

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL ARCHIVO NACIONAL DE CHILE



Procedimientos previos
y metadatos simplificados

Transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional de Chile - Procedimientos previos y metadatos simplificados

Versión 1.0
Marzo 2023

Elaborado por:
Archivo Electrónico
Archivo Nacional de Chile

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. ASPECTOS GENERALES	5
3. OBJETIVO	5
4. PROCEDIMIENTOS PREVIOS SIMPLIFICADOS	6
4.1. Clasificación	6
4.2. Series documentales: identificación y descripción	10
4.3. Codificación del Cuadro de Clasificación	14
4.4. Valoración Documental	16
4.5. Tabla de Retención Documental	18
4.6. Finalización de los procedimientos previos y pasos a seguir	21
5. METADATOS SIMPLIFICADOS PARA LA TRANSFERENCIA	23
5.1. Metadatos para Expedientes	23
5.2. Metadatos para documentos individuales que forman series documentales	26

1. PRESENTACIÓN

El siguiente procedimiento fue elaborado por el Archivo Electrónico del Archivo Nacional, en el marco del proceso de transferencia de documentos electrónicos de las instituciones públicas, actividad mandatada por el DFL 5.200 de 1929 sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio y de la Ley 21.045 que da origen al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Se considera relevante responder en forma ágil a la necesidad de las instituciones públicas de transferir sus expedientes electrónicos, generados y gestionados de forma previa a la dictación de la Ley de Transformación Digital y a la creación del Archivo Electrónico, reduciendo el riesgo de pérdida o disgregación, además de asegurar oportunamente la cadena de custodia y el resguardo de su autenticidad.

Por lo anterior, el Archivo Electrónico ha generado este procedimiento de transición que simplifica los procedimientos previos necesarios para la transferencia electrónica. Este nuevo procedimiento aplica exclusivamente a los documentos y expedientes electrónicos generados entre los años 2015 y 2022, reemplazando, en estos casos, al documento “Procedimientos Previos para la Transferencia Electrónica”, actualmente vigente. Para los documentos generados a partir de 2023, el documento “Procedimientos Previos para la Transferencia Electrónica” sigue siendo válido.

2. ASPECTOS GENERALES

Para poder transferir documentos hacia el Archivo Electrónico del Archivo Nacional de Chile, las instituciones públicas deben contar con series documentales compuestas por documentos y expedientes electrónicos. Si estos documentos son oficiales (oficios, resoluciones y/o decretos), requieren de firma electrónica avanzada.

Se pueden transferir expedientes híbridos, es decir, expedientes compuestos por documentos digitalizados y documentos nativos electrónicos, siempre que los documentos digitalizados sean los antecedentes del documento oficial y no los documentos oficiales con firma manuscrita.

En caso de que los documentos oficiales tengan firma manuscrita, el documento y/o expediente deberá transferirse en soporte papel, siguiendo los procedimientos ya establecidos para tal efecto.

3. OBJETIVO

Entregar a las instituciones públicas los requerimientos necesarios para que puedan transferir sus documentos electrónicos generados y gestionados entre los años 2015 y 2022 al Archivo Nacional de Chile.

4. PROCEDIMIENTOS PREVIOS SIMPLIFICADOS

4.1. Clasificación

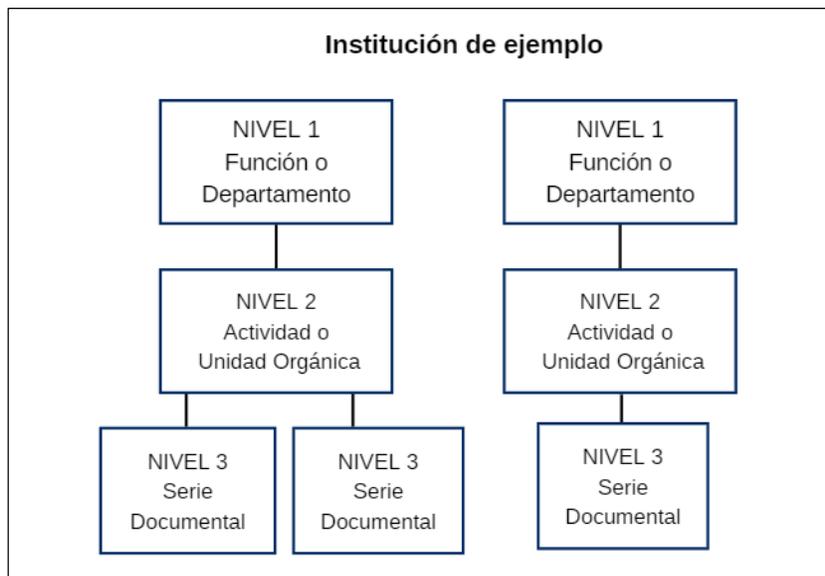
En términos generales, la clasificación consiste en la agrupación de documentos en determinados conjuntos o clases, en función de un criterio definido, utilizando un instrumento denominado **Cuadro de Clasificación**. Esta clasificación puede realizarse siguiendo criterios funcionales, orgánicos o mixtos.

