

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2017-2020

dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ARCHIVOS Y MUSEOS

EL PATRIMONIO DE CHILE



Archivo
Nacional
de Chile

FEBRERO 2017



PALABRAS INICIALES

Una de las acciones fundamentales del trabajo del Archivo Nacional durante el año 2016, ha sido la revisión de su historia y la búsqueda de nuevos horizontes a su quehacer. Tanto las organizaciones e instituciones externas como el propio Archivo habían llegado a un punto de inflexión respecto al rol de los archivos y los archiveros en el país motivados, a nuestro juicio, por los grandes cambios tecnológicos y metodológicos relacionados con la gestión de archivos, los desafíos producidos a nivel nacional por los estándares de transparencia exigidos a las personas e instituciones por una ciudadanía empoderada en su rol fiscalizador, por las demandas del propio Estado y el Poder Ejecutivo en particular hacia la disponibilidad de la información producida en su quehacer y, finalmente, las demandas crecientes de investigadores y público en general para acceder en forma rápida y cómoda a la información que les es relevante.

Así, esta dirección del Archivo y los funcionarios y funcionarias del Archivo Nacional asumieron su labor de esta “nueva era” contando con una misión especial, consistente en poner a la institución en condiciones de liderar el cambio de funciones que se avizora, es decir, desde una institucionalidad pasiva a una propositiva y relevante a nivel nacional. Esta situación no es nueva, al contrario: muchos conservadores han repetido desde hace muchos años, a diversas autoridades nacionales, la relevancia del Archivo para la administración pública, la necesidad de una Ley de Archivos, la descentralización del Archivo Nacional, el Sistema Nacional de Archivos, etc. ¿Cuál es la diferencia con el momento actual? ¿Por qué tantas expectativas de la comunidad archivística respecto a este momento en la historia del Archivo Nacional?

Es posible que la respuesta a estas cuestiones sea múltiple y compleja, pero a nuestro juicio la favorece muy especialmente el contexto actual en temas relacionados a la transparencia. Tal como señala el informe del “Consejo asesor presidencial contra los conflictos de interés, el tráfico de influencias y la corrupción” (llamada Comisión Engel, Abril de 2015), “con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública y 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” (p.47). Es decir, por primera vez en contextos públicos y de interés de gobierno, se sancionó de manera explícita a los archivos públicos como instrumentos eficaces de la gobernanza.

La contraparte de este reconocimiento público de una de nuestras funciones es que los años de postergación legislativa y de recursos del Archivo Nacional, nos ha retrasado institucionalmente a tal punto que una Ley de Archivos o la asignación de recursos extraordinarios no garantizarían nuestra capacidad interna de operar de acuerdo a los estándares a que la relevancia de nuestro quehacer nos desafía. Necesitamos mejorar exponencialmente nuestra forma de hacer.

A nuestro juicio, el pilar de esta rehabilitación pasa necesariamente por nuestras condiciones laborales: cada uno de nosotros, con nuestras potencialidades y limitaciones somos los actores y actoras del cambio frente a los desafíos.

El trabajo colaborativo tanto al interior de cada unidad como entre unidades es fundamental. Lo anterior supone, entre otras cosas, promover un óptimo clima organizacional y de comunicaciones internas, ya que trabajadoras y trabajadores son un elemento clave para cumplir los objetivos propuestos, tanto en el sentido de su bienestar como en que estén alineados con los objetivos de la institución y puedan responder a los desafíos que la planificación presenta para sus funciones y áreas. A la base de este trabajo colaborativo está el restablecimiento de confianzas entre quienes laboran en este espacio, independiente del lugar que ocupen en la estructura. Asimismo, esta colaboración e integración debe estar presente en todas las fases del proceso de planificación, desde la ideación o reflexión hasta la etapa de evaluación. De la misma forma, deben considerarse los medios para integrar en este proceso a aquellos funcionarios, que por distintas condiciones contractuales (empresas externas, honorarios), actualmente cumplen laborales centrales para el logro de las orientaciones estratégicas de la institución, en ámbitos tales como la digitalización, descripción, aseo y otras labores tercerizadas o externalizadas.

