

ISSN: 0719 – 0832



UTEM

Serie Bibliotecología y Gestión de Información N° 74, Julio 2012

**Análisis de la Normativa Legal Vigente sobre
documentación y archivos en Chile: Normas sobre
elaboración y conservación de documentos**

Beatriz Mercado Martinic



D · G · I

Departamento
de Gestión de
Información
Escuela de
Bibliotecología

Serie Bibliotecología y Gestión de Información es publicada desde Octubre de 2005 por el Departamento de Gestión de Información de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Dr. Hernán Alessandri, 722, 6° piso, Providencia, Santiago, Chile, www.utem.cl

Sus artículos están disponibles en versión electrónica en E-prints in Library and Information Science: <http://eprints.rclis.org> y están indizados e integrados en la base de datos “Fuente Académica” de EBSCO Information Services.

Está registrada en el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal (LATINDEX), en Dialnet, portal de difusión de la producción científica hispana y en DOAJ – Directory of Open Access Journals.

Sitio Web: <http://www.bibliotecarios.cl/servicios/serie-bibliotecologia-y-gestion-de-informacion/>

Dirección Editorial

- Héctor Gómez Fuentes, Director Departamento de Gestión de la Información
- Carmen Pérez Ormeño, Directora Escuela de Bibliotecología

Editor Jefe

Héctor Gómez Fuentes

Consejo Editorial

Académicos del Departamento de Gestión de Información

- Mariela Ferrada Cubillos
- Guillermo Toro Araneda

Presidenta del Colegio de Bibliotecarios de Chile A. G.

Gabriela Pradenas Bobadilla

Representante Legal

Luis Pinto Faverio

Decano Facultad de Administración y Economía

Enrique Maturana Lizardi

Secretaria del Departamento de Gestión de Información

Rossana Flores Cuevas

Autorizada su reproducción con mención de la fuente.

LAS IDEAS Y OPINIONES CONTENIDAS EN LOS TRABAJOS Y ARTÍCULOS SON DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS AUTORES Y NO EXPRESAN NECESARIAMENTE EL PUNTO DE VISTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Análisis de la Normativa Legal Vigente sobre documentación y archivos en Chile: Normas sobre Elaboración y Conservación de documentos.

Beatriz Mercado Martinic
Asesora en Gestión de Archivos
bmercado.cl@gmail.com

Resumen

Es internacionalmente reconocido que, para una adecuada gestión de los documentos que generan los órganos de la administración del Estado en cualquier país, es imprescindible la existencia de un cuerpo legal que regule la gestión de los archivos públicos, entendiendo que en éstos consta la documentación que las personas pueden requerir y hacer efectivo su derecho de acceso a información pública. La realidad chilena contempla diversas normas que regulan aspectos relativos a los archivos y gestión de documentos, generando una dispersión normativa que ocasiona problemas al momento de aplicar e interpretar las disposiciones en concordancia con la realidad que hoy podemos observar en la estructura de la Administración del Estado.

La primera parte de esta investigación revisa los alcances que tiene la legislación vigente respecto de la elaboración y conservación de documentos, poniendo de manifiesto, además, la diferencia y vacíos normativos en lo que respecta a documento electrónico.

Palabras claves: Archivos, Gestión de Documentos, Administración del Estado, Normas, Archivística, Legislación Archivística.

Abstract

It's internationally recognized for proper management of documents generated by agencies of state administration in any country, it is essential to the existence of a legal body that regulates the management of public record, in which consists the documentation may be requested through the right of access to public information. Chilean reality provides various rules that address issues relating to archives and records management, creating a regulatory dispersion which causes problems when applying and interpreting the provisions in accordance with the reality that today we can observe in the structure of the Administration. The first part of this research reviews the scope that has legislation on the elaboration and retention of records, showing also the difference and regulatory gaps in relation to electronic document.

Keywords: Archives, State Administration, Management of Public Record, Archivistics, Archives Legislation, Records Management.

INTRODUCCION

A nivel mundial, fenómenos como la globalización, las comunicaciones y la constante evolución de las políticas sociales han desencadenado un giro en el papel del ciudadano respecto del actuar del Estado. En Chile esto se ha traducido en apuntar los esfuerzos de modernización del Estado en el desarrollo de normativas y políticas públicas que promuevan la participación de la ciudadanía. De esta forma, avances como la reforma constitucional en materia de publicidad y, posteriormente, la dictación de la Ley de Transparencia¹ han identificado aquel espacio de participación de los ciudadanos que se expresa, principalmente, en la posibilidad de solicitar y requerir información que se encuentre en poder de los órganos de la Administración del Estado, facilitando, consecuentemente, la rendición de cuentas de la autoridad como principio legitimador de las decisiones. Para esto, los órganos y servicios han debido concentrar su atención en la adecuada gestión de sus archivos, entendiendo que en éstos consta la documentación que las personas pueden requerir y hacer efectivo su derecho de acceso a información pública. Considerando que los documentos a los cuales se hace mención son públicos, dicha gestión debe estar regulada por un cuerpo normativo que asegure su disponibilidad, razón fundamental del análisis de la normativa nacional aplicable a la materia.

Los órganos de la Administración del Estado generan diversa documentación que materializan las actuaciones que realizan en concordancia con sus atribuciones y que, en definitiva, permiten dar cumplimiento a sus obligaciones constitucionales y legales. En este sentido, existe una real necesidad de que dicha documentación sea custodiada con el mayor rigor posible, atendiendo principalmente a su triple carácter de fuente histórica, de prueba de derechos del Estado y de los ciudadanos y como elemento de planificación y formulación de políticas.