Las buenas prácticas internacionales coinciden en que la clasificación de los documentos de una institución sea mediante el **criterio funcional**, agrupando los documentos en virtud de la función institucional con la que se relacionan y la actividad que les ha dado origen.

No obstante lo mencionado, somos conscientes de que las instituciones, hasta ahora, no clasifican sus documentos de forma funcional, sino que en su mayoría siguen los criterios orgánicos de las instituciones o, incluso, no clasifican, sino que agrupan sus documentos por tipo documental.

Es por lo anterior, que el Archivo Nacional de Chile ha definido que recibirá los fondos electrónicos acumulados de acuerdo a cómo se ordenaron y conservaron en la misma institución, sin exigir el cuadro de clasificación funcional. En vez de esto, se solicitará un cuadro de clasificación donde consten las series documentales electrónicas de la institución, el cual puede estar elaborado bajo alguno de los criterios antes mencionados.

Este Cuadro de Clasificación, deberá contar con, al menos, tres niveles donde quede reflejado:

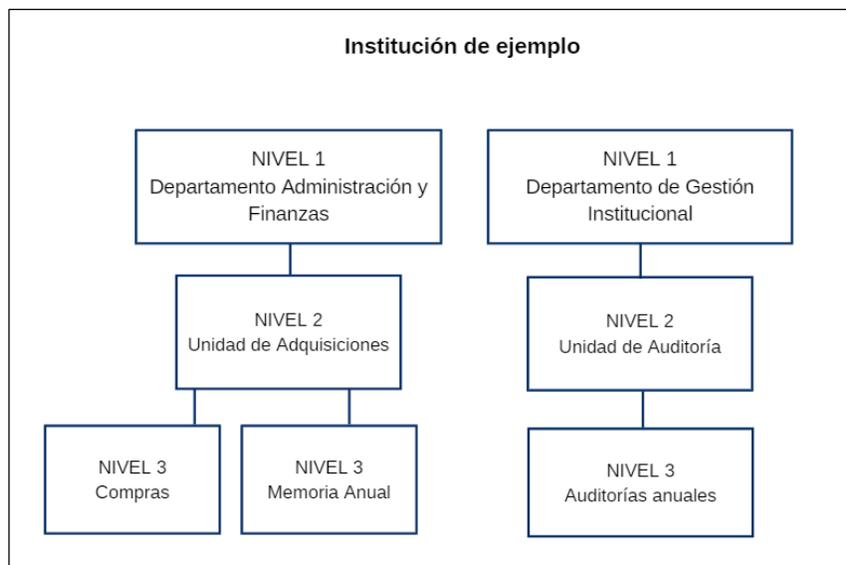


Nivel 1: Registrar la función o departamento que da contexto a la creación de los documentos.

Nivel 2: Registrar la actividad o unidad orgánica que gestiona o produce directamente los documentos.

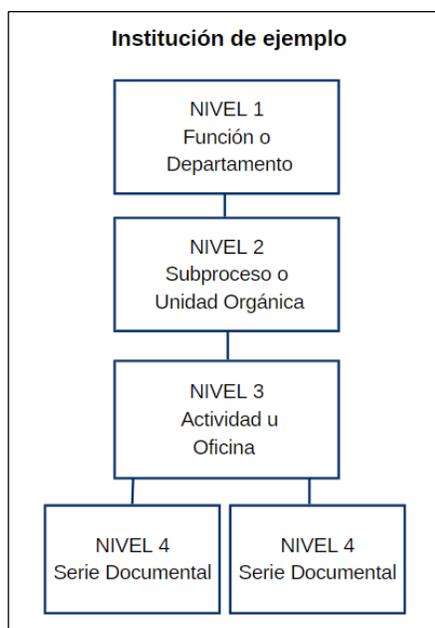
Nivel 3: Situar los conjuntos de documentos propiamente tales, denominados series documentales, las que pueden estar conformadas por documentos o expedientes. Por lo tanto, en este nivel se debe registrar el nombre de la serie documental.