Es necesaria la sintonía con los cambios sociales que acontecen en Chile y en el extranjero en el ámbito de acción del Archivo, principalmente en lo referido a los derechos ciudadanos en la preservación, el acceso y manejo de información, considerando el desarrollo tecnológico y de relacionamiento entre usuarios que estas demandas conllevan. En cuanto a ello, la

retroalimentación con instituciones pares a nivel internacional es un insumo para nutrirse de nuevas perspectivas y enfoques. Lo anterior implicará, seguramente, asumir y promover cambios en la cultura organizacional de la institución que permitan lograr la sintonía descrita. Será un aporte en esta línea, generar o contar con procesos institucionales de reflexión respecto al quehacer y al modo de ese hacer.

La generación de alianzas estratégicas con otros servicios públicos fortalecerá la labor que cumple la institución y promoverá su carácter de rectora en lo que a acceso a información pública se refiere, con todos los procedimientos que anteceden a ese derecho ciudadano. La integración con DIBAM, sobre todo considerando que el producto estratégico Archivos es el único que contribuye a los cinco objetivos estratégicos de ésta, permitirá no solo hacer más visible a la institución, sino que también permitirá adquirir nuevas herramientas para su gestión al nutrirse de la experiencia de otros.

Este es un documento de trabajo, la carta de navegación que permitirá organizar mejor nuestros objetivos y metas, entender hacia dónde vamos a cuatro años plazo. El qué hacer para llegar a la meta depende de cada uno de nosotros. Cada uno desde su labor cotidiana en coordinación con su área de trabajo interpretará este marco global y creará las vías (si no existen) para participar en la definición de las diversas actividades implícitas en conjunto con los demás, en equipo. Los invito, entonces, a integrarse con alegría a este proyecto y a enfrentar los desafíos que nos demanda nuestro rol estratégico en el quehacer del Estado y en las demandas de la ciudadanía.



Emma de Ramón

Sub-directora Archivo Nacional



INTRODUCCIÓN

dibam | DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ARCHIVOS Y MUSEOS
EL PATRIMONIO DE CHILE



Archivo
Nacional
de Chile

El documento que a continuación se presenta está basado en el trabajo realizado por todas las unidades que conforman el Archivo Nacional, en el marco de la consultoría “Apoyo metodológico en la ejecución de la planificación estratégica 2017-2020, en el Archivo Nacional de Chile”, desarrollada por la consultora “Germina, conocimiento para la acción”, durante el último trimestre de 2016. Se trata de la síntesis y apropiación realizada por esta subdirección a partir de la propuesta de dicha consultoría. Esta síntesis considera la reformulación de los principios estratégicos misión y visión, la formulación de objetivos estratégicos y líneas de acción acordes, y un ajuste al organigrama general.

Se presenta a todas Unidades del Archivo Nacional, como documento basal y carta de navegación del trabajo conjunto que emprenderemos entre 2017 y 2020.

Para el desarrollo de la propuesta que fundamenta este plan, la Consultora Germina, utilizó una metodología de carácter incremental y participativo, en la que, a través de talleres ampliados, entrevistas y sesiones de trabajo, se integró a las diversas unidades y estamentos que conforman la institución para efectuar un diagnóstico, un análisis de los factores críticos y de las proyecciones estratégicas de la gestión. De este modo se realizaron las siguientes acciones:

- **Diagnóstico organizacional, que consideró un análisis de la estructura organizacional existente en relación a las exigencias de desarrollo futuro.**
- **Análisis de los instrumentos de planificación existentes (planes de acción por unidad, memorias por unidad, planificación existente).**
- **Revisión y validación de las definiciones estratégicas: misión, visión y objetivos.**
- **Apoyo a la definición de objetivos estratégicos del período 2017-2020.**
- **Definición ejes y metas estratégicas de la gestión institucional.**
- **Elaboración de propuesta de instrumentos de seguimiento y evaluación.**

En el marco de esta consultoría se entregaron tres productos que constituyen herramientas de planificación: el documento directrices estratégicas –que hoy presentamos revisado–, una propuesta de articulación y ajustes entre áreas y unidades y una propuesta de indicadores de seguimiento del plan. Para darle una mayor coherencia al proceso, estos últimos dos productos, serán ajustados y socializados, después de la formulación y revisión de los planes de trabajo de cada unidad.

En el presente documento, las orientaciones estratégicas asumidas, combinan el fortalecimiento del conjunto de los procesos técnicos que involucran al Archivo Nacional y el avance en la vinculación con los entornos que inciden en el desarrollo de los archivos en Chile.