¹ Se denomina Ley de Transparencia a la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Esta necesidad se ha visto acrecentada por la ya mencionada reforma constitucional del año 2005, así como con la dictación de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en adelante Ley de Transparencia, y el consecuente reconocimiento de la publicidad de todo acto o resolución del Estado, sus fundamentos y procedimientos que utilicen. Estos hitos han evidenciado la importancia de contar con una normativa de archivos que regule la gestión de los documentos y los archivos, asegurando un adecuado control y recuperación de la información ya que sólo de esa manera se garantiza el eventual conocimiento, por parte del público, de aquella información que sustenta la actuación del Estado resguardando, en definitiva, uno de los principales mecanismos para el control ciudadano de las actuaciones de sus representantes.

Sin embargo, el trabajo directo y en terreno con las instituciones ha permitido detectar en ciertos casos el desconocimiento y, en otros, la poca aplicación del conjunto de normas que rigen la materia, ya sea en aspectos tan sensibles como la conservación y eliminación de documentos públicos, como en directrices técnicas de organización de archivos que aseguren la adecuada recuperación y disponibilidad de los documentos de archivo.

Las causas de la situación antes descrita pueden deberse a distintos factores. Por una parte, es evidente que la antigüedad del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, principal normativa nacional sobre archivos, no guarda relación con el desarrollo cultural, social, tecnológico, político económico y administrativo de nuestro país, como tampoco asume el desarrollo técnico de la disciplina archivística.

Por otra parte, la necesidad de legislar aspectos relevantes de la gestión de documentos de archivos así como su conservación, ha derivado en la generación de normativa especial dispersa en diferentes cuerpos normativos, junto con suplir los vacíos legales con interpretación y recomendaciones del órgano contralor,

haciendo aún más difícil el íntegro conocimiento y comprensión de la estructura legal en la materia por parte de quienes tienen la responsabilidad de gestionar documentos públicos.

Si a lo anterior sumamos el advenimiento de la tecnología de la información y de las comunicaciones, inevitablemente se hace necesario normar sobre documento electrónico, ya que también puede reflejar las actividades de los órganos de la Administración del Estado y ser susceptible de ser solicitado en virtud del derecho de acceso a la información pública. Esta necesidad fue cubierta por normativa asociada a gobierno electrónico, la cual, sin embargo, no se hace cargo de consideraciones archivísticas como, por ejemplo, el ciclo de vida de los documentos.

El presente análisis aborda el problema antes descrito a través de una exhaustiva revisión de la normativa nacional vigente en materia de gestión de documentos de archivo y archivos, entendiendo por ésta la gestión de la información registrada en documentos de todo tipo de soportes, creada o recibida por una organización en el desarrollo de sus actividades, considerando el ciclo de vida de dichos documentos y, por ende, los diferentes tipos de archivo que los conservarán como información y testimonio de las actividades de la institución. En este artículo se revisa específicamente la normativa legal vigente para los procesos de elaboración y conservación de documentos públicos.

1. Normas sobre elaboración de documentos públicos.

Antes de comenzar el análisis de las normas específicas sobre administración de documentos de la Administración del Estado es necesario señalar algunos aspectos sobre la elaboración de documentos, específicamente sobre documento físico y electrónico, de modo de contar con nociones sobre el ciclo vital del mismo.

El concepto de expediente, entendido como la unidad formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, está establecido en el artículo 18° de la ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado, según el cual se entiende que el procedimiento administrativo consiste en una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, y como tal deberá constar en un expediente ya sea escrito o electrónico, que incluya toda la documentación, actuaciones y resoluciones.

Dicho artículo, establece que el procedimiento administrativo consta de tres etapas: iniciación, instrucción y finalización, todo lo cual debe constar en un expediente, sea escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, así como también las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a los interesados y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, todo con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.

De todo este procedimiento se debe llevar un registro actualizado, ya sea escrito o electrónico, con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío.

En materia de documentos electrónicos, la normativa asociada data del año 2001, definiéndolos como “*toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un medio idóneo para permitir su uso posterior*”². Asimismo, la normativa³ en sus aspectos generales definió las características que tendría el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para los servicios gubernamentales, así como otros aspectos relativos a interoperabilidad, seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

Al respecto, resulta fundamental destacar la normativa vigente en materia de expediente electrónico⁴, en cuya generación se deben seguir las siguientes reglas:

1. Todos los documentos electrónicos relacionados con un procedimiento se asentarán ordenadamente.
2. Se deberá indicar a lo menos la fecha y hora de envío o recepción del documento o actuación que lo integra; así como identificar al emisor, destinatario y responsable de su registro, además de metadatos para identificar el expediente y procedimiento.
3. Debe contemplarse control de versiones de los documentos que contiene el expediente.
4. Deberá garantizarse su autenticidad, integridad, disponibilidad y nivel de confidencialidad.

² Decreto N° 81 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos.

³ La normativa asociada a Gobierno Electrónico se traduce en los decretos N° 77, 81, 83 y 100 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; así como la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y certificación de dicha firma y su reglamento, contenido en el decreto N° 181 del Ministerio de Economía.

⁴ Decretos N° 77, 81, 83, todos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

5. Debe admitirse presentación de documentos en papel y digitalizarse y, de no ser posible digitalizarse, deberán formar pieza separada.

En conclusión y en atención a lo señalado, los únicos aspectos sobre elaboración de documentos se refieren básicamente a la generación de los procedimientos administrativos, sean escritos o electrónicos, y sobre las características de la documentación electrónica que se genere dentro de los órganos de la Administración del Estado.

