: textuales, fotográficos, sonoros y audiovisuales).

No obstante, al abordar la preservación de los documentos en el largo plazo, esta diversidad genera ciertas desventajas, siendo una de las principales, la dependencia de todo formato a la disponibilidad de un determinado software para su correcta interpretación y visualización. Dado el permanente desarrollo de nuevos formatos, el surgimiento de nuevas versiones de software y la desaparición de otras que caen en desuso, existen muchos formatos que se ven enfrentados al inminente riesgo de volverse obsoletos. Este riesgo se ve acrecentado en aquellos casos en que el acceso y uso de un documento depende de la adquisición de una determinada licencia de software.

La comunidad internacional dedicada a la gestión de información ha identificado las características que hacen que un formato sea más sostenible en el tiempo. Así, se privilegia el uso de formatos no propietarios y/o cuyas especificaciones técnicas estén disponibles de forma completa y abierta. Por otra parte, es relevante la extensión de su uso dentro de determinadas comunidades de usuarios, siendo importante su aceptación dentro de la industria, su reconocimiento dentro de estándares internacionales y la disponibilidad de alternativas de software compatibles que permitan su acceso y uso. Finalmente, se considera el nivel de seguridad que ofrecen y las características técnicas que permitan generar registros de mayor calidad.

Puesto que la permanencia de todos los formatos siempre está sujeta a la evolución tecnológica, es importante que se monitoreen los cambios en el entorno que, en el largo

plazo, podrían generar cambios dentro del conjunto de formatos que se considera sostenible.

Listado de formatos para el proceso de transferencia

A continuación, se presentan los formatos que deberán utilizarse para transferir documentos al Archivo Nacional. Estos formatos se organizan según el tipo de documento, diferenciando entre documentos textuales y documentos gráficos (imágenes o fotografías).

Adicionalmente, y de acuerdo con las mejores prácticas internacionales en esta materia, se subdividen en dos categorías: formatos preferidos y formatos aceptables. Los formatos preferidos corresponden a aquellos que, de acuerdo con los parámetros mencionados en la sección anterior, cuentan con las características necesarias para ser preservados en el largo plazo y que, por lo tanto, pueden ser recibidos por el Archivo Nacional sin necesidad de ser modificados. Por otra parte, los formatos aceptables son aquellos que, a pesar de ser ampliamente utilizados, no necesariamente cuentan con las características necesarias para ser preservados en el largo plazo. Por este motivo, requieren monitoreo constante y podrían ser transformados a formatos normalizados por el Archivo Nacional.

En principio, este listado es restrictivo. No obstante, la detección de necesidades específicas dentro de las entidades productoras podría llevar a su ampliación, tanto desde el punto de vista de la incorporación de nuevos tipos de documentos (audiovisuales, de diseño, sonoros, etc.) como de la aceptación de nuevos formatos dentro de la categoría “preferido” o “aceptable”, luego de la evaluación correspondiente.

Documentos textuales

| Formatos preferidos | Especificación |
|---|---|
| Portable Document Format/Archival (PDF/A-1) | ISO 19005-1:2005, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) |
| Portable Document Format/Archival (PDF/A-2) | ISO 19005-2:2011, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2) |
| Extensible Markup Language | ISO 20022-4:2013 Part 4: XML Schema generation |
| Formatos aceptables | Especificación |
| Portable Document Format (PDF) | ISO 32000-1:2008, Document management – Portable document format – Part 1: PDF 1.7 |

Documentos gráficos

| Formatos preferidos | Especificación |
|---|---|
| JPEG 2000 | ISO/IEC 15444-1:2004, Information technology – JPEG 2000 image coding system: |
| Tagged image file format | TIFF Revision 6.0 Final – June 3, 1992, Adobe Systems Incorporated |
| Portable Document Format/Archival (PDF/A-1) | ISO 19005-1:2005, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) |
| Portable Document Format/Archival (PDF/A-2) | ISO 19005-2:2011, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2) |

| Formatos aceptables | Especificación |
|---------------------------------|--|
| JPEG File Interchange Format | ISO/IEC 10918-1:1994, Information technology – Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines |
| Portable Network Graphics (PNG) | ISO/IEC 15948:2004 Information technology - Computer graphics and image |

