

# INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL ARCHIVO NACIONAL DE CHILE

Documentos elaborados en el marco del  
Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Abril de 2019

Instructivo de Transferencia de Documentos Electrónicos al Archivo Nacional de Chile

Versión 1.1

Abril 2019

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Programa de Modernización del Sector Público

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile

Financiado por Ministerio de Hacienda – Banco Interamericano de Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Karin Pereira Contardo

# ÍNDICE

<b><u>PRESENTACIÓN</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</u></b>	<b><u>7</u></b>
DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES _____	7
NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS _____	7
DOCUMENTOS QUE DEBEN INGRESAR AL AN _____	8
PLAZOS _____	8
EXCEPCIONES VIGENTES A CONSIDERAR _____	9
PRERREQUISITOS _____	9
<b><u>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA</u></b>	<b><u>10</u></b>
FASE 1: CONTACTO INICIAL _____	10
FASE 2: DEFINICIÓN DEL ACUERDO DE TRANSFERENCIA _____	11
FASE 3: TRANSFERENCIA _____	15
<b><u>ANEXOS</u></b>	<b><u>20</u></b>

Mediante la transferencia de documentos electrónicos, el Archivo Nacional se hace cargo de su misión de preservar a largo plazo los documentos de la Administración Pública del país.

## PRESENTACIÓN

Este documento es el último de una serie de cinco procedimientos elaborados por el Archivo Nacional en el contexto de su Proyecto de Modernización, el cual forma parte del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Esta serie recoge buenas prácticas archivísticas a nivel internacional y está enfocada inicialmente al trabajo con las primeras instituciones que transferirán documentos electrónicos al Archivo Nacional.

El orden recomendado de lectura y aplicación de estos documentos se grafica en la siguiente figura:



Adicionalmente, pueden consultarse los documentos Metadatos y Formatos para la Transferencia y el Glosario Específico para la Transferencia de Documentos Electrónicos que complementan los procedimientos indicados anteriormente.

## INTRODUCCIÓN

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 instituciones públicas. Mediante este proceso, la custodia y responsabilidad sobre los documentos de valor permanente es transferida desde las instituciones de origen al Archivo Nacional, que, en adelante, será la institución responsable de custodiarlos, preservarlos y garantizar su acceso, tanto por parte de instituciones como de la ciudadanía en general.

El AN ha desarrollado este instructivo para acompañar a las instituciones públicas en la realización del procedimiento de transferencia de los documentos electrónicos generados en el ejercicio de sus funciones. El procedimiento detallado en este instructivo ha sido elaborado teniendo en consideración los estándares internacionales de archivo que se encuentran vigentes, así como las mejores prácticas reconocidas por otras instituciones archivísticas.

Este instructivo aplica a las instituciones públicas afectas al DFL N°5.200 de 1929 y a todas aquellas que voluntariamente deseen transferir sus documentos generados en entornos electrónicos al Archivo Nacional. Sin embargo, este procedimiento no aplica para la transferencia de:

1. Documentos generados en soporte papel que hayan sido sometidos a un proceso de digitalización, ya que es el documento original en soporte papel el que sigue teniendo valor y carácter de evidencia.
2. Documentos ingresados mediante procedimiento de donación o compra, que deben regirse por sus propios procedimientos e instructivos.

Este documento se complementa con el **Instructivo para el uso de la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos al Archivo Nacional**, que entrega en forma más detallada y específica las indicaciones para ejecutar la transferencia de documentos

electrónicos al Archivo Nacional mediante este sistema tecnológico

## TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES

En términos amplios, la transferencia es el procedimiento de traspaso físico y jurídico de las series documentales desde las instituciones públicas al AN, institución que se hará cargo de su conservación permanente y de brindar acceso a la ciudadanía.

El objetivo de este documento es definir y normalizar las tareas que toda institución deberá llevar a cabo para el cumplimiento de la transferencia de los documentos electrónicos de conservación permanente, según se haya definido previamente en el proceso de valoración documental.

### NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La normativa que regula la transferencia de documentos electrónicos al AN, es la siguiente:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.
- Ley 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de Cultura, las Artes y el Patrimonio, del Ministerio de Educación.
- Circular N°51 de 2009, de la ex Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencias y eliminación de documentos.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Decreto N°181 Aprueba Reglamento de la Ley 19.799

sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

- Proyecto de Ley de Transformación Digital (en discusión)<sup>1</sup>.

## DOCUMENTOS QUE DEBEN INGRESAR AL AN

Deberán ingresar al Archivo Nacional todos aquellos documentos definidos como de conservación permanente, generados por las instituciones de la Administración Pública, que se encuentran afectas al DFL N°5.200 de 1929 y a la normativa que regula el uso de los documentos electrónicos y firma digital. También podrán ingresar aquellos conjuntos de documentos que se hayan identificado como relevantes para el país y la historia

nacional durante el proceso de valoración documental.

Sin desmedro de lo anterior, en esta etapa, este instructivo solamente rige para la transferencia de documentos electrónicos de las instituciones de la Administración Pública afectas al DFL 5200.

## PLAZOS

En cuanto a los plazos de ingreso, estos serán acordados en conjunto entre el AN y la institución productora de los documentos (IP) y deberán quedar establecidos en el Acuerdo de Transferencia<sup>2</sup>. Los plazos deberán ajustarse a la normativa vigente para estos efectos.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> El Proyecto de Ley de Transformación Digital se encuentra en trámite. Fue ingresado por el Presidente de la República al Congreso Nacional el día 08 de Julio 2018 y a la fecha (marzo 2019), continúa en proceso de discusión y aprobación parlamentaria.

<sup>2</sup> Documento que establece condiciones generales y técnicas para realizar la

transferencia de los documentos. Sus características se precisan en la sección "Fase 2" del procedimiento descrito en este documento.

<sup>3</sup> Debe considerarse el DFL 5200 de 1929. De ser aprobado, será relevante también el actual art. 3 del Proyecto de Ley de Transformación digital (en discusión).

## EXCEPCIONES VIGENTES A CONSIDERAR

Respecto a los plazos de ingreso:

- Los documentos del Ministerio de Bienes Nacionales ingresarán al AN cuando cumplan 10 años de antigüedad, de acuerdo con lo señalado en la Ley N°8.160 de 1945.

Respecto a la obligación de transferir al AN:

- La documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará según lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva, de acuerdo a lo indicado en la Ley N°18.771 de 1989.

## PRERREQUISITOS

El proceso de transferencia requiere que la institución haya realizado previamente los siguientes procedimientos archivísticos:

- Haber organizado el archivo institucional y elaborado un Cuadro de Clasificación Documental, que deberá estar debidamente validado por el AN.
- Haber realizado el proceso de valoración documental y, como producto de lo anterior, haber generado una Tabla de Retención Documental (TRD) donde se explicita la disposición de cada una de las series documentales que la institución genera. Este instrumento, al igual que los anteriores, debe haber sido previamente validado por el AN.
- Haber incorporado a los documentos los metadatos mínimos requeridos para la transferencia y haberlos creado o migrado a los

formatos aceptados para transferencia por el AN<sup>4</sup>.

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

Para realizar por primera vez una transferencia de documentos electrónicos, la IP deberá cumplir con una de las siguientes condiciones:

- Encontrarse al día en el cumplimiento de sus transferencias.
- Definir un Plan de Transferencias con la Coordinación de Transferencias del Archivo Nacional<sup>5</sup>.

El procedimiento de transferencia se divide en tres fases consecutivas, que incluyen una serie de tareas que abordan desde la preparación previa al interior de la institución,

---

<sup>4</sup> Para la elaboración de estos instrumentos archivísticos, véase el siguiente enlace: <http://modernizacion.hacienda.cl/proyectos/archivo-nacional>

<sup>5</sup> Este plan debe ser realizado por aquellas instituciones que no hayan realizado transferencias en papel previamente, o que no se encuentren al día en el

hasta la validación final por parte del Archivo Nacional.