2. NORMAS SOBRE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.

Se entiende por conservación “el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido”⁵. Adicionalmente, y para fines de esta revisión, se considerará también como el período de retención por parte del órgano o servicio público que los elabora, usa o mantiene en su poder.

2.1 Normas de conservación de documentos en soporte físico o material

Constituye deber de todo órgano de la Administración del Estado el custodiar los documentos materiales que generen, conserven o reúnan, por el tiempo que para cada caso establecen las leyes y demás normativas vigentes que se describen a continuación, de manera que la documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad

⁵ Circular N° 051 de 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en atención a la definición establecida por el diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y la 2da. Versión de la Norma Internacional General de descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD-(G) (2000).

administrativa deberá, conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes, transferirse al Archivo Nacional, conservarse en un soporte distinto al original o eliminarse y determinar su destino final conforme a las normas de disposición de bienes muebles.

De esta forma, toda documentación que no se envíe al Archivo Nacional o elimine en consideración a la normativa aplicable, debe mantenerse en las dependencias de la respectiva institución, siendo deber de cada servicio resguardar su conservación en los términos que establece la ley y dar cumplimiento a las normas mínimas señaladas en la Guía de Conservación Preventiva para documentos en papel, elaborada por el Archivo Nacional en el año 2004.

Como alternativa a conservación de documentación física, la ley N° 18.845 de 1989 del Ministerio de Justicia establece un “Sistema de microcopia o micrograbado de los documentos” pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada, así como de los registros públicos y archivos privados. Cabe mencionar que con anterioridad a esta normativa, un dictamen de la Contraloría señalaba que no le estaba permitido a los servicios microfilmear instrumentos públicos, sin perjuicio de que se utilizara dicho mecanismo de forma interna y extraoficial⁶, por lo que la documentación debía necesariamente conservarse en su formato o soporte original.

Tal como se menciona en el artículo 1° de la ley N° 18.845, se entiende por microforma *“cualquier alternativa de formatos de películas fotográficas, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado y que sean susceptibles de ser reproducidos”*⁷, la que tendrá

⁶ Dictamen N° 30.225/1985 y Dictamen N° 2.921/1987 en que se señala textualmente que “la documentación oficial o instrumentos públicos o auténticos no pueden ser reemplazados por reproducciones fotográficas o similares que tuvieren su misma validez, ya que no existe norma legal que autorice a municipios para ello”.

⁷ Artículo 1 de la Ley N° 18.845 que establece un sistema de microcopia o micrograbado de los documentos.

el mismo mérito que los documentos originales. Se trata de una práctica de respaldo de documentos cuya función primordial es el ahorro de espacio y que requiere de un equipamiento especializado para su visualización.

La conservación de las microformas es de estricta responsabilidad del archivero público⁸ o privado que tenga su original en archivo o custodia, quien deberá velar por que estas mantengan sus calidades de documentos y archivos respectivamente.

Se entiende por calidad de documento de la microforma el ser copia fiel de un original, micrograbado incluso en sus imperfecciones, y por calidad de archivo, la condición de la microforma de mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento⁹. Así, conservadas las microformas o micrograbaciones de archivos públicos, tendrán el mismo mérito que los antecedentes originales, salvo en aquellos casos que no habiéndose destruido los originales existan diferencias entre éstos y sus microformas, situación en que deberá estarse al documento original.

A este respecto es preciso tener en cuenta que los documentos que sean micrograbados o microcopiados sólo deberán conservarse por cinco años si se trata de documentos privados y diez años si son documentos públicos. Con posterioridad a ese plazo podrán ser eliminados, sin perjuicio de que, tratándose de documentos microcopiados o microfilmados que pertenezcan a archivos o registros públicos, previo a su destrucción deberá notificarse mediante aviso en el Diario Oficial, de forma que cualquier persona que tenga interés en ellos pueda obtener certificaciones vinculadas con los documentos y copias del mismo.

⁸ Artículo 12 del DFL N° 4 de 1991 del Ministerio de Justicia, que dicta normas sobre el registro, los requisitos del método de microcopia y micrograbado de documentos.

⁹ Artículo 11 DFL N° 4 de 1991.

No obstante lo anterior el artículo 6° de la ley N° 18.845 establece la prohibición de destruir todo documento de valor histórico o cultural, aun cuando haya sido microcopiado o micrograbado, entendiéndose que tienen tal carácter aquellos documentos perteneciente a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional¹⁰ ha ejercido el derecho de oposición a que se refiere el citado artículo, cual es aquella facultad que le permite examinar documentación y oponerse a su destrucción, pasando entonces a custodiarla indefinidamente, sin perjuicio de lo cual podrá disponer que se mantengan bajo la custodia de los correspondientes servicios y en sus propios locales. En igual circunstancia se deberán conservar los documentos pertenecientes a los archivos privados que hubieren sido declarados monumentos nacionales de conformidad a la ley, o a cuyo respecto el Conservador del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural y haya manifestado su oposición a la destrucción.

En cuanto a las microformas y copias cuyos documentos pertenezcan a archivos privados, tendrán el mismo mérito que los documentos originales, a condición de que se efectúe por las personas competentes o entidades inscritas en el registro respectivo y que se dé cumplimiento al procedimiento señalado para la microfilmación de documentos públicos señalado en el artículo 3° de la ley antes citada, esto es el acta de apertura y cierre y demás formalidades señaladas.