En tal sentido, es prioritario articularnos de manera sistemática con la administración del Estado para contar con un sistema de gestión de archivos cada día más engranado y sólido. A su vez debemos conectarnos con las necesidades de información de las comunidades locales y regionales, así como ser activos integrantes del concierto internacional de archivos, esfera donde se discuten y resuelven las interrogantes que plantea la archivística del futuro.

La noción de archivo y ciudadanía, es un eje central en la organización de nuestros servicios. La idea de archivo abierto a las personas, ciudadanos y comunidades, es acorde con los múltiples desafíos tecnológicos y digitales del presente. Un archivo dinámico no se comprende solo como un repositorio documental sino como una entidad orgánica que también tiene dentro de su misión investigar sus propios fondos y poner en valor sus contenidos haciéndolos circular en diferentes espacios. Para lograr instalar socialmente estas nociones de archivo requerimos fortalecer nuestra sinergia y el área institucional de desarrollo de personas, en tal sentido es clave reforzar las líneas de formación profesional y técnica "pues no hay archivo sin archivero".

No es sencilla la tarea, un primer paso es identificar sus aristas y definir que caminos transitar, promoviendo el mejoramiento de nuestros procesos técnicos y poniendo en el centro el acceso de los usuarios. Esperamos que este documento, constituya un eje basal, en torno al cual articular la pluralidad de nuestros talentos para obtener los logros esperados y contribuir de modo articulado y orgánico al desarrollo archivístico.

Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional

Serv. CR.-

Nº 342

SANTIAGO, 11 de Abril de 1927.

Teniendo presente lo establecido en los Arts. 1º, 8º y 10º de la Legislación Consular vigente,

DECRETO:-

Nómbrese Cónsul Particular de Elección en Rangoon (India) al señor Neftalí Ricardo Reyes.

Extiéndase al nombrado las Letras Patentes respectivas.

Tómese razón, regístrese y comuníquese.

V. J. J. J.

ANTECEDENTES

El Archivo Nacional es una institución pública del Estado, de jurisdicción nacional que reúne, organiza y preserva el patrimonio documental de la nación dando acceso a la información administrativa, técnica, jurídica e histórica que contienen los documentos. Por sus características e interés público, los documentos resguardados constituyen instrumentos que permiten garantizar los derechos y responsabilidades adquiridos por los ciudadanos y el Estado en el ejercicio de sus funciones y que permiten la consolidación de la identidad nacional, el accionar de la democracia, la gobernanza y el desarrollo cultural del país.