### FASE 1: CONTACTO INICIAL

Esta fase tiene como objetivo establecer el contacto inicial entre la IP de los documentos y el AN. Este contacto permitirá asignar roles y responsabilidades sobre la entrega de la información que será necesaria para el desarrollo del procedimiento en ambas instituciones, además de verificar que se hayan realizado los procesos archivísticos previos a la transferencia documental.

Dentro de esta fase, la institución debe seguir los siguientes pasos:

#### Paso 1: Establecimiento de contacto inicial

La IP deberá contactarse con la Coordinación de Transferencias del AN. Este contacto permitirá verificar que los documentos a transferir

cumplimiento de esta obligación. El Plan de Transferencias y su ejecución deberán ceñirse a lo estipulado en el Instructivo para Transferencias Documentales en soporte papel del Archivo Nacional. Véase el siguiente enlace: [http://www.archivonacional.cl/616/articulos-8012\\_archivo\\_02.pdf](http://www.archivonacional.cl/616/articulos-8012_archivo_02.pdf)

cumplan con los requerimientos mínimos para poder ser transferidos al AN para su preservación a largo plazo y por tanto sigan las directrices técnicas entregados por el Archivo Nacional con relación a documentos electrónicos.

Sin excluir lo anterior, el AN también podrá tomar contacto con la IP por iniciativa propia e iniciar el procedimiento de transferencia, previo acuerdo con la misma institución.

### **Paso 2: Designación de contrapartes técnicas**

La IP deberá designar un(a) funcionario(a) con las responsabilidades y atribuciones necesarias para dar de alta a la institución dentro del Sistema de Transferencias Electrónicas y completar la información solicitada dentro de esta plataforma. Por su parte, el AN también designará un(a) funcionario(a) que ofrecerá la asistencia necesaria para llevar a cabo este procedimiento. En esta instancia se entregará una clave que habilite a la institución para realizar

las acciones necesarias dentro del Sistema.

### **Paso 3: Realización de reunión técnica**

En esta etapa inicial, será posible coordinar una reunión entre las partes autorizadas, vía web o de forma presencial, para coordinar aspectos generales y técnicos que forman parte del procedimiento y que será necesario dilucidar antes de avanzar en los siguientes pasos.

## **FASE 2: DEFINICIÓN DEL ACUERDO DE TRANSFERENCIA**

El objetivo de esta fase es que la IP y el AN definan conjuntamente las condiciones de la transferencia documental. Para ello, se utilizará como base la información recopilada durante la Fase Preliminar y se agregará información adicional sobre los documentos a transferir, quedando todo esto registrado en un Acuerdo de Transferencia.

Esta etapa exige un trabajo dedicado por parte de la IP, pero también contará con instancias de coordinación y aprobación por parte del AN. Aunque algunas de estas

actividades podrán realizarse de forma directa entre las partes, la mayoría implicará el uso de la plataforma Sistema de Transferencias Electrónicas, provista por el AN.

A continuación, se presentan los pasos que cada institución debe seguir para poder definir el Acuerdo de Transferencia.

### **Paso 1: Entrega de información sobre la institución**

Luego de ingresar a la plataforma de transferencia, la institución deberá completar la información solicitada en la sección *Información Institucional*. Aquí podrá ingresar información general sobre la entidad, así como sobre la persona responsable del proceso de transferencia dentro de la misma. Encontrará, además, información sobre la contraparte en el Archivo Nacional, la que podrá ser contactada para resolver consultas.

Algunos campos dentro de la sección se completarán de forma automática, a partir de la

información que la institución ya ha ingresado en las etapas previas a la transferencia (clasificación, valoración, retención) <sup>6</sup>. Si fuese necesario, deberá actualizarse dicha información, de modo de asegurar que exista una persona autorizada para realizar la transferencia y que puedan ser contactadas por el AN en caso de ser necesario.