Las normas relativas al procedimiento de microcopia o micrograbación de documentos se encuentran establecidas en el DFL N° 4 de 1991, que lo define como el *“proceso que permite gravar y almacenar en forma compactada la imagen de un documento original y que contiene una copia idéntica de ese original almacenado mediante la utilización de tecnología fotoquímica, electrónica, o cualquier otro proceso análogo que permita*

¹⁰ Este rol no ha sido determinado en cuanto a su nombramiento, funciones ni facultades en las normas legales que lo mencionan.

compactar imágenes en un medio magnético, disco óptico digital, impresión láser u otro, que permita la reproducción de la imagen compactada o grabada en una microforma, mediante la proyección de la imagen en una pantalla ampliada a tamaño equiparable a la del documento original y, adicionalmente, permita obtener una reproducción de dicha imagen a tamaño original mediante copias en papel o elementos análogos”¹¹.

Deberán cumplirse las normas ISO correspondientes, tal como establece el artículo 12° del DFL N° 4 de 1991, sin que se señale específicamente cuáles sino sólo al organismo que la emite, haciendo mención únicamente al hecho de que el método que se emplee debe garantizar, en una medida equiparable a la de los documentos originales, la duración, integridad, legibilidad y fidelidad de las microformas que se usen y la obtención de copia fiel de los documentos microcopiados o micrograbados.

Este procedimiento debe llevarse a cabo en presencia del funcionario encargado del archivo o registro, quien actuará como ministro de fe, debiendo levantar un acta de apertura y cierre del mismo en donde se dejará constancia de la fecha de la diligencia, la identidad del ministro de fe y una declaración relativa al estado de conservación del o de los documentos originales, estampando una firma o signo, sello o timbre auténtico del funcionario, manteniéndose tanto la microforma como los originales de las actas en el archivo respectivo.

Al procederse a la microcopia o micrograbado de documentos pertenecientes a archivos o registros públicos en que la ley ordene o permita practicar anotaciones marginales, el funcionario que tenga a su cargo el archivo o registro deberá abrir una sección especial de los libros o protocolos que lo formen, practicando las anotaciones marginales que habría correspondido hacer en los registros originales que se destruyan.

¹¹ Artículo 8 del DFL N° 4 de 1991.

Cabe tener en consideración que la Ley de Transparencia establece una norma especial de conservación respecto de aquellos actos cuya reserva o secreto fuese declarada por el órgano o servicio, según la cual éstos deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional; y aquellos documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fuese declarada por una ley de quórum calificado.

2.2 Normas de conservación de documentos electrónicos

Entendiendo por documento electrónico “toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior”¹², es la ley N° 19.799 de 25 de marzo de 2002 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, la que viene a regular lo relativo a los documentos electrónicos y sus efectos legales.

De esta forma, se establece que los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica¹³, esto es “cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor”. Por su parte, los documentos electrónicos que tengan calidad de instrumento público deberán ser suscritos mediante firma electrónica avanzada¹⁴, entendiendo por tal “aquella certificada por

¹² Letra d) artículo 2 Ley N° 19.799 de 25 de marzo de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

¹³ Esta autorización viene dada expresamente por el artículo 19 de la ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.

¹⁴ Artículo 33 inciso segundo del reglamento de la ley N° 19.799 alude a que los actos administrativos, formalizados por medio de documentos electrónicos y que consistan en decretos o resoluciones, en acuerdos

un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento o su autoría”. Si bien la firma electrónica simple permite la verificación de identidad, sólo la firma electrónica avanzada le da integridad al documento, autenticidad sobre quien firma y, por lo tanto, la imposibilidad de ser repudiado el hecho de haber sido firmado.

En definitiva, este tipo de documentos deberá ser conservado por cada institución por medio de un repositorio¹⁵ de documentos electrónicos para los efectos de su archivo una vez que haya finalizado su tramitación. Este repositorio será de responsabilidad del respectivo funcionario a cargo del archivo, quien deberá velar por que dichos registros sean accesibles por medios electrónicos, tal como se establece en el Decreto N° 81 de 2004 que aprueba la norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Define términos, características mínimas generales con las que debe cumplir todo documento electrónico y expediente electrónico, señalando que el manejo de este tipo de documentos deberá hacerse teniendo en consideración condiciones mínimas de seguridad y, en todo caso, dando cumplimiento a las normas técnicas especiales que se fijan para la seguridad y confidencialidad de éstos¹⁶. Establece que es deber de las autoridades superiores de los órganos de la Administración definir las políticas para asegurar la

de órganos colegiados, así como de celebración de contratos, la emisión de cualquier otro documento que exprese la voluntad de un órgano o servicio público de la Administración del Estado en ejercicio de sus potestades legales y, en general, todo documento que revista la naturaleza de instrumento público o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de éstos, deberá suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

¹⁵ Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.

¹⁶ Artículo 28 de Decreto 81 de 2004.

publicidad y libre disponibilidad de los esquemas¹⁷ de publicación de información.

Asimismo, por Decreto N° 77 de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre estos y los ciudadanos, se establece el deber de conservación por un periodo no inferior a seis años de todas las transmisiones y recepciones de comunicaciones efectuadas por medios electrónicos, así como sus constancias con indicación del remitente, destinatario, fecha y hora.

Finalmente, el Decreto N° 83 de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba la norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, establece las características mínimas obligatorias de seguridad y confidencialidad que deben cumplir los documentos electrónicos, precisando que, en una primera etapa, tanto los documentos electrónicos como los sistemas informáticos¹⁸ deberán clasificarse y etiquetarse para indicar la necesidad, prioridad y grado de protección de los mismos, pudiendo su custodia ser asignada explícita o implícitamente a un responsable, mientras que en una segunda etapa de nivel avanzado se exige el cumplimiento de las condiciones tanto del nivel básico como de las previstas en la norma chilena de seguridad informática NCh2777¹⁹, la cual se entiende integrada al Decreto con ciertos ajustes que se establecen en el mismo.

