



# TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

*Instructivo para la  
Transferencia de documentos*

Instructivo para la Transferencia de Documentos Electrónicos

Versión 1.0

Diciembre 2020

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Financiado por la Secretaría de Modernización del Sector  
Público del

Ministerio de Hacienda y el Banco Interamericano de  
Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Con la colaboración de:

Vera Cáceres

Bárbara Velásquez





## TABLA DE CONTENIDO

---

Presentación .....	4
Aspectos Generales .....	5
Plazos para la Transferencia de Documentos Electrónicos .....	6
Procedimiento de Transferencia .....	7
1. Contacto Inicial .....	7
2. Procedimientos iniciales en Plataforma de Transferencia .....	8
3. Definición de vía para la Transferencia ..	9
4. Acuerdo de Transferencia (AdT) .....	10
5. Transferencia de Prueba .....	11
6. Transferencia Oficial al Archivo Nacional .....	11
Anexo 1. Formatos para la Transferencia ..	13

# PRESENTACIÓN

---

La transferencia de documentos al Archivo Nacional se estableció por Ley el año 1929, al promulgarse el DFL 5200, que indica que los documentos de las entidades públicas deben ser entregados al Archivo Nacional para su resguardo y conservación a largo plazo.

Con el tiempo, la incorporación de las nuevas tecnologías ha generado un cambio significativo en la forma en que se gestionan las entidades públicas y, en particular, en la forma de gestionar los actos administrativos que llevan a cabo para cumplir sus funciones. De una gestión centrada en los documentos en soporte papel, se ha pasado al trabajo con documentos electrónicos.

La incorporación del documento electrónico y la conformación total de expedientes electrónicos cada vez es más masiva en la Administración Pública. Esta situación se ha visto reforzada con la promulgación y entrada en vigor de la Ley de Transformación Digital (N°21.180) donde se indica la obligatoriedad de generar expedientes electrónicos en el ámbito de lo público. Ante esta nueva realidad y normativa que la acompaña, el Archivo Nacional ha generado un procedimiento específico para recibir estos documentos electrónicos, para preservarlos y darles acceso a largo plazo.

En este sentido, es importante destacar que la transferencia de documentos al Archivo Nacional (AN) es el eslabón final en la cadena de gestión y control de los documentos generados por las entidades públicas. Mediante este proceso, la custodia y responsabilidad sobre la conservación de los documentos electrónicos de valor permanente es transferida desde las entidades de origen al Archivo Nacional, que, en adelante, será la entidad responsable de custodiarlos, preservarlos y garantizar su acceso, tanto por parte de las entidades como de la ciudadanía en general.

El AN ha desarrollado este instructivo para acompañar a las entidades públicas en la realización del procedimiento de transferencia de sus documentos electrónicos, una vez que hayan realizado los procesos previos de clasificación funcional, valoración y elaboración de Tabla de Retención Documental (ver documento Procedimientos Previos para la Transferencia de Documentos Electrónicos).

El procedimiento detallado en este instructivo ha sido elaborado teniendo en consideración los estándares internacionales de archivo y gestión documental que se encuentran vigentes, así como las mejores prácticas reconocidas por otras entidades archivísticas, y aplica para los documentos ingresados al Archivo Nacional mediante el proceso de transferencia, específicamente para:

- Documentos originados y gestionados en su totalidad en entornos electrónicos.
- Expedientes compuestos por documentos nacidos electrónicamente a los que se les han agregado documentos digitalizados para completar y conservar el expediente completo en formato electrónico.

# ASPECTOS GENERALES

---

La preservación de los documentos electrónicos es una problemática compleja debido, esencialmente, a la rápida evolución de la tecnología, que produce la obsolescencia del hardware y el software, afectando la recuperación de estos documentos y de su información a mediano y largo plazo. Por este motivo es necesario realizar una serie de acciones sobre los documentos electrónicos, que nos permitan velar por su preservación.

El proceso de transferencia de documentos electrónicos requiere que la entidad haya realizado previamente los siguientes procedimientos archivísticos, que se encuentran descritos en el documento **Procedimientos Previos para la Transferencia de Documentos Electrónicos**.

- Elaboración del Cuadro de Clasificación funcional de la Institución
- Elaboración de la Valoración de las Series Documentales
- Realización de la Tabla de Retención Documental (basada en el Cuadro de Clasificación)
- Incorporación a los documentos de los metadatos mínimos requeridos para la transferencia (ver **Documento Metadatos para la Transferencia de Documentos Electrónicos**)
- Tener los expedientes a transferir en alguno de los formatos requeridos (ver [Anexo 1](#))

Todo el procedimiento de transferencia de documentos electrónicos debe realizarse en la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos habilitada por el Archivo Nacional. Para conocer el uso de la plataforma, se la elaborado el documento **Manual de Uso para la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos**, que se irá actualizando a medida que se realizan ajustes y cambios a la misma.

# PLAZOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

---

En el ámbito de los documentos electrónicos, los plazos para transferir los documentos varían con relación a los documentos en soporte en papel. La Ley de Transformación Digital (N° 21.180) en su Artículo N°3, indica que, si bien el DFL 5200 estipula que los documentos de la Administración Pública centralizada deben ser transferidos luego de transcurridos cinco años, en el ámbito de los documentos electrónicos es posible disminuir esos plazos, siempre que exista un acuerdo con el Archivo Nacional.

Por lo tanto, una vez cerrados los expedientes administrativos, la entidad puede solicitar su transferencia en un período de años menor al establecido en el DFL 5200. Esta solicitud será revisada por el Archivo Nacional para poder dar cumplimiento al proceso.

Excepcionalmente, en el caso que, producto de la realización del procedimiento de Valoración en una institución, se defina retener una o más series documentales por un plazo superior a los cinco años, la decisión deberá quedar reflejada y fundamentada en la Tabla de Retención Documental. Esta decisión deberá ser aprobada por el AN y la entidad productora deberá asegurar la preservación de esos documentos durante ese período de tiempo adicional.

# PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

---

El procedimiento de transferencia de documentos electrónicos se compone de los siguientes pasos: Contacto inicial; Definición de vía de Transferencia; Acuerdo de Transferencia; Transferencia de Prueba y Transferencia Oficial. Esta serie de acciones se sustentan en los procesos previos realizados en la entidad con sus documentos.

## I. Contacto Inicial

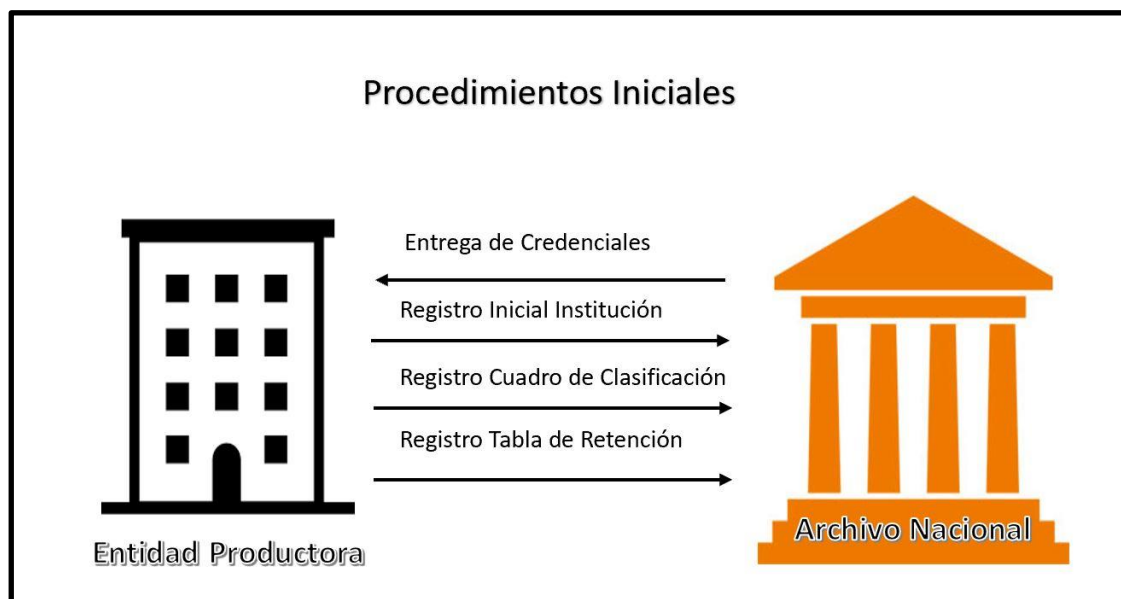
Tiene como objetivo establecer el contacto inicial entre la Entidad Productora (IP) y el Archivo Nacional, con la finalidad de iniciar el procedimiento de transferencia electrónica. Este contacto permitirá asignar roles y responsabilidades de las personas participantes del proceso y entregar la información que será necesaria para el desarrollo del procedimiento en ambas entidades. Esto puede realizarse en una reunión presencial o virtual.

Este contacto puede llevarse a cabo a iniciativa de alguna de las partes. En el caso de la entidad pública, ésta debe contactarse vía email al siguiente correo: [modernizacion@archivonacional.gob.cl](mailto:modernizacion@archivonacional.gob.cl)

## 2. Procedimientos iniciales en Plataforma de Transferencia

Luego del contacto inicial, se inicia la primera fase de trabajo con la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos. En esta fase, corresponde realizar los procedimientos iniciales, que corresponden a la instancia donde se registra la información institucional, del Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental. Esta información se registra una única vez, pudiendo editarse posteriormente en caso de que ocurra algún cambio significativo en las funciones de la entidad o se vayan incorporando más series electrónicas al Cuadro de Clasificación.

En el siguiente esquema se puede ver la dinámica del ingreso de esta información en la Plataforma. Para mayores detalles del procedimiento se recomienda consultar el documento **Manual de Uso de la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos**.



Esquema N° 1.- Procedimientos Iniciales



## 3. Definición de vía para la Transferencia

Una vez cumplidos estos procedimientos, la entidad puede optar por seguir una de las siguientes alternativas:

- a. **Transferencia directa vía Gestor Documental**
- b. **Transferencia vía Plataforma de Transferencia**

### 3.1. Transferencia Directa vía Gestor Documental

Mediante la conexión directa entre el Gestor Documental y la Plataforma de Transferencia del Archivo Electrónico, las series documentales identificadas previamente son transferidas en forma directa.

El Archivo Electrónico pondrá a disposición de las entidades públicas una serie de conectores que permitirán vincular sus sistemas de Gestión Documental con la Plataforma para generar una transferencia directa. Independiente de la utilización de este tipo de transferencia directa, la Entidad Productora debe cumplir todos los pasos que se detallan en el presente instructivo.

### 3.2. Transferencia vía Plataforma de Transferencia

En este caso, la transferencia se realiza mediante la carga directa de los documentos y sus metadatos correspondientes en la Plataforma de Transferencia.

Una vez finalizados los procesos iniciales de registro, el usuario autorizado deberá utilizar la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos para cargar los documentos. Si los documentos y/o expedientes cargados no tuviesen todos los metadatos obligatorios, el mismo usuario deberá ingresarlos de forma masiva en formato CSV a través de la Plataforma.

## 4. Acuerdo de Transferencia (AdT)

El Acuerdo de Transferencia es una instancia de información donde la entidad productora de los documentos informa al Archivo Nacional la serie que espera transferir, los datos de identificación básicos de los documentos que la componen, las fechas extremas de los documentos a transferir y una fecha estimada para realizar la transferencia. Este Acuerdo se realiza vía Plataforma y debe ser aprobado por el Archivo Nacional.

Para poder generar este Acuerdo de Transferencia, la entidad productora ya debe haber registrado la información del Cuadro de Clasificación y de la Tabla de Retención Documental.

En caso de querer transferir más de una Serie o SubSerie documental, se deberá crear un nuevo AdT por cada una de éstas.

Es importante resaltar que, a partir de este punto, la Plataforma generará de manera interna un registro de todas las acciones que se realicen en torno a este AdT, hasta su finalización, las que quedarán consignadas en la Bitácora de la Plataforma para efectos de trazabilidad y conformación del expediente final.

## 5. Transferencia de Prueba

Es un requisito indispensable que la entidad realice una Transferencia de Prueba en la plataforma, o vía directa con su Gestor Documental, antes de realizar la transferencia definitiva de los documentos que han sido identificados en el Acuerdo de Transferencia. Esto permitirá validar las características de los documentos, tanto técnicos como de contenido, además de la capacidad y condiciones de la red que se utilizará para transmitir la información.

Esta prueba consiste en el envío de una muestra de los documentos que componen la serie documental que se desea transferir y que sean congruentes con su AdT respectivo.

Si esta prueba es válida, se habilitará un espacio dentro de la Plataforma para realizar la Transferencia Oficial. Si, por el contrario, esta prueba no cumple con los requisitos estipulados, el Archivo Nacional comunicará, a través del sistema, el rechazo de la prueba de transferencia, indicando los motivos (por ejemplo, problemas de completitud, integridad o no-conformidad al modelo de datos propuesto). Esto permitirá que la entidad pueda realizar las acciones necesarias para su mejora y realizar nuevas pruebas a través de la misma plataforma.

## 6. Transferencia Oficial al Archivo Nacional

El objetivo de esta etapa es lograr la ejecución efectiva de la transferencia de la serie documental que contenga la totalidad de los documentos y/o expedientes que la entidad desea transferir al AN y cuyas fechas extremas se han definido previamente.

En este caso, la persona o equipo responsable deberá seleccionar el Acuerdo de Transferencia creado previamente y enviar los documentos que serán transferidos mediante la vía elegida previamente, ya sea la Plataforma o en forma directa vía gestor documental, procurando que éstos respeten la estructura formalmente establecida y validada en la prueba y asegurándose de que las descripciones de documentos o expedientes a transferir no varíen en contenido, formato u otras características.

Hecho esto, el sistema generará un aviso automático indicando que la sesión ha finalizado con éxito y que los documentos se han transferido, a través del mensaje *Transferencia Oficial Exitosa*, y quedará pendiente su validación final.

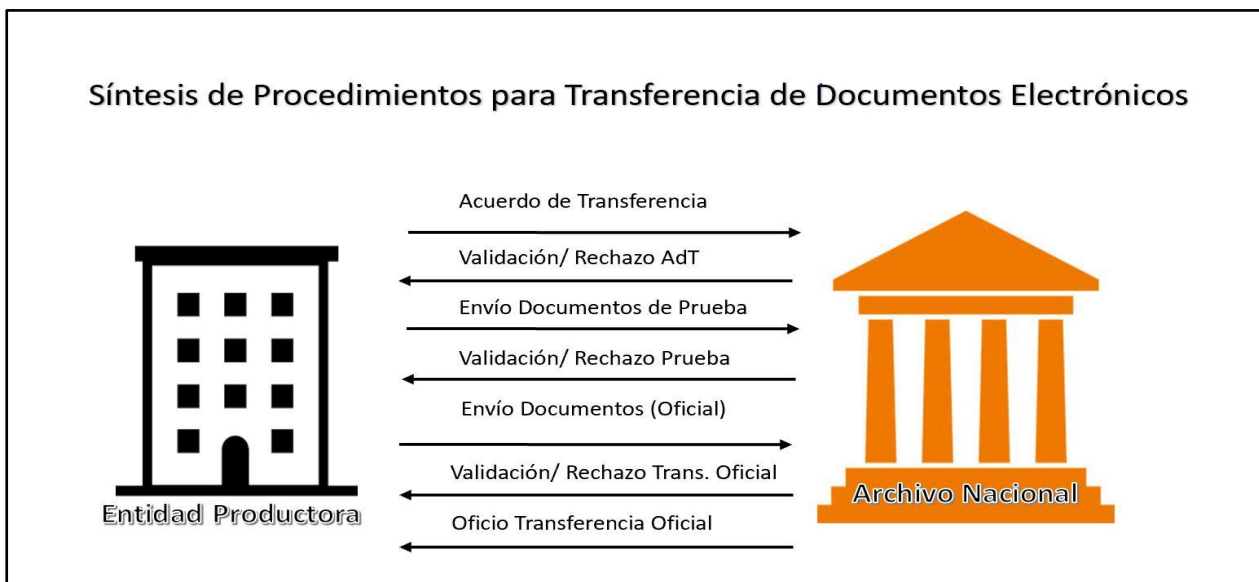
Posteriormente, el AN revisará los documentos que fueron transferidos. En caso de que su contenido se ajuste a lo establecido en el AdT, se notificará la *Aprobación de la Transferencia*.

Esta acción constituye la validación de la recepción de los documentos transferidos por parte del Archivo Nacional.

En caso de que durante la revisión se detecten problemas, se notificará vía sistema el *Rechazo de la Transferencia* y la causal de este, proponiendo una posible solución a la problemática presentada.

Una vez que se realice la validación final por parte del Archivo Nacional, en la Plataforma se generará un reporte con el expediente de acciones asociadas a la transferencia. Este expediente incluirá como antecedente el Acuerdo de Transferencia, además de los registros de los pasos previos realizados en la Plataforma. Posteriormente, será firmado con Firma Electrónica Avanzada por el Conservador(a) del Archivo Nacional y se entregará copia de este expediente a la entidad productora, dando así por finalizado el proceso de transferencia.

### **Etapas principales para la transferencia de documentos electrónicos**



Esquema 2. - Síntesis de pasos para la transferencia de documentos

# Anexo 1. Formatos para la Transferencia

## Normalización de formatos

El escenario de constante desarrollo tecnológico ha tenido como una de sus consecuencias la proliferación de una gran diversidad de formatos que, con diferentes características técnicas, codifican la información contenida en documentos de diverso tipo (por ejemplo: textuales, fotográficos, sonoros y audiovisuales).

No obstante, al abordar la preservación de los documentos en el largo plazo, esta diversidad genera ciertas desventajas, siendo una de las principales la dependencia de todo formato a la disponibilidad de un determinado software para su correcta interpretación y visualización. Dado el permanente desarrollo de nuevos formatos, el surgimiento de nuevas versiones de software y la desaparición de otras que caen en desuso, existen muchos formatos que se ven enfrentados al inminente riesgo de volverse obsoletos. Este riesgo se ve acrecentado en aquellos casos en que el acceso y uso de un documento depende de la adquisición de una determinada licencia de software.

La comunidad internacional dedicada a la gestión de información ha identificado las características que hacen que un formato sea más sostenible en el tiempo. Así, se privilegia el uso de formatos no propietarios y/o cuyas especificaciones técnicas estén disponibles de forma completa y abierta. Por otra parte, es relevante la extensión de su uso dentro de determinadas comunidades de usuarios, siendo importante su aceptación dentro de industria, su reconocimiento dentro de estándares internacionales y la disponibilidad de alternativas de software compatibles que permitan su acceso y uso. Finalmente, se considera el nivel de seguridad que ofrecen y las características técnicas que permiten generar registros de mayor calidad.

Puesto que la permanencia de todos los formatos siempre está sujeta a la evolución tecnológica, es importante que se monitoreen los cambios en el entorno que, en el largo plazo, podrían generar cambios dentro del conjunto de formatos que se considera sostenible.

## **Listado de formatos para el proceso de transferencia**

A continuación, se presentan los formatos que deberán utilizarse para transferir documentos al Archivo Nacional. Estos formatos se organizan según el tipo de documento, diferenciando entre documentos textuales y documentos gráficos (imágenes o fotografías).

Adicionalmente, y de acuerdo con las mejores prácticas internacionales en esta materia, se subdividen en dos categorías: formatos preferidos y formatos aceptables. Los formatos preferidos corresponden a aquellos que, de acuerdo con los parámetros mencionados en la sección anterior, cuentan con las características necesarias para ser preservados en el largo plazo y que, por lo tanto, pueden ser recibidos por el Archivo Nacional sin necesidad de ser modificados. Por otra parte, los formatos aceptables son aquellos que, a pesar de ser ampliamente utilizados, no necesariamente cuentan con las características necesarias para ser preservados en el largo plazo. Por este motivo, requieren monitoreo constante y podrían ser transformados a formatos normalizados por el Archivo Nacional.

En principio, este listado es restrictivo. No obstante, la detección de necesidades específicas dentro de las entidades productoras podría llevar a su ampliación, tanto desde el punto de vista de la incorporación de nuevos tipos de documentos (audiovisuales, de diseño, sonoros, etc.) como de la aceptación de nuevos formatos dentro de la categoría “preferido” o “aceptable”, luego de la evaluación correspondiente.

## Documentos textuales

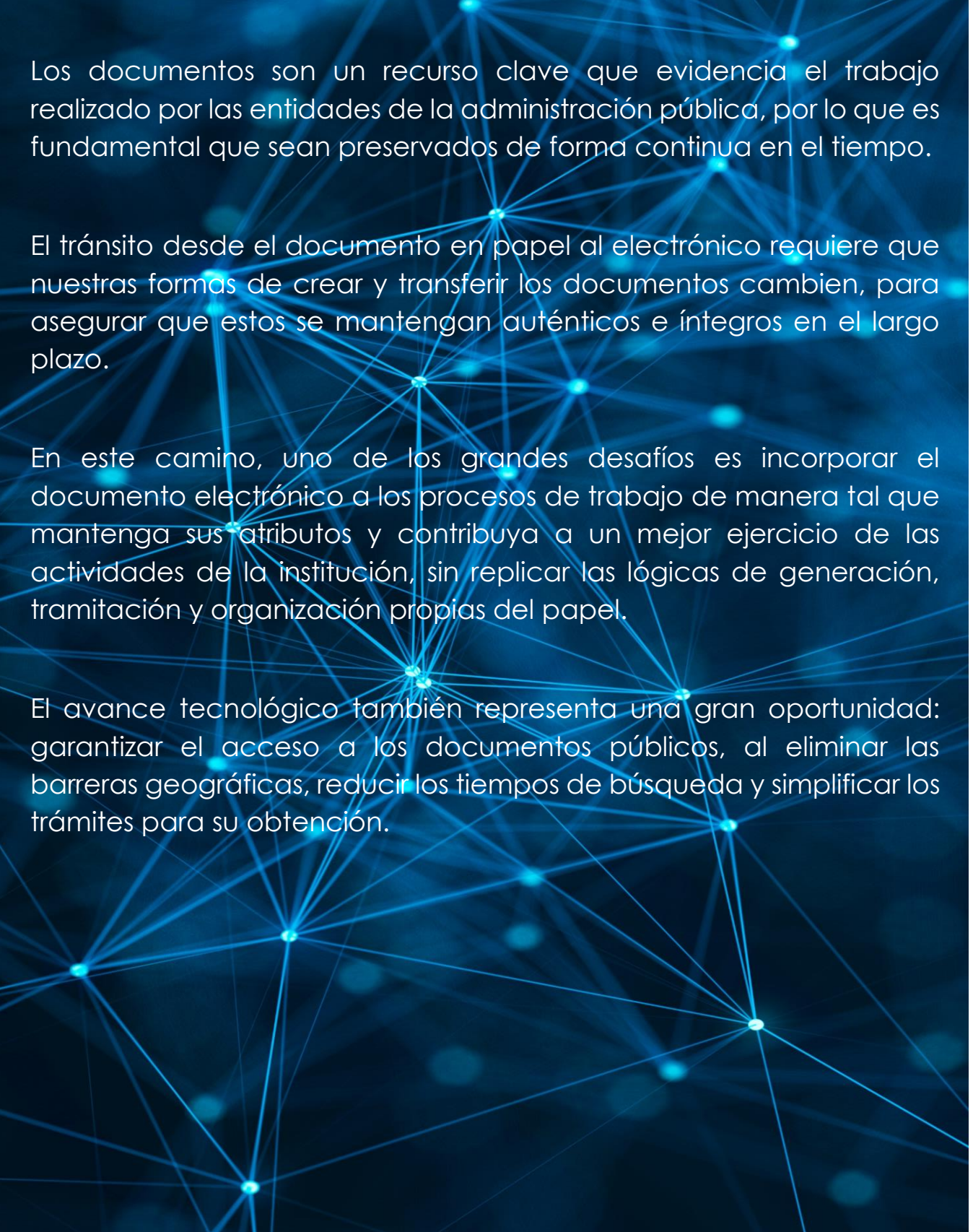
<b>Formatos preferidos</b>	<b>Especificación</b>
Portable Document Format/Archival (PDF/A-1)	ISO 19005-1:2005, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
Portable Document Format/Archival (PDF/A-2)	ISO 19005-2:2011, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
Extensible Markup Language	ISO 20022-4:2013 Part 4: XML Schema generation
<b>Formatos aceptables</b>	<b>Especificación</b>
Portable Document Format (PDF)	ISO 32000-1:2008, Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7

## **Documentos gráficos**

<b>Formatos preferidos</b>	<b>Especificación</b>
JPEG 2000	ISO/IEC 15444-1:2004, Information technology – JPEG 2000 image coding system:
Tagged image file format	TIFF Revision 6.0 Final — June 3, 1992, Adobe Systems Incorporated
Portable Document Format/Archival (PDF/A-1)	ISO 19005-1:2005, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
Portable Document Format/Archival (PDF/A-2)	ISO 19005-2:2011, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
<b>Formatos aceptables</b>	<b>Especificación</b>
JPEG File Interchange Format	ISO/IEC 10918-1:1994, Information technology – Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines
Portable Network Graphics (PNG)	ISO/IEC 15948:2004 Information technology - Computer graphics and image







Los documentos son un recurso clave que evidencia el trabajo realizado por las entidades de la administración pública, por lo que es fundamental que sean preservados de forma continua en el tiempo.

El tránsito desde el documento en papel al electrónico requiere que nuestras formas de crear y transferir los documentos cambien, para asegurar que estos se mantengan auténticos e íntegros en el largo plazo.

En este camino, uno de los grandes desafíos es incorporar el documento electrónico a los procesos de trabajo de manera tal que mantenga sus atributos y contribuya a un mejor ejercicio de las actividades de la institución, sin replicar las lógicas de generación, tramitación y organización propias del papel.

El avance tecnológico también representa una gran oportunidad: garantizar el acceso a los documentos públicos, al eliminar las barreras geográficas, reducir los tiempos de búsqueda y simplificar los trámites para su obtención.