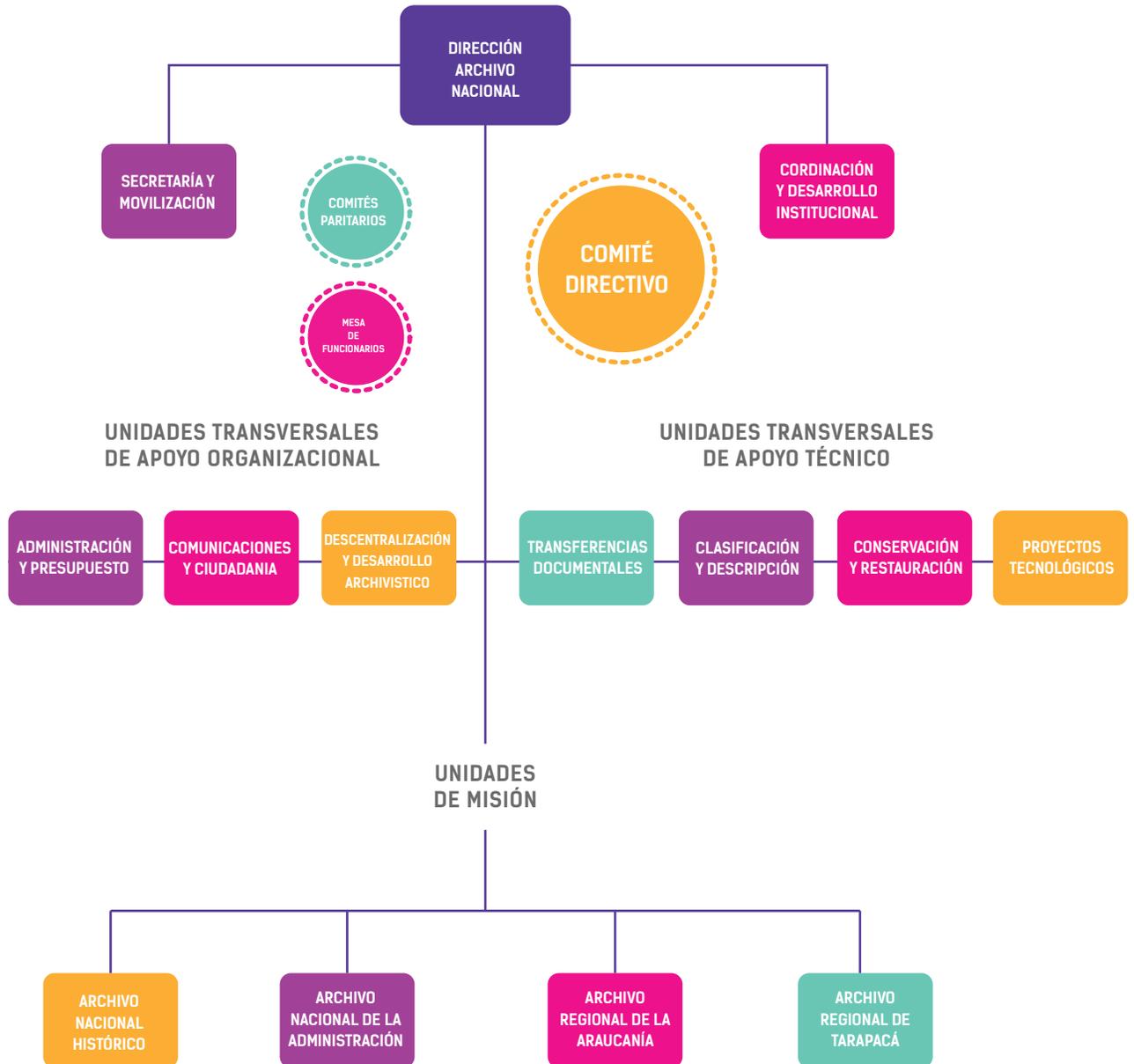
El Archivo Nacional fue creado en 1927, mediante el Decreto con Fuerza de Ley 7.217, que unificó el Archivo General de Gobierno (1887) y el Archivo Histórico Nacional (1925). Posteriormente el Decreto por Fuerza de Ley 5.200 de 1929, estableció la creación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de la que depende hasta la actualidad.

El Archivo Nacional está conformado por las siguientes unidades de misión: Archivo Histórico, el Archivo de la Administración del Estado (ARNAD, creado en 1993), el Archivo Regional de la Araucanía (inaugurado en 1997) y el Archivo Regional de Tarapacá (inaugurado en el año 2001). Además está conformado por las siguientes unidades de apoyo organizacional: Administración y Presupuesto, Comunicaciones y ciudadanía, Descentralización y Desarrollo Archivístico. Finalmente lo conforman también las siguientes Unidades de Apoyo Técnico: Transferencias Documentales, Clasificación y Descripción, Conservación y Restauración y Proyectos Tecnológicos. La interrelación de estas unidades es promovida por La Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional.

Las funciones actuales del Archivo Nacional son:

- Preservar el patrimonio documental público y privado del país, de acuerdo a las normas y estándares archivísticos de vanguardia, para ponerlo al servicio del Estado y de los ciudadanos, garantizando así el acceso a la información pública.
- Fomentar el desarrollo de archivos a nivel nacional ejerciendo un rol normativo y de supervisión, para los procesos archivísticos de las instituciones de la administración del Estado.
- Prestar servicios de reproducción de los documentos que custodia, certificando su origen, veracidad e integridad.

ORGANIGRAMA GENERAL





PLAN ESTRATÉGICO

dibam | DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ARCHIVOS Y MUSEOS
EL PATRIMONIO DE CHILE



**Archivo
Nacional
de Chile**

MISIÓN Y OBJETIVOS DIBAM

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam) es un organismo público, que se relaciona con el gobierno de Chile a través del Ministerio de Educación; posee personalidad jurídica y patrimonio propio.

Fue creada el 18 de noviembre de 1929 por el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, y hoy se estructura en torno a una dirección, 6 subdirecciones, instituciones nacionales de carácter patrimonial, y un Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

Misión

Nuestra misión es promover el conocimiento, creación, recreación y apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, para contribuir a la construcción de identidades, al desarrollo de las personas, al de la comunidad nacional y su inserción internacional. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.

Objetivos

- Mejorar y ampliar los servicios culturales y patrimoniales que otorga la Dibam a lo largo de todo el país.
- Mejorar y ampliar espacios culturales y patrimoniales de la institución, para ser puestos a disposición de la ciudadanía como áreas de reflexión, encuentro de la comunidad, información, esparcimiento y educación.
- Incrementar la documentación, el estudio y el grado de conservación y restauración de los bienes patrimoniales (inmuebles y colecciones) que posee la institución, para proteger este patrimonio cultural contra el deterioro, y ponerlo en forma adecuada al servicio de la ciudadanía.
- Contribuir a la transparencia del Estado, con la catalogación y archivo de la documentación que éste genera, para que ésta sea entregada en forma oportuna y completa a la ciudadanía que la requiera.

I. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS ARCHIVO NACIONAL DE CHILE

Misión

Garantizar a las personas y a las comunidades el acceso a la información derivada de la gestión del Estado a través de su historia y de la acción privada de interés público, aportando a la construcción de un Estado democrático y al desarrollo cultural del país.

Lo anterior implica dar forma a un Sistema Nacional de Archivos, para reunir, organizar, conservar, preservar, investigar, poner en valor y difundir dicha documentación. Además ejercer un rol normativo y de supervisión que, para los procesos archivísticos de las instituciones de la administración del Estado, le asigna la ley.

Visión

Ser una institución rectora en la definición de estándares que garanticen el acceso a la información pública y privada de interés público, que contribuye a los procesos de construcción de identidad, ciudadanía y memoria, con presencia nacional y regional.

Lo anterior requiere contar con un marco legal, reglamentario y procedimental, infraestructura física y tecnológica moderna, y personal altamente calificado.

II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Potenciar el rol del Archivo Nacional como autoridad archivística a través del fortalecimiento de la gestión interna y externa.
2. Democratizar el acceso a la documentación generada por la acción del Estado y privados de interés público, a través de la descentralización de la gestión y la creación de archivos regionales.
3. Posicionar al Archivo Nacional como un referente la construcción de un Estado democrático, activo en garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos y en el fortalecimiento de las identidades y de la memoria histórica.

LINEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO 1 Potenciar el rol del Archivo Nacional como autoridad archivística a través del fortalecimiento de la gestión interna y externa.			
Líneas de Acción	Actividades	Responsables y aliados	Plazos
Gestión Interna: 1.1 Estandarizar los procesos de gestión del Archivo Nacional	Conocer y capacitar en sistemas de gestión de calidad a los funcionarios del AN (ej. Norma ISO)	RESPONSABLE (R): Unidad de Coordinación y Desarrollo. ALIADO (A): Unidad de Políticas de Calidad, DIBAM.	Año 1
	Determinar la aplicación del sistema de gestión de calidad en procesos del AN de acuerdo a su misión	R: Coordinadores de Unidad, Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: Unidad de Políticas de Calidad, DIBAM.	Año 1
	Aplicar criterios de Calidad ISO en la cadena de procesos del AN definidos.	R: Equipos definidos según criterio, Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: Unidad de Políticas de Calidad, DIBAM.	Años 2
Gestión Interna: 1.2 Optimizar procesos internos y servicios prestados	Elaboración de Plan de automatización de procesos de atención de usuarios.	R: Unidad de Proyectos Tecnológicos, encargados de atención de usuarios, Coordinadores Unidades de Misión, Unidad de Descripción. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 2
	Implementación, seguimiento y evaluación de procesos automatizados.	R: Unidad de Proyectos Tecnológicos, encargados de atención de usuarios, Coordinadores Unidades de Misión, Unidad de Descripción. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 3,4
	Protocolizar procesos técnicos y establecer plan de trabajo coordinado.	R: Unidades transversales de apoyo técnico (descripción, conservación, transferencia, proyectos tecnológicos). A: Coordinadores unidades de misión, Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1
	Implementación, seguimiento y evaluación de procesos protocolizados priorizados.	R: Unidades transversales de apoyo técnico (descripción, conservación, transferencia, proyectos tecnológicos) A: Coordinadores unidades de misión, unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 2,3,4
	Definir fondos prioritarios por unidades de misión y planificar aplicación de procesos técnicos archivísticos coordinadamente.	R: Coordinadores unidades de misión A: Unidades transversales de apoyo técnico (descripción, conservación, transferencia, proyectos tecnológicos), unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1
	Implementación, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos en los fondos prioritarios.	R: Coordinadores unidades de misión A: Unidades transversales de apoyo técnico (descripción, conservación, transferencia, proyectos tecnológicos), unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 2,3,4