¹⁷ Artículo 29, Ídem.

¹⁸ Deben entenderse insertas aquí la creación de páginas web, las que deberán realizarse según Decreto N° 100 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para el desarrollo de sitios web.

¹⁹ Norma chilena oficial de seguridad informática, 2003 ISO/IEC 17799:2000.

2.3 Normas sobre conservación en el Archivo Nacional

El Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, en adelante DFL N° 5.200, establece las normas referentes a aquellos documentos que deben ser enviados y conservados por el Archivo Nacional²⁰, institución del Estado que depende de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos²¹ (DIBAM), la que a su vez depende del Ministerio de Educación. El Archivo Nacional tiene por finalidad reunir y conservar con seguridad y en un solo establecimiento toda la documentación administrativa, política, judicial y militar del país, además de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional.

El Archivo Nacional es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional, creado en 1927 por el Decreto con Fuerza de Ley N° 7.217 que fusionó el Archivo Histórico Nacional y el General de Gobierno en una sola repartición encargada de reunir, conservar y difundir la documentación generada por los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia consignados en el DFL N° 5.200.

Para el cumplimiento de estos objetivos tiene la obligación no sólo de reunir, organizar y preservar el patrimonio documental producto de la gestión del Estado, sino también de otros actos de privados, garantizando siempre su debida conservación, ordenación y aprovechamiento por parte de la comunidad nacional, constituyendo el mayor y más extenso repositorio documental del país.

²⁰ Es destacable tener en cuenta que el Archivo Nacional se encuentra integrado a la comunidad archivística internacional como miembro del Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos.

²¹ Agrupa la normativa respecto a bibliotecas, museos y archivos en cuanto, como se considera en el artículo 1 del DFL N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, que comparten funciones semejantes y finalidades comunes ya que coleccionan, ordenan y dan a conocer los elementos destinados a la investigación y a la divulgación de la cultura.

En cuanto a su estructura y con el fin de desconcentrar su operación administrativa, por Resolución Exenta N° 1.306 de 1997 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos se determinó que el Archivo Nacional quedaría organizado internamente en una Subdirección Nacional, compuesta por el Archivo Nacional Histórico, que incluye documentación colonial hasta el Siglo XIX y el Archivo Nacional de la Administración Central que mantiene documentación del Siglo XX en adelante, y por el Servicio Nacional de Conservación y Restauración de documentos de archivo. Asimismo, con el fin de prestar un mejor servicio al usuario, multiplicar el acceso a la información y favorecer la conservación de nuestro Patrimonio Documental Nacional, la Subdirección Nacional ha promovido la distribución de la custodia y servicio documental por medio de la creación de archivos regionales. De esta forma, actualmente existen no sólo el Archivo Nacional de la Administración ubicado en la ciudad de Santiago, sino también el Archivo de la Araucanía ubicado en la ciudad de Temuco, y el Archivo de Tarapacá en la ciudad de Iquique.

En el ejercicio de sus funciones, el Conservador del Archivo Nacional podrá además visitar los archivos de ministerios, intendencias, gobernaciones y juzgados a fin de poder dictar y normar procedimientos técnicos y administrativos, fomentando la uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos²², mismo contexto en el cual ha desarrollado proyectos para la duplicación y restauración de los fondos documentales de mayor valor histórico, la creación de instrumentos de descripción automatizados y la digitalización de algunos fondos de alta demanda.

Pero, sin duda alguna, su función primordial consiste precisamente en reunir y conservar con seguridad y en un solo establecimiento toda la

²² En virtud de esta facultad ha dictado diversos oficios circulares tales como el N° 342 de 7 de agosto de 1979 y N° 174 de 31 de marzo de 1980, ambos sobre encuadernación de documentos.

documentación administrativa, política, judicial y militar del país, además de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional.

Para poder cumplir con su deber de conservación y custodia, determinados órganos de la Administración Pública deben remitir la documentación al Archivo Nacional, procedimiento que se debe ajustar a lo dispuesto en el DFL N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, y a lo establecido en el Instructivo para la Gestión de Transferencias Documentales al Archivo Nacional de 2008, elaborado por el Archivo Nacional.

Este Instructivo establece una categoría de tipos documentales, entendiendo por tales a aquella *“unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido normativo y soporte es homogéneo”*²³, señalando la existencia de las siguientes:

- ✓ Decretos Supremos
- ✓ Decretos Exentos
- ✓ Copias de Decretos
- ✓ Resoluciones con Toma de Razón
- ✓ Resoluciones Exentas
- ✓ Copias de Resoluciones
- ✓ Circulares Emitidas
- ✓ Providencias
- ✓ Ordenes Internas
- ✓ Comunicaciones recibidas, como oficios, cartas y solicitudes
- ✓ Comunicaciones enviadas
- ✓ Otros

²³ Definición adoptada en concordancia con los conceptos establecidos en el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y la 2da. Versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD-(G) (2000).

De esta forma, el procedimiento de remisión documental al Archivo Nacional se aplica a todas las instituciones mencionadas en el artículo 14° del DFL N° 5.200 de 1929 esto es, los órganos de gobierno, justicia y auxiliares de la administración de justicia, además de todos aquellos órganos que expresen su voluntad de adherirse a este sistema, salvo el Ministerio de Defensa, de forma tal que los subsecretarios de Estado, intendentes, gobernadores, alcaldes, presidentes de juntas de vecinos, conservadores de bienes raíces, minas y comercio, archiveros judiciales y jueces, deberán disponer el envío al Archivo Nacional de los documentos en el mes de marzo de cada año, obligación que de incumplirse acarrea una multa de diez pesos por cada día de atraso, la que es impuesta por el Presidente de la República en vista del denuncia de la DIBAM y cuyo producto incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

En cuanto a las excepciones, es el propio artículo 14° ya referido, el que en virtud de la modificación legal a través de la Ley N° 18.771 de 17 de enero de 1989, exime del cumplimiento de esta normativa toda documentación del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y de Orden y de Seguridad Pública y demás organismos dependientes o que se relacionen con esta Secretaría de Estado, de manera que las normas sobre archivo y eliminación se realizarán en conformidad con la reglamentación ministerial e institucional respectiva. Esta reglamentación establece que la custodia y uso de los archivos y documentación, en cualquiera de sus soportes, de las Subsecretarías de Guerra, Marina y Aviación, y de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional pasarán a la custodia y uso de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, la que los asignará para su uso a los organismos ministeriales que corresponda, mientras que los archivos y la documentación del Consejo Superior de Defensa Nacional pasarán a la custodia del Ministerio de Defensa Nacional.

En consecuencia, y respecto de aquellos órganos obligados, el primer paso para que se realice la remisión documental consiste en que el Archivo Nacional identifique aquel material que debe serle transferido, para lo cual aquellas instituciones localizadas en la Región Metropolitana deben solicitar una visita a terreno a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos²⁴, mientras que aquellos órganos públicos de las regiones de Araucanía y Tarapacá deberán contactarse con sus Archivos Regionales respectivos. Por su parte, aquellos organismos localizados fuera de la Región Metropolitana, donde no existen Archivos Regionales, deberán completar un catastro de archivos y enviarlo a la dirección electrónica de la Oficina del Sistema Nacional de Archivos. Sobre la base de la información derivada de la visita o catastro se remitirá al órgano productor una comunicación que contendrá las recomendaciones técnicas específicas requeridas para aceptar la transferencia documental cuando ello proceda.

En lo referente a qué documentos deben ser enviados, el mismo artículo 14° DFL N° 5.200 señala distinciones de la forma en que deberán enviarse según el servicio del que provengan:

- ✓ Los documentos de los departamentos de Estado²⁵ que cumplan cinco años de antigüedad.
- ✓ Los documentos de Intendencias y Gobernaciones así como los libros de actas de Municipalidades que cumplan sesenta años de antigüedad.
- ✓ Los protocolos notariales, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y minas, los registros de hipotecas, los libros

²⁴ Oficina dependiente de la Unidad de Apoyo Transversal del Archivo Nacional.

²⁵ La jurisprudencia administrativa ha señalado que artículo 14 del DFL N° 5.200 de 1929 se refiere tanto a los documentos de los ministerios como a la de los servicios públicos dependientes del Presidente de la República, a través de las Secretarías de Estado correspondientes (dictamen 32.620/2000).

copiadores de sentencias de los tribunales de justicia, los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá, Antofagasta y de los territorios de Aysén y Magallanes cumplidos treinta años de antigüedad²⁶.

- ✓ Los protocolos notariales, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y minas, los registros de hipotecas, los libros copiadores de sentencias de los tribunales de justicia y los expedientes judiciales del resto de las provincias que hayan cumplido ochenta años de antigüedad.

En el mismo sentido debe tenerse en consideración lo establecido en la ley N° 18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos, en cuyo artículo 6° se dispone la facultad del Conservador del Archivo Nacional para examinar los documentos y oponerse a su destrucción, oposición que una vez deducida, también obliga a las instituciones a remitir dicha información al Archivo Nacional, sin perjuicio de que éste podrá determinar que se conserven en los respectivos servicios.

Por su parte, el Instructivo para la Gestión de Transferencias Documentales del Archivo Nacional señala que este procedimiento se aplica a los documentos de archivos públicos registrados cualquiera que sea el tipo de soporte en que se encuentre, entendiendo por transferencia aquel “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas”.

²⁶ Cabe mencionar que desde el 5 de octubre de 2011 se encuentra en primer trámite constitucional en el Senado un proyecto de ley que modifica el DFL N° 5.200 respecto del plazo de envío de la documentación de las provincias de Tarapacá, Antofagasta y de los territorios de Aysén y Magallanes, a fin de igualarlo al de las demás regiones del país, es decir, ochenta años (Boletín 7982-04).

En definitiva, para el proceso de transferencia documental se deben seguir los estándares mínimos de organización, identificación, inventario y conservación señalados por el Archivo Nacional en el Instructivo antes citado de forma que, de existir situaciones excepcionales, se informarán y acordarán las modalidades especiales de forma previa al traslado de la documentación, siendo un derecho del Archivo Nacional el no recibir aquellos documentos que sean transferidos sin atenerse a las presentes instrucciones.

De acuerdo a dichos estándares, la documentación debe clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes, entendiendo por tales al *“conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”*²⁷, y ordenarse cronológicamente por tipo documental, cual es la *“unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido normativo y soporte es homogéneo”*²⁸, como por ejemplo las categorías de decretos supremos, decretos exentos, copias de decretos, resoluciones con toma de razón y copias de resoluciones, entre otras. A su vez, deben encontrarse ordenados de acuerdo a su disposición numérica interna. Mientras que tratándose de documentación judicial, esta debe constar en legajos con numeración consecutiva, los cuales deben ordenarse internamente por el número de causa de cada uno de los expedientes que lo conforman.

El día del traslado, los documentos de transferencia, entendiendo por tales a los oficios que indican la fechas extremas y volumen de la

²⁷ Definición considerada en el Instructivo para la Gestión de Transferencias Documentales al Archivo Nacional, basada en las definiciones señaladas en el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y segunda versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD-(G) (2000).