Una vez que se ha completado la información obligatoria incluida en esta sección, se habilitará la sección *Propuesta de Transferencia*, descrita a continuación.

### **Paso 2: Elaboración y envío de Propuesta de Transferencia (PT)**

Uno de los componentes más relevantes de este proceso es la Propuesta de Transferencia (PT). En esta propuesta se debe incluir información detallada sobre los documentos que se transferirán al Archivo Nacional (denominados como Paquetes de Información de Transferencia o PIT) y sus características técnicas.

---

<sup>6</sup> Revisar Instructivo para el uso del Sistema de Transferencias de

Documentos Electrónicos al Archivo Nacional

Dentro del sistema, deberá crearse una Propuesta de Transferencia por cada Serie Documental

Algunos de los elementos que tendrá que completar en la plataforma son:

- Nombre y descripción general de la serie documental a transferir
- Volumen estimado de la serie a transferir
- Información relativa a restricciones de acceso y condiciones de uso
- Información relevante para la preservación de los documentos y otros tipos de información descriptiva

Una vez que se ha completado la PT, se enviará al AN para su validación. Esta propuesta será revisada posteriormente por el AN para su validación. En caso de haber no-conformidades el AN enviará a través del sistema una notificación de rechazo a la IP y la causal del rechazo e indicará las secciones que deberán ser enmendadas.

En este caso, es factible que la IP edite la PT rechazada y la reenvíe para su validación por un plazo máximo de dos meses.

### **Paso 3: Coordinación de prueba de transferencia**

Es un requisito indispensable que la institución realice una sesión de prueba antes de realizar la transferencia definitiva de los documentos que han sido identificados en la PT. Esto permitirá validar las características de cada Paquete de Información de Transferencia (PIT), además de la capacidad y condiciones de la red que se utilizará para transmitir la información.

La prueba consiste en el envío de un PIT de muestra al AN que contenga una fracción de la serie documental a transferir y debe incluir todos los componentes descritos en la PT.

Para hacer esta prueba, el AN validará la PT y luego habilitará un enlace en la sección de Prueba de Transferencia para realizar el envío del PIT de muestra. Puesto que este enlace quedará disponible en dicha sección, no será necesario coordinar una fecha para realizar la prueba con el AN. Es posible realizar más de

una prueba de transferencia, en caso de ser necesario.

#### **Paso 4: Realización de prueba de transferencia**

Una vez que se habilite en el sistema la posibilidad de realizar una prueba de transferencia, se procederá a su ejecución por parte de la IP, quien deberá hacer los arreglos previos que permitan su realización y que aseguren la disponibilidad de la contraparte técnica durante la sesión.

La totalidad de la sesión se realizará utilizando la plataforma dispuesta por el AN. En la misma se generará automáticamente un registro de la sesión de prueba, para referencia de ambas partes.

#### **Paso 5: Validación de prueba de transferencia**

Una vez concluida la prueba, el sistema de transferencia validará el cumplimiento técnico del PIT, posteriormente un archivero(a) del Archivo Nacional deberá realizar una evaluación para determinar si el PIT cumple con las características de contenido necesarias para su

recepción, tal cual fueron descritas en la PT. En este caso, el AN comunicará a la IP, a través del sistema, la validación de la prueba de transferencia y se habilitará el espacio para la transferencia oficial.

Si, por el contrario, el PIT no cumple con los requisitos estipulados, el AN 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 institución pueda realizar las acciones necesarias para su mejora y realizar nuevas pruebas a través de la misma plataforma.

#### **Paso 6: Finalización y aprobación de Acuerdo de Transferencia**

Una vez que se ha validado la prueba de transferencia y su correspondencia con la PT, el AN procederá, a través de la plataforma, a habilitar el espacio para generar la transferencia oficial.