	Fortalecer el acceso remoto a catálogos de fondos del Archivo Nacional.	R: Unidad de Descripción y unidad de Proyectos Tecnológicos. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional.	Año 2,3,4
Gestión Interna: 1.3 Mejorar la infraestructura actual de las edificaciones del Archivo Nacional	Elaborar un diagnóstico de las necesidades de infraestructura, en relación con el crecimiento de los fondos documentales y la proyección de archivos regionales.	R: Unidad de Transferencias Documentales, Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico, Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: Unidad de Conservación, comites paritarios.	Año 1
	Elaborar un plan de mejoras de infraestructura, que identifique áreas de gestión para la obtención de recursos, la reorganización de los fondos documentales y un cronograma parcial.	R: Unidad de Transferencias Documentales, Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico, Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: Unidad de Conservación, Unidad de Administración y Presupuesto, comites paritarios.	Año 1 y 2
	Implementación, seguimiento y evaluación del plan infraestructura.	R: Unidad de Administración y Presupuesto. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Conservación.	Año 3 y 4
Gestión Interna: 1.4 Fortalecer las competencias especializadas de las y los funcionarios del Archivo Nacional	Actualizar y validar las necesidades de capacitación en concordancia con la Planificación Estratégica.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: Recursos Humanos (DIBAM), mesa de funcionarios.	Año 1
	Elaborar un plan de capacitación, que identifique relatores internos AN y eventualmente DIBAM.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: Todas las unidades de transversales y de misión, mesa de funcionarios.	Año 1
	Implementar programa piloto de capacitaciones con relatores internos.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: los definidos en el programa.	Año 1 y 2
	Realización de pasantías funcionarias para profundizar el conocimiento, potenciar la comunicación interna e identidad funcionaria.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: Los definidos en el programa, mesa de funcionarios.	Año 1,2,3,4
	Realización de vistas guiadas/talleres en depósitos y unidades técnicas a los funcionarios y trabajadores/as del Archivo Nacional.	R: Coordinadores unidades de misión A: Unidades transversales de apoyo técnico (descripción, conservación, transferencia, proyectos tecnológicos), unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1,2,3,4
	Seguimiento y evaluación de la implementación del programa de fortalecimiento de las competencias.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto A: Comité Directivo, mesa de funcionarios.	Año 1,2,3,4

Gestión Interna: 1.5 Fortalecer el desarrollo del área de recursos humanos y el mejoramiento de los climas laborales en el Archivo Nacional	Validar perfiles de cargo elaborados, en concordancia con Planificación Estratégica y RRHH DIBAM.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: Comité Directivo, mesa de funcionarios.	Año 1
	Elaborar e implementar uso de procedimientos estandarizados para selección, reclutamiento, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, cese de funciones, en coordinación con RRHH DIBAM.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: Comité Directivo, mesa de funcionarios.	Año 2
	Desarrollar espacios de convergencia para la incorporación del parecer de los funcionarios en la decisiones (mesa de trabajo, comité paritario, representantes trabajadores, reuniones de unidad).	R: Todos los coordinadores.	Año 1,2,3,4
	Elaborar plan de intervención en mejoramiento de climas laborales, liderazgo democrático y enfoque de derechos ciudadanos.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto. A: Comité Paritario, Comité Directivo, mesa de funcionarios.	Año 1
	Implementar y evaluar acciones del plan de mejoramiento de climas laborales.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Administración y Presupuesto. A: Comité Paritario, Comité Directivo, mesa de funcionarios.	Año 2,3,4
Gestión Interna: 1.6 Mejorar comunicaciones	Validar y ejecutar plan de comunicaciones del AN.	R: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía A: Comité Directivo.	Año 1
	Diseñar e implementar plan de actividades que permitan mejorar el flujo de información interna y externa de cada unidad del Archivo Nacional.	R: Todos los coordinadores de unidades, Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año 1
	Seguimiento y evaluación de plan de comunicaciones y actividades que mejoran flujo de información.	R: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo Organizacional.	Año 1,2,3,4

