

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Gestión Documental y Tecnología para la Transformación Digital



DOI:10.11565/GESTEN.V4I2.91



Hernán Cabrera Pichuante

Coordinador Proyecto de Modernización Archivo Nacional de Chile



Pilar Díaz Ellis

Archivera Experta Proyecto de Modernización Archivo Nacional de Chile

Que la tecnología ha venido a revolucionar nuestra vida no es novedad, vemos los avances y su influencia en nosotros y en nuestro entorno cada día sin dejar de asombrarnos. Sin embargo, hay un aspecto que no ha tenido la visibilidad y relevancia que debiera, ya que tiene un efecto transversal y directo en nuestras vidas, en nuestra cotidianidad, en cómo nos relacionamos con el Estado y cómo el Estado se relaciona con la ciudadanía. Nos referimos al cambio que está sufriendo la Administración Pública en la forma de realizar los trámites que afectan a la ciudadanía y la gestión que realizan internamente. La adaptación de la tecnología a estas áreas incide directamente en la gestión documental y los archivos.

Este aspecto ha sufrido una radical transformación: hemos pasado de la gestión

completamente en papel a la que intercala documentos electrónicos con documentos en soporte papel y esperamos a corto plazo llegar la gestión cien por ciento digital. Esto quiere decir que no se hará necesario imprimir un documento para firma o visado, sino que tendremos expedientes electrónicos, gestionados en plataformas especializadas, con firmas electrónicas avanzadas, con los metadatos adecuados, siendo estos expedientes finales válidos, íntegros, que reflejan las acciones y decisiones del Estado en todos los ámbitos de su competencia.

Esta transición de la gestión en soporte papel a la gestión electrónica no es automática. Como todo, implica grandes desafíos para las instituciones en diferentes niveles, desde quienes toman las decisiones ejecutivas hasta las personas a las que

día a día les corresponde lidiar con estos documentos que finalmente darán cuenta de las resoluciones del Estado frente a sus solicitudes.

Pero el desafío es aún mayor, puesto que no solo se debe velar porque toda la gestión documental se realice en medios electrónicos, sino que estos documentos electrónicos resultantes deben cumplir determinados requisitos que permitan su conservación y validez legal a largo plazo. Y es este punto en particular el que impulsa y distingue al Proyecto de Modernización del Archivo Nacional.

Estamos en un momento crucial para asumir el desafío. Los últimos gobiernos han impulsado con fuerza la transformación digital, sin embargo, el desafío de la transformación no abarca solo el trámi-

te o la gestión digital, sino que también debe considerar la preservación digital de los documentos electrónicos resultantes. En caso contrario, no tendremos documentos que constituyan fuentes de derecho para la ciudadanía ni registro de las acciones del Estado. Esto, puesto que no se podrá garantizar que no hayan sido modificados, mientras que en otros casos no será posible recuperar su información debido a cambios en los formatos en que fueron creados, quedado obsoletos y sin fuerza legal.

El Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, con un presupuesto público de \$1.187 millones de pesos y un plazo de tres años, tiene como objetivo implementar un sistema de transferencias y preservación de documentos electrónicos en esta institución, capaz de recibir documentos electrónicos emanados desde las instituciones públicas dando cumplimiento y continuidad a la función del Archivo Nacional de conservar los documentos resultantes de la gestión del Estado.

Para avanzar en la ejecución de estos componentes en forma articulada y para probar el sistema directamente en funcionamiento, se ha establecido una metodología de trabajo con instituciones piloto, que han decidido participar de este desafío, dedicar parte de su tiempo y abrirse a los cambios que se necesitan para llevar a cabo esta transferencia documental en el año 2020.

Nuestro método de trabajo con estas instituciones se funda en un trabajo colaborativo, basado en cinco pasos fundamentales:

- Conocimiento de la institución y su desarrollo en el ámbito de los archivos: Revisión políticas de gestión documental, información sobre personal encargado de este ámbito, entre otros aspectos.
- Conocimiento y diagnóstico de la gestión documental de la institución: Revisión de levantamiento de procesos dentro de la institución (si es que se ha realizado) y de flujos documentales de series factibles de ser transferidas al Archivo Nacional, entre otros aspectos.
- Conocimiento e incorporación de prácticas archivísticas en la gestión documental: Clasificación Funcional, Valoración y Tablas de Retención Documental, para ser aplicadas a los documentos

que están sirviendo de base para este trabajo.

- Conocimiento del Sistema de gestión de documentos electrónicos de la institución: revisión e incorporación de nuevos metadatos requeridos en caso de ser necesario.
- Transferencia de documentos electrónicos: Transferencia formal de documentos electrónicos al AN mediante la plataforma habilitada para ello, que ha sido posibilitada gracias a las fases previas.

Nuestro objetivo con esta metodología es lograr generar un procedimiento y una guía que ayude a las instituciones de la administración pública que deban transferir sus documentos electrónicos al Archivo Nacional y sentar las bases para comenzar este proceso para el resto de la

“No solo se debe velar porque toda la gestión documental se realice en medios electrónicos, sino que estos documentos electrónicos resultantes deben cumplir determinados requisitos que permitan su conservación y validez legal a largo plazo”

Administración que no podrá tener este acompañamiento tan directo.

Hasta el momento, el trabajar de esta forma ha sido un significativo aporte al Proyecto de Modernización ya que con este trabajo en terreno hemos visto las diferentes realidades en la Administración Pública y nos ha permitido ajustar nuestros procedimientos e instrumentos para facilitar y acercar estos procesos a las instituciones, tratando de equilibrar el mínimo viable para permitir la transferencia, preservación y acceso a los documentos, con la realidad existente en gestión documental de las instituciones.

En nuestro país la archivística, y dentro de ella la gestión documental, no ha ocupado un lugar relevante. A diferencia de nuestros países vecinos, no tenemos formación especializada en archivística de larga data, por lo que es momento de dar un gran salto en este sentido, desde tener una perspectiva unidimensional del archivo basada en tipos documentales a tener una visión más funcional donde los documentos electrónicos son el resultado de procesos y actividades propias de la institución. Junto a lo anterior, es

momento de comprender que esto implica obligatoriamente un trabajo multidisciplinario, con equipos conformados por profesionales de diferentes áreas relacionadas que, en conjunto, pueden dar una orientación y definir un camino a seguir en cada una de sus instituciones. En estos equipos, el archivero o encargado de la oficina de partes es uno más de ellos y debe aportar con su visión global y sentido de lo que significan los archivos para un resultado que vaya más allá del trámite en sí mismo, sino que aporte a la gobernanza de los documentos finales que deben ser conservados a largo plazo o transferidos al Archivo Nacional.

Es momento de ampliar la visión porque una buena o mala gestión documental redundará directamente en la eficiencia de una institución y, finalmente, en su

relacionamiento con la ciudadanía y la percepción de ésta sobre la gestión estatal. La gestión documental y archivo en una institución es un recurso más de la institución que debe ser relevado, desde el perfil del personal a cargo, a el presupuesto asignado, para que así cumpla su objetivo; se deben conformar equipos multidisciplinarios con la autoridad suficiente de generar los cambios requeridos en las instituciones en este aspecto y la Dirección debe apoyar con la gestión del cambio, para que funcionarios que llevan realizando el mismo procedimiento por años puedan sumarse a esta modernización, a esta nueva forma de gestión, que nos beneficiará a todos.

Aspecto Tecnológico

Usualmente se piensa que es más fácil conservar lo digital. Pareciera que lo “virtual” no ocupa espacio y que su conservación es más simple y económica que la de los documentos en papel, donde visualizamos bodegas con cajas con papeles y un alto costo de almacenamiento.

La cantidad abrumadora, creciente y no controlada de información digital generada en las últimas décadas hace indis-

“A diferencia de nuestros países vecinos, no tenemos formación especializada en archivística de larga data, por lo que es momento de dar un gran salto en este sentido”

pensable tener procedimientos claros de organización de los documentos y valoración sobre el conjunto de información que se ha de preservar al futuro y determinar claramente qué debe ser conservado a largo plazo y que es factible de eliminarse a corto o mediano plazo. Con este punto de partida ahora debemos enfrentar el desafío de la tecnología al servicio de nuestros objetivos.

Cualquier sistema de información debe tener al menos 5 componentes: hardware, software, datos, procesos y personas. También tiene 3 funciones esenciales: Adquirir datos/información, almacenarla y permitir su acceso, ya sea para tomar decisiones o bien dar difusión y/o acceso a lo almacenado. Por lo tanto, son los desafíos específicos de cada sistema y el propósito último con el que son construidos lo que los diferencian. En este aspecto, el Proyecto de Modernización del Archivo Nacional busca implementar el modelo denominado Open Archival Information System, OAIS por sus siglas en inglés, cuyo funcionamiento estará sentado en procesos y técnicas archivísticas, que permitirán la preservación de lo almacenado en el largo plazo con características y atributos propios: integridad, fiabilidad, recuperabilidad de los documentos preservados a largo plazo y su validez legal.

La Preservación digital tiene un alto costo, ya que implica realizar una serie de acciones sobre los documentos para poder recuperarlos a largo plazo, aunque el formato de origen haya dejado de utilizarse. Además, conservar todo sin discriminación de ningún tipo no tiene mayor sentido, ya que lo realmente importante se perderá en un conjunto de información no relevante. He aquí cuando la dimensión de “procesos” entra al rescate de un sistema de información como OAIS, en particular los procesos archivísticos que permiten de manera coherente y documentada, entender lo que se está

generando (clasificación) junto con la prioridad de almacenamiento que tiene la información (valoración). Esto se une a los metadatos que se han de incluir al contenido generado, que permiten ordenar incluso lo no-estructurado.

Sin embargo, el gran desafío aún está por develarse: ¿Cómo preservar algo que pareciera que deliberadamente fue creado para no perdurar?

Los medios sobre los que descansa la información: hardware y software, están sometidos a una tasa de obsolescencia intimidante, dado el avance asombroso de la tecnología. Así pues, programas de edición de texto que eran populares y dominantes del mercado a fines de los 80s, una década después simplemente dejaron de existir. Por ejemplo, WordStar o la ya desaparecida planilla de cálculo Lotus 1-2-3, pero incluso software de texto como Word, con una importante participación de mercado, presenta problemas de compatibilidad con sus versiones más antiguas. Esto significa que una parte integral de los sistemas de información peligra en el largo plazo: software y hardware no son confiables para la preservación.

El panorama que parece desolador, es en realidad una oportunidad donde nuevamente los procedimientos archivísticos salen al rescate y, en particular, los procesos y procedimientos que el mismo estándar OAIS propone. En este caso en particular, procedimientos de preservación que han de independizar el contenido de su soporte. He acá el siguiente paso: Lograr una cadena de custodia de tal calidad que asegure de manera cabal que el contenido (ya separado de su medio) es estrictamente el mismo, tanto así que su conservación e integridad logra preservar su validez legal, lo que es, al fin de cuentas, el interés de una institución como el Archivo Nacional de Chile.

El Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, en su componente tecnológico, tiene ese desafío: crear las condiciones que permitan levantar un sistema de información tal que, con procesos y procedimientos de preservación, resguarde el activo digital de la nación en lo referente a la documentación oficial que da cuenta de la administración del Estado.

En el aspecto tecnológico de la implementación, ya se ha logrado (a octubre de 2019) incorporar metadatos de preservación, generar plataformas que permitan la transferencia de paquetes de información desde instituciones públicas, levantar ecosistemas de preservación a largo plazo -los que están siendo afinados y ajustados a los procedimientos que se están elaborando a la par- además de la implementación de motores de búsqueda y recuperación de información.

El proyecto concluirá en el año 2020, con una primera versión de la plataforma OAIS que incluye la ingesta (transferencia) de documentos electrónicos, almacenamiento y preservación a largo plazo y una capa de consulta integrada, todo junto a procesos y procedimientos de clasificación, valoración, transferencia y preservación digital.



Referencias

- ISO 14.721 Space Data Information Systems. Open Archival Information Systems (OAIS). Reference Model. 2012.
- Ley 21.180. Transformación Digital del Estado. 11 de noviembre de 2017.
- Ley 21.045 de 2017. Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. 11 noviembre 2019.
- DFL 5200. Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. 10 de diciembre de 1929.

FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

www.fen.uahurtado.cl

PREGRADO | POSTGRADO | EDUCACIÓN CONTINUA

PROGRAMAS DE MAGÍSTER

Magíster en Economía
(Agencia Qualitas | 7 años |
desde diciembre 2015 a
diciembre 2022)

Magíster en Gestión de
Personas en Organizaciones
(Agencia Qualitas | 4 años |
desde enero 2016 a enero
2020)

Magíster en Administración de
Empresas/ MBA
(Opción de obtener el Master
of Science in Global Finance de
Fordham University, Nueva
York, Estados Unidos)

Magíster en Economía Aplicada
a Políticas Públicas | doble
grado con Fordham University
(Agencia Qualitas | 5 años |
desde enero 2019 a enero
2024)

PROGRAMAS DE DIPLOMADO

Diplomado en Gestión
Estratégica de las Relaciones
Laborales

Certificación en Coaching
Organizacional

Diplomado en Dirección y
Gestión de Empresas
(conducente al Magíster en
Administración de
Empresas- MBA)

Diplomado en Gestión de
Personas (conducente al
Magíster en Gestión de
Personas en Organizaciones)

Diplomado en Gestión
Tributaria

Diplomado de Normas
Internacionales de
Información Financiera
(NIIF-IFRS)

PROGRAMAS DE PREGRADO

Ingeniería Comercial

Contador Público
Auditor

Gestión de Información,
Bibliotecología y
Archivística

PROGRAMAS DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Ingeniería Comercial

Contador Público
Auditor