Veamos un ejemplo a continuación:

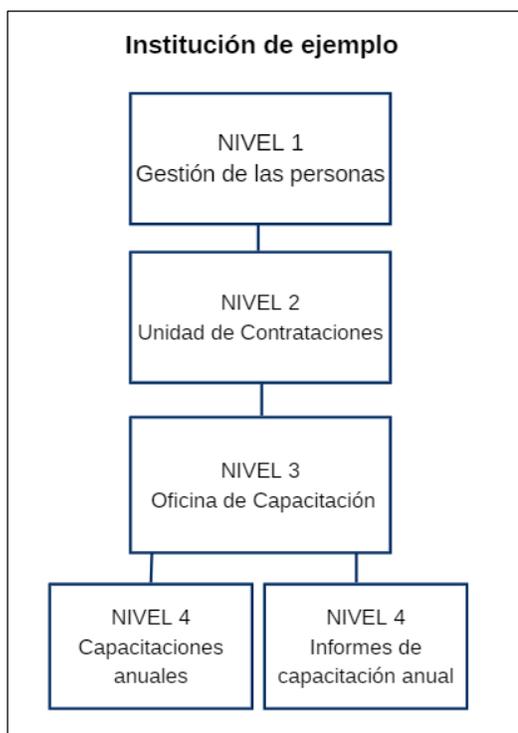


De ser necesario, es posible crear un nivel más en el Cuadro de Clasificación, para representar de mejor manera la estructura orgánica o funcional de la institución.

Observemos el siguiente esquema:



Ejemplo de Cuadro de Clasificación con 4 niveles:



En caso de no tener identificado el contexto de producción de los documentos, solo se solicitará el nombre de la serie y algunos datos contextuales que permitan comprender el origen y función que cumplen los documentos en la institución.

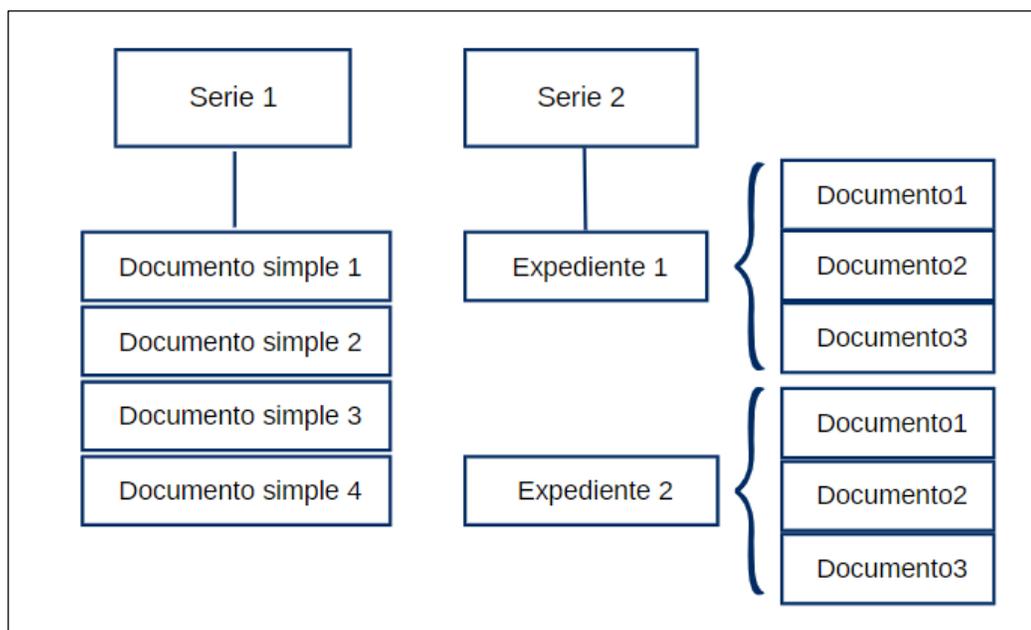
4.2. Series documentales: identificación y descripción

Las **series documentales** son las agrupaciones naturales de documentos y/o expedientes que se generan al realizar siempre una misma gestión, procedimiento o trámite. Por lo mismo, las características de los documentos que las componen son similares.