El Acuerdo de Transferencia recogerá la información descrita en la PT de la institución e incorporará los

cambios necesarios para asegurar que se ajuste a los estándares establecidos por el AN. Adicionalmente, incluirá los datos resultantes de la Prueba de Transferencia y establecerá la fecha y el número de sesiones de transferencia a realizar (información ingresada anteriormente al sistema), el PIT que deberá enviarse, los medios empleados para su realización, la fecha y hora en que ocurrirá la sesión y las condiciones necesarias para su validación final.

### FASE 3: TRANSFERENCIA

El objetivo de esta etapa es lograr la ejecución efectiva de la transferencia oficial de los documentos y su información asociada (PIT) desde la IP al AN. Para ello, se realizará al menos una Sesión de Transferencia.

Es importante que la IP respete la Propuesta de Transferencia y el Acuerdo de Transferencia formalmente establecidos y validados, asegurándose de que los objetos digitales a transferir no varíen en contenido, volumen, formatos u otras características.

Para concretar la transferencia, la IP deberá procurar que la operación funcione bien técnicamente, por ejemplo, asegurando transmisión de buena red (sin cortes, sin problemas de transferencia, etc.). Esto implica establecer un servicio de mantenimiento para permitir el correcto funcionamiento de las redes de comunicación y llevar a cabo las acciones apropiadas en caso de falla.

Los pasos a seguir son los siguientes:

#### Paso 1: Carga y envío de documentos en Sistema de Transferencia

La persona responsable de ejecutar la transferencia de la IP deberá ingresar al Sistema de Transferencias Electrónicas y cargar los metadatos de los archivos a transferir en esta plataforma (en caso de que esto no se realice en forma automática). Estas acciones deberán realizarse con anterioridad al día previamente establecido para la realización de la transferencia.

El día de la transferencia, deberá cargar en el sistema los documentos a transferir (que ya tienen

incorporada sus metadatos) y efectuar la transferencia. El sistema generará una notificación automática en la plataforma una vez que haya concluido la transferencia de documentos. Si la sesión ha finalizado con éxito y los documentos se han transferido, generará la notificación *Recepción Temporal Validada*. Si, por el contrario, hubiese ocurrido algún inconveniente durante la sesión, se generará una notificación con el mensaje *Transferencia Rechazada*, el que indicará, además, la causal del rechazo. En este caso, ambas partes deberán acordar los pasos a seguir para subsanar los inconvenientes detectados y agendar una nueva Sesión de Transferencia.

### **Paso 2: Validación final**

En caso de finalizar exitosamente la transferencia, el AN revisará el o los PIT enviados y dará su visto bueno final, validando que su contenido se ajuste a lo establecido en el Acuerdo de Transferencia. Esta notificación final se realizará vía sistema, donde se indicará el estado de la transferencia *Custodia Aceptada*. Esta acción

constituye la validación final de la recepción por parte del AN.

En caso de que durante la revisión se detecten problemas, el AN notificará vía sistema el *Rechazo de la Transferencia* y la causal del mismo. Posteriormente, el AN se contactará con la IP especificando el problema presentado y las posibles vías de solución.

### **Paso 3: Cierre del procedimiento de transferencia**

Una vez que se emite la validación por parte del AN el Sistema generará un Expediente de Transferencia electrónico que incluirá el Acuerdo de Transferencia, además de los registros de los pasos previos completados. Este documento deberá ser firmado con Firma Electrónica Avanzada por parte de la IP y el AN. Con este paso se da por finalizado el proceso de transferencia.

IMPORTANTE: Los documentos que sean transferidos al AN por parte de las IP que sigan este procedimiento deben ser conservados por la institución productora por al menos un año, a contar del momento en que se emite la recepción final por parte del AN.