²⁸ Definición adoptada en concordancia con los conceptos establecidos en el Diccionario de terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y la 2da. Versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD-(G) (2000).

documentación transferida, y el formulario de transferencia deben ser presentados en un original y una copia, siendo el procedimiento mismo de traslado, descarga e instalación en su área de depósito, de responsabilidad de la institución que entrega los documentos transferidos. La institución productora procederá a completar los Formularios de Transferencia en los que se resumirá la información por cada tipo documental que se transfiere, información que además será inventariada en una planilla electrónica Excel o en el sistema proporcionado por el Archivo Nacional, la cual será conservada indefinidamente por el Archivo Nacional. Una vez verificada la entrega se dará copia del expediente de transferencia con timbre de recepción conforme provisional, toda vez que el oficio de acuse de recibo definitivo será remitido al organismo remitente tras un plazo de dos meses, señalando las indicaciones específicas correspondientes.

Todos los documentos que ingresen al Archivo Nacional deben encuadernarse, siguiendo las instrucciones indicadas en las Normas de Encuadernación de Documentos de Archivo informadas mediante Oficio Circular N° 324 de 1979 del Conservador del Archivo Nacional que especifican las formas de costura y las características mínimas del encuadernado, tales como el reforzamiento del lomo interno con esterilla, la pestaña, el lomo externo de tela y la cubierta de papel con puntas reforzadas con tela. Esto último con excepción de los expedientes judiciales, ya que estos deben agruparse en legajos e instalarse en cajas de archivo, siguiendo las Normas del Instructivo sobre Conservación para Expedientes Judiciales citadas en el Instructivo del Archivo Nacional para la Gestión de Transferencias documentales.

Es necesario tener presente que el Archivo Nacional, además, tiene el deber de promover el acceso a los investigadores y usuarios debidamente acreditados y prestar servicios de certificación y copia de los documentos que custodia, lo que realizará actuando como Notario Público según se

establece en el Decreto Supremo N° 6.234 de 1930 que fija el reglamento para la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

El acceso a esta documentación debe ser efectuada según las normas establecidas por el reglamento y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, en las que se precisan los procedimientos mediante los cuales investigadores y usuarios en general pueden acceder a los documentos custodiados por el Archivo Nacional, siendo el propio reglamento antes mencionado el que, en su Título III sobre “Archivo Nacional”, especifica todos aquellos documentos sobre los que, de serle solicitado, debe facilitar copia o expedir certificados, entre ellos:

- ✓ Los documentos que le sean solicitados tanto por los servicios dependientes de la propia Biblioteca Nacional y, en general, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, como por otros organismos públicos o privados y por particulares. Estos documentos se podrán entregar directamente a los interesados.
- ✓ Los documentos relativos a actos o contratos de que haya constancia en los protocolos o registros correspondientes.
- ✓ Los documentos pertinentes a las actuaciones judiciales, que consten en los expedientes respectivos.
- ✓ Los documentos históricos que se encuentren en la sección correspondiente y que puedan tener interés para los particulares.
- ✓ Las actas de las sesiones de las Municipalidades, cuyos originales se conserven en el Archivo.
- ✓ Las resoluciones administrativas y sus antecedentes siempre que, a juicio del Conservador del Archivo, no dañen intereses materiales o morales de terceros o afecten el interés nacional. En caso de que así se considere, dichos documentos deberán solicitarse por

intermedio de la Secretaría de Estado correspondiente y no se entregarán sin el expreso consentimiento de ésta.

Todos estos documentos serán facilitados en las salas destinadas para este objeto bajo la vigilancia que el Conservador estime conveniente, siendo obligatorio para todos los asistentes guardar compostura y silencio. Las copias fotográficas de los documentos sólo se podrán tomar con autorización del Conservador, del Director General y del ministerio respectivo, en su caso.

Adicionalmente y a modo de resguardo, el artículo N° 150 del Decreto supremo N° 6.234 prohíbe estrictamente el acceso al público a las salas que sirven de depósito de los documentos, salvo autorización expresa del Conservador, debiendo en todo caso ir el solicitante en compañía de alguno de los Jefes de Sección. Aún así las oficinas deben permanecer abiertas al público todos los días hábiles pero en sus dependencias se prohíbe absolutamente fumar, colocar el tintero o la pluma sobre los documentos que se examinan, usar cualquier procedimiento químico para aclarar los caracteres borrados o desvanecidos, doblar las hojas, hacer marcas o señales con tinta, lápiz o en cualquiera otra forma, por inocente que parezca, que altere en lo más mínimo el primitivo estado de los documentos.

En cuanto a las tarifas de reproducciones, estas serán fijadas por resolución interna, la que considerará el costo del material empleado, el consumo de energía eléctrica, el pago del personal necesario, la amortización del equipo técnico y un pequeño margen para su autofinanciamiento y reposición del material fotográfico, la cual se reajustará periódicamente. Los recursos que provengan de la recaudación de estos fondos serán depositados en la cuenta fiscal que corresponda como entradas propias y podrán ser girados e invertidos como tales.

Una vez custodiados por el Archivo Nacional, los documentos originales sólo podrán salir del Archivo previa autorización del Presidente de la República cumpliendo las respectivas formalidades legales, siendo deber del Conservador del Archivo el tomar las medidas que estime convenientes para evitar todos los riesgos de pérdida o extravío, de forma que el Jefe de la Sección llevará un libro especial en el que se dejará constancia y se acusará recibo de todo volumen que salga de dicha institución.