Las series pueden estar compuestas por documentos simples o expedientes:

- **Series compuestas por documentos simples:** En determinados casos, puede ocurrir que una institución cuente con series que estén integradas directamente por documentos, sin que éstos se encuentren asociados entre sí, más que por pertenecer a una misma tipología documental y asociada a un mismo tipo de actividad que se realiza de forma sostenida en el tiempo. Ejemplo de ello puede ser una serie de Memorandos o de Informes.
- **Series compuestas por expedientes:** El expediente suele ser la unidad básica de una serie y, en el entorno electrónico, se puede entender como el conjunto lógico de documentos en el que consta la totalidad de un procedimiento administrativo. Tal como señala la ley 19.980, en el expediente electrónico se incorporan *“los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso”*.

Esquema composición de series documentales



Junto con identificar las series, es necesario registrar claramente las características de cada una de éstas. Su descripción será fundamental para permitir su posterior valoración.

La información recogida en este paso deberá ser sistematizada y registrada por la institución, usando los medios que considere pertinentes. En este caso, será importante consignar los siguientes elementos:

- **Nombre de la serie:** El cual debe reflejar el conjunto de los documentos que contiene.
- **Descripción de la serie:** Detalla los documentos que contiene (tipos documentales), además de la actividad a la que responden o unidad que los genera.
- **Consideraciones sobre acceso y seguridad:** Establecer quién tendrá acceso a estos documentos una vez que el Archivo Nacional de Chile se haga cargo de su custodia física y jurídica. En principio, todos los documentos son públicos. Sin embargo, si los documentos de la serie contienen tienen datos personales

y/o sensibles, la institución lo deberá registrar, en consideración al momento de disponer su acceso.

Si bien cada institución debe registrar esta información en sus sistemas, también es necesario que la consigne en la ficha de “Registro de series documentales”, generadas por la institución:

Ficha Registro de Series Documentales

Institución:

1. Nombre de la serie documental			
2.Descripción de la serie			
3. Composición de la serie (marcar solo una opción)			
<input type="checkbox"/>	Serie compuesta por expedientes	<input type="checkbox"/>	Serie compuesta por documentos simples
4. Tipo(s) documental(es) que contiene			
5a. ¿Posee alguna restricción de acceso? (marcar la opción que corresponda)			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
5b. Tipo de restricción (si aplica)			
<input type="checkbox"/>	Contiene documentos que vienen identificados desde la institución como secretos o reservados, de acuerdo con lo que estipula el artículo 21 de la Ley 20.285, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
<input type="checkbox"/>	Contiene documentos con datos personales		
<input type="checkbox"/>	Contiene documentos con datos sensibles		
6. Información adicional (si aplica)			

Para descargar la ficha en un formato Excel, haga [click aquí](#)

Para descargar la ficha en formato PDF, haga [click aquí](#)

Forma de completar el Registro de series documentales:

N°	Nombre	Descripción
1	Nombre de la serie documental	Nombre formal de la serie que se está identificando. El nombre debe permitir identificar unívocamente a la serie en cuestión.
2	Descripción de la serie	Descripción general del contenido de la serie. Puede mencionarse el tipo de documentos que contiene y las actividades que la serie testimonia, entre otros elementos.
3	Composición de la serie	Se refiere al tipo de unidad documental que conforma la serie documental. En general, las series estarán compuestas por expedientes (por ejemplo, "expedientes de compra"), pero en algunos casos podrían estar compuestas directamente por documentos simples no relacionados entre sí (por ejemplo, "memoranda")
4	Tipo(s) documental(es)	Tipos de documentos contenidos dentro de la serie documental. Si se trata de una serie compuesta por expedientes, deberán listarse los tipos documentales contenidos típicamente en ellos. Si la serie está compuesta por documentos simples, deberá registrarse el tipo documental correspondiente.
5a	¿Posee alguna restricción de acceso?	Permite consignar restricciones que pueda limitar temporalmente el acceso a los documentos contenidos en la serie. Se debe registrar la opción si o no, según corresponda.
5b	Tipo de restricción	Este elemento debe completarse obligatoriamente cuando la pregunta 5a ha sido respondida afirmativamente. Permite indicar el tipo de restricción a la que se encuentran sujetos los documentos de la serie. <ul style="list-style-type: none"> - Pueden venir indicados desde la institución como reservados o secretos basados en el artículo 21 de la Ley 20285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Pueden contener datos personales de personas naturales que permiten su identificación y localización directa. Por ejemplo: dirección, teléfono, rut. - Pueden contener datos sensibles de personas naturales. Por ejemplo: situación de salud, situación socioeconómica, entre otras. La existencia de datos sensibles restringe el acceso en tanto vaya acompañado de datos personales.
6	Información adicional	Información detallada sobre los tipos de datos personales e información sensible que contienen los documentos de la serie. También se debe especificar si aplica a algunos documentos en particular, a la serie completa o a documentos específicos dentro de un expediente.

4.3. Codificación del Cuadro de Clasificación

Una vez que se han identificado las series e incorporado en el Cuadro de Clasificación, es momento de asignar un código a cada nivel del Cuadro. Si las series documentales no contaban con un código dentro de la institución, se les debe atribuir uno.

La codificación debe ser simple, asignando a cada nivel un conjunto de números, letras o caracteres alfanuméricos, con el fin de identificar unívocamente cada uno.

Lo óptimo y más eficiente es que el código sea breve y no incorporar más de 3 o 4 caracteres en cada uno.

Ejemplo de codificación realizada por una institución:

Nivel	Institución	Código
1	Gestión de las Personas	GPE
2	Contrataciones	CON
3	Expedientes de Personal	01

En este caso, el código la serie documental “Expedientes de Personal” quedaría de la siguiente forma: **GPE.CON.01**

Con el fin de que cada código generado por las instituciones sea irreplicable, el Archivo Nacional de Chile asignará a cada institución que transfiera sus documentos electrónicos un código único, conformado por cuatro caracteres numéricos. Esta asignación se realizará cuando la institución se registre en la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.

Siguiendo con el ejemplo, en caso de que el Archivo Nacional de Chile atribuya a la Institución el código número 0032, la serie de Expedientes de Personal de esta institución tendría el siguiente código final: **0032.GPE.CON.01**

Una vez que hemos identificado las series y ya contamos con la codificación completamos el siguiente esquema de clasificación:

Institución:

Fecha del Cuadro de Clasificación:

Función / Departamento	Código	Actividad / Unidad Orgánica	Código	Serie Documental	Código

Para ver y descargar documento Modelo de Cuadro de Clasificación en formato Excel haga [click aquí](#)

Para ver y descargar documento Modelo de Cuadro de Clasificación en formato PDF haga [click aquí](#)

4.4. Valoración Documental

Desde el punto de vista archivístico, El Consejo Internacional de Archivos define la valoración documental como *“el proceso de determinar el valor de los documentos con el propósito de establecer su período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de estos, desde el productor hacia el preservador”*.

Los documentos transferidos al Archivo Nacional de Chile son conservados para siempre, por lo que es obligación de nuestra institución velar por su preservación y acceso a largo plazo. Esto se debe a que, según la normativa, el Archivo Nacional de Chile debe recibir los documentos de la Administración Pública que formarán parte del patrimonio archivístico de nuestro país; relevantes para nuestra identidad, memoria histórica y que reflejen el devenir institucional.

Sin embargo, no es posible preservar todos los documentos que genera la Administración Pública, debido a que es costoso e ineficiente. Por esto, es fundamental definir qué documentos serán transferidos al Archivo Nacional de Chile y qué otros documentos pueden ser eliminados, una vez que haya pasado el tiempo en que son útiles a la institución en forma directa o que aún están siendo gestionados.

En este sentido, como las instituciones son las que tienen la visión de conjunto de los documentos y expedientes que generan, así como su relevancia para sus procesos y el cumplimiento de su misión, es que deben proponer qué series documentales deben ser preservadas a largo plazo por el Archivo Nacional de Chile.

Sumado al anterior, es relevante señalar que la generación de sistemas de preservación digital para el resguardo seguro de los documentos públicos, garantizando su integridad, fiabilidad, integridad y usabilidad, requiere una alta inversión financiera y capacidad profesional, razón por la que resultaría inviable que cada institución pública generara su propio sistema de preservación y así no transferir sus documentos al Archivo Nacional de Chile.

En resumen, en este documento de procedimientos previos simplificados el proceso de valoración quedará supeditado a los siguientes criterios:

- Series documentales electrónicas cuyos documentos resolutivos cuenten con Firma Electrónica Avanzada
- Documentos cuya fecha de gestión o cierre (en caso de expedientes) sea igual o anterior al 31 de diciembre de 2022

Para concluir este proceso, será necesario registrar las series documentales electrónicas que genera cada institución en un instrumento denominado “Tabla de Retención Documental”.

4.5. Tabla de Retención Documental

La Tabla de Retención Documental es el instrumento que permite registrar y sistematizar la información de las series documentales electrónicas de la institución.

En ella debe quedar registrada la siguiente información:

- **Nombre de la serie documental:** Si hay más de una serie electrónica, se debe completar una fila con la información de cada serie.
- **Disposición documental:** Se registra la disposición de la institución sobre la serie documental y su futuro, ya sea eliminación o transferencia al Archivo Nacional de Chile.
- **Justificación de la disposición:** Fundamentar la decisión de eliminación o por qué se debe transferir al Archivo Nacional de Chile, para su preservación permanente.
- **Plazo de retención en la misma institución:** Registrar los años que las series documentales permanecerán en la misma institución, antes de su eliminación o transferencia al Archivo Nacional de Chile. Este tiempo se considera desde el cierre del expediente, es decir, desde que finaliza el procedimiento administrativo con un documento resolutivo oficial.

La Tabla de Retención Documental debe ser validada y firmada por el Jefe de Servicio, como una forma de respaldar las decisiones que ahí constan.

Tabla de Retención Documental:

Institución:

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Versión:

1. Función o departamento	2. Actividad o unidad orgánica	3. Nombre de la serie	4. Código de la serie	5. Valores identificados	6. Justificación del valor	7. Transferencia al Archivo Nacional de Chile (SI/NO)	8. Tiempo de Retención en la Institución antes de su disposición final

Firma Director del Servicio

Forma de completar la Tabla de Retención Documental

N°	Nombre	Descripción
1	Función	Nombre y código de la función a la que está asociada la serie incorporada. Deben corresponder a lo consignado en el Registro de Funciones y Cuadro de Clasificación.
2	Actividades	Nombre y código de la actividad a la que está asociada la serie incorporada. Deben corresponder a lo consignado en el Registro de Actividades y Cuadro de Clasificación.
3	Serie	Nombre y código de la serie que fue sometida a proceso de valoración. Deben corresponder a lo consignado en el Registro de Serie Documental.
4	Valores identificados	Indicar el o los principal(es) valor(es) identificados en la serie correspondiente.
5	Retención en Archivo Institucional	Indicar el número de años durante el cual la serie en cuestión será conservada en el Archivo Institucional antes de la disposición final (transferencia o eliminación)
6	Transferencia al Archivo Nacional de Chile	Indicar si la serie en cuestión será transferida al Archivo Nacional una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo Institucional.
7	Fundamento de la disposición	Indicar brevemente cuál es la causal que fundamenta y explica la disposición final. Los argumentos deben considerar tanto la normativa vigente como al resultado de la valoración.

Ejemplo de Tabla de Retención Documental:

Tabla de Retención Documental

Institución: Institución de Ejemplo
 Fecha de elaboración: 01.01.2023
 Fecha de aprobación: 15.02.2023
 Versión: 01

1. Función o Departamento (*)	2. Actividad o Unidad Orgánica (*)	3. Nombre de la Serie	4. Código de la Serie	5. Valores indentificados	6. Justificación del Valor	7. Transferencia al AN (SI/NO)	8. Tiempo de retención en la institución antes de su disposición final
Departamento de Administración y Finanzas	Unidad de Adquisiciones	Expedientes de Compras	DAF.UAD.01	Valor contable y tributario	Los expedientes de compras son relevantes ya que permiten la rendición de cuentas. Sin embargo no se consideran de valor para la historia. La institución genera otras series de valor patrimonial.	NO	15 años
Departamento de Gestión Institucional	Unidad de Auditoría	Informes de Auditorías	DGI.UAU.03	Valor administrativo y probatorio	El valor de esta serie se relaciona con que registra las acciones de auditoría realizadas en la institución y refleja el accionar de la institución y su evolución en el tiempo.	SÍ	3 años
Departamento de Gestión de las Personas	Unidad de registro y control	Registros de Control de Asistencia	GDP.URC.01	Valor administrativo y evidencial	El valor de esta serie va disminuyendo con el paso del tiempo. No es relevante para el accionar de la institución y puede eliminarse al finalizar su plazo precaucional.	NO	10 años

(*) Completar si corresponde de acuerdo al Cuadro de Clasificación d

Firma Jefe del Servicio

Para ver y descargar el modelo con un ejemplo de Tabla de Retención Documental, haga [click aquí](#)

Para ver y descargar documento Modelo de Tabla de Retención en formato Excel haga [click aquí](#)

Para ver y descargar documento Modelo de Tabla de Retención en formato PDF haga [click aquí](#)

4.6. Finalización de los procedimientos previos y pasos a seguir

Una vez realizada la clasificación y la valoración de las series documentales electrónicas a transferir, la institución deberá enviar a la Dirección del Archivo Nacional de Chile el Oficio correspondiente, con la solicitud de aprobación de las series electrónicas para transferir. Este oficio debe ir acompañado por:

- Tabla de Retención Documental
- Un ejemplo de documento o expediente que componga cada una de las series a transferir
- Ficha de identificación de series (una por cada serie a transferir)

Cuando estos documentos sean aprobados por la Dirección del Archivo Nacional de Chile, el Archivo Electrónico tomará contacto con la institución para iniciar el proceso de transferencia, a través de la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.

Es importante indicar que una vez que la serie documental ha sido aprobada para su transferencia por parte del Archivo Nacional no es necesario repetir este paso (el envío del oficio) año a año, ya que desde ese momento la serie queda validada para su transferencia anualmente.

Modelo de Oficio para enviar al Archivo Nacional

ORD.:

ANT.:

REF.: DFL 5200 y Ley N° 21.180

MAT.: Envía propuesta de valoración de series documentales para su posterior transferencia al Archivo Nacional.

ADJ.: Tabla de Retención Documental de (**nombre de la entidad pública**); Acta de la sesión de valoración; Ficha (s) de Identificación de serie documental para valoración.

Santiago de Chile, ___ de _____ de _____.

DE : NOMBRE INSTITUCIÓN

**A : SR/SRA XXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR/A DEL ARCHIVO NACIONAL DE CHILE**

Con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional, para su preservación a largo plazo como parte del patrimonio documental del país, remito a Ud. propuesta de valoración de **XX** series documentales electrónicas (**colocar número de cantidad de series**).

Las series que se proponen transferir son las siguientes:

- Serie XXX a partir del año XXX
- Serie XXX a partir del año XXX

Entendemos que este paso es fundamental para, posteriormente, poder iniciar la transferencia de documentos electrónicos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo Nacional de Chile.

Se adjuntan a este oficio los documentos requeridos:

- Fichas de identificación de las series
- Un ejemplo de cada serie, documento simple o expediente según corresponda
- Modelo de Tabla de Retención

Esperando una buena acogida, saluda atentamente a usted,

**NOMBRE
CARGO
INSTITUCIÓN**

5. METADATOS SIMPLIFICADOS PARA LA TRANSFERENCIA

En forma paralela a la realización de los procedimientos previos de clasificación y valoración, cada institución puede revisar los metadatos que tienen las series electrónicas que espera transferir, usando la Plataforma de Transferencia del Archivo Nacional de Chile. Si bien, ésta captura en forma automática algunos metadatos técnicos, es necesario incorporar otros descriptivos en forma manual.

Los metadatos mínimos que deben incorporar estas series son los siguientes, dependiendo de si las series están conformadas por expedientes o por documentos simples.

5.1. Metadatos para Expedientes

Campo	Descripción
Etiqueta	Título del Expediente
Nombre metadato	titulo_expediente
Definición	Palabra, frase o grupo de caracteres que se utiliza para denominar al expediente
Forma de ingreso	Puede ingresarse de forma automática o manual. Corresponde al título adjudicado al expediente al momento de su creación. Este título puede ser automatizable, dependiendo del tipo de expediente y las características del Sistema de Gestión Documental en uso
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Alfanumérico
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

Campo	Descripción
Etiqueta	Fecha de creación del expediente
Nombre metadato	f_creacion
Definición	Fecha en la que se abre el expediente. Corresponde a la fecha en que se incorpora el primer documento que compone el expediente en cuestión
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente. En ausencia de un Sistema de Gestión Documental, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No
Excepción	En caso de no poder tener la información de la fecha real, se debe completar: 01-01-aaaa (el año debe ser el correcto)

Campo	Descripción
Etiqueta	Fecha de finalización del expediente
Nombre metadato	f_finalizacion
Definición	Fecha de cierre del expediente. Corresponde a la fecha en que se incorpora el último documento que compone el expediente.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se puede generar automáticamente. En ausencia de un Sistema de Gestión Documental, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No
Excepción	En caso de no poder tener la información de la fecha real, se debe completar: 31-12-aaaa (el año debe ser el correcto)

Si la institución lo considera necesario y cuenta con la información necesaria, puede completar el resto de metadatos opcionales que están disponibles:

- Etiqueta (materia, tema)
- Etiqueta Geográfica Región
- Etiqueta Geográfica Comuna
- Documento Digitalizado (SI/NO)
- Nombre interesado
- Rut interesado

Para revisar estos metadatos en detalle puede consultar el documento [“Metadatos para la Transferencia de Documentos Electrónicos”](#).

Si la institución no registra información para los metadatos “Etiqueta”, “Etiqueta Geográfica Región”, “Etiqueta Geográfica Comuna” y “Documento Digitalizado”, estos serán completados por el Archivo Electrónico del Archivo Nacional de Chile, con un valor por defecto.

En el caso documentos simples que son parte de expedientes no se solicitará metadatos obligatorios, solo se capturarán los metadatos automáticos. Para el resto de los metadatos que anteriormente eran obligatorios, igualmente el Archivo Electrónico del Archivo Nacional de Chile les asignará un valor por defecto.

5.2. Metadatos para documentos individuales que forman series documentales

Campo	Descripción
Etiqueta	Título del Documento
Nombre metadato	titulo_documento
Definición	Palabra, frase o grupo de caracteres que se utilizan para denominar el documento en cuestión. Puede ser formal o atribuido.
Forma de ingreso	Puede generarse de forma automática o manual. Debe ser adjudicado al documento al momento de su creación. Este título puede ser automatizable, dependiendo del tipo de documento, especialmente cuando se elaboran documentos a partir de planillas predeterminadas Dado que algunos tipos documentales no consideran el uso de un título (por ejemplo, una carta o correo electrónico), existen casos en que se debe atribuir un título mediante el uso de texto libre. Se sugiere que sea un título breve y representativo del acto administrativo.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

Campo	Descripción
Etiqueta	Fecha del Documento
Nombre metadato	f_documento
Definición	Fecha original de creación del documento. Es la fecha que consta en el mismo documento y que indica cuándo fue elaborado
Forma de ingreso	Dentro de un Sistema de Gestión Documental, se genera automáticamente. En ausencia de uno, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No
Excepción	En caso de no poder tener la información de la fecha real, se debe completar: 01-01-aaaa (el año debe ser el correcto)

Si la institución lo considera necesario y cuenta con la información, puede completar el resto de los metadatos opcionales que están disponibles:

- Etiqueta (materia, tema)
- Etiqueta Geográfica Región
- Etiqueta Geográfica Comuna
- Documento Digitalizado (SI/NO)
- Cobertura Geográfica Región
- Cobertura Geográfica Comuna
- Nombre del interesado
- Rut del interesado
- Autor
- Destinatario
- Resumen
- Notas
- Identificador
- Tipo de Identificador

Si la institución no registra información para los metadatos “Etiqueta”, “Etiqueta Geográfica Región”, “Etiqueta Geográfica Comuna” y “Documento Digitalizado”, éstos serán completados por el Archivo Electrónico del Archivo Nacional de Chile con un valor por defecto.

5.3. Ejemplos de planilla de registro de metadatos

Para transferir documentos, es necesario que se puedan extraer o registrar de alguna forma sus metadatos en una planilla, tales como las que se indican:

Planilla de metadatos para expedientes

1. Para expedientes compuestos por diversos documentos electrónicos independientes (asociados a una misma gestión, pero son ficheros separados entre sí):

Título del Expediente	Fecha de inicio del expediente	Fecha de cierre del expediente	Nombre del archivo (del documento)
Expediente 01	05-10-2018	30-12-2018	Documento1.pdf
Expediente 01	05-10-2018	30-12-2018	Documento2.pdf
Expediente 01	05-10-2018	30-12-2018	Documento3.pdf
Expediente 01	05-10-2018	30-12-2018	Documento4.pdf
Expediente 02	07-11-2018	15-11-2018	Documento1.pdf
Expediente 02	07-11-2018	15-11-2018	Documento2.pdf
Expediente 02	07-11-2018	15-11-2018	Documento3.pdf

2. Para expedientes compuestos por un único archivo, generalmente PDF, multipágina:

Título del Expediente	Fecha de inicio del expediente	Fecha de cierre del expediente
Expediente 01	05-10-2018	30-12-2018
Expediente 02	07-11-2018	15-11-2018
Expediente 03	15-11-2018	29-11-2018
Expediente 04	01-12-2018	07-12-2018

Planilla metadatos para documentos simples que forman expedientes

Título del documento	Fecha del documento
Documento 01	05-10-2018
Documento 02	05-10-2018
Documento 03	05-10-2018

Si bien estos metadatos son mínimos, existen otros que se pueden agregar cuando la institución los considere relevantes de ser conservados. El listado completo de metadatos se puede revisar [aquí](#).