Gestión Interna: 1.7 Entregar Directrices Archivísticas para la Administración Pública.	Revisar y actualizar las normativas archivísticas que propicia y difunde el AN.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico. A: Unidades de apoyo técnico: Transferencias, Descripción, Conservación.	Año 1
	Difundir las normas archivísticas para la institucionalidad pública con creciente impacto.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico, Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año 2, 3, 4
	Generar un plan de visitas técnicas de supervisión, incluyendo participación de del ARA y ART.	R: Unidad de Transferencias Documentales, Unidad de Conservación y Unidad de Descripción (de forma conjunta). A: Coordinaciones Archivos Regionales, Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1
	Implementación, seguimiento y evaluación de plan de visitas técnicas.	R: Unidad de Transferencias Documentales, Unidad de Conservación, Unidad de Descripción. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 2,3,4
	Realizar capacitaciones sobre normativa archivística dirigidas a la institucionalidad pública con creciente cobertura.	R: Dirección AN (a través de Proyecto Patrimonial).	Año 1, 2,3,4
	Institucionalizar la formación y capacitación de archivistas a nivel técnico en el marco de la Escuela Nacional de Archivos.	R: Dirección AN (a través de Proyecto Patrimonial).	Año 2,3,4
Gestión Externa 1.8 Reforzar la presencia del Archivo Nacional en redes archivísticas y académicas nacionales e internacionales	Generar un plan de trabajo para reforzar la presencia del Archivo Nacional y sus funcionarios en instancias académicas, técnicas y de políticas públicas en torno a archivos e información, nacionales e internacionales.	R: Dirección, Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía, Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: Comité Directivo.	Año 1
	Desarrollar y evaluar el plan de presencia nacional e internacional.	R: Dirección, Comité Directivo, Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía. A: Comité Directivo.	Año 2,3,4

OBJETIVO ESTRATEGICO 2

Democratizar el acceso a la documentación generada por la acción del Estado y privados de interés público, a través de la descentralización de la gestión técnica y la creación de archivos regionales.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES Y ALIADOS	PLAZOS
2.1 Gestionar la implementación progresiva de los archivos regionales	Definir prioridades para la instalación de archivos regionales de acuerdo a la información del Censo Guía, avances en gestiones y factibilidad político-financiera.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Administración y Presupuesto.	Año 1
	Elaborar protocolo de gestión para la implementación de Archivos Regionales.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico. A: Dirección, Unidad de Comunicación y Ciudadanía.	Año 1, 2, 3, 4
	Establecer contacto directo con las autoridades regionales e instituciones aliadas (universidades, sociedad civil, alcaldes, etc.) para negociar la implementación de los archivos regionales.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico. A: Unidad de Planificación y Presupuesto.	Año 2,3,4
	Implementar y evaluar protocolo de gestión.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico.	Año 1
	Fortalecer el Censo Nacional de Archivos cumpliendo con las normas internacionales y convirtiéndolo en un instrumento funcional a la instalación de los archivos regionales.	R: Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo Unidad de Proyectos Tecnológicos.	Año 1
2.2 Organizar y poner en marcha el Sistema Nacional de Archivos	Desarrollar un nuevo Reglamento del Archivo Nacional y el Sistema Nacional de Archivo (SNA).	R: Dirección AN. A: Unidades de Transferencias Documentales, Coordinación y Desarrollo, Conservación.	Año 1
	Gestionar la promulgación de los reglamentos.	A: Dirección AN.	Año 1,2
	Aplicar definición y desarrollar procedimientos básicos del SNA en todos los archivos de misión que componen el Archivo Nacional (piloto con archivos de misión).	R: Dirección AN. A: Unidades de misión, Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 2
	Evaluación de la aplicación de las normas archivísticas en los archivos que conforman el SNA.	R: Coordinaciones de archivos de misión y unidad por definir.	Año 2
	Evaluación de la aplicación de las normas archivísticas en los archivos que conforman el SNA.	Unidad por definir.	Año 3,4

OBJETIVO ESTRATEGICO 3

Posicionar al Archivo Nacional como un referente la construcción de un Estado democrático, activo en garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos y en el fortalecimiento de las identidades y de la memoria histórica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES Y ALIADOS	PLAZOS
3.1 Promocionar, proteger y dar acceso a documentación de interés nacional, regional y comunitario	Establecer la creación y desarrollo del Archivo Nacional Digital (AND) a través de un plan que lo defina y establezca regiones - comunidades donde se abordará proyecto.	R: Dirección y Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía. A: Unidades de Apoyo Técnico.	1 año
	Elaborar y ejecutar programa para la puesta en línea de la información del AND de las regiones y comunidades según el orden de priorización y cubriendo el total de regiones establecidas.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Descripción y Unidad de Proyectos Tecnológicos. A: Unidades de misión y Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año 2, 3, 4
	Difundir el AND y promover el acceso en línea a la información de las regiones y comunidades según avance y procesos técnicos definidos por el AN.	R: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía. A: Unidad de Proyectos Tecnológicos.	Año 1, 2, 3, 4
	Suscribir y desarrollar convenios de trabajo para archivos locales que permitan el acceso e investigación de fondos en sus propios lugares de origen (Ej.: Archivo Coya).	R: Unidad de Transferencias Documentales. A: Dirección, Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1, 2, 3, 4
3.2 Potenciar el desarrollo archivístico en torno a memorias negadas y marginadas	Poner en valor y visibilizar archivos públicos y administrativos en lo referido a la violación de los derechos humanos.	R: Archivo Nacional de Administración. A: Unidad de Comunicación y Ciudadanía, Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año, 1,2,3,4
	Fortalecer e incrementar el fondo Mujeres y Géneros y difundir sus tesoros.	R: Archivo Nacional Histórico. A: Unidad de Comunicación y Ciudadanía. Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año, 1,2,3,4
	Establecer un Archivo Digital de la Memoria indígena en colaboración con CONADI y otros centros de estudios indígenas.	R: Archivo Regional de Araucanía. A: Unidades de Proyectos Tecnológicos, Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año, 1,2,3,4
	Establecer un fondo de la memoria China en Chile.	R: Archivo Regional de Tarapacá. A: Dirección, Unidad de Coordinación y Desarrollo, ARNAD y ANH.	Año, 1,2,3,4
	Establecer alianzas y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de memoria y derechos humanos.	R: Dirección, Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional. A: Coordinadores unidades de misión, Unidad de Coordinación y Desarrollo, Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año, 1,2,3,4
	Transferir competencias en formación y gestión de archivos a organizaciones de la sociedad civil.	En relación con objetivos de la Escuela Nacional de Archivos.	Año, 1,2,3,4
	Potenciar y apoyar la participación de archivos comunitarios y de derechos humanos en instancias de fortalecimiento archivístico.	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: Unidades de Transferencias Documentales y Conservación.	Año, 1,2,3,4

3.3 Generar acciones de extensión, comunicación y educación usuaria del Archivo Nacional.	Establecer un plan de abordaje e implementación de visitas guiadas, analizando y potenciando sus impactos cualitativos y cuantitativos, integrando a todos los archivos de misión.	R: Unidades de misión, Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional. A: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año 1
	Implementar, supervisar y evaluar el desarrollo del plan de visitas guiadas (dentro del desarrollo de los guiones, será exigible la alusión a las memorias negadas y marginadas).	R: Unidades de misión. A: Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1,2,3,4
	Elaborar y evaluar la implementación de cartelera de actividades de extensión y educación usuaria (seminarios, talleres, exposiciones, archivo en terreno), considerando también nivel internacional.	R: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía. C: Comité Directivo.	Año 1,2,3,4
	Elaborar y distribuir material educativo acerca de la función del AN.	R: Unidades de misión. A: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía.	Año 2,3,4
	Fortalecer el impacto del AN en redes sociales (uso de Facebook, Twitter, otros).	R: Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía. A: Proyecto Sinergia ALA.	Año 1, 2,3,4
3.4 Generar línea de investigación, tanto referida a fondos archivísticos, como a otros temas archivísticos de relevancia.	Establecer líneas de investigación archivística, referidos a fondos documentales e impactos de audiencias.	R: Unidades de apoyo técnico, unidades de misión y Unidad de Coordinación y Desarrollo.	Año 1, 2
	Realizar propuestas temáticas y de gestión de iniciativas de investigación (pasantías, asistencia a congresos, presentación de ponencias, actividades de difusión, entre otras), en líneas tales como insumos para educación, publicaciones, contenidos digitales, generación de archivos comunitarios, procedimientos técnicos, innovación etc.	R: Todas la unidades del Archivo Nacional.	Año 1,2,3,4
	Identificar aliados y desarrollar procesos para visibilizar líneas de investigación con fuentes primarias (organizaciones archiveros, núcleos de investigación académica, etc.).	R: Unidad de Coordinación y Desarrollo. A: todas las unidades.	Año 1,2,3,4