La relación entre las actividades que cada parte deberá realizar se grafica en los siguientes diagramas:

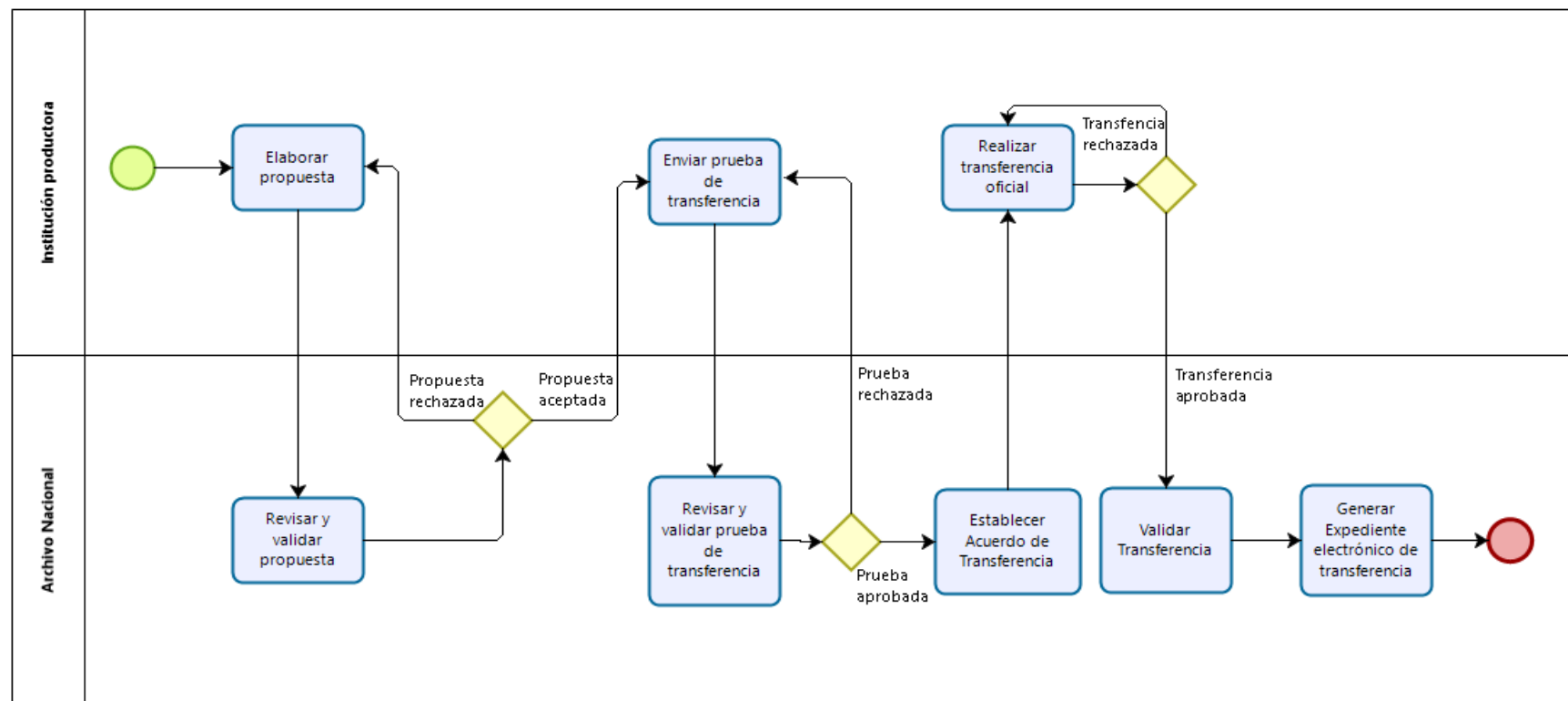


Diagrama 1: Elaboración del Acuerdo de Transferencia

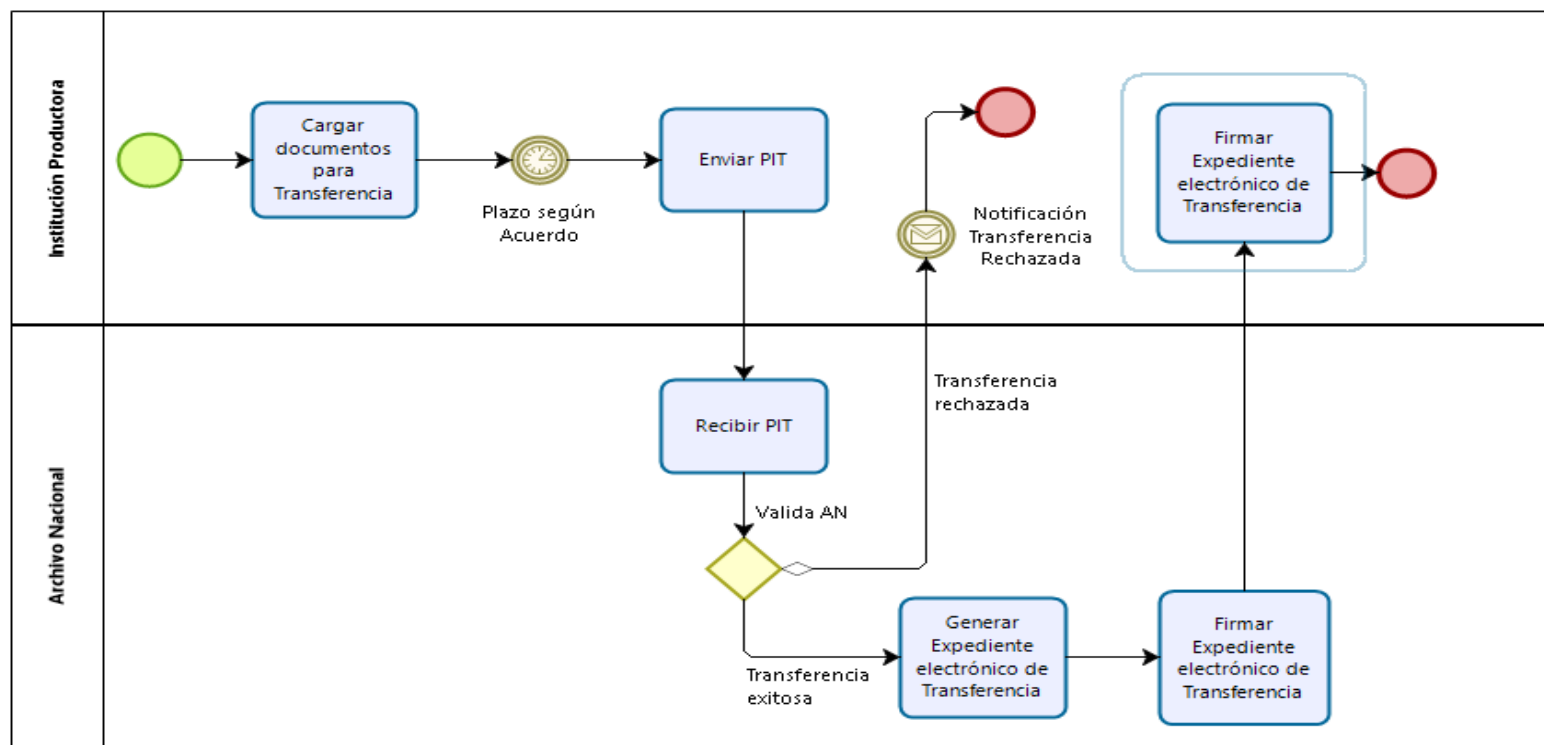


Diagrama 2: Transferencia de documental

## ANEXOS

### ANEXO 1.- ACUERDO DE TRANSFERENCIA

El Acuerdo de Transferencia será generado automáticamente dentro del Sistema, a partir de la información ingresada en las fases descritas en este documento. A continuación, se presenta un modelo de Acuerdo de Transferencia, para fines de visualización.

Acuerdo de Transferencia de Documentos Electrónicos al Archivo Nacional de Chile	
Este documento establece la transferencia de los documentos aquí descritos al Archivo Nacional de Chile para su conservación permanente, de acuerdo a lo establecido en el DFL 5200 de 1929 y la Ley 21045 de 2017. La institución productora certifica que los documentos transferidos se ajustan a las características técnicas y de contenido aquí descritas y que no aplican restricciones de acceso más allá de las estipuladas en este acuerdo.	
1. Código identificador del Acuerdo	
Información institucional	
2. Nombre Institución Productora	
3. Código	
4. Nombre Jefe/a de Servicio	
5. Acto administrativo que lo designó	
Contrapartes técnicas	

<b>6. Institución Productora</b>			
<b>6.1 Nombre Jefe/a de Archivo o unidad equivalente</b>		<b>6.2 Cargo</b>	
<b>6.3 Correo electrónico</b>		<b>6.4 Teléfono</b>	
<b>6.5 Nombre persona que ejecuta la transferencia</b>		<b>6.6 Cargo</b>	
<b>6.7 Correo electrónico</b>		<b>6.8 Teléfono</b>	
<b>7. Archivo Nacional</b>			
<b>7.1 Nombre funcionario/a</b>			
<b>7.2 Cargo</b>			
<b>7.3 Correo electrónico</b>			
<b>7.4 Teléfono</b>			
<b>Información sobre los documentos</b>			
<b>8. Unidad responsable</b>			
<b>9. Nombre de la serie documental</b>		<b>10. Código de la serie documental</b>	

11. Tipo(s) documental(es) que contiene				
12. Descripción de contenido				
13. Forma de ordenamiento				
14. Fechas extremas de los documentos transferidos	Inicio	DD-MM-AAAA	Término	DD-MM-AAAA
15. Código TRD				
<b>Características técnicas</b>				
16. Número total documentos		17. Volumen		
		Kb	Mb	Gb
<b>Accesibilidad</b>				
18. ¿Posee la serie alguna restricción de acceso?	Si	No		
En caso afirmativo, especifique:				
19. Tipo de restricción				

<b>20. Fecha de caducidad</b>	DD-MM-AAAA		
<b>21. Fuente legal</b>			
<b>22. ¿Contiene datos personales y/o sensibles protegidos por la ley 19.628?</b>	Si	No	
<b>23. En caso afirmativo, especifique el o los tipos de datos que contiene</b>			
<b>24. Fecha de Muestra validada</b>			
<b>25. Calendario de Transferencia</b>			
<b>25.1 N° de sesión</b>			
<b>25.2 Fecha de la sesión</b>			
<b>25.3 Hora de la sesión</b>			
<b>25.4 Descripción de PIT a transferir</b>			
<b>26. Validación</b>			

La aprobación de la transferencia está sujeta a la revisión que el Archivo Nacional pueda hacer de los documentos descritos y la verificación de la información provista en este acuerdo.

<b>Aprobación de la institución productora</b>		Aprobación del Archivo Nacional
<b>Firma electrónica avanzada</b>		Firma electrónica avanzada

## ANEXO 1.1.-FORMA DE COMPLETAR ACUERDO DE TRANSFERENCIA

N°	Nombre	Descripción	Forma de completar
1	Identificador	Código identificador del acuerdo, compuesto por un código de la institución y un número correlativo.	Automático
2	Nombre institución productora	Nombre formal de la institución	Elemento proviene de ficha institucional
3	Código	Código de la institución	Elemento proviene de ficha institucional
4	Nombre Jefe/a de Servicio	Nombre del Jefe/a del Servicio responsable	Manual
5	Acto administrativo que lo designó	Número y año de la resolución o decreto	Manual
6	Institución Productora	Información de contacto de contraparte técnica en la institución	Manual
7	Archivo Nacional	Información de contacto de contraparte técnica en el Archivo Nacional	Manual
8	Unidad responsable	Nombre de la unidad responsable de la generación de la serie documental	Manual
9	Nombre de la serie documental	Nombre formal de la serie documental, según consta en el cuadro de clasificación	Menú desplegable que viene del

			cuadro de clasificación
10	Código de la serie documental	Código de la serie documental, según consta en el cuadro de clasificación	Elemento proviene de cuadro de clasificación
11	Tipo(s) documental(es)	Nombre de los tipos documentales que contiene la serie	Elemento proviene de descripