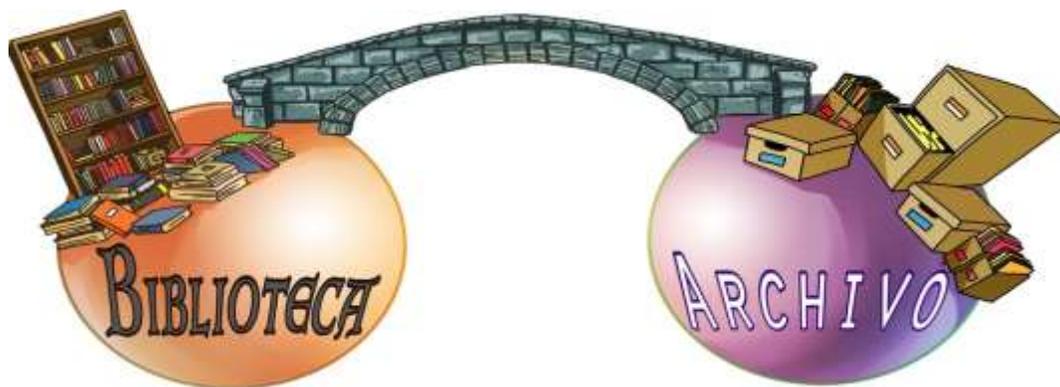




Serie Bibliotecología y Gestión de Información N° 90, septiembre, 2014

## **Archivística para Bibliotecarios: Puente conceptual entre dos mundos**

**Introducción al tema, con énfasis en la gestión documental y archivos en  
organismos públicos chilenos**



Wenke Adam



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](http://www.utem.cl)

Sus artículos están disponibles en versión electrónica en Eprints in Library and Information Science: <http://eprints.rclis.org> y están indizados e integrados en la base de datos Academic Search Complete de EBSCO.

Está registrada en:

- Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal (LATINDEX)
- Ulrichs Web: Global Serials Directory.
- Dialnet, portal de difusión de la producción científica hispana,
- DOAJ – Directory of Open Access Journals
- Google Scholar.

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

### **Dirección Editorial**

Héctor Gómez Fuentes, Director (S) Departamento de Gestión de la Información  
Guillermo Toro Araneda, Director Escuela de Bibliotecología

### **Editor Jefe**

Héctor Gómez Fuentes

### **Consejo Editorial**

Académicos del Departamento de Gestión de Información

Carmen Pérez Ormeño  
Mariela Ferrada Cubillos  
Carlos Beltrán Ramírez

### **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

### **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

## **Archivística para Bibliotecarios: Puente conceptual entre dos mundos**

*Introducción al tema, con énfasis en la gestión documental y archivos en  
organismos públicos chilenos.*

**Wenke Adam**

Asesora en sistemas de documentación e información  
Santiago, Chile  
wenkeadam@gmail.com

### **Resumen**

En Chile, ante la falta de archiveros para hacer frente a las nuevas exigencias generadas por la Ley de Transparencia desde 2009, muchas instituciones están reclutando bibliotecarios para cubrir funciones de gestión documental y de archivos.

Este texto pretende ser una guía introductoria para bibliotecarios chilenos que hoy se enfrentan por primera vez al mundo de los archivos, sobre todo de la administración pública. En él se hace un "puente conceptual" desde la lógica bibliotecaria hacia la archivística y se explican desde la archivística algunos temas que suelen ser fuente de malentendidos entre los "bibliotecarios-archiveros", debido a que son conceptos nuevos, ajenos a la visión bibliotecaria tradicional.

**Palabras clave:** Archivos, Gestión de Documentos, Administración del Estado, Archivística, Bibliotecología, Conceptos, Normas

### **Abstract**

In Chile the results of the Transparency and Access to Information Law adopted in 2009 have shown the need to improve records management practices in public institutions. However, there is still a lack of formally trained and experienced records managers and archivists to lead the process. For this reason many entities recruit librarians for these jobs, librarianship being the nearest available professional profile.

This paper is an introduction to records management and archives aimed at Chilean librarians who are approaching this field for the first time especially in state institutions. In the text I try to make a "conceptual bridge" from the logic of librarianship towards the logic of records/archives management, highlighting particular issues that may be sources of misunderstanding among the "librarian/archivists" because they are new concepts foreign to the standard librarian's world view.

**Keywords:** Archives, State Administration, Archivistics, Librarianship, Records Management, Concepts, Standards

## Contenido

Prefacio .....	5
¿Qué es un archivo? .....	12
Un archivo es un archivo es un archivo... .....	12
Tipología de archivos .....	17
¿Qué es un documento de archivo? .....	23
Diferencias entre archivos y bibliotecas .....	26
Introducción.....	26
Primera gran diferencia: fuentes primarias vs/fuentes secundarias .....	26
Los archivos institucionales trabajan con fuentes primarias no publicadas .....	26
Las bibliotecas trabajan con fuentes secundarias publicadas .....	28
Segunda gran diferencia: los criterios de selección de los documentos .....	29
Los archivos <i>acumulan</i> la documentación recibida y emitida por la institución.....	29
Las bibliotecas <i>seleccionan</i> lo que puede ser útil para sus usuarios.....	30
Tercera gran diferencia: la catalogación.....	31
Las bibliotecas catalogan documentos publicados, individualmente .....	33
Los archivos históricos catalogan en el orden: fondo → serie → documento ...	34
Las oficinas "catalogan" documentos en el contexto de la tramitación.....	40
¿Por qué a algunos les cuesta entender la diferencia entre biblioteca y archivo? ...	47
¿Qué hacer y no hacer en un archivo institucional? .....	49
¿Qué normas y recomendaciones debemos seguir? .....	52
Normas, manuales y guías .....	52
La normativa chilena en materia de archivos .....	58
Las normas del Archivo Nacional .....	60
¿Qué normas y orientaciones nos hacen falta? .....	60
El perfil profesional de los archiveros .....	62
¿Cuándo empezaron a colapsar los archivos? .....	66
¿Es todo pura miseria? .....	70
Los archivos y las TICs .....	71
El control de ingreso y egreso .....	73
La digitalización de documentos de papel.....	76
Las TIC y la obsolescencia tecnológica.....	79
El tratamiento archivístico de documentos digitales nativos.....	82
Los SEGDA - Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos de Archivo .....	83
El papel de las MoReq y eArq .....	88
Bibliografía .....	91

## **Prefacio**

### **El objetivo**

Este texto pretende ser una guía introductoria para bibliotecarios chilenos que hoy se enfrentan por primera vez al mundo de los archivos de la administración pública o que desean incursionar en esta área por simple curiosidad. En la medida en que aquí uso ejemplos de la vida diaria y un lenguaje lo más llano posible, confío en que parte del texto también podrá ser útil para cualquier persona que, siendo lego en ambas materias, bibliotecología y archivística, quiera entender mejor qué sucede con la documentación en nuestras instituciones y por qué esto de los archivos es visto por muchos como un problema que exige tratamiento serio mientras que otros piensan que cualquier colección de documentos, organizada de cualquier manera, puede ser llamada archivo. En todo caso, parto de la base de que cualquier ciudadano estará generalmente más familiarizado con las bibliotecas que con los archivos, por lo que este "puente conceptual entre dos mundos" de la bibliotecología a la archivística podrá serle útil para acercarse al estudio archivístico propiamente tal desde algo que le sea un poco más familiar.

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia en 2009, la administración pública chilena debe mejorar su gestión documental para poder responder de forma rápida y efectiva a los pedidos de información de los ciudadanos. Y como la información de la administración pública está contenida en documentos de archivo, éstos deben estar debidamente organizados, resguardados y accesibles para ser útiles. Desgraciadamente, en la vida real los archivos no siempre están a la altura de las exigencias actuales. Nuestros sistemas de archivos suelen presentar muchas falencias y se requieren recursos de todo tipo para mejorarlos, empezando por el refuerzo en personal especializado.

Hay que destacar enfáticamente que **en Chile no existe aún la carrera profesional de archivero**. En años recientes se han hecho esfuerzos para paliar esta situación mediante una oferta, modesta aún, de cursos técnicos y de capacitación de muy variado nivel y duración. Está recién por egresar la primera hornada de diplomados en archivística "pura"; mientras que una hornada anterior se formó en cursos de documentación general "con mención en archivística". Por esta razón, algunos organismos estatales han optado por contratar a bibliotecarios para dirigir o asesorar los procesos de modernización y cambio derivados de las exigencias de la Ley de Transparencia en los archivos institucionales.

Sin embargo, cuando los bibliotecarios se enfrentan por primera vez a un archivo administrativo o de gestión, en el mejor de los casos quedan desconcertados al darse cuenta de que la lógica de las bibliotecas no les sirve de mucho, y entienden que deben aprender más sobre archivística antes de tomar decisiones que impliquen introducir cambios en el sistema existente. En el peor de los casos, sin embargo, existe el gran riesgo de que decidan avanzar ciegamente tratando de aplicar algunas técnicas bibliotecológicas que conocen, y que acaben haciendo cambios que destruyan la lógica original de los archivos y hagan más difícil encontrar la documentación, o que decidan introducir pasos innecesarios que les compliquen la vida a los funcionarios y usuarios del archivo sin aportarles mayores beneficios.

El problema de los bibliotecarios-archiveros está en que en la formación académica de los bibliotecarios chilenos (o bibliotecólogos, como se les llama actualmente) el estudio de la archivística tiene una carga horaria baja, si es que existe, y está más enfocada hacia los archivos históricos que a los archivos administrativos o de gestión.

Por otro lado, un típico estudiante universitario de bibliotecología, joven, directamente salido del colegio, habrá tenido poca o ninguna experiencia administrativa o archivística antes de entrar a la Universidad. Si luego ejerce su profesión en una biblioteca relativamente grande, en que sólo realiza procesos técnicos y atención de público y no le toca archivar ni siquiera los documentos administrativos de la propia biblioteca, esta persona podrá pasar toda su vida laboral ignorante de los principios básicos del procedimiento administrativo, no habiendo tenido más contacto con éste que cuando ocasionalmente haya presentado solicitudes y antecedentes personales a Recursos Humanos o a algún otro servicio público, sin conocer lo que pasa con su expediente "detrás de bastidores". Tendrá, por lo tanto, dificultades en entender el flujo documental global de la institución, conocimiento que es fundamental para comprender cómo se entroncan los archivos en esa lógica.

Soy una convencida de que los bibliotecarios tienen excelentes condiciones de base para transformarse en buenos archiveros y gestores documentales, debido a su familiaridad con los principios de la organización del conocimiento y de los documentos en general. Sin embargo, tendrán que hacer un gran "cambio de switch mental" para meterse en la lógica archivística y de la gestión documental, que es muy, pero MUY diferente de la lógica de las bibliotecas.

Con el texto que presentaré a seguir he tratado de hacer un puente entre los conceptos bibliotecológicos y los archivísticos, que pueda servir a los bibliotecarios para comprender mejor en qué se asemejan y en qué se diferencian estos dos mundos aparentemente tan parecidos, pero tan diferentes en su esencia y dinámica.

En este trabajo me refiero principalmente a los archivos de papel o físicos, que conforman el punto de partida de la realidad de la mayoría de nuestros

archivos. Principios muy similares se debieran aplicar a los archivos de documentos electrónicos – es más: los documentos de archivos físicos y digitales debieran tener la misma organización lógica dentro de un mismo sistema, cosa que no necesariamente acontece actualmente. Al final del texto presentaré un capítulo sobre los archivos y las TICs, y sobre la problemática de los archivos electrónicos, los repositorios digitales y de la digitalización en el contexto de la normativa y realidad chilena actual.

Cabe señalar que este texto es apenas una primera aproximación al tema y no pretende más que aclarar algunos conceptos. ***¡No exime a los "bibliotecarios-archiveros" de la necesidad de estudiar los principios teóricos y prácticos de la archivística!*** Simplemente, espero poder asistirlos un poco en esa labor, traduciendo entre los idiomas "bibliotequés" y "archivés".

Pido disculpas a los colegas si encuentran algunos temas repetitivos. Considero que hay algunos conceptos más difíciles de asimilar que otros, y por eso los he ido presentando de diferentes maneras y en diferentes capítulos y con distinta profundidad para tratar de ilustrarlos mejor.

También quiero ponerme el parche antes de la herida por si a alguna colega le moleste que me refiera en general a "bibliotecarios" y "archiveros" en masculino. Que quede anotado aquí que uso esos términos en el estricto sentido genérico neutro, y que cuando digo "bibliotecario" o "archivero" veo en el ojo de la mente igualmente a "ellas" y a "ellos".

## **Mi historia**

Finalmente, antes de entrar en materia, pienso que les debo a mis lectores aclarar una pregunta que posiblemente se habrán hecho: ¿Quién soy yo para pretender hacer este puente conceptual para ustedes? Reconozco que sin

conocer algo sobre mi trayectoria profesional y de vida les podría parecer extraña mi osadía.

Soy hija de inmigrantes noruegos y llegué a Chile en 1949 a la edad de 4 años. Vivimos 13 años en la V Región, en condiciones modestas ("gringos pobres" nos llamaban entonces), tras lo cual mis padres decidieron volver a Noruega y me llevaron con ellos. No me conseguí adaptar allá y volví a Chile en la primera oportunidad. Historia corta, después de muchas idas y venidas pretendí radicarme definitivamente en Chile en 1971, pero cuatro años después tuve que salir nuevamente, esta vez como exiliada. Fue entonces que estudié la carrera de Bibliotecología en Noruega y luego me fui a trabajar a Mozambique, donde me casé y me quedé por cerca de 20 años, retornando a Chile a fines del 2003.

Noruega era en la época en que estudié allá un país de largas y fuertes tradiciones archivísticas, con un sistema nacional de archivos estatales moderno, consolidado hacía varias décadas. La componente archivística en la malla curricular bibliotecaria era sólida. También lo era la componente informática.. Tuve también la oportunidad de conocer y trabajar en empresas e instituciones en que "los archivos funcionaban". Considero que salí muy bien preparada profesionalmente para lo que iba a hacer a seguir.

En Mozambique, donde estaba todo por hacer, trabajé los primeros 8 años como bibliotecaria de un instituto de investigación pesquera, pero también me llamaban de otras entidades para hacer capacitación y para ayudar en la organización de bibliotecas, archivos y centros de documentación de diversa índole.

Cuando en 1985 apareció la primera versión del Microsis en MS/DOS, el delegado del gobierno que había ido al lanzamiento de este software de

Unesco me ofreció los disquetes y el manual, y empecé a aprender y a crear bases de datos y a capacitar gente para usarlo. Hay que recordar que en ese tiempo recién estaban apareciendo los primeros PCs. Al poco andar, unas 20 o más instituciones (que con el tiempo fueron 40, 50 y más) ya estaban poblando bases bibliográficas Isis en sus centros de documentación, incluida la Biblioteca Nacional, el Archivo Histórico Nacional, varias facultades de la Universidad Eduardo Mondlane, el Ministerio de Agricultura donde montamos una red de bibliotecas del sector agrario (no existían todavía las redes LAN, pero nos conseguíamos un vehículo para ir cada semana con disquetes a recoger registros nuevos a las bibliotecas periféricas y los cargábamos en una base central en el Ministerio) y varias otras. Llegó el Winisis y la tecnología Weblsis desarrollada por Bireme, y siempre continué perfeccionándome por esta vía.

Pasado un tiempo pasé a ser consultora independiente, y finalmente en 1997 monté una microempresa con una colega mozambiqueña, donde nos dedicamos por un lado a digitalizar el diario oficial y otra información pública, que luego distribuíamos en CD-ROM (aún no había acceso a Internet, no se publicaban recopilaciones de leyes y otra normativa y ninguna institución tenía una colección completa de diarios oficiales), y por otro lado dábamos asesoría en temas de bibliotecas, documentación y archivos, lo que nos llevó incluso a tener que montar un servicio de bodegaje y custodia de archivos, a petición de algunos de nuestros clientes.

De regreso a Chile he continuado asesorando a diversas entidades públicas y privadas, concentrándome cada vez más en los archivos, que se han tornado mi pasión. Durante 3 años estuve a cargo de un proyecto de modernización de archivos en la Municipalidad de Valparaíso, que desgraciadamente quedó interrumpido debido al terremoto de 2010, lo cual

lamento muchísimo, si bien el proceso me enseñó muchísimo también, y lo agradezco.

Como se podrá ver, he tenido una experiencia laboral inusualmente variada y en contextos muy diferentes, desde el "súper-desarrollo" noruego hasta el "súper-subdesarrollo" mozambiqueño, aterrizando ahora en nuestro querido "más o menos desarrollo" criollo (aunque con aspiraciones a "desarrollo OCDE") en que me siento más a gusto. Y es desde este fecundo cruce de experiencias, culturas institucionales, tradiciones, normas, aciertos y desaciertos, que me atrevo a reflexionar más sobre estos temas para compartir mis ideas con ustedes.

## ***¿Qué es un archivo?***

### **Un archivo es un archivo es un archivo...**

Hay que recordar que cuando alguien usa el término “archivo” se puede estar refiriendo a cualquiera de por lo menos seis o siete cosas diferentes:

**Archivo** – entendido como el conjunto de documentos archivados en una entidad (lo que en bibliotecología llamaríamos “acervo” documental y en archivística se llama Fondo).

**Archivo** – entendido como el lugar físico en que se guardan los documentos de archivo (lo que en bibliotecología sería la “sala” o “depósito”).

**Archivo** – entendido como la unidad administrativa interna que se encarga de los archivos (lo que en bibliotecología sería la “biblioteca” o “centro de documentación” de la institución).

**Archivo** – entendido como institución central con funciones de archivo para otras entidades, por ejemplo el Archivo Nacional.

**Archivo** – entendido como el fondo archivístico de una determinada persona, familia o entidad depositado en un archivo histórico.

**Archivo** – entendido como cualquier colección de documentos diversos que no tenga “cara de biblioteca”.

**Archivo** – entendido como unidad informática básica que contiene datos en un computador.

**Archivo** – entendido como la serie retrospectiva cronológica de entradas de un blog o página web.

En una repartición pública, no sería raro escuchar una conversación como la siguiente, que a los funcionarios les parecería muy normal:

En la portería:

- “Buenos días. ¿Dónde está Elisa, por favor?”
- “Pregunte en el archivo, al fondo a la izquierda.”

En el archivo:

- “Hola. ¿Dónde está Elisa?”
- “Anda en el archivo 2 revisando el archivo del DAF para ver lo que hay que mandar al archivo.” (Léase: anda en el depósito n° 2 revisando la documentación de la Dirección de Administración y Finanzas para ver lo que hay que mandar al ARNAD porque cumplió el plazo de transferencia legal).

Es interesante notar que entre nuestros colegas bibliotecarios-archiveros es bastante común encontrar un concepto sobre lo que sería el objeto de la archivística que, si bien aún es nebuloso e intuitivo, es sorprendentemente moderno, y que se podría resumir así: *El objeto de la Archivística sería todo aquello que tenga que ver con la gestión, conservación, custodia y uso de documentos (principalmente administrativos, de carácter legal) creados o recibidos en las organizaciones, o por familias o personas.*

En esta visión de las cosas, el archivo de un organismo público es parte de un sistema que engloba: la recepción de correspondencia y solicitudes en las oficinas de partes y departamentos operacionales; la emisión de actos administrativos y otros documentos oficiales por parte de los funcionarios de diferentes niveles; el ordenamiento de estos documentos en expedientes, carpetas, archivadores de palanca y cajas y colocados en estanterías en las oficinas; su traslado periódico a depósitos de archivo de más largo plazo; la transferencia de ciertos documentos al Archivo Nacional para conservación indefinida; y finalmente, el descarte de los documentos que dejan de tener valor. Sin olvidar, evidentemente, lo referente a la consulta de los documentos por parte de usuarios internos o externos en las varias etapas de vida de la documentación. **Dígase de partida que comparto plenamente esta visión.**

Pero esta visión no es necesariamente compartida por el personal administrativo de las instituciones, quienes tienden a considerar que los métodos de organización documental utilizados en las oficinas son su prerrogativa exclusiva (¿Qué se tiene que meter el archivero en la administración?) porque los archiveros generalmente sólo empiezan a actuar después del "archívese", o sea, a partir del momento en que las carpetas "pasan al archivo" por estar terminada su tramitación. Muchos autores de obras archivísticas internacionales se inclinan por esta concepción y hablan de la "etapa pre-archivística" de los documentos cuando éstos aún no han "pasado al archivo" y la etapa "archivística" cuando se depositan en un archivo. Otros los llaman fase de "producción de archivos", cuando se trabaja al calor de la tramitación y fase de "resguardo de archivos" cuando se guardan los documentos, lo que también hace sentido, ya que de hecho las operaciones en cada fase son bastante diferentes. Pero a mi entender, tal divisoria es meramente práctica, porque al igual que en las bibliotecas, donde el trabajo de un catalogador es totalmente diferente del trabajo del encargado de la hemeroteca o del referencista, estas son simplemente tres facetas técnicamente diferentes del mismo sistema de base: queremos servir de puente entre el usuario y la documentación, para lo cual esa documentación debe estar organizada de una manera útil. Pero lo que es útil en una biblioteca, no necesariamente lo es en un sistema de archivos.

A los colegas que se hayan puesto a leer manuales de archivística (españoles, argentinos o de otros lados, ya que chilenos prácticamente no hay, salvo los manuales prácticos y guías técnicas publicados por la Comisión de Probidad y Transparencia de Segpres y por el Consejo para la Transparencia en 2011-2012), les podrá parecer curioso que los autores típicamente le dediquen páginas y más páginas a definir qué es un archivo y un documento de archivo, con numerosas citas de otros ilustres autores de diversas nacionalidades que a su vez han definido variantes aparentemente

muy similares de estos dos conceptos. ¿Será que hacen esto sólo por pedantería académica?

También les podrá parecer extraño que esos manuales aparentemente contengan poca información realmente útil para la tarea que se les viene encima. Muchas de las recomendaciones que contienen los manuales de archivística, suelen ser muy generales o parecieran ser de poca aplicabilidad directa. ¿Por qué pasará esto? ¿Será nuevamente un caso de pedantería académica de autores teóricos que no han estado “donde las papas queman” y nunca han tenido que arremangarse para cargar cajas polvorientas, pelearla para que manden tapar las goteras de las cañerías de desagüe de las aguas servidas que pasan por encima de su cabeza en el 2° subterráneo, sacar gatos muertos detrás de las estanterías, o aguantar los insultos del público o de los jefes cuando no se encuentra inmediatamente lo que buscan? Quisiera pensar que no.

Mi opinión al respecto, es que esta manía de las definiciones tiene dos causas principales:

1. El desarrollo relativamente reciente de la ciencia archivística en general, pero sobre todo en los países hispanohablantes, que hace con que los conceptos no estén aún bien consolidados y tengan numerosas interpretaciones, debido a que las prácticas y tradiciones archivísticas de cada país son diferentes. Incluso en España, país de larga tradición archivística empírica (con muchos archivos, algunos muy buenos, pero cada uno operando a su manera), recién a partir de los años '80 empieza a tomar vuelo la investigación y la normalización en esta área, producto de las necesidades de estandarización y eficiencia administrativa impulsadas por la Unión Europea, a la que recién se incorporó España después de la muerte de Franco.

2. La confusión conceptual que se produce al traducir al castellano a los autores anglosajones, ya que en inglés se distingue muy tajantemente entre la función de producción de archivos y la de custodia permanente de archivos, al llamar la primera **“Records Management”** y a la segunda **“Archives”**, mientras que en castellano ambas funciones están cubiertas por el término **“archivo”**. No es de extrañar, entonces, que entre los estudiosos hispanohablantes de la archivística haya poca referencia a la fase de producción de archivos o gestión documental, si estudian y traducen textos en inglés referentes a “Archives” suponiendo que se refieren a los archivos en general, cuando en realidad se referirán más que nada a los archivos históricos.

El concepto intuitivo moderno de los colegas chilenos correspondería, a mi entender, a lo que los archivistas australianos y neozelandeses han acuñado como el **“continuum”** de los documentos de archivo, concepto que va entrando al mundo de la archivística internacional: el documento (digital o en papel) debe nacer clasificado orgánica y temáticamente y con su calendario de retención y descarte predefinido y debe ser inmediatamente registrado en un sistema electrónico con todos los metadatos pertinentes, y lo único que habría que hacer a lo largo de su ciclo de vida, es cambiarle el código de localización cuando el documento cambie físicamente de lugar de almacenaje.

Resulta que hasta antes de la irrupción masiva de los documentos digitales y los sistemas electrónicos de gestión documental, era normal que hubiera una cierta brecha entre las prácticas seguidas por los productores de archivos (en las instituciones) y los custodios permanentes de archivos (en los archivos históricos), ya que en el contexto institucional interno existe la memoria

humana viva que permite localizar un determinado documento a pesar de no contar con todos los datos pertinentes, mientras que en el archivo histórico el documento se perdería en el anonimato si no se describiera con más detalle. Con la llegada de los sistemas electrónicos de gestión documental se pensó que se iría a cerrar esa brecha y además poner los documentos al servicio del público desde su origen a través de la Web, en la forma de copias digitales. Pero no siempre es esto lo que sucede en la práctica. Antes por el contrario, la brecha pareciera estarse ensanchando, entre los archiveros que guardan papeles polvorientos en el subterráneo y los departamentos de informática climatizados que se hacen cargo de los repositorios digitales. Hablaremos más sobre este tema en el capítulo referente a los archivos y las TICs.

Si bien podemos estar todos de acuerdo en que es una lástima que en Chile no se haya desarrollado hasta ahora la carrera archivística, pienso que en el contexto actual esto no sería sólo negativo, ya que permitiría dar un gran salto en la concepción de futuras mallas curriculares, incorporando el concepto del “*continuum*” archivístico desde el inicio, y cerrar la brecha que hoy se está produciendo en el país entre los que saben de archivos pero los ven desconectados del quehacer administrativo, y los que quieren implementar soluciones electrónicas de gestión documental en la administración pero saben poco y nada de archivística.

### **Tipología de archivos**

Los archivos, como todas las cosas, se pueden tipificar según los más variados criterios.

Como ejemplo comparativo, las bibliotecas se pueden clasificar según sus funciones principales en bibliotecas públicas, académicas, escolares, especiales y nacionales.

En este texto me referiré a tres criterios centrales en la tipificación de archivos:

1. Públicos o privados
2. Por edades
3. Por especialidad

### **1. Tipificación según la situación de derecho de la entidad productora (públicos o privados)**

Según este criterio, los archivos se pueden dividir en **públicos y privados**, siendo archivos públicos los que dependen de organismos públicos, y privados los que dependen de entidades privadas, incluyendo empresas, asociaciones, familias e individuos.

La principal diferencia entre archivos públicos y privados es que los primeros se rigen por el derecho público y las restantes no. O sea, en un organismo público existe la obligación de conservar ciertos documentos, estipulada por leyes y otra normativa general o específica. Sin embargo, el hecho de ser archivos públicos, en este sentido, no significa necesariamente que sean de acceso público, pues parte de estos archivos o de sus fondos puede estar sujeta a normativas de confidencialidad que no permitan el acceso indiscriminado.

Las organizaciones privadas, en cambio, archivan lo que la entidad considera útil conservar, sin tener obligación de ello ante el Estado (exceptuando la contabilidad y otros documentos sobre los cuales pueda recaer una fiscalización estatal, también normada por ley, dentro de ciertos plazos). Y tienen plena libertad de permitir o no acceso público a sus archivos.

En el caso de los archivos de familias e individuos, la situación varía de caso a caso y lo más probable es encontrar en ellos una mezcla heterogénea de

correspondencia y documentos comprobatorios de derechos y obligaciones, además de recortes de periódico, publicaciones y recuerdos documentales diversos que se guardan por motivos afectivos o de interés personal. Por lo general estos archivos sólo pasan a ser de acceso público si la familia o personaje decide donarlos y transferirlos a un archivo histórico para estos fines.

## **2. Tipificación según las funciones del archivo en la entidad productora (edades de los archivos)**

Esta tipificación de archivos no tiene paralelo en el mundo de las bibliotecas. Una institución puede tener una biblioteca central y varias filiales, que no son más que secciones, especializadas o no, de la misma biblioteca, descentralizadas a los departamentos de la entidad madre, como por ejemplo las bibliotecas de las varias facultades de una universidad. En cambio, los archivos empiezan su vida en las oficinas y con el pasar del tiempo los documentos (teóricamente al menos) se van transfiriendo a otros depósitos de archivo centralizadores, hasta completar los plazos de utilidad administrativa, tras lo cual se descartan si no tienen otro valor, o si lo tienen, se transfieren a un archivo permanente o histórico de donde no salen más.

Según esta tipología, los archivos se dividirían en:

- Primera edad: archivos de gestión (o archivos de oficina)
- Segunda edad: archivos centrales (o de concentración, o intermedios, o administrativos)
- Tercera edad: archivos permanentes o históricos.

Es importante entender que esta clasificación es conceptual o teórica solamente, y que tiene que ver con las funciones internas que idealmente le cabría a cada uno de estos archivos. En la literatura nos encontraremos en muchos casos con definiciones más precisas y con plazos indicativos para

cada edad (por ejemplo, 5-10 años de permanencia en el archivo de gestión, seguido de 10-20 años en el archivo central, hasta ser transferidos a un archivo permanente o acabar descartados), mientras que en el mundo real nos encontraremos con las más diversas situaciones intermedias, con o sin normativa mediante. Estamos nuevamente ante el hecho de que en cada país y en cada entidad y unidad administrativa hay prácticas diferentes, incluso dentro de la misma tradición cultural (latina o anglosajona). No hay ninguna obligación de seguir estos plazos. Lo que manda es el uso que le daremos a la documentación acumulada. Sin embargo, hay autores que repiten estas definiciones de plazos como si estuviesen esculpidas en piedra como las Tablas de la Ley.

### **La administración pública chilena y el Archivo Nacional**

El caso chileno es interesante de estudiar desde el punto de vista de las edades de los archivos, ya que nuestra ley de 1929 (en realidad, el (DFL 5.200 del Mineduc) establece que los ministerios y otras entidades centrales deben transferir su documentación al Archivo Nacional pasados 5 años desde su producción. Esto implica que la sección del Archivo Nacional encargada de recibir esta documentación (el Archivo Nacional de la Administración - ARNAD) en la práctica cumple el papel de archivo central de los ministerios, en una fase en que los documentos aún podrían ser de consulta relativamente frecuente en sus lugares de origen.

Esta situación tiene varias consecuencias. Primero, se explicaría así que el concepto de **archivo central** esté tan poco enraizado en las instituciones chilenas, entendido como departamento dotado de espacios grandes y personal especializado que trabaja activamente con la documentación depositada en ellos durante décadas y que presta servicios a la entidad y al público. Segundo, se recarga significativamente el movimiento diario en el ARNAD al tener éste que responder a solicitudes de documentación

ministerial relativamente reciente. Tercero, podemos suponer que al tener que entregar su documentación pasados apenas cinco años, los ministerios opten por conservar toneladas de copias de trabajo de los mismos documentos porque saben que los van a necesitar o, al contrario, que los entreguen y pierdan rápidamente la memoria institucional por no tener acceso rápido a ellos. También sería lícito pensar que en algunos casos la documentación simplemente no se entrega, y de hecho así ocurre. Por el lado positivo, es probable que con la transferencia documental al ARNAD se haya salvado mucha documentación que en caso contrario podría haberse destruido o dañado debido a malas condiciones de conservación en la entidad productora. Pero sabemos también que el ARNAD no tiene capacidad física para almacenar toda la documentación que las instituciones le "deben".

En nuestro país, donde la práctica archivística está poco desarrollada y no existe hasta hoy una normativa explícita y obligatoria sobre la manera de organizar los archivos institucionales, ni personal debidamente formado y empoderado, ni presupuestos adecuados para acompañar el desarrollo de la labor archivística, nos encontramos con bastante frecuencia con las siguientes dos "edades" caricaturescas de los archivos:

### **Las dos "edades" reales: el archivo de gestión... y el limbo**

Las oficinas y departamentos de la institución mantienen sus archivos de papel correctamente organizados en estanterías hasta que ya no cabe nada más en ellas, y luego, para hacer espacio para lo nuevo que se va produciendo, se traslada la documentación más antigua sin más procesamiento a locales de bodegaje no necesariamente adecuados. Estos depósitos o bodegas muchas veces se manejan en régimen de autoservicio. Podrá haber un "encargado de la llave" a quien hay que llamar para que vaya a abrir la puerta. Pero quienes retiran y reponen documentos en la bodega

son los funcionarios de la oficina o sección originaria, que saben que su documentación está allí y donde está. Y quienes van al depósito suelen ser los estafetas o auxiliares de más bajo nivel jerárquico que no necesariamente tienen interés ni tiempo ni orientaciones para mantener el depósito ordenado.

Con el andar de los años las bodegas se van llenando, ensuciando y desordenando. Cuando ya no cabe nada más en las estanterías y los pasillos están llenos de cajas en el suelo, se habilitan nuevas bodegas de emergencia, cada vez más inadecuadas, y el desorden y el deterioro se van apoderando de la documentación, muchas veces mezclada con mobiliario y equipamiento en desuso, computadores obsoletos, sillas rotas, etc. Hasta que ocurre un desastre: incendio, inundación, terremoto, invasión de insectos, roedores, hongos y mohos, tras lo cual alguien toma la decisión de eliminar la documentación afectada. Y después no pasa nada, porque el desastre se considera una fatalidad del destino, nadie es castigado por negligencia.

### **3. Tipificación de archivos según el área de especialización de la unidad productora**

Un aspecto peculiar de los archivos, a diferencia de las bibliotecas, es que las prácticas administrativas internas varían mucho de un tipo de procedimiento o tramitación a otro. Incluso dentro de la misma oficina o departamento. Por ejemplo: los procesos clínicos en los centros de salud, las contabilidades, los expedientes de permisos de obras, las carpetas individuales de recursos humanos, se manejan de forma diferente, específica para cada tipo. Hablamos entonces de archivos **especializados o especiales**, y estos archivos generalmente tendrán más afinidad con los archivos que cumplen las mismas funciones en otras instituciones, que con los demás archivos de su propia institución. Si bien casi nunca

encontraremos que el trámite se haga exactamente de la misma manera en entidades diferentes.

Esta particularidad de los archivos especializados es conveniente tomarla en cuenta a la hora de establecer principios de buenas prácticas para los archivos. No se puede de buenas a primeras recomendar normas comunes para todos los archivos activos de la institución. ¡No se debe! Ni siquiera conviene hacerlo si el flamante bibliotecario-archivero recibe instrucciones de su nuevo jefe en el sentido de crear una normativa nacional que se aplique en todas las dependencias del servicio de Arica a Punta Arenas, lo cual al jefe le haría anotarse una plumita en el sombrero ante las jefaturas superiores... pero si se aplicara podría tener consecuencias caóticas. Lo más probable es que fuera ignorado por el personal administrativo que supuestamente lo tendría que implementar y que se da cuenta de que algunas de las recomendaciones no tienen sentido. El camino hacia normas de buenas prácticas archivísticas institucionales es más largo y complejo que eso, y tiene que estar basado en un sólido conocimiento de lo que sucede en el terreno y contar con el pleno acuerdo de los implicados, para que puedan ver en el cambio una mejora de condiciones de trabajo y no una carga más.

### **¿Qué es un documento de archivo?**

Decir “documento de archivo” parece una tautología, porque si es un documento que se guarda en un archivo, y el archivo es un lugar para guardar documentos de archivo, quedamos en la misma – no hemos definido qué es lo que tiene de especial el documento en cuestión que lo hace digno de estar en un archivo y no en una biblioteca o en un museo o en el papelerero.

Lo que pasa, es que no existe en castellano un término propio para identificar lo que en inglés se llama “record” y que significa ***un documento que da fe***

**de que ha habido una transacción legal o comercial o de otro tipo que le da valor.** Para que un documento tenga esas características y tenga **valor probatorio**, tienen que cumplirse varias condiciones. Para empezar, el documento tiene que ser fidedigno, auténtico, íntegro, legible y no impugnabile. Además, el documento tiene que conservarse en el tiempo para mantener la validez de lo que atestigua. Por eso estos documentos deben guardarse en condiciones que no sólo impidan su destrucción (accidental o intencional), sino que garanticen que se conserve en el tiempo su autenticidad, integridad, etc. - y para eso están los archivos. Usamos entonces el término documento de archivo para documentos que reúnen estos requisitos, a falta de un término más específico. Hay quienes en Argentina llaman a los documentos de archivo **“archivalia”**, término que a mí personalmente me gusta pero que no se usa en Chile.

Es importante señalar que cada país y cada persona, cada institución y cada oficina pueden tener criterios propios para definir lo que considera documentos dignos de archivarse, lo que también se refleja en las múltiples definiciones que dan los autores de diferentes países sobre lo que sería un documento de archivo. Cada uno escribe desde su propia experiencia.

### **¿Sólo este tipo de documentos pueden estar en un archivo?**

¡Obviamente que no! En los archivos de la vida real encontraremos todo aquello que el dueño o productor del archivo decidió conservar porque lo valora, porque considera que merece guardarse para la posteridad. La definición de documento de archivo en el sentido de "record" parece más restringida porque nació de una tentativa de evitar que los archivos institucionales o corporativos se llenasen de documentos publicados que estarían mejor en la biblioteca, porque no dan fe de nada en especial fuera de que alguien los publicó. O para evitar que vayan a parar al archivo objetos

tridimensionales, que no se documentan a sí mismos y que estarían mejor en un museo. Y tenemos que recordar que las normas archivísticas parten de la base de que estamos tratando con documentos de archivo "clásicos", no con las excepciones.

Los teóricos de la archivística en general tienen la cabeza virada hacia el tipo "clásico" de documentos, lo que no contradice que la definición general permite bastante latitud de interpretación sobre qué constituye legítimos documentos de archivo en un determinado contexto. Lo importante será siempre el contexto. Por ejemplo, en el archivo personal de un artista visual encontraremos típicamente correspondencia, cuentas, catálogos, afiches y folletería de exposiciones, recortes de prensa, libros que mencionan al artista, maquetas y bosquejos de obras, obras terminadas, herramientas y mucho más. Si lo pensamos bien, todo ese material corresponde efectivamente a *documentos que dan fe* sobre la vida y obra del artista, por lo que tienen un legítimo lugar en su archivo, a pesar de que una buena parte está constituido por publicaciones y material no textual que un archivero institucional rechazaría.

Personalmente considero que en las instituciones se debería mantener en el archivo una copia de las series completas de publicaciones institucionales, que otros autores rechazarían por pertenecer al rubro biblioteca.

Sin embargo, para no complicar la exposición, en los capítulos siguientes me referiré principalmente a los documentos de archivo "clásicos" de las instituciones públicas.

## ***Diferencias entre archivos y bibliotecas***

### **Introducción**

A muchas personas les cuesta distinguir entre bibliotecas y archivos. ¿Por qué tendrían que ser diferentes los principios técnicos que los mueven? – dicen - total, si en ambas unidades se hace más o menos lo mismo: se registra, ordena y conserva documentación para que los usuarios puedan usarla cuando la necesitan.

A los bibliotecarios, además, se les ha enseñado que casi cualquier cosa puede ser considerada un *documento* susceptible de tratamiento bibliográfico y de ser conservado en una biblioteca: cds, dvds, mapas, música, fotografías... basta que sea “el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte”, incluyendo el soporte digital. Por lo tanto, no es de extrañar que algunos bibliotecarios se sientan competentes para hacerse cargo de archivos así sin más.

Sin embargo, la diferencia entre bibliotecas y archivos es grande, y no depende tanto de los documentos en sí, sino que del contexto en que se generan y usan. Veremos a continuación algunos criterios de diferenciación entre bibliotecas y archivos, a partir de las prácticas de los archivos institucionales.

### **Primera gran diferencia: fuentes primarias vs/fuentes secundarias**

#### **Los archivos institucionales trabajan con fuentes primarias no publicadas**

Los documentos de archivo son fuentes primarias. El caso más emblemático de fuentes primarias es la correspondencia entre dos personas: Hasta hace

algunos años atrás, era normal que Juan le mandara una carta de amor a María por el correo temprano y que ella le respondiera por escrito también, en un sobre perfumado. Si Juan y María son personas ordenadas y mantienen un archivo personal, aunque sea en el cajón de la cómoda, Juan mantendrá archivadas las cartas recibidas de María, y María archivará todas juntas las cartas que recibió de Juan. Y cincuenta años más tarde podrán mostrárselas a los nietos, o después de su muerte algún investigador podrá publicarlas como ejemplo epistolario de una hermosa historia de amor. Sin embargo, los hijos de Juan y María, que están creciendo hoy y le mandan a sus respectivas pololas solamente mensajes de amor electrónicos, por email, facebook, twitter, celular, etc., probablemente no tendrán nada que mostrar a sus nietos de aquí a cincuenta años, a no ser que el mundo se ponga las pilas y entienda que con el paso indisciplinado a las TICs estamos arriesgando perder nuestra memoria documental histórica contemporánea.<sup>1</sup>

En las organizaciones, al principio de archivar las cartas recibidas se le agrega otro: guardar una copia de la correspondencia enviada. Juan le manda una carta a la entidad ALFA y ésta le responde con una carta u oficio, numerado secuencialmente y firmado y timbrado por un funcionario con autoridad para tal. En el archivo de ALFA se guarda la carta original de Juan junto con una copia del oficio enviado en respuesta. A este conjunto de documentos se le da el nombre de **expediente** (también llamado legajo o carpeta u otros nombres, dependiendo de la tradición local).

Si la correspondencia es entre dos organizaciones, ALFA y BETA, ambas mantendrán un expediente con la correspondencia intercambiada con la otra.

---

<sup>1</sup> En un seminario hace unos años nos decía un representante de los archivos españoles, que las cartas que Diego de Almagro le mandaba al Rey hace 500 años y que se guardan religiosamente en el Archivo de Indias todavía se leen perfectamente, pero no tenemos ninguna garantía de que se conserven para la posteridad los correos electrónicos institucionales que mandamos la semana pas ada.

En el expediente estarán los originales recibidos y las copias de los documentos enviados.

Estos documentos **son únicos en su especie y tienen valor legal de prueba**. Las copias que ALFA guarda de los oficios que envía, cuando estén provistos de firma y timbre de certificación tendrán el mismo valor legal que los originales enviados. Si Juan extravía el oficio o certificado que recibió, puede volver a ALFA a pedir una copia certificada del mismo. Si la entidad BETA dice que ALFA nunca resolvió su caso, ALFA puede demostrar, copia en mano, que sí lo hizo.

Las instituciones hacen mucho más que intercambiar correspondencia. El contacto más frecuente de los ciudadanos con las instituciones públicas es para solicitar algún certificado, permiso o resolución sobre algún asunto de rutina normado por ley. En este caso, el expediente de Juan en la repartición GAMA estará constituido por: la solicitud firmada por Juan más los antecedentes (otros documentos) que Juan presentó para fundamentarla, más la copia del documento que GAMA emitió a nombre de Juan como respuesta, en la forma de certificado, permiso, resolución, etc. Por poner otro ejemplo, María puede solicitar un pasaporte al Registro Civil. El pasaporte es un documento primario, único e intransferible que forma parte del archivo personal de María. Ella lo sacará del cajón de la cómoda (que le sirve de archivo doméstico) cuando lo necesite para viajar. El Registro Civil guardará los datos personales de María y certificará la constancia de que hubo emisión del pasaporte, en su sistema informático.

### **Las bibliotecas trabajan con fuentes secundarias publicadas**

Los informes, memorias, libros y artículos de revistas, en cualquier soporte, son escritos con posterioridad a los hechos. Pueden estar basados en la lectura e interpretación de fuentes primarias. Pueden incluso contener

transcripciones o facsímiles de las fuentes primarias, pero no tienen el mismo valor legal. Por ejemplo: en una biografía sobre María, puede aparecer el facsímil de su pasaporte. Pero María no podrá presentar esa página de la biografía en el aeropuerto cuando quiere viajar al exterior, sino que tendrá que mostrar su pasaporte original.<sup>2</sup>

## **Segunda gran diferencia: los criterios de selección de los documentos**

### **Los archivos *acumulan* la documentación recibida y emitida por la institución**

Los organismos públicos, por ley, deben llevar registros de toda la correspondencia recibida y de todos los documentos emitidos. Por lógica, deben también archivar los documentos correspondientes, pero la ley chilena no dice nada explícito sobre las condiciones en que esto se debe hacer.<sup>3</sup>

Podríamos considerar el expediente de un trámite como un caso especial de "correspondencia recibida/enviada": se recibe/ingresa la solicitud con sus antecedentes y se emite/envía el certificado, permiso, resolución o como se le llame.<sup>4</sup>

Esto significa que a cada documento recibido e ingresado se le da un número correlativo y fecha de ingreso, datos que se anotan a mano o con un timbre foliador en la primera página del documento recibido (generalmente sobre un timbre de ingreso), y se registran en un libro de registro y/o sistema

---

<sup>2</sup> Casos de excepción en este contexto, son las obras de ficción y los artículos originales de investigación, que para efectos prácticos son considerados **fuentes primarias publicadas**. Sin embargo, la "verdadera" fuente primaria de éstos, son los manuscritos originales que los autores entregaron a la editorial y que deben estar conservados en el archivo de la editorial, con copia en el archivo del autor. En archivística, mucho depende del contexto, como veremos a lo largo de este texto.

<sup>3</sup> Véase la Ley 19880 sobre el procedimiento administrativo.

<sup>4</sup> Para simplificar, de ahora en adelante llamaremos a todos ellos genéricamente "resoluciones".

informático de registro de ingreso, aunque sea una planilla Excel. Y cada resolución emitida lleva también un número correlativo y fecha de emisión, que se anota en otro libro de registro y/o en el sistema informático. En las instituciones, los documentos se identifican en primer lugar por su tipo y serie correlativa, y luego por su número y fecha de registro. La materia, el título, el autor y el destinatario son datos secundarios en relación a esos números.

Las instituciones y sus archivos no pueden elegir libremente lo que archivan o dejan de archivar. En principio empiezan archivando todo lo que corresponde a los procedimientos administrativos. Pero pueden — y deben — establecer plazos formales de **retención** o conservación de documentos y expedientes de diversos tipos. Cumplido ese plazo, deben proceder al **expurgo** o descarte de la documentación que están autorizadas a descartar, de acuerdo con estrictas normas legales. Y si algún documento o tipo de documentos tiene valor permanente, debe guardarse para la posteridad.

### **Las bibliotecas *seleccionan* lo que puede ser útil para sus usuarios**

Las bibliotecas, en principio, no tienen ninguna obligación de conservar nada en particular. En las bibliotecas se hace una **selección** de publicaciones relevantes para un determinado grupo de usuarios y se adquiere lo que se puede dentro del presupuesto existente. Y cuando las publicaciones dejan de tener interés (por ejemplo, porque quedaron técnicamente obsoletas) se descartan del acervo y se pueden vender o regalar, para que otros puedan usarlos. El descarte de documentos en los archivos, por el contrario, debe conllevar la inutilización total de los documentos (incineración o transformación en papel picado, para que no se pueda leer su contenido ni vender las hojas al kilo para envolver huevos en la feria).

Además — y esto es muy importante — si un determinado volumen de la biblioteca queda muy ajado por exceso de uso o se pierde, la biblioteca

generalmente puede conseguir otro ejemplar en el mercado, ya que se trata de publicaciones comerciales. Y también puede tener varios ejemplares de los libros más solicitados. En los archivos, en cambio, generalmente se guarda sólo un ejemplar de cada documento emitido. Si se pierde éste, puede ser imposible conseguir otra copia, porque se trataba de un documento único.

En muchas bibliotecas obviamente podrá haber directrices institucionales en el sentido de mantener ciertas colecciones de publicaciones completas a lo largo del tiempo. Pero esto se hará en función de los intereses y necesidades de los usuarios, y no por la obligación de conservarlo todo.<sup>5</sup>

### **Tercera gran diferencia: la catalogación**

Por catalogación entiendo aquí lo que entendería cualquier bibliotecario: el conjunto de operaciones que debemos realizar para asegurarnos de que un documento **sea identificado unívocamente y pueda ser encontrado de nuevo en el acervo mediante diversos puntos de acceso**.

La catalogación, en el sentido bibliotecario, consiste en:

- agregarle al documento un número de inventario.
- hacer la descripción bibliográfica del documento
- clasificarlo temáticamente
- agregarle puntos de acceso para el catálogo
- agregarle un código de localización o número de llamada para encontrarlo físicamente donde quiera que se guarde

La catalogación de documentos *en los archivos* es profundamente diferente de la catalogación de documentos *en las bibliotecas*. Y nuevamente, la

---

<sup>5</sup> Un caso de excepción en este contexto son las Bibliotecas Nacionales, que pueden tener la obligación de captar y conservar uno o más ejemplares de toda la producción editorial nacional, para lo cual gozan de los beneficios de leyes de Depósito Legal.

diferencia tiene menos que ver con el carácter de los documentos en sí, que con el contexto en que estos se producen y se manejan.

En principio, las bibliotecas catalogan de acuerdo a las normas ISBD(G) o alguna de sus variantes (libros, material no libro, cartografía, música, etc.). Las Reglas Anglo-Americanas, el formato Marc21 y la nueva norma RDA están todos basados en los principios de la ISBD(G), a los que se les ha agregado otros puntos de acceso y metadatos administrativos para la gestión de colecciones y establecimiento de relaciones semánticas con otros recursos. Los archivos históricos, por su parte, con suerte aplican la norma ISAD(G) de descripción de archivos, mientras que los archivos administrativos... generalmente registran lo que es estrictamente necesario en su contexto específico, según largas tradiciones, y no entienden porqué tendrían que seguir norma externa alguna.

Este fenómeno es fuente de muchos malentendidos entre bibliotecarios y archiveros, y entre archiveros históricos por un lado y archiveros administrativos o gestores documentales por otro.

En la práctica, sin embargo, los archivos administrativos generalmente aplican los principios básicos de la ISAD(G) sin saberlo (O mejor dicho: las normas ISAD(G) efectivamente reflejan las necesidades de descripción de la documentación de archivo). Las áreas de la ISAD(G) que los funcionarios no aplican explícitamente, es porque las tienen en la cabeza, forman parte del saber institucional colectivo y a nadie se le ocurre ponerlas por escrito.

En esta sección empezaremos por hablar de la catalogación en las bibliotecas, seguiremos con los archivos históricos y dejaremos para el final la situación de los archivos administrativos, para entender mejor las diferencias.

## Las bibliotecas catalogan documentos publicados, individualmente

Descripción bibliográfica. Las bibliotecas catalogan las obras una a una a medida que las adquieren, y en la descripción bibliográfica se preocupan de distinguir entre las varias ediciones diferentes de cada título. Si lo pensamos bien, un registro catalográfico identifica una determinada *edición* de una publicación, no la "obra en sí" como algunos piensan. En bibliotecas grandes esto es fundamental, ya que pueden tener decenas de ediciones diferentes de ciertas obras centrales (el Quijote, la Biblia, ediciones sucesivas de manuales científico-técnicos, etc.) y habrá necesidad de distinguir las ediciones unívocamente.

Tratándose de documentos publicados, hay una preocupación por la uniformidad internacional de los registros catalográficos que facilite las adquisiciones y el intercambio de datos. Los bibliotecarios pueden, por ejemplo, bajar de la Web un registro bibliográfico ya hecho por otra institución e importarlo a su base de datos, ahorrando mucho tiempo. En esto reside una de las "gracias" de usar normas internacionales en las bibliotecas, pero el mismo procedimiento de importación de datos sería imposible en un archivo, justamente porque cada uno de sus documentos es único y generado por la propia institución.

La clasificación temática (por ejemplo mediante códigos Dewey) en las bibliotecas, permite juntar en estantería los libros que tratan de la misma materia, independientemente de su origen (editorial), facilitando su consulta "a ojo", sin pasar por la búsqueda en el catálogo. Y permite también hacer búsquedas temáticas jerarquizadas en el catálogo.

Agregar puntos de acceso en el catálogo, más allá del título, permite, por ejemplo, encontrar todas las obras de un mismo autor, independientemente

de donde se encuentren en la colección; hacer búsquedas por áreas geográficas, fechas de publicación, materias detalladas y muchas otras cosas que se haya considerado importante destacar para facilitar el acceso al material.

El código de localización o número de llamada, no es, como algunos piensan, "equivalente al Dewey". Simplemente, es un código que indica dónde se encuentra normalmente almacenado el ítem. Puede ser el código Dewey más el número Cutter en el caso de obras que están ordenadas de ese modo; puede ser el folleto nº 3.456 de una colección de folletos ordenados correlativamente en un archivador de gavetas con carpetas colgantes; puede indicar "en la oficina de catalogación" cuando se trata del manual AACR2, o puede ser "B2-678" indicando que se trata un periódico cuyo título se registró como el nº 678 y que está almacenado en la sala nº B2 de la hemeroteca, por mencionar sólo algunos ejemplos.

El número de inventario es un número único, correlativo, que se da a cada volumen físico que ingresa a la colección y que permite dos cosas: a) identificar el ejemplar que se prestó, en un sistema de préstamos y b) saber exactamente cuál fue el ejemplar que se perdió, cuando se hace inventario.

**Los archivos históricos catalogan en el orden: fondo → serie → documento**

La norma ISAD(G) —que muchos colegas bibliotecarios, haciendo el paralelo con las ISBD/AACR2, entienden como siendo obligatoria para catalogar documentos de archivo en general, proviene del mundo de los archivos históricos. Vale la pena detenernos un poco en esto para aclarar algunas cuestiones fundamentales que se prestan a malentendidos.

Los archivos históricos, para los cuales se elaboró la norma ISAD(G), no necesariamente son archivos institucionales, en el sentido de contener la documentación de valor histórico de una determinada institución solamente. Antes por el contrario, suelen ser instituciones autónomas, como los archivos nacionales, o pueden depender de fundaciones u otro tipo de organizaciones que tienen como misión atesorar documentación de valor histórico proveniente de diversas entidades públicas o privadas e incluso de familias o particulares; documentos que, si no fuesen guardarlos en ese archivo histórico, serían destruidos irremediabilmente.

En la práctica, es común que los archivos históricos reciban archivos en donación porque nadie más los quiere pero se considera que tienen valor histórico patrimonial. Y también es bastante frecuente que el archivo histórico en cuestión acepte el regalo sin que exista siquiera un inventario sumario de la documentación. Se acepta el material como está, porque se sabe que tendrá interés para alguien algún día. Las cajas con los documentos se reciben, se anota por ejemplo que se trata de 25 cajas con aproximadamente tantos metros cúbicos de documentos. Las cajas se marcan y se guardan hasta que algún proyecto o alguna alma caritativa (tal vez diez o veinte años después) se encargue de revisarlas, inventariarlas y organizar poco a poco la documentación.<sup>6</sup>

Al momento de recibir las cajas, se entrevista a los donantes para tratar de establecer la historia archivística de los documentos: de dónde vienen, quién los acumuló, qué años cubren, si corresponden a alguna temática específica, etc. Se prepara entonces un documento descriptivo preliminar con la información que se pudo recabar. Este documento podríamos decir que

---

<sup>6</sup> No es el caso corriente de la transferencia documental al Archivo Nacional de Chile, que siendo el archivo del Estado, exige a las instituciones que todo se entregue debidamente ordenado, empastado e inventariado. Pero el AN también recibe donaciones y adquiere colecciones archivísticas de particulares y organizaciones privadas, sobre todo para su sección histórica.

constituye el primer "registro catalográfico" del archivo a nivel de Fondo, y se llama justamente Guía de Fondo y su estructura se basa en las normas ISAD(G). Como tal vez recordarán algunos de una lejana clase de archivística:

***"FONDO: conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor"<sup>7</sup>.***

Más adelante, cuando se empieza a inventariar y ordenar el material, se aplica el sagrado principio archivístico del "RESPECTO A LA PROCEDENCIA" también llamado "respeto a los fondos" o "principio de proveniencia" y "respeto al orden original" según el cual

- 1) cada fondo se ordena por separado;
- 2) se tratará por todos los medios de reestablecer la lógica interna que tuvo el fondo en vida.

Durante este proceso se va subdividiendo el Fondo en Sub-Fondos o Secciones, Series y Sub-Series, y éstos por su vez se describen en registros catalográficos de su respectivo nivel y se llaman Guía de Fondo, Guía de Series, etc. Sólo se hablará de Catálogos cuando se hace la descripción a nivel de documentos simples.

Vemos entonces que en los archivos históricos pueden pasar muchos años antes de que se haga la catalogación a nivel de documento, si es que se hace. Lo más común es que muchos documentos apenas queden descritos

---

<sup>7</sup> Léase como "productor" de archivos. Este concepto es importante en archivística, y no es lo mismo que el "autor", exceptuando en algunos casos cuando se cataloga a nivel de documentos simples.

indirectamente al nivel del inventario de la serie a que pertenecen. Se sabe qué tipo de documentos contiene la serie, y como mucho se registra en un inventario el número, la fecha de emisión y el nombre de la persona o entidad a que se refiere cada uno de ellos.

En otros casos, puede haber series completas y aún sub-fondos completos que jamás son catalogados en detalle. Se sabe que existen, se sabe el tipo de información que contienen y los años que cubren, y si algún día aparece un investigador o un grupo de estudiantes que desea analizar más a fondo este material, se le facilita el acceso, bajo estricto control. Esta práctica suele seguir el principio de *noblesse oblige*: el investigador o estudiante, a cambio de acceso al material, prepara un inventario más detallado que entrega al archivo al final de su trabajo. Así, el archivo se enriquece con un nuevo Instrumento de Descripción (el inventario) para ese material.

Hay que considerar que muchos usuarios de archivos quieren consultar documentos específicos, por ejemplo el título de propiedad del bisabuelo, de la parcela que hoy se pelean los bisnietos, y les basta para ello saber el nombre de la institución y más o menos la fecha y lugar en que se emitió el documento, para que el personal pueda encontrarlo sin demasiados problemas. Puede llevar tiempo revisar los listados de registro, pero puede encontrarse.

La norma ISAD(G) es muy reciente, en comparación con las reglas bibliográficas. La discusión sobre la conveniencia de normalizar internacionalmente la descripción archivística comenzó recién en los años ochenta, a raíz de que los archivos históricos empezaban a usar computadoras para elaborar sus catálogos, inventarios y guías de archivo (generalmente como simples documentos hechos con procesadores de texto, no en la forma de bases de datos). La primera versión de la ISAD(G) fue

aprobada en 1994. La 2ª versión, actualmente en vigor, data de 1999. Al principio, la idea no iba más allá de contribuir para que los archivos históricos del mundo hiciesen una descripción más o menos uniforme de sus fondos, que permitiese a los investigadores de cualquier país evaluar si valía o no la pena visitar un determinado archivo en el curso de la recopilación de fuentes documentales para un trabajo en curso, sin tener que aprenderse una lógica diferente de organización para cada institución archivística.

Con el pasar del tiempo, con la informatización de los registros archivísticos en bases de datos y con la posibilidad de publicar inventarios y copias digitalizadas de documentos en la Web, se vio que la norma tenía muchos otros usos. Por ejemplo, la digitalización y el microfilmado han hecho posible mantener copias de fondos completos o de grandes secciones de ellos en diferentes instituciones y países, para lo cual es conveniente poder hacer intercambio de datos archivísticos normalizados. Por otro lado, acontece con frecuencia que un fondo archivístico se encuentra disperso por varios depósitos de archivo, cuyo contenido se va registrando aisladamente en paralelo, con un grupo de trabajo en cada depósito. Al final del proceso, se podría juntar los registros y hacer un catálogo único del fondo (lo que en cierta forma equivaldría a un catálogo colectivo en bibliotecas, en que varias bibliotecas colaboran hacia un catálogo común) para lo cual es importante que cada grupo o entidad archivística involucrada aplique las mismas normas de registro.

La norma ISAD(G) establece un conjunto de 26 elementos descriptivos que cubren las necesidades mínimas de identificación de fondos, series y documentos. Entiéndase: son sólo metadatos descriptivos: entre estos 26 elementos no se considera una serie de elementos administrativos y puntos de acceso necesarios para construir una base de datos. Esta es la razón por la cual nuestro Archivo Nacional hace unos años elaboró un esquema para

construir bases de datos que aplica los elementos de la ISAD(G) más un conjunto de campos auxiliares de materias, definidos por el propio Archivo Nacional.

En esto la ISAD(G) se asemeja a la ISBD(G), que sólo a través de las AACR2 o Marc21 se complementa con otros puntos de acceso. La norma ISAD(G) contiene instrucciones detalladas y ejemplos sobre cómo elaborar las descripciones archivísticas a cada nivel. Y cada nivel puede subdividirse las veces que sean necesarias: Fondos, sub-fondos, secciones, sub-secciones, series, sub-series, contenedores, unidades de instalación, expedientes, documentos individualizados... son niveles anidados, como las muñequitas rusas y que en bibliotecología se podrían de cierto modo equipararse al concepto de catalogación por niveles (Colección, volumen, obra, analítica de capítulo, etc.), si bien el anidamiento bibliográfico es más limitado.

Finalmente, se vio que no valía la pena inventar más ruedas, y que la misma norma ISAD(G) cubre también algunas de las necesidades de los archivos administrativos y de gestión. Sin embargo, a primera vista no parece ser así, porque el esquema ISAD(G) parece extraordinariamente complejo para alguien que sólo necesita mantener el orden de volúmenes empastados y numerados, lo que se hace fácilmente a ojímetro o con una simple planilla Excel. En este sentido, el control de las existencias en los archivos tienen mucho más en común con el "kárdex" o control de periódicos en las bibliotecas: tenemos que ordenar por series, años, números correlativos. Y en los archivos acontece algo similar a lo que sucede cuando en las hemerotecas un periódico cambia de título, o se funden dos periódicos en uno, o un periódico se divide o se extingue: hay que tomar decisiones sobre cómo vamos a manejar el cambio, y cómo lo hacemos dependerá de cómo está organizado el material anterior. En las instituciones se crean

departamentos nuevos, se extinguen, se subdividen o se funden, y esto tiene consecuencias sobre cómo vamos a tratar la transición en el ordenamiento de las respectivas series archivísticas.

### **Las oficinas "catalogan" documentos en el contexto de la tramitación**

Las oficinas forman parte fundamental de la producción de archivos en el día a día del funcionamiento de una institución.

El procedimiento administrativo que se aplica en cada caso específico, y la cantidad de manos por las cuales tengan que pasar los expedientes antes de ser tramitados, resueltos y finalmente archivados, variará en función del tipo de trámite que se trate. Lo que los procedimientos tienen en común, es que cada documento que entra y cada documento que sale debe ser "catalogado", es decir, registrado de manera que, al igual que en las bibliotecas, los documentos **sean identificados unívocamente y puedan ser encontrados de nuevo en el acervo.**

Sin embargo, es aquí donde cesa la comparación directa entre los procesos de registro bibliográfico y archivístico. De hecho, **generalmente no son los archiveros quienes registran la entrada y salida de los documentos**, sino que suele ser personal administrativo, de secretariado o de oficina de partes. Y es bastante frecuente encontrar oficinas en que este personal no tiene conciencia de que su labor es parte fundamental de la organización archivística, y que ante una pregunta sobre el archivo respondan (como varias veces me respondieron a mí en entrevistas *in situ*): "es que aquí no tenemos archivo" o "ah, es que aquí cada uno archiva lo suyo", lo que para un bibliotecario puede resultar aberrante, pero no lo es, porque se trata de procedimientos tan enraizados en las rutinas que todo fluye como por arte de magia hacia el resultado colectivo de formar archivos. No es que no tengan archivo, lo que pasa es que "su" archivo consiste en esa estantería que está

al lado de su mesa de trabajo, donde están armando primorosamente las series documentales del año en curso. Cerrado el año, la serie se transfiere a un archivo centralizador.

Es bueno tener presente también que es aquí donde empieza a haber discrepancias de terminología entre ambos mundos. La "clasificación" no significa lo mismo para un bibliotecario que para un archivero, y no significa lo mismo para un archivero chileno y otro noruego, por ejemplo.

En las oficinas se trabaja al ritmo de la llegada de correspondencia y solicitudes, y de la elaboración de oficios, permisos y resoluciones etc. en la respectiva oficina o unidad. Y como ya se dijo, aquello que ingresa, más los antecedentes que se agregan, más aquello que se emite, constituye expedientes.

Para hacer la "traducción a bibliotequés" de estos procesos del mundo archivístico, tomaremos el caso genérico de una repartición que recibe solicitudes (acompañadas o no de antecedentes) y emite resoluciones, y además trabaja con registros manuales hechos en libros de registro. Pondré los conceptos bibliotecológicos en *cursivas* para indicar que se trata de lenguaje de bibliotecarios.

○ **hacer la *descripción bibliográfica* de la solicitud**

En la administración no se habla de catalogación sino que de "registro" o "enrolamiento" o "dar entrada" o "hacer el ingreso" y otras variantes más.

Cuando alguien en un archivo de oficina habla de "catalogación", desconfíe. Por allí puede haber pasado un bibliotecario que no conocía la terminología archivística, o las personas usan el término "catalogación" para referirse a operaciones mucho más simples. Lo

que se hace es más bien un registro de inventario, con información muy somera.

Generalmente en el momento de ingreso de la solicitud sólo interesa registrar el nombre del solicitante, su dirección y RUT, tal vez agregar algún código de referencia que venga en la solicitud, y a veces un breve resumen del contenido (anotar en pocas palabras lo que la persona pide, si es que no queda claro por el tipo de solicitud). Nuevamente, estamos ante un caso en que "todo depende del contexto". La información que se considera necesario registrar depende del tipo de trámite y puede no tener nada que ver con la ISAD(G). En algunas Direcciones de Obras Municipales, por ejemplo, estaría todo perdido si no se identifica cada documento con el número del Rol tributario de la respectiva propiedad. En otras Direcciones de Obras, en cambio, el identificador de base es la dirección (calle y número) de la propiedad.

- o clasificar temáticamente la solicitud

En el caso de las solicitudes formales, la materia ya viene determinada por el tipo de solicitud. Las reparticiones son especializadas: cada una de ellas maneja un universo finito de trámites preestablecidos. El formulario usado por el ciudadano está estructurado en función de esas normas preestablecidas; podríamos decir que él mismo lo "clasificó" al elegir el formulario apropiado y seleccionar las opciones.

En algunas oficinas de partes, cuando se habla de "clasificación" generalmente se estará hablando del simple hecho de separar los documentos ingresados en montoncitos "a ojímetro" para distribuirlos a las respectivas unidades de tramitación u otros destinatarios, sin necesariamente anotar un código de clasificación en los documentos.

Porque para todos los que trabajan al calor del procedimiento es "obvio" para donde deben ir.

Sin embargo, en otras oficinas de partes que reciben correspondencia externa (cartas de personas, y oficios, circulares, etc. de otras entidades) que tratan de las más diversas materias, pueden tener que establecer un sistema más sofisticado de clasificación temática, para conjugar el orden de ingreso, la identificación del remitente, la materia de la cual se trata y la unidad interna a la cual se distribuye. Cada oficina de partes inventa un método que le pueda servir en su caso específico. En algunos casos, alguien estableció un esquema o tabla de clasificación por materias hace varias décadas, y quien vino después no supo actualizarla, de modo que se sigue incorporando materias nuevas un poco a la fuerza en el esquema, perdiéndose gradualmente su lógica inicial. Pero los funcionarios en general se entienden.

- **agregar puntos de acceso para el catálogo**

En primer lugar, en un sistema manual de registro de ingreso/emisión de documentos de archivo no hay un "catálogo". Hay un número variable de libros de registro, cartolas y ficheros de control, y cada uno cumple una determinada función y constituye punto de acceso para volver a encontrar los documentos. Todo depende del tipo de solicitud de que se trate.

Si el registro de ingreso se hace en libros de registro cronológico solamente, obviamente los únicos puntos de acceso ordenados de los cuales dispondremos serán la fecha y el número de ingreso. En ese caso, cuando haya que buscar una solicitud por el nombre de la

persona que la presentó, los funcionarios empiezan buscando en el libro por la fecha más antigua en que pudiera haber ingresado y luego recorren visualmente y con el dedo la columna de los nombres, varias páginas hacia adelante, hasta encontrar el documento que buscan. Pero para evitar esto, por lo general se le entrega al ciudadano un comprobante con el número de ingreso y fecha en que entregó la solicitud, y se le dice que tiene que presentar ese número de referencia cuando vaya a consultar por el resultado. En el mismo libro de registro, en las últimas columnas, se suele anotar el número y fecha de la resolución que se emitió en respuesta, y la fecha en que el interesado la retiró. Y a veces, en columnas intermedias, se registran datos sobre la tramitación en sí ("con quién está" en cada paso del trámite).

Cuando los trámites que se realizan en la repartición exijan reunir información sobre trámites realizados anteriormente por la misma persona o entidad, se suele mantener un kárdex con algún tipo de fichas o cartolas individuales ordenadas alfabéticamente por apellidos/nombres o RUT, o por otro tipo de código de identificación preestablecido, como por ejemplo el Rol tributario de las propiedades, en las que se registra cada nuevo ingreso/egreso de documentos relacionados con esa persona o propiedad. En este caso, hay que tener claro que el kárdex/fichero/cartola es un registro secundario, que sirve de referencia solamente, lo que de ninguna manera elimina la necesidad de mantener el libro de registro cronológico y numérico mencionado anteriormente, ya que éste es un documento de archivo de derecho propio, dando fe de lo que entró y salió, al mismo tiempo que constituye un Instrumento de Descripción, por más escueto que sea.

- **agregar un código de localización o número de llamada** para localizar la solicitud físicamente donde quiera que se encuentre.

Si el trámite es sencillo (una hoja de solicitud da lugar a una resolución) es común archivar la solicitud cacheteada como anexo de la copia de la resolución emitida, sin agregarle ninguna anotación. El corchete se encarga de hacer el nexo entre ambos documentos. Las resoluciones se registran en un libro de registro de resoluciones emitidas (donde el libro "da" el número correlativo a la resolución) y las copias de las resoluciones (con la respectiva solicitud corcheteada detrás), se archivan cronológicamente en el orden correlativo de sus números de emisión en archivadores de palanca.

Así, si queremos localizar una determinada solicitud, vamos primero al libro de registro de las solicitudes, donde encontraremos que:

- a) la solicitud se encuentra aún en trámite y está con el funcionario XX, o
- b) la solicitud ya se despachó, y hay que buscarla como anexo de la resolución YY en el correlativo de la serie YY.

Si en cambio la solicitud viniera acompañada de un montón de otros antecedentes (originales o fotocopias de otros documentos con los que el ciudadano fundamenta la solicitud), suele prepararse físicamente una carpeta de expediente, que en algunos casos puede seguir identificándose con el número de la solicitud, pero que en otros casos habrá que hacerle un nuevo registro o "enrolamiento", que consiste en ingresarlo en otro libro de registro cronológico de expedientes, anotándole el nuevo número correlativo y fecha de ingreso del expediente en la cubierta de la carpeta. ¿De qué depende hacerlo de una u otra manera? De la cantidad de documentos que forman el expediente y de la cantidad de trámites diferentes que se

reciben en esa oficina, y del tiempo de tramitación, porque puede haber necesidad de derivar las solicitudes a diferentes secciones y archivarlas en series diferentes, o esperar varios años antes de cerrar el expediente, como es el caso de las solicitudes de permisos de edificación, que sólo cierran después de la emisión de la Recepción Definitiva, al terminar la construcción. En este caso, suele guardarse dos copias de la resolución emitida: una en el expediente, y la otra en un archivador correlativo de resoluciones, esta última sin copia de la solicitud ni sus antecedentes.

- **agregar un *número de inventario*.**

El número de ingreso de la solicitud es en cierta medida similar al número de inventario de los libros en las bibliotecas, ya que da una identificación única al documento ingresado (siempre que se indique el año, ya que la numeración correlativa administrativa se reinicia cada año). El número de ingreso es lo primero que se anota en la solicitud junto con la fecha de ingreso, y es su principal pista durante la tramitación. Más adelante, sin embargo, cuando la solicitud quede archivada en un expediente o como anexo de la resolución emitida, la importancia del número de ingreso decae, ya que es poco probable que se necesite consultar de nuevo la solicitud en sí. Lo que tendrá más interés será el número de la resolución emitida.

En los sistemas informatizados de registro de documentos suele haber además un número correlativo único de identificación para todos los documentos ingresados, independientemente del departamento que los registró y de la serie a que van a pertenecer. Este número puede por ejemplo servir para enlazar el registro a una copia digitalizada, identificando el archivo digital con el mismo número.

## ¿Por qué a algunos les cuesta entender la diferencia entre biblioteca y archivo?

**Primero**, porque para quien entra en una biblioteca o en un archivo y sólo ve filas y más filas de estanterías con documentos de todo tipo, le puede parecer que es todo lo mismo. No es fácil para un lego en la materia entender que en un archivo lo que parece una colección de "libros empastados" no contiene libros, sino que contiene la correspondencia de una institución, empastada por años. Para los profesionales de la gestión documental, la principal diferencia entre biblioteca y archivo está en la forma de coleccionar y en los métodos de organización, que son cualidades intrínsecas de los respectivos sistemas y no se aprecian a simple vista. A simple vista sólo vemos papeles y más papeles, ordenados en estanterías.

**Segundo**, porque las bibliotecas y los archivos del mundo real son entidades híbridas, al igual que los museos. Toda biblioteca tendrá también su archivo administrativo de gestión, y si es una biblioteca institucional, contendrá en su acervo bibliográfico copias de documentos emitidos por la institución misma, que también existirán en el archivo institucional, pero sólo se pueden prestar los ejemplares que están en la biblioteca. Muchas bibliotecas mantienen en su acervo algunas colecciones de carácter archivístico, como por ejemplo colecciones de correspondencia y manuscritos de un autor famoso cuya familia los donó a la biblioteca. Todo archivo, por otro lado, puede contener libros y otras publicaciones, algunos porque son de consulta y necesarios para el trabajo, otros porque forman parte de colecciones donadas al archivo o porque constituyen por derecho propio la serie de publicaciones propias de la entidad, de las cuales se debe guardar un ejemplar en el archivo. Los museos, por su lado, además de las piezas de museo tienen siempre un archivo en que guardan la documentación administrativa relacionada con la adquisición de cada uno de los objetos que poseen, además de la contabilidad y los expedientes de personal y mucho más, y tendrán también

una biblioteca de consulta con libros y otras publicaciones técnicas y académicas sobre el tipo de objetos museales que coleccionan. Los museos de arte, pueden tener entre sus funciones recibir archivos personales de artistas fallecidos, donados por sus familias. Las bibliotecas, en fin, pueden contener libros antiguos que son verdaderas "piezas de museo", y que por su fragilidad deben ser tratados con los métodos de conservación característicos de los archivos históricos, y hay quien done archivos personales a determinada biblioteca para uso público.

Lo que aquí interesa, es que cada sección (biblioteca, archivo y museo) debe organizar y describir sus colecciones según las normas y prácticas que corresponden a su tipología específica, a no ser que se trate de un Fondo particular pequeño y de contenido mixto, en que se podrá hacer una fusión de diferentes normas de descripción y ordenamiento en un solo sistema.

## ***¿Qué hacer y no hacer en un archivo institucional?***

Cuando un bibliotecario llega a un organismo público a hacerse cargo de un archivo, o a asesorar en el proceso de mejoramiento de la gestión documental de la institución, lo primero que debe hacer es **ponerse una gruesa capa de humildad, tomar muchas, pero muchas, tazas de paciencia y aplicar el principio de "no innovar"** hasta no aprender más sobre la institución.

**La capa de humildad** le ayudará a aceptar que sabe poco o nada sobre la institución y que debe hacer todo lo posible por aprender rápidamente qué funciones tiene cada dirección, departamento, sección y unidad administrativa. Sólo con ese conocimiento podrá empezar a ser útil. Luego tendrá que aprender más sobre la historia institucional, para saber de los cambios orgánicos que han ocurrido a lo largo del tiempo, y que se podrían manifestar en el ordenamiento de las series documentales y en la existencia de series interrumpidas, truncas, huérfanas. Y a seguir deberá arremangarse y meterse en los depósitos a ver qué es lo que hay, cómo está organizado todo, las condiciones de almacenamiento, etc., etc., etc., y empezar a inventariar lo que hay, si es que no se ha hecho antes. Y para esto necesitará gente, tiempo y espacio, y guantes y mascarillas y fumigación y "buena llegada" con los superiores para conseguir todo esto, y más "buena llegada" con el personal que va a hacer el trabajo pesado.

**Las tazas de paciencia** le ayudarán a aceptar que los procedimientos administrativos, las rutinas y los hábitos de la cultura institucional son difíciles de cambiar **y no necesariamente necesitan cambiar**, y que por más que su mente profesional de bibliotecario (estructurada holísticamente para administrar una biblioteca como un todo, siguiendo normas internacionales y uniformes) le indique que sería tan fácil que todo funcionara mejor si sólo se

hiciera este o aquel cambio en las rutinas, lo más probable es que sus interlocutores no lo vean así, y lo consideren a usted como un entrometido que viene a complicarles la vida. Y lo más seguro es que tengan razón.

Usted deberá aprender que - a diferencia de las bibliotecas, en que las autoridades de la institución no se meten mucho con los procesos técnicos (que consideran chino mandarín), y se limitan a dar indicaciones sobre el tipo de materiales que se debe comprar con el presupuesto - en los sistemas de archivo todos los funcionarios, desde el director hasta el último auxiliar, pero sobre todo las secretarías, los mandos medios y las jefaturas directas, se sienten con pleno derecho, no sólo de meterse, sino que de **decidir** en todo lo que atañe a la gestión documental y los archivos, y que la llegada de un extraño sin antigüedad funcionaria (y peor aún, no de planta sino que contratado a honorarios como suele suceder) puede que no les haga mucha gracia.

Muchas veces la mejor política será, de partida, respetar y **no innovar nada** en los procedimientos y rutinas ya establecidos, y en cambio preocuparse por identificar los mecanismos y servicios de control y recuperación de información **que faltan**, para que el sistema de gestión documental existente pueda funcionar de una forma más eficiente.

A veces, por ejemplo, el recién llegado bibliotecario-archivero, por el hecho de ser un profesional que tiene un poco más de "llegada" o "peso" frente a las jefaturas que los funcionarios administrativos de grado menor que están a cargo del archivo, podrá estar en condiciones de activar en relativamente poco tiempo un proceso controlado de expurgo de documentación obsoleta y sin ningún valor patrimonial, lo que producirá un cambio significativo para mejor. Se mejoran sustancialmente las condiciones de trabajo en los depósitos de archivo, que después del expurgo contarán con estanterías

vacías para proceder a recibir los expedientes que se han ido acumulando en los pasillos de las oficinas, lo que por su vez mejora las condiciones de trabajo en las oficinas, por ejemplo.

Si la institución funciona con métodos manuales de control, probablemente una de las primeras cosas que se le podría ocurrir al bibliotecario (o le podrían pedir que haga) sería crear una base de datos “sencillita” para control documental, aunque sea una simple planilla Excel, para terminar con esos engorrosos y lentos libros de registro manual. Antes de hacerlo, recomiendo leer el capítulo sobre los archivos y las TICs, para entender mejor las consecuencias nefastas que eso podría traer si no se hace adecuadamente.

## **¿Qué normas y recomendaciones debemos seguir?**

### **Normas, manuales y guías**

Es gratificante verificar que en los últimos años han aparecido varios documentos importantes que pueden servir de orientación sobre los pasos a seguir en la organización de sistemas de gestión documental y de archivos administrativos en Chile, cuyas respectivas referencias detalladas y URLs van en la Bibliografía al final del texto.

1. La norma internacional **ISO 15.489 – Información y documentación: Gestión de documentos de archivo. Parte 1 y Parte 2.**
2. El **Manual de procedimientos plan general de trabajo archivos públicos** y la **Guía para la elaboración de un manual de procedimientos de gestión de archivos** publicados por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia en 2009.
3. La **Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos** publicado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia en 2011.
4. Los varios estudios, manuales y guías publicados por el Consejo para la Transparencia en 2012.
5. El libro **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales** publicado por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) en 2011.
6. Un recurso muy útil lo constituye el sitio web **www.Quipu.es** - Plataforma colaborativa iberoamericana de publicación y difusión de contenidos para profesionales de la información.

A estos hay que agregar la numerosa normativa nacional sobre la administración pública, el procedimiento administrativo, la ley de transparencia y temas afines (en ninguno de estos se dice una palabra sobre cómo archivar, a lo sumo se menciona algún “archívese” por allí, pero dan el marco legal para la institucionalidad) y finalmente, los manuales del Archivo Nacional.

### **La norma ISO 15.489**

Esta norma internacional publicada en español en 2005-6 es un marco de buenas prácticas de gestión documental que cubre todos los aspectos necesarios a considerar para obtener un sistema de gestión documental de calidad compatible con las normas ISO 9000 de calidad de gestión. Abarca la gestión documental y archivos como un todo, incluyendo indistintamente documentos en papel y electrónicos.

Siendo una norma internacional que considera todos los escenarios imaginables, es bastante detallada, como se podría esperar. Esto puede asustar y desalentar al que las estudia por primera vez. En más de una ocasión he escuchado a colegas decir que “no sirve para nada” porque mostraría una situación ideal a la que jamás podremos aspirar a llegar.

Personalmente no estoy de acuerdo con esa posición, y considero que la norma ISO 15.489 es valiosa como fuente de consulta. Pienso también que estudiarla en profundidad y aplicarla, aunque sea de forma muy elemental, ayuda a estructurar la mente para funcionar eficientemente en el mundo de la administración y de los archivos.

¡Ojo! Hay que estudiar ambas partes de la norma ISO: la **Parte 1** que establece las definiciones, principios y orientaciones generales, y la **Parte 2** que enfoca los aspectos prácticos de implementación.

Obviamente, en la realidad no vamos a poder implementar todo así, al pie de la letra, como lo dice la norma ISO. No se trata de eso. De lo que se trata, es de ir formando una **espiral ascendente de ciclos virtuosos**, en que poco a poco vayamos mejorando nuestros sistemas y métodos de trabajo, por fases y de acuerdo a la realidad con que nos encontremos en cada institución. El gran mérito de la norma ISO es que indica el norte hacia donde conviene caminar. Aclara dudas y alerta sobre los contextos y problemas que hay que considerar ante cualquier acción y, muy importante: sirve de sólido argumento para la necesaria sensibilización de los directivos ante este tema.

Más recientemente ha surgido la norma internacional ISO 30.300, que trata el tema de la gestión documental en el contexto del conjunto de normas ISO de calidad de gestión. Está dirigida más hacia el lenguaje y las lógicas de los directivos y gestores institucionales que la ISO 15.489, que representa la norma técnica. La ISO 30.300 no ha sido traducida al español aún que yo sepa, pero hay interesantes exposiciones y debates sobre la materia en la Web, ya que los archiveros españoles estuvieron muy comprometidos en su proceso de gestación.

Desgraciadamente, las normas ISO oficiales son publicaciones pagadas. Googleando se pueden encontrar en la Web algunos borradores de las norma ISO 15.489 parte 1 y parte 2 de cuando circulaban en España para aprobación, que no deben ser muy diferentes de la versión final.

### **El manual y la guía de la Segpres 2009**

*El Manual de procedimientos plan general de trabajo archivos públicos y la Guía para la elaboración de un manual de procedimientos de gestión de archivos* constituyeron una loable iniciativa del Gobierno para poner rápidamente en las manos de los archiveros chilenos manuales simples y

condensados que pudieran ayudar a enfrentar las tareas a realizar ante la entrada en vigor de la Ley 20.285 sobre Transparencia en abril de 2009.

Sin embargo, no puedo dejar de decir (como otros colegas ya lo han hecho) que estos documentos reflejan, por un lado, un excesivo optimismo en relación al tiempo y esfuerzo que implicaría realizar las tareas indicadas. Por otro lado, contienen imprecisiones, errores conceptuales y orientaciones contradictorias, que en ocasiones pueden haber complicado más que ayudado a las personas en su labor. Lamentablemente también, estos manuales reproducen sin cuestionamiento algunas orientaciones técnicas propias del mundo de los archivos históricos, que no eran aplicables en el contexto en que se pretendía actuar.

Pienso que fue buena la iniciativa de redactar manuales que pudieran ser útiles en las condiciones en que se dio la promulgación de la ley de transparencia, ya que no existían en ese momento otras fuentes de autores nacionales sobre el tema. Sin embargo, habrá que conceder que la tarea era utópica de partida. No se improvisan archiveros competentes (como tampoco se improvisan bibliotecarios competentes) con apenas una “pinceladita” de teoría general. He hablado con varios colegas y profesionales de otras áreas a quienes se les encomendó cumplir con las orientaciones de la Segpres en 2009-2010 y que se vieron muy confundidos y abrumados con la tarea al principio. Lo positivo que hay que destacar, es que en el proceso de ordenamiento y catastro de archivos institucionales que se inició por iniciativa de la Segpres, quedó en evidencia para muchos la dimensión y complejidad del problema actual de los archivos públicos en Chile, lo que me daba esperanzas de que se empezara a tomar más en serio el tema en el futuro y de que se destinasen mayores recursos para resolverlo.

Habiendo dicho esto, debo añadir que al parecer esas esperanzas eran demasiado optimistas, porque la Segpres, después de un largo período de silencio sobre el tema, últimamente se reactiva pero exclusivamente en dirección a la actualización de la normativa de implementación de los sistemas de tramitación electrónica, documento y firma electrónica. Obviamente, el futuro va para allá y hay que hacerlo, y hacerlo bien y con rigurosidad. ¡Bravo por eso! Pero se está dejando un vacío en relación al patrimonio documental del país que está en papel y corre peligro de perderse para siempre por falta de recursos.

### **La Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos, publicado por la Segpres en 2011**

Esta Guía, preparada por Beatriz Mercado para la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, es un paso importante en la constitución de un cuerpo de manuales y guías consistentes para los archiveros chilenos. Está basada en la norma ISO 15.489 y otra documentación internacional, y está actualizada y adaptada a la normativa, terminología y prácticas de las instituciones públicas chilenas. Es un documento muy completo y altamente recomendable de estudiar y usar como punto de partida para cualquier intervención en este ámbito.

### **Los estudios, manuales y guías publicados por el Consejo para la Transparencia en 2012.**

El Consejo para la Transparencia llevó a cabo en 2012 un proyecto de "Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos", financiado por el Banco Mundial y en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile y coordinado por Patricia Ortiz, que tuvo como productos una serie de estudios, manuales y guías. Entre los estudios, se hizo un *Análisis de*

*Derecho Comparado en Legislación Archivística*, con recomendaciones sobre lo que debiera contener una Ley de Archivos chilena, y un *Informe de diagnóstico sobre la situación de los archivos institucionales en Organismos del Estado*, que abarcó más de 700 organismos públicos y a través del cual se confirma que 50% o más de los archivos presenta insuficiencias a nivel de personal, espacios físicos, sistemas de gestión y otros aspectos.

El proyecto también preparó un documento sobre los *Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de Organismos del Estado* y publicó 6 guías sobre aspectos puntuales de la gestión documental y de archivos, a saber:

1. *Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público*
2. *Elementos para la organización de documentos en un archivo.*
3. *Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.*
4. *Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.*
5. *Transferencia de documentos al Archivo Nacional.*
6. *Descripción de documentos de archivo.*

### **El libro *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales***

Este libro gratuito publicado por la CAA - Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España en 2011 es una compilación de artículos sobre los más diversos aspectos de la gestión documental y archivos, escritos por conocidos académicos y profesionales iberoamericanos de larga experiencia. Tiene el gran mérito de que la mayoría de los autores además de presentar en forma sucinta las materias abordadas incluyen también reflexiones y comentarios críticos sobre la práctica archivística.

## La normativa chilena en materia de archivos

Existe un decreto con fuerza de ley del año 1929 (DFL 5.200) que se acostumbra llamar “ley de archivos de 1929” – pero que no es una ley de archivos en el sentido estricto de la palabra. Es simplemente una ley que crea a la DIBAM como dirección superior de las instituciones del rubro bibliotecas, archivos y museos. El DFL 5.200 destina 5 de sus 30 artículos a la creación del Archivo Nacional, incluyendo sus funciones y los plazos de entrega de documentación por parte de los organismos de Estado. Estos plazos son a mí entender demasiado cortos para el caso de los Ministerios (5 años) y demasiado largos para Intendencias y Municipalidades (60 años) y Notarías, Conservadores y Tribunales (80 años).

Si bien se podría inferir de esta obligación de transferencia documental que las instituciones deberán mantener sus archivos ordenados y bien conservados durante esos plazos para poder cumplir con la ley, la verdad es que hasta febrero de 2009 no existía ninguna otra disposición legal en el país que dijera algo sobre las condiciones en que esto se tendría que hacer. Ni la Ley Orgánica Constitucional de las Bases de la Administración del Estado (Ley 18.575), ni la Ley del Procedimiento Administrativo (Ley 19.880), ni la reciente Ley de Transparencia (Ley 20285) ni su Reglamento (Decreto 13/2009 de Segpres) dicen nada sobre cómo se debe archivar.

Recién en febrero de 2009, dos meses antes de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia, la DIBAM emitió una Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos (Circular no.51/2009) que además de compilar o citar las disposiciones dispersas existentes sobre la materia, estipula, por primera vez en forma explícita que: "**Los órganos de la Administración del Estado**

**deberán custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que para cada caso establece la ley" .**

La Contraloría General de la República emitió una Circular nº 28.704, de 1981, estableciendo los plazos de descarte de ciertos tipos de documentos (que algunos toman como *obligación* de aplicar ciegamente, sin considerar el valor histórico que esa documentación pudiera tener para el país, cuya necesidad de valoración está específicamente indicada e el mismo documento), y hay varios dictámenes de Contraloría sobre casos especiales en que se permite o no el descarte. Sin embargo, en la práctica no parece haber sanciones contra quienes resulten responsables por la destrucción negligente de documentos, ya que, como no hay normas sobre las condiciones de almacenamiento de los mismos, se considera "fuerza mayor" cualquier anegamiento, incendio, terremoto, daño por roedores, insectos, hongos, etc. ocurrido en locales de archivo que no estaban ni mínimamente protegidos contra esos riesgos obvios.

En resumen, en la normativa chilena se da tácitamente por hecho que las instituciones ordenan, archivan y protegen su documentación, sin que haya disposiciones legales que obliguen a los organismos a hacerlo, ni disposiciones presupuestarias que les faciliten hacerlo ni castigo para quien no lo cumple. En la práctica, vemos entonces que muchos archivos institucionales empiezan bien, luego crecen y crecen hasta que no hay más espacio para guardar más papeles, y luego pasan las carpetas y cajas a locales cada vez más precarios hasta que se deterioran sin remedio y luego se descartan en masa, por "fuerza mayor".

## Las normas del Archivo Nacional

El Archivo Nacional, debido a las limitaciones del DFL 5.200, hasta ahora sólo ha establecido normas para las condiciones de entrega de documentos a esa institución y algunas orientaciones internas sobre el ordenamiento de Fondos. Lo que pasa entre el día en que se genera un documento público y el día en que se prepara su transferencia al Archivo Nacional, no ha formado parte de sus tareas prioritarias. Si bien en el año 2000 se inició en el AN un proyecto para establecer un Sistema Nacional de Archivos, y aparentemente estaría trabajando en eso, el proceso ha sido lento porque no ha contado hasta ahora con los recursos de todo tipo que hubiesen sido necesarios.

### ¿Qué normas y orientaciones nos hacen falta?

Las normas y orientaciones prácticas de la archivística chilena están recién comenzando a desarrollarse. Estoy segura de que los bibliotecarios que trabajamos en archivos podemos hacer una buena contribución para ello, a partir de la realidad misma de nuestro quehacer y dentro de la cultura institucional nacional.

En primer lugar, hace falta una **ley de archivos moderna**, que establezca las funciones y responsabilidades de cada institución y de sus funcionarios en relación al control, ordenamiento y buena conservación de sus documentos físicos y electrónicos.

La gestión documental es una responsabilidad transversal que engloba a todos los funcionarios que participan en la recepción y producción de documentos y expedientes. Estos deben tener la obligación de integrar los documentos en un sistema o red de archivos que conste explícitamente en las descripciones funcionales de la institución, con dotación de personal y recursos para su funcionamiento. Los archiveros o gestores documentales (o como quiera que se les llame) deben tener la responsabilidad formal sobre la

gestión de archivos, con atribuciones y autoridad establecidos explícitamente dentro de la organización y con la capacitación adecuada para ejercerla. En la medida que son funcionarios que se van especializando en estas tareas, debieran tener un claro sistema de progresión funcionaria, y debiera especificarse qué niveles mínimos de formación/capacitación deben tener los encargados de archivo de entidades de diferentes tamaños y volumen de flujo documental. Y las jefaturas deben ser responsables por el apoyo efectivo a la aplicación de las políticas de gestión de documentos de archivo en la institución.

En segundo lugar, hace falta mucho más investigación concreta sobre la realidad archivística y las prácticas nacionales. Si analizamos tanto los manuales internacionales de archivística como los manuales y guías preparados por el Archivo Nacional, y por la Segpres y el Consejo para la Transparencia en 2011 y 2012 respectivamente, observamos que todos ellos sólo dan orientaciones generales, más bien teóricas, con poquísimos ejemplos reales, que no necesariamente sirven para decidir exactamente qué hacer frente a una situación específica. Y no podría ser de otro modo, porque, como se ha dicho repetidas veces, en archivística todo depende del contexto.

No existe, por ejemplo, que yo sepa, orientaciones o criterios específicos sobre qué hacer con las series documentales cuando un departamento institucional cambia de nombre o de funciones, o se divide, o se funde con otro o simplemente deja de existir. Y es justamente aquí donde se produce confusión en los archivos.

## ***El perfil profesional de los archiveros***

Como ya se ha dicho, en Chile no existe la carrera profesional de archivero, aunque hayan surgido recientemente algunos cursos de archivística de diferentes niveles y contenidos curriculares para paliar esta situación. Por ende, cualquier persona que trabaja o ha trabajado alguna vez en algún archivo puede llamarse archivero (o los demás funcionarios le llaman así aunque su categoría de funcionario indique cualquier otra cosa). El término “archivero” cubre por lo tanto una cantidad de situaciones laborales diferentes.

En esto no se diferencia mucho el “archivero” del “bibliotecario”, término genérico que a los ojos del común de la gente cubre cualquier cosa desde un bibliotecólogo titulado, un técnico en documentación, un auxiliar atendiendo público o una secretaria trabajando en una biblioteca, para gran espanto de los bibliotecarios profesionales que bien quisieran que su título estuviera protegido, como lo es el de médico, arquitecto, ingeniero, etc.

Últimamente se ha reactivado en Chile el debate en torno a la formación de archiveros, habiendo posiciones extremas, desde los que insisten en que para ser archivero habría que ser un bibliotecario profesional con especialización en archivística, hasta los que opinan que cualquier persona con dos dedos de frente puede ser archivero. La mayoría de los opinantes, sin embargo, pareciera inclinarse por admitir la necesidad de formación de los archiveros, sin tener realmente una idea muy clara sobre lo que esa formación debiera contener ni sobre el nivel académico a alcanzar. Algunos bibliotecarios, por su parte, consideran que su profesión es mérito suficiente para hacerse cargo de un archivo, mientras que algunos archiveros con experiencia dicen que ¡ni pensar! - ¡los bibliotecarios no saben nada sobre archivos y sólo crean problemas! Y mientras tanto, van surgiendo cursos de archivística de diferentes niveles y contenidos curriculares, que sólo el tiempo

podrá decir qué resultados tendrán para los estudiantes que se inscriban en ellos y para las instituciones que los contraten cuando egresan.

Es natural que haya confusión al respecto. Por un lado, debido a la inexistencia de la carrera profesional correspondiente que pudiera servir de modelo, y la consiguiente falta de profesionales con experiencia, y por otro lado, porque en la práctica vemos personas de los más variados perfiles desempeñarse con mayor o menor éxito en los archivos, desde el más modesto auxiliar hasta el más encopetado profesional de las más diversas áreas.

¿Quién tiene la razón? Pues, a mi juicio, todos y nadie. Porque el perfil de conocimientos, habilidades y actitudes que se necesita para desempeñarse bien en un archivo, dependerá sobre todo de qué tipo de archivo estamos hablando, y de cuál es el nivel de responsabilidad del trabajador dentro de la institución. En esto nuevamente se puede hacer el paralelo entre archivos y bibliotecas, si recordamos que hay bastante diferencia entre las exigencias en conocimientos, habilidades y actitudes que se le presentan al jefe de una biblioteca universitaria grande, al encargado del CRA de un pequeño colegio, al catalogador de ciencias biológicas de un instituto de investigación científica de nivel mundial, al animador de lecturas de una biblioteca pública rural, al reponedor de libros y al que atiende préstamos de rutina en una biblioteca pública urbana muy concurrida. Y así como es diferente el perfil que se exige de cada uno de estos trabajadores en una biblioteca ya existente, bastante más exigente profesionalmente se hace el proceso de montar una biblioteca nueva en una institución especializada recién creada. Para alguno de estos cargos será indispensable contar con título de bibliotecario, larga experiencia profesional y sólidos conocimientos temáticos del área en que se desenvuelve la institución, posiblemente incluso un grado académico en el área temática. En otros casos, un bibliotecario recién

egresado y guiado por colegas con más experiencia podría desempeñarse bien, y por último, hay numerosas tareas dentro de una biblioteca para las que sería suficiente tener atención al detalle y buen trato con los usuarios para poder aprender sobre la marcha las tareas del día a día, sin necesidad de título alguno.

En el caso de los trabajadores de archivos se da la misma situación: no se requiere el mismo nivel de calificación para mantener el archivo de gestión de una pequeña oficina ya existente, que recibe casi exclusivamente casos de rutina, que para dirigir la creación de un cuadro de clasificación nuevo para una institución grande. Pero una cosa es cierta: sin un título profesional es difícil que el encargado de un archivo institucional tenga el peso y la autoridad necesaria para hacerse oír ante las jefaturas.

Ahora bien, ante la falta de archiveros profesionales, ¿qué título profesional podría tener un encargado de archivo? No necesariamente el de Bibliotecario, aunque este sería un buen comienzo. Hay varias profesiones que se perfilan bien para dirigir archivos, ***siempre y cuando tengan alguna formación y práctica archivística además de su profesión de base:***

- **Historiadores** – por su comprensión de la importancia social y cultural de los documentos primarios, base de su trabajo de investigación.
- **Abogados** – por su comprensión de la importancia de velar por la legalidad, autenticidad, integridad, etc. de los documentos primarios.
- **Administradores** – por su comprensión de la importancia de velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la gestión documental.
- **Bibliotecarios** – por su conocimiento de métodos de organización y recuperación de información a partir de documentos.

A estos hay que agregar una diversidad de profesiones que estarían muy bien dirigiendo archivos especializados, como por ejemplo médicos y enfermeros en archivos de centros de salud; arquitectos e ingenieros en archivos de construcción civil. Pero por ahora - me atrevo a vaticinar - pocos profesionales se dignarán a trabajar en esta área, debido al bajo estatus de los archiveros, salvo algunas excepciones en algunas instituciones centrales que remuneran bien.

Me han contado que hubo un tiempo, por allá por los años 1930, en que los archiveros chilenos eran funcionarios de planta de alta graduación y muy buen sueldo. Eran los ministros de fe de las instituciones y se sentaban a la diestra del jefe todopoderoso, desde donde dirigían todo el sistema de gestión documental y archivos de la institución. ¿Qué pasó después? ¿Cómo se pudo llegar al estado lamentable de hoy en que los archiveros suelen ser funcionarios cercanos a la jubilación, de baja categoría administrativa, sin posibilidades de progresión, sin incentivos, sin poder real para hacer valer ante sus jefaturas las necesidades de supervivencia de la documentación a su cargo, por más amor a la camiseta que hayan demostrado a lo largo de su vida funcionaria, sin que siquiera les pongan al lado algunos funcionarios jóvenes que se quieran capacitar con ellos en la práctica de esta noble labor antes de que se jubilen? Cuando no son simplemente funcionarios "castigados" que fueron mandados al archivo porque se consideró que no servían en otras funciones y allá abajo por lo menos no molestan... ¿Cuándo empezaron a colapsar los sistemas públicos de archivo chilenos, que en algún momento fueron buenos?

## ***¿Cuándo empezaron a colapsar los archivos?***

Cuesta mucho entender la dramática situación actual de muchos archivos públicos en Chile. Pero yo tengo una teoría, que he ido desarrollando después de haber visto un fenómeno similar en Mozambique, uno de los países más pobres del mundo, que fue colonia de Portugal hasta que obtuvo la independencia en 1975.

Viví y trabajé por muchos años en ese país, y me tocó visitar y asesorar a muchos de sus archivos públicos. Lo que más me llamaba la atención, es que el descalabro de los archivos no comenzó con la independencia en 1975 y la abrupta salida de los portugueses durante los meses siguientes, como habría sido de esperar considerando que Mozambique se quedó sin cuadros técnicos y con un 90% de analfabetismo en 1976. No. La degradación de los archivos mozambiqueños comenzó antes, en los años sesenta. Por todas partes pude detectar que aquellos archivos que se habían formado a principios del siglo veinte, y hasta mediados de los años cincuenta, estaban muy bien organizados, según principios archivísticos sólidos y métodos manuales simples pero eficientes. Podían estar progresivamente desordenados y deteriorados por falta de espacio, pero se podía a simple vista reconstruir su orden original. Las carpetas y cajas estaban bien identificadas. Existían los libros de registro de la época, y numerosas ayudas para la recuperación de información en forma de fichas de catastro, fichas resumen, etc. que gradualmente empezaron a faltar en la década de los sesenta, antes de la independencia.

En Chile he podido observar algo similar, lo que me indica que algo significativo debe haber pasado mundialmente por esas fechas, a inicios de los sesenta, para que este fenómeno pudiera darse en países tan diferentes como Mozambique y Chile. Yo tenía mis teorías al respecto, pero sólo

recientemente he encontrado algunas pistas documentales que las podrían confirmar.

**Primer factor:** Al parecer - y estas son aún hipótesis muy tentativas y que requieren de una investigación más profunda - lo que pudo haber pasado es que a nivel internacional, al final de la década de los cincuenta del siglo pasado, se reconoció que la gestión documental y de archivos ya era una área del conocimiento lo suficientemente compleja y desarrollada como para merecer una disciplina propia, separada de los estudios generales de administración pública. Y entonces cambiaron las mallas curriculares en Estados Unidos y en muchos países de Europa, y ya no se enseñó más archivística en los cursos de administración, porque para esto habría un nuevo profesional, el gestor documental/archivero profesional, carrera que obviamente se abrió paralelamente en la misma época en esos países, así como también se abrieron los cargos respectivos en las instituciones.

Pero como los llamados países del tercer mundo o "en desarrollo" (y reconozcámoslo, Chile estaba claramente en este grupo en esa época) muchas veces en sus afanes de modernidad no hacen más que copiar las mallas curriculares de los países del norte, desapareció también aquí la archivística de la malla curricular de Administración (y léase, de Derecho y otras, incluso de la humilde carrera de secretariado) porque no se entendió que para el área archivística estaba prevista la presencia de una nueva generación de profesionales: los gestores documentales y/o archiveros. Resumiendo: se empobreció la formación de los nuevos administradores y no se creó el nuevo archivero. Consecuencias: los nuevos administradores quedaron sin herramientas teóricas y metodológicas para formar y orientar archivísticamente al personal administrativo bajo su dirección. La actividad archivística sigue sobreviviendo gracias al peso de la tradición: siempre hicimos y ordenamos las resoluciones de esta manera, y así le seguiremos

enseñando a los nuevos a que lo hagan, aunque no entiendan (ni entendamos) porqué.

**El segundo factor** determinante para el deterioro de los archivos por la misma época es la falta de espacio para guardar archivos. El estado chileno hizo esfuerzos muy grandes de inversión en la consolidación de su institucionalidad en la primera mitad del siglo veinte, incluyendo la construcción de edificios públicos, con sólidos y espaciosos subterráneos aptos para la conservación de archivos, que como se sabe pesan una enormidad y no se recomienda colocarlos en pisos superiores. Sin embargo, en la década de los sesenta y setenta se empieza a desarrollar también la revolución de la tecnología de la copia de documentos: la fotocopia, el estencil, el estencil electrónico, la imprenta offset de escritorio, las máquinas de escribir eléctricas, las electrónicas con memoria, y finalmente el computador... y su culminación (por ahora) en la impresora láser de escritorio. Con esto empezaron a proliferar las copias de documentos en los archivos: donde antes había que mantener rigurosamente una ficha de catastro (manual) para ir ingresando nuevos actos administrativos referentes a cada entidad o persona con la cual la institución se relacionaba, porque sólo se podía archivar una única copia en papel de calco en el "correlativo", ahora bastaba sacar una fotocopia para archivar bajo otro punto de acceso una copia del mismo documento que ya estaba archivado en el "correlativo" o "copiador general".

Y los espacios de archivo, diseñados para ser "crecedorcitos" durante varias décadas, comenzaron a saturarse por generosidad de copias, impidiendo que se transfirieran al archivo central los documentos que ya no eran necesarios en las oficinas. Resultado: comenzó el atochamiento de documentos en corredores, baños, incluso balcones, y sigue la invasión de

los archivos en los espacios de bodegaje general de materiales y bienes muebles.

Confieso que no he visitado todas las instituciones centrales localizadas en el barrio Cívico, en el eje Teatinos/Morandé hasta el final del Paseo Bulnes, donde se encuentran los principales ministerios y otras entidades centrales de gobierno y estado, pero en mis visitas muchas veces informales, y conversaciones con colegas de varias de esas instituciones, he visto lo suficiente para concluir que salvo algún proyecto de remodelación muy reciente y muy bien informado con respecto a las necesidades de los archivos, la tónica general de este sector crucial para la memoria republicana del país, es que estamos llegando al final de la vida útil de las cañerías originales de desagües de aguas negras y de gas, de los sistemas de calderas de calefacción, de los "hubs" de las redes LAN que pueden echar chispas eléctricas y de otros conductos generales nocivos para el papel, que pasan necesariamente por el 2° subterráneo y amenazan día a día y noche a noche la supervivencia de los cientos y miles de toneladas de documentos valiosos que se encuentran depositados en esos locales.

**El tercer factor** que contribuye para el desorden en los archivos es la presencia de las "series huérfanas" que van quedando cuando desaparece un departamento, y la serie no tiene continuidad. Es bastante común encontrar por ejemplo que durante algunos años se estableció un "departamento de estudios y proyectos", al calor de un gran proyecto de modernización, y que cuando finalizan las actividades las respectivas carpetas de proyectos se transfieren al archivo central así como quedaron, sin un ordenamiento y etiquetado que permita a los que vienen después identificarlos adecuadamente.

### **¿Es todo pura miseria?**

¡No, no, claro que no! No quisiera dar la impresión de que está todo mal. En el país hay numerosos y excelentes ejemplos de instituciones con sistemas de archivos que funcionan muy bien, y que lo vienen haciendo bien desde hace mucho tiempo. Sin embargo, como lo muestra el estudio de 2012 del Consejo para la Transparencia, casi la mitad de los organismos públicos tienen falencias, sobre todo de personal calificado y espacio, y mientras más lejos de Santiago, más precarias suelen ser las condiciones de funcionamiento de los archivos.

En mi experiencia, lo más común es que las series documentales más cruciales para el funcionamiento de la entidad estén bien controladas, mientras que el control de la documentación no tan esencial comience a "cojear" por falta de personal y tiempo para procesarla adecuadamente.

## **Los archivos y las TICs**

Las tecnologías de información y comunicación (TICs) tienen incidencia práctica en todos los ámbitos archivísticos. Sin embargo, el proceso de integración entre los archivos y las TICs ha sido lento y aún está en plena evolución.

Para empezar, hay que recordar vivimos en la época de transición entre el documento en papel y el documento electrónico. Considere que actualmente y desde hace varias décadas, prácticamente todos los documentos que se imprimen, circulan y se archivan en papel en la actualidad, **nacieron en el computador y luego se imprimieron para cumplir con la formalidad del acto administrativo convencional de aplicarle a mano una o más firmas y timbres de autenticación.** Junto con estos documentos impresos y firmados en papel conviven sus “originales digitales” en el computador (pero sin firma ni timbre que los valide), y también sus copias, ya sea fotocopias en papel o escaneos a formato digital. Y al lado de ellos, están los documentos digitales que podríamos llamar “nativos” —tales como los correos electrónicos y los documentos con firma electrónica certificada— que nacen, viven y mueren en sistemas computacionales. Todo esto debe ser ordenado y archivado, en depósitos de archivo en papel o en repositorios digitales, y/o en bases de datos, dependiendo de su soporte y uso.

Además de usarse para generar los documentos de archivo en sí, las TICs se aplican a los instrumentos de control archivístico y recuperación de información. Para un bibliotecario, será natural establecer un paralelo entre éstos y las bases de datos bibliográficos, pero ya podrá sospechar que habrá diferencias entre bibliotecas y archivos también en esta área.

Trataré de establecer una tipología de aplicaciones actuales de las TICs en la gestión documental y archivística, advirtiendo que se trata de un conjunto de

soluciones desde las más rudimentarias a las más sofisticadas que incluso pueden estar conviviendo dentro de la misma institución y en el mismo departamento, entre los cuales podríamos destacar:

- **El control de ingreso/circulación/egreso de documentos usando herramientas digitales**, o sea, los “libros de registro informatizados”.
- **La recuperación de información usando medios digitales**, ya sea como subproducto de las herramientas de control indicadas encima o a través de otros instrumentos.
- **La digitalización de documentos de papel**, para facilitar y masificar el acceso a la información contenida en ellos a través de las redes computacionales internas y la Web.
- **El tratamiento archivístico de documentos digitales nativos**: o sea, cómo capturar, organizar, validar, conservar, acceder y eliminar los documentos textuales creados en software ofimático, el correo electrónico, las bases de datos de producción continua, los documentos electrónicos textuales generados en sistemas informáticos, documentos fotográficos y audiovisuales digitales nativos, etc.
- **La vida paralela o integración parcial de los sistemas de tramitación con los sistemas de control** de ingreso/egreso de documentos.
- **¿El ideal?**: Un sistema electrónico de gestión documental y archivos que abarque los documentos en cualquier formato desde la cuna hasta la tumba, incluida cualquier tramitación intermedia que se haga con ellos, y que permita publicar en la Web todo aquello que debe ser público y mantener reservado lo que debe ser reservado. ¿Será posible tanta maravilla? ¡Claro que sí, pero no es llegar y hacerlo!

Cada una de estas tareas presenta problemas que ilustran nuevamente las diferencias que hay entre archivos y bibliotecas, y que se deben principalmente al carácter **legalmente probatorio** que revisten los documentos de archivo. Veremos cómo esto nos lleva a la necesidad de contar con algún tipo de lo que suele llamarse SGDEA - Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, pero que a mi juicio más bien debieran llamarse SEGDA - Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos de Archivo, ya que en la práctica debieran poder manejar todo tipo de documentos, no sólo los electrónicos. Estos sistemas son tecnológicamente complejos, a tal punto que para saber qué es lo que necesitamos, hay que acudir a algún modelo de requerimientos técnicos – por ejemplo las MoReq europeas o las eArq brasileñas. Son sistemas caros y la mayoría tiene "cabeza de gringo", o sea, obedecen a las prácticas de gestión documental y archivos del mundo anglosajón, donde la filosofía subyacente a la administración es diferente de la tradición latina de donde nosotros provenimos, por lo que se pueden dar situaciones frustrantes de choques de lógica organizacional al querer implementarlos.

### **El control de ingreso y egreso**

Es necesario mantener a lo largo del tiempo la **validez legal y la integridad** no sólo de los documentos producidos y recibidos, sino también **de las herramientas de control de ingreso, circulación y salida de correspondencia** (genéricamente se suele llamar "correspondencia" a todo el flujo documental de la organización), ya que éstas últimas por su vez constituyen medios de prueba de las fechas en que ocurrieron las entregas, incluso en el caso en que el documento registrado ya no exista. Por este motivo, no se debe simplemente substituir los libros de registro por planillas Excel, bases de datos en Access, Winlisis o herramientas similares "hechizas", ya que el contenido de éstas pueden ser alterado en cualquier

momento, por error o intención. Sin embargo, la Ley 19.880 del Procedimiento Administrativo es ambigua en relación a esto, ya que establece la obligatoriedad de llevar “registro actualizado, **escrito o electrónico**... en que consten las actuaciones...” sin especificar las condiciones de seguridad contra modificaciones que deben tener estos registros electrónicos.

El nivel de penetración de las TICs en las instituciones chilenas varía mucho, y varía también de departamento en departamento dentro de la misma entidad. Puede haber, por ejemplo, instituciones que ya poseen sofisticados sistemas de control de ingreso/egreso de correspondencia, súper seguros, pero que no incluyen la tramitación de solicitudes. Esto obliga a los funcionarios de los departamentos operacionales a crear otros sistemas, por ejemplo en planillas Excel, en paralelo con sus tradicionales libros de registro manual: los libros mantienen el carácter probatorio del registro, y las planillas o bases de datos “hechizas” aportan flexibilidad de búsqueda y recuperación de información. En algunas dependencias, sin embargo, se termina por abandonar los libros de registro por falta del personal necesario para hacer el registro paralelo, y se termina llevando todo el control documental solamente en herramientas digitales vulnerables, muchas veces incluso sin respaldo.

En otras instituciones se desarrollan sistemas de control de ingreso y tramitación específicos y completos para determinados trámites considerados prioritarios, mientras que otros trámites se siguen llevando de forma manual, sin contacto entre ambas prácticas.

Necesitamos herramientas electrónicas muy robustas para garantizar la validez e integridad de los registros de control de entrada y de salida/emisión de documentos en la administración, y estas herramientas debieran además

ser de uso colectivo, cubrir todas las necesidades de control documental de la institución y no estar sólo “en el computador de Pedrito”.

### **La recuperación de información usando medios digitales**

En esta categoría existe una cantidad de soluciones, algunas fragmentadas, otras más sofisticadas e integradas. En primer lugar, obviamente, se puede usar las simples planillas de registro de ingreso y egreso para buscar un determinado documento por el nombre o RUT de las personas afectadas, cuando no conocemos el número ni la fecha de ingreso o emisión del documento. Esto será visto como un avance por los funcionarios directamente involucrados, sobre todo en los casos en que la tramitación tienda a consultas frecuentes. Pero un 'sistema' de este tipo sólo estará accesible para Pedrito, el funcionario que mantiene la planilla en su computador. Aún así, la misma información podría, por ejemplo, exportarse periódicamente a un sistema de control del archivo central de la institución, aplicando el principio de "cosecha de datos" (data harvesting) para reaprovechar la información ya ingresada.

En el caso en que existan sistemas informatizados más elaborados, aunque parciales, de tramitación, en que todos los datos relevantes del interesado se ingresan al sistema y se ingresa también el texto de la respectiva resolución o lo que sea, para luego ser impresa para su firma manual o firmada electrónicamente, lo más común es que estos sistemas estén solamente accesibles para los funcionarios directamente involucrados en la tramitación. Nuevamente, es un caso en que la cosecha y reaprovechamiento de los datos y metadatos pertinentes podría ser de gran ayuda para los archiveros.

## La digitalización de documentos de papel

Digitalizar documentos de papel significa en primer lugar escanearlos a algún formato digital de imagen, generalmente PDF. A seguir, los archivos PDF pueden pasar por un proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para transformarlos en texto buscable. El procedimiento puede hacerse hoja a hoja de forma manual, con un simple escáner de mesa y software OCR, o en forma automatizada en escáneres industriales con software integrado que realiza todas las operaciones en fracción de segundos y procesa cien o más páginas por minuto y luego los integra en grandes sistemas de recuperación de información, incluyendo la cosecha de metadatos desde los documentos mismos.

Es muy común oír de funcionarios de todos los niveles el comentario: “¿Y para qué nos preocupamos por guardar los papeles? ¡Si podríamos digitalizar todo y eliminarlos!”.

Ante esta actitud tan difundida, los archiveros deben estar muy atentos y alertar a sus instituciones sobre la falta de valor legal del documento digitalizado en Chile.

Efectivamente, el documento digitalizado (escaneado) en general carece de valor legal, siendo equiparable a la "fotocopia simple", pero en formato digital. Puede, obviamente, ser usado como fuente de información en muchos contextos más bien informales, pero llegado el momento en que una persona quiera presentar un documento como prueba, sólo será aceptable la fotocopia en papel del documento original en papel, autenticada ante notario o certificada por ministro de fe, que contenga firmas y timbres en tinta. Lo cual implica que el original en papel no puede eliminarse.

Existe una normativa que permite la microcopia, entendida como microfilm o microficha o método análogo, como legalmente equivalentes al original en papel, normativa que desde hace varios años tanto los servicios públicos como las empresas de digitalización bien quisieran ver como que permite también la digitalización combinada con la eliminación de los originales en papel.

Diversas instituciones centrales y locales, entre ellos varios municipios, se han dirigido a la Contraloría General de la República para averiguar si pueden digitalizar (escanear) masivamente y luego certificar estos documentos digitales, para acto seguido poder eliminar los originales en papel y quedarse solamente con las copias digitalizadas certificadas.

Ante esto, la Contraloría desde hace varios años ha respondido sabia y salomónicamente que:

*“...en cuanto a la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo o derivada de la gestión que le compete desarrollar a dicha institución, por un sistema de tecnología más avanzada como ocurriría en la especie con la digitalización de documentos, este Organismo Contralor no advierte inconvenientes al respecto **en la medida que el método a utilizar garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan como también la reproducción de las mismas**, tal cual lo señalado en el Artículo 2° de la Ley N° 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos”.* Ejemplo: Contraloría General de la República. Dictamen N° 23766 de 2008.

## ¿Qué dijo la Contraloría? ¿Que sí o que no?

La clave está en la frase: **[en la medida que]** "...garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan".

Ahora, preguntémosnos: ¿Quién, en la administración pública chilena de hoy, puede garantizar la duración, legibilidad y fidelidad de las copias digitales que se obtengan, en términos equiparables a los documentos originales en papel, o sea, que cumplan con la exigencia archivística de que de aquí a 50, 100 o 500 años todavía podamos leerlos y considerarlos documento legalmente fieles?

En estricto rigor, nadie. En un seminario sobre documentos electrónicos hace algún tiempo, un representante de Unesco nos alertaba para el problema tecnológico de que por más excelentes y rigurosos que sean los procedimientos computacionales, existe siempre la posibilidad de que los datos digitales se "volatilicen" y que desaparezcan en una fracción de segundo, y que nadie se dé cuenta hasta que años después necesiten acceso a los datos y descubran que ya no están.

Hay *algunas* instituciones y *algunas* empresas en Chile que tienen sistemas computacionales muy robustos según lo que hoy se entiende por robustez en informática: Múltiples redundancias de datos, o sea, copias simultáneas en diversos discos duros, con copia a repositorios remotos, o en la nube. ¡Pero el horizonte de los informáticos es de una durabilidad en el tiempo de un par de décadas, mientras que el horizonte temporal archivístico es de conservar para la posteridad sin límite de fecha!

Hay una tesis muy interesante de Cristian Urbina, 2012, Universidad de Chile que estudia en pormenor el tema de la certificación de documentos digitalizados, véala aquí

<http://www.captura.uchile.cl/handle/2250/122982> o googléela por "cristian urbina certificación"

Urbina indica que la Contraloría ha autorizado que ciertos trámites se puedan hacer presentando antecedentes digitalizados certificados, específicamente las carpetas de despacho de los Agentes de Aduana, sobre los que dice que: *"Esta normativa es de suma importancia para el presente estudio, ya que a pesar de que solo es aplicable a carpetas de despacho de los Agentes de Aduana, sienta un precedente muy importante de cómo deberán ser los procedimientos para lograr la certificación de otro tipo de documentos al ser digitalizados, ya que la normativa incluye **estándares de seguridad, calidad de imagen y certificación.**"*

Podríamos concluir que en Chile la certificación de la copia digitalizada está en un proceso experimental de introducción gradual, en que las autoridades centrales están conscientes de que sólo se podrá autorizar a nivel más general cuando las instituciones alcancen un nivel tecnológico tal que puedan efectivamente cumplir con los estrictos estándares de seguridad y calidad que esto requiere. Mientras tanto, hay que tener claro que todo lo que se digitaliza en la actualidad tendrá solamente valor de referencia informal.

## **Las TIC y la obsolescencia tecnológica**

Este tema daría para largo, y mejor lo ilustro con una anécdota.

Mi ex marido escribió su tesis de licenciatura en 1986 en Mozambique en un computador Osborne-1 de 1981 que nos había regalado un consultor de

Unicef que se volvía a su país. Era un "portátil" (más bien un "arrastrable") de 11 kg, que parecía una máquina de coser antigua, con sistema operativo CP/M y en el programa WordStar de procesamiento de texto. Fue lo último que alcanzamos a escribir en ese computador porque la máquina se averió a los pocos meses y después pasamos a usar un PC, también ofrecido (teníamos buena llegada con los consultores internacionales, parece).

En 1990 mi ex marido debía viajar a Suecia a hacer su doctorado, y quería llevarse su tesis de licenciatura en formato digital obviamente, ya que en papel era un gran "ladrillo" típico de las tesis de ciencias sociales y su maleta ya iba llena. En Suecia esperaba trabajar en un PC con MS/DOS y en WordPerfect, que era lo más común en Mozambique en esa época. Me pidió entonces que le convirtiera la tesis a WordPerfect en MS/DOS. La tesis estaba en un floppy de 1986 que sólo lo leía el Osborne.

Para hacerlo, tuve primero que conseguirme otros dos Osbornes averiados y canibalizar piezas de un lado a otro hasta tener una máquina que funcionara, porque ya nadie tenía un Osborne bueno, les habíamos dado duro a los pocos que llegaron a Mozambique en esa época. Luego me tuve que conseguir un programa en CP/M que convirtiera disquetes a formato MS/DOS. Y finalmente, ya en el PC, convertí el texto de WordStar a WordPerfect, que fue lo más fácil.

Sin embargo, al llegar a Suecia descubrimos que el estándar en la Universidad de Gotemburgo era el Macintosh! O sea, nueva conversión de datos, ya que en ese tiempo los MAC no emulaban a los PC ni vice-versa. ¡Resultó!

Acordándome de esta odisea, fui a buscar el CD en que me traje a Chile en 2003 el contenido de mi PC de Mozambique. ¡Y allí estaba la tesis de 1986!

Claro que en WordPerfect. Pero el Word del Windows 8 lo lee, así que lo abrí y le eché una mirada antes de escribir estas líneas.

### **Conclusiones:**

Los documentos digitales pueden durar bastante tiempo siempre que se puedan migrar regularmente de sistema y soporte cuando que se producen grandes cambios tecnológicos. En las instituciones esto significa tener un plan permanente para irlo haciendo, no esperar a que se produzca el desastre.

Sin embargo, no hay garantía absoluta de conservación. El floppy podría haberse corrompido, la conversión podría haber fallado, los varios disquetes por las que pasó la tesis antes de que yo la archivara en mi carpeta podrían haber fallado, me podrían haber robado el PC antes de grabar el CD que me traje a Chile... en fin.

Por estos motivos se comprende - y yo apoyo - que Contraloría sea cautelosa y haya estado introduciendo con mucho cuidado el documento electrónico en sus trámites, autorizando a ciertas instituciones a hacer Toma de Razón vía documentos electrónicos sólo después de verificar que la entidad tiene, efectivamente, una plataforma tecnológica sólida, con todos los resguardos, redundancias y normas necesarias para garantizar, hasta donde se pueda, que estos documentos continuarán accesibles y vigentes en el tiempo.

Y lo mismo hace Contraloría con la certificación de copias digitalizadas, porque sabe muy bien que en muchas entidades la realidad es esta: el escáner está en el puesto de trabajo de Rosita, quien escanea, le pone un nombre cualquiera al archivo y después se lo manda por email a "los cabros de la página" para que se lo suban a la Web, cumpliendo con esto con la Ley

de Transparencia, sin que haya un sistema controlado de repositorios digitales en la institución y con cero control de lo que se escanea, por lo que no se cumple eso de garantizar," **en términos equiparables a los documentos originales**, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan".

Finalmente, quiero nuevamente recalcar que en archivística institucional estamos hablando de documentos que puedan dar fe y ser considerados válidos en un contexto legal. Es una situación mucho más compleja y rigurosa que el caso mío de la conversión de la tesis, donde sólo nos interesaba "la información" contenida en el texto y nos daba lo mismo el formato. Total, la tesis original en papel estaba depositada formalmente en el archivo del Registro Académico de la Universidad, y mi marido ya había obtenido su diploma de título, que son los dos documentos que dan fe de que él cumplió con los requisitos académicos, por lo que la conversión de datos se hizo solamente por razones prácticas, por una conveniencia personal sin cualquier incidencia oficial.

### **El tratamiento archivístico de documentos digitales nativos**

Lo que se ha dicho hasta ahora sobre los documentos digitales permite entender que en términos archivísticos para que un documento digital tenga **valor probatorio permanente**, tienen que cumplirse varias condiciones y exigencias que son aún más estrictas y complejas que en el caso de los documentos en papel. Para empezar, el documento tiene que ser fidedigno, auténtico, íntegro, legible y no impugnabile. Además hay que garantizar su conservación a largo plazo y su migración a nuevas plataformas, incluida la Internet, sin perder las características que le confieren valor probatorio.

No voy a entrar en más detalles sobre este asunto, sino simplemente decir que se trata de un problema aún no resuelto a nivel internacional y que se complica día a día debido a la velocidad con que ocurren los cambios y las innovaciones en el mundo de las TICs y aumentan los tipos documentales que habría que considerar como dignos de conservación. Cada vez que se ha pensado que hay condiciones para definir consensuadamente los requisitos mínimos que debieran cumplir los sistemas electrónicos de conservación segura y permanente de los documentos digitales de archivo, esas especificaciones se vuelven parcialmente obsoletas y hay que volver a redefinirlas en función de nuevas tecnologías y prácticas.

Para hacerse una idea sobre la complejidad del tema, llamo la atención sobre el proyecto de investigación internacional InterPARES, que desde 1998 viene trabajando con equipos multidisciplinarios de decenas de universidades, archivos nacionales y otras instituciones de todo el mundo sobre el problema de la preservación de documentos auténticos en sistemas electrónicos.

Véanse las tres primeras fases del proyecto (1998-2012) en <http://www.interpares.org> y la fase actual (2013-2018) en <http://interparestrust.org>.

### **Los SEGDA - Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos de Archivo**

El desarrollo histórico de los sistemas electrónicos de gestión de documentos de archivo se asemeja de alguna manera al desarrollo histórico de los sistemas de gestión de bibliotecas: Al principio en las bibliotecas se hacía todo manualmente y existía como mucho un catálogo de fichas. Después surgieron las primeras bases de datos bibliográficos, o catálogos informatizados, que fueron valorados como un gran avance ya que permitía con un único registro tener múltiples y flexibles puntos de acceso. Pero al

poco andar se sintió la necesidad de informatizar también el préstamo. Y a seguir se extendió la automatización al control de periódicos y a las adquisiciones, para culminar con el OPAC o catálogo en línea, agregándose nuevas funcionalidades, tales como la reserva en línea, la presentación de repositorios de documentos digitales, noticias, blogs, etc.

Al principio estos sistemas surgieron como programas independientes, pero poco a poco la mayoría de ellos fueron integrados como módulos de un mismo sistema de gestión, como los Aleph, Horizonte, etc. de la actualidad.

Trasladándonos al mundo de la archivística, en las organizaciones las necesidades de automatizar no se hicieron sentir primero en los archivos centrales, sino en el otro extremo del flujo documental: en el control de correspondencia entrante y saliente en las oficinas de partes, seguido por la gestión de trámites (o por lo menos de algunos trámites), la gestión de contenidos en la Intranet y sitios Web, el control de los repositorios de documentos electrónicos, etc. Los archivos de papel raras veces han sido objeto de procesos computarizados, más allá de mantener un control de transferencias y existencias, tal vez en una simple planilla Excel. Se trata en general de procedimientos fragmentados, sin integración prevista.

Sin embargo, ¡los sistemas integrados existen! Pero implementarlos es otra historia...

Trataré de ilustrar el problema a través de algunas anécdotas personales.

En el año 2002, en Mozambique, tuve la oportunidad de conocer muy de cerca a un sistema SEGDA, un sistema 100% integrado de gestión electrónica de documentos de archivo electrónicos y de papel, basado íntegramente en la norma ISO 15.489 de gestión de documentos de archivo,

que incluía el control de flujos documentales y de trabajo, correspondencia, tramitación, publicación web e intranet, gestión de depósitos de archivo, tablas de retención y rutinas de expurgo para documentos tradicionales y electrónicos, y un largo etcétera de funcionalidades tales como la captura de documentos desde word, excel, powerpoint, outlook, etc. en el momento de su creación, control de versiones, procesos de digitalización masiva, integración con SharePoint y mucho más, sin olvidar la definición de diferentes niveles de seguridad y acceso para documentos y personas. ¡Una belleza! Solo le faltaba venir con un botón para servir automáticamente el café. Se trataba del software australiano TRIM Context, actualmente comercializado por la empresa HP como HP Records Manager.

En ese tiempo yo tenía una pequeña empresa de asesoría en documentación, y se nos abrió la posibilidad, a través de una empresa asociada de Zimbabwe, de quedarnos con la representación de este software para Mozambique. El ministerio de educación mozambiqueño estaba interesado en adquirirlo y tenía financiamiento del Banco Mundial para hacerlo. Con mi socia pasamos un par de meses estudiando los varios módulos del sistema y parametrizando un demo específico para el ministerio, incluyendo la simulación de la oficina de partes, gabinete del ministro, dos departamentos, el archivo central, unos 20 funcionarios de diferentes niveles y cerca de 100 documentos de todo tipo. Cuento corto, hicimos la presentación, los dirigentes del ministerio quedaron encantados, y procedimos a hacer un estudio de viabilidad en terreno para su implementación. Sin embargo, al poco andar llegamos a la conclusión de que el ministerio de educación no tenía las más mínimas condiciones para operar con un sistema de esta complejidad. La infraestructura informática era demasiado débil, no había personal suficientemente calificado a ningún nivel, y el funcionamiento general del ministerio era demasiado informal y cambiante como para poder fijar normas estrictas de calidad en los

procedimientos. Y sin eso, el sistema simplemente se tornaría caótico e inservible al poco tiempo. Terminamos desaconsejando la implementación de este sistema en el ministerio, y nunca nos ganamos la representación del software...

Cuando volví a Chile en 2003, yo seguía con las ganas de poder trabajar en un proyecto similar aquí, pero mis amigos bibliotecarios, documentalistas y afines no tenían la menor idea de qué se trataba. Las empresas de consultoría en TICs que manejan este tipo de software, por su parte, no entregaban información al respecto a una perfecta desconocida que no estaba vinculada a ninguna institución. No pude avanzar, pero me enteré de que salvo una que otra implementación de sistemas integrados pero parciales a nivel de algunos ministerios, en 2004 este tipo de software sofisticado y caro aparentemente sólo se usaba en la gran minería del cobre...

En 2007 entré a trabajar a la Municipalidad de Valparaíso, que hacía varios años poseía la licencia de un paquete de software de gestión documental y tramitación municipal que estaba "muy subaprovechado", según se comentaba, pero no se sabía muy bien porqué. Se trataba de un conjunto de módulos específicos para control de correspondencia, trámites de Obras, Rentas, y otros, que una empresa de servicios promovía activamente en las municipalidades del país. En la Dirección de Obras lo habían examinado, llegando a la conclusión de que "no servía". La Dirección de Rentas lo usaba, y también la Oficina de Partes, el gabinete del Alcalde y varios más a nivel del módulo de correspondencia. Y había una orientación superior exigiendo su uso en la Dirección de Obras. Me pidieron entonces que le diera otra vuelta al sistema, para tratar de entender por qué los funcionarios se negaban a usarlo.

Lo que descubrí fue una larga cadena de errores, insuficiencias en la parametrización, insuficiencias del software y falta de conducción en el proceso de introducción del software en el municipio. Para empezar, la empresa que lo vendió se había limitado a instalarlo y dar una breve introducción sobre el funcionamiento de cada módulo a nivel de usuario. No había documentación para administradores, ni había administradores. Los técnicos de la empresa claramente no entendían el proceso de gestión documental (hablé con dos de ellos) y los informáticos municipales tampoco; se limitaban a dar seña de usuario a quien lo solicitara, y después... arréglatelas. Por lo que pude entender, el módulo de control de correspondencia estaba previsto para ser manejado centralmente desde una secretaría municipal u oficina de partes solamente, pero estaba siendo usado en paralelo por varios departamentos, dando lugar a extraños cruces de información, además de que cualquier usuario podía editar registros hechos por otro departamento. La única funcionaria administrativa que en Obras podría haber usado el módulo de control de correspondencia, no tenía computador. La dirección de Rentas había empezado a usar el módulo de patentes municipales sin coordinación con la dirección de Obras, e ingresaban los datos sin cualquier normalización, el mismo nombre de calle podía aparecer escrito de varias maneras, lo que obviamente haría difícil el trabajo de Obras si ésta quisiera empezar a usar el módulo de permisos y certificados de obras... en fin... Súmese a esto las insuficiencias de la red computacional, la edad y sobrecarga del único servidor que había en ese momento, y claro, el sistema se sentía más como un castigo que como una ayuda, y nunca se llegó a usar en Obras. Les tuve que dar la razón. Así como estaba, el sistema no servía...

Concluyendo, puede ser que yo haya tenido especial mala suerte en estos casos que me tocó vivir de cerca, pero sospecho que la situación de la gestión documental de muchas instituciones, sobre todo en regiones, debe

ser todavía en 2014 bastante similar a lo descrito aquí. Mal que mal, en el mundo de las bibliotecas también tenemos la situación en que al lado de instituciones grandes que implementan sistemas integrados de gestión de bibliotecas, sofisticados y caros, conviven las miles de bibliotecas pequeñas que con suerte tienen una pequeña base de datos local y como mucho un OPAC sencillo hecho con software libre, realizando todo el resto de las tareas de forma manual.

Sigo creyendo que el futuro de la archivística irá hacia una cada vez mayor integración de los sistemas de gestión y control documental y de archivos que poco a poco se van implementando en forma parcial y fragmentada en el presente, pero para que suceda tendrá que existir una base tecnológica, de conocimientos y de normalización más sólida que la de hoy. Pienso que los "bibliotecarios-archiveros" podemos y debemos aportar a este proceso desde la experiencia y la conciencia que tenemos de la gran importancia que tiene la normalización y la definición de procedimientos consistentes para el éxito de un sistema de recuperación de información.

La implementación de sistemas de gestión documental y archivos es una tarea multidisciplinaria, pero que hoy debido principalmente a la falta de peso del sector archivístico ha quedado demasiado "cargada" hacia el lado de los informáticos, que generalmente no conocen mucho sobre gestión documental desde el punto de vista de asegurar el valor de prueba de los documentos digitales, para ellos todo es "información". Tenemos un papel importante que cumplir para equilibrar esta ecuación.

### **El papel de las MoReq y eArq**

La complejidad de los sistemas de gestión y control de documentos de archivo electrónicos, más aun cuando éstos deben incorporar tanto los documentos electrónicos como los físicos, es tal, que hace necesario contar

con modelos detallados de descripción de requisitos para cada función del sistema, para asegurarnos de que cumplan con todas las opciones necesarias de acuerdo con la norma ISO 15489 de buenas prácticas en la gestión documental. Estos modelos de requisitos son usados por las empresas que desarrollan sistemas SEGDA, por las organizaciones que desarrollan sus propios sistemas internos, y por las organizaciones que desean verificar si los sistemas que los vendedores les ofrecen efectivamente cumplen con las funcionalidades requeridas.

En 1984 el Archivo Nacional de Noruega desarrolló el modelo de requisitos NoArk para sistemas de gestión de correspondencia y archivos, de uso obligatorio en sistemas adquiridos por la administración pública, que luego continuó ampliándose hasta cubrir la tramitación y los documentos electrónicos. La versión actual es NoArk5, de 2013.

En 1997 el Ministerio de Defensa de Estados Unidos publicó la norma DoD 5015.2, modelo de requisitos para sistemas de gestión documental, actualizada en 2002, que se tornó la norma de facto para la certificación de estos sistemas en el mundo anglófono.

Por la misma época la Unión Europea comenzó a desarrollar un modelo de este tipo llamado MoReq, que ha pasado por 3 versiones, MoReq1 en 2001, MoReq2 en 2008 y MoReq2010.

En Brasil se desarrolló el modelo e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, cuya última versión es de 2011.

Los modelos de requisitos para SEGDA han tenido una aceptación variable, ya que son muy complejos y su implementación costosa. Pocas empresas de

software se han certificado de acuerdo a la totalidad de los requisitos de la versión más reciente de MoReq, por ejemplo.

Por otro lado, pareciera haber una brecha entre lo que los usuarios exigen como requisitos del software y lo que en la práctica están dispuestos a hacer para que funcione como previsto. Hace falta más estudios sobre el grado de implementación y el grado de satisfacción de los usuarios, ya que, por ejemplo, la incorporación de correo electrónico en un sistema general de gestión podría implicar el tener que agregar manualmente metadatos de control a cada mensaje, lo que en la práctica, por la cantidad de correos que circulan, no es muy viable.

## **Bibliografía**

### ***Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. -***

Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA), 2011. Disponible en:

<http://www.archiveros.net/2013/01/20/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/> [Consultado en 29.08.2014]

### **DIBAM**

***Circular 51/2009: Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.*** Disponible en:

[http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/reglamentos\\_instructivos\\_circulares\\_oficios/conservaciondpctos051.pdf](http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/reglamentos_instructivos_circulares_oficios/conservaciondpctos051.pdf) [Consultado en 29.08.2014]

### **Ministerio Secretaría General de la Presidencia - Comisión de Probidad y Transparencia**

**2009**

***Manual de procedimientos plan general de trabajo archivos públicos***

Disponible en: [http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material\\_trabajo/manual\\_procedimientos\\_de\\_archivos\\_publicos.pdf](http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material_trabajo/manual_procedimientos_de_archivos_publicos.pdf) [Consultado en 29.08.2014]

***Guía para la elaboración de un manual de procedimientos de gestión de archivos***

Disponible en: [http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material\\_trabajo/guia\\_de\\_contenidos\\_manual\\_de\\_procedimiento.pdf](http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material_trabajo/guia_de_contenidos_manual_de_procedimiento.pdf) [Consultado en 29.08.2014]

**2011**

***Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos***

Disponible en: <http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf> [Consultado en 29.08.2014]

## Consejo para la Transparencia

2012

### ***Análisis Derecho Comparado en Legislación Archivística***

Disponible en:

[http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/legislacioun\\_comparada.pdf](http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/legislacioun_comparada.pdf) [Consultado en 29.08.2014]

### ***Informe de diagnóstico: situación de los archivos institucionales en Organismos del Estado.***

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/diagnostico.pdf>  
[Consultado en 29.08.2014]

### ***Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de Organismos del Estado***

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/procesos.pdf>  
[Consultado en 29.08.2014]

### ***Buenas prácticas en archivos institucionales organismos del estado***

Disponible en:

[http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/buenas\\_practicas.pdf](http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/buenas_practicas.pdf) [Consultado en 29.08.2014]

### ***Guía Técnica N° 1 - Consideraciones para la implementación de un Archivo Central en un organismo público.***

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia1.pdf>  
[Consultado en 29.08.2014]

### ***Guía Técnica N° 2 - Elementos para la organización de documentos en un archivo.***

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia2.pdf>  
[Consultado en 29.08.2014]

### ***Guía Técnica N° 3 - Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.***

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia3.pdf>  
[Consultado en 29.08.2014]

**Guía Técnica N° 4 - Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.**

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia4.pdf>

[Consultado en 29.08.2014]

**Guía Técnica N° 5 - Transferencia de documentos al Archivo Nacional.**

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia5.pdf>

[Consultado en 29.08.2014]

**Guía Técnica N° 6 - Descripción de documentos de archivo.**

Disponible en:

<http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia6.pdf>

[Consultado en 29.08.2014]

**URBINA MELLA, CRISTIAN ANDRÉS**

***Certificación para la Digitalización de Documentos en Chile.*** Memoria para optar al título de Ingeniero Civil Industrial. - Santiago: Universidad de Chile. Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas. Departamento de Ingeniería Industrial, 2012

Disponible en: <http://www.captura.uchile.cl/handle/2250/122982> [Consultado en 29.08.2014]

**Serie Bibliotecología y Gestión de Información.**

***Títulos publicados 2014***

N° 86 Tecnología para la transparencia legislativa. Romina Garrido Iglesias.

N° 87 Vinculación con el Medio y Biblioteca Universitaria. Yasna CatalánChávez

N° 88 Prácticas Lectoras de Jóvenes Infractores de Ley: Estudio de caso Centro Semicerrado La Cisterna. SENAME. Carolina Álvarez, Amanda Guajardo, Nicolás Álvarez

N° 89 Panorama de las bibliotecas municipales francesas: Visión de un ciudadano. Al Narea.

N° 90 Archivística para Bibliotecarios: Puente conceptual entre dos mundos. Wenke Adam

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 afín 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 artículos**

- **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 **Universidad Tecnológica Metropolitana**.
- **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.
- **Envío de manuscritos**  
Todas las colaboraciones deberán ser enviadas al correo electrónico: [hector.gomez@utem.cl](mailto:hector.gomez@utem.cl) , en programa Word (office).