Legislación y normativa revisada

Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación, crea la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Ley N° 18.771 de 1989 del Ministerio de Defensa, modifica Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200.

Ley N° 18.845 de 1989 del Ministerio de Justicia, establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.

Decreto con Fuerza de Ley N° 4 de 1991 del Ministerio de Justicia dicta normas sobre el registro, los requisitos del método de microcopia y micrograbado de documentos y las otras materias referidas en el artículo 9° de la Ley N° 18.845.

Ley N° 19.799 de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Decreto Supremo N° 181 de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, Reglamento de la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley N° 19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado.

Decreto Supremo N° 77 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración y entre éstos y los ciudadanos.

Decreto Supremo N° 81 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos.

Decreto Supremo N° 83 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

Decreto Supremo N° 100 de 2006 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba norma técnica para el desarrollo de sitios WEB.

Ley N° 20.285 de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre acceso a la información pública.

Decreto Supremo N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

Circular N° 51 de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.

Documentos técnicos revisados

ARCHIVO Nacional de Chile. Guía de conservación preventiva de documentos en papel. Edición 2007. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 2007. 29 p.

ARCHIVO Nacional de Chile. Normas para la encuadernación de documentos de archivo. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 2007. 3 p.

ARCHIVO Nacional de Chile. Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional. Edición 2008. Santiago de Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 2008. 15 p.

Serie Bibliotecología y Gestión de Información.

Títulos publicados 2012

N° 70 Gestión del conocimiento en tecnología de la información: Análisis de la experiencia en el Sistema de Bibliotecas de la UC. Alvarado, Maribel., Alvarado, Luis., & Burgos, Alejandro.

N° 71 Aprenda y enseñe Historia Universal en la Web. Andrea Carrillo Reyes – Catherine Funes Neira – Constanza Heredia Farías – Daniela Herrera Soriano – Víctor Suarez Hernández.

N° 72 La RDA ¿Mito o Realidad?: Panorámica de la Catalogación en Chile. Catalina Vargas Rodríguez - Angélica Zamorano Pérez.

N° 73 Bibliotecas Públicas en Chile: antecedentes, buenas prácticas Proyecciones. Enrique Ramos Curd

Disponible en : <http://eprints.rclis.org>

NORMAS DE PUBLICACION

- **Objetivos**

La **Serie Bibliotecología y Gestión de Información** tiene por objetivo difundir la productividad, académica, las investigaciones y las experiencias de profesionales del área de la de Bibliotecología y Ciencia de la Información y del sector afin al mundo del libro y la lectura.

- **Alcance y política editorial**

Los trabajos a ser considerados en la Serie Bibliotecología y Gestión de Información, deben ser inéditos, no publicados en otras revistas o libros. Excepcionalmente el Comité Editorial podrá aceptar artículos que no cumplan con este requisito.

- **Arbitraje:** Los artículos recibidos serán sometidos a evaluación, a recomendación del Director de la Serie, donde el Comité Editorial enviará los trabajos a árbitros independientes para su aceptación o rechazo. En este último caso, se emitirá un informe al autor/a donde se señalen las razones de la decisión. El Comité Editorial podrá solicitar trabajos a autores de reconocido prestigio, quienes no serán sometidos al proceso de evaluación por árbitros.

- **Forma y preparación de manuscritos**

- **Extensión:** El artículo deberá tener una extensión entre 12 y 100 páginas, tamaño carta, espacio 1,5, cuerpo 12, incluidos gráficos, cuadros, diagramas, notas y referencias bibliográficas.
- **Idiomas:** Se aceptan trabajos en castellano, portugués e inglés, los cuales serán publicados en su idioma original.
- **Resumen y palabras claves:** El trabajo deberá tener un resumen en español e inglés en la primera página, de no más de 200 palabras, que sintetice sus propósitos y conclusiones más relevantes. De igual modo, deben incluirse tres palabras claves, que en lo posible no se encuentren en el título del trabajo, para efectos de indización bibliográfica.
- **Nota biográfica:** En la primera página, en nota al pie de página, deben consignarse una breve reseña curricular de los/as autores/as, considerando nacionalidad, título y/o grados académicos, desempeño y/o afiliación profesional actual y sus direcciones de correo electrónico, para posibles comunicaciones de los/las lectores/as con los autores/as.
- **Referencia bibliográfica:** Utilizar para las referencias bibliográficas la modalidad de (Autor, año) en el texto, evitando su utilización a pie de página. Ejemplo: (González, 2006). Agregar al final del texto, la bibliografía completa. Sólo con los/las autores/as y obras citadas, numeradas y ordenadas alfabéticamente. Para el formato de la bibliografía, utilizar la "Guía para la presentación de referencias bibliográficas de publicaciones impresas y electrónicas" disponible en formato electrónico en : <http://eprints.rclis.org/archive/00005163/01/ReferenciasBibliograficas.pdf>
- **Derechos:** Los derechos sobre los trabajos publicados, serán cedidos por los/as autores/as a la **Serie**.
- **Investigadores jóvenes:** El Comité Editorial considerará positivamente el envío de trabajos por parte de profesionales y/o investigadores/as jóvenes, como una forma de incentivo y apoyo a quienes comienzan su carrera en investigación.
- **Ejemplares de cortesía:** Los/as autores/as recibirán un ejemplar de cortesía del trabajo publicado.

- **Envío de manuscritos**

Todas las colaboraciones deberán ser enviadas impresas en duplicado. Los autores/as podrán remitir sus artículos en CD, o al correo electrónico: hector.gomez@utem.cl , en programa Word (office).

Beatriz Mercado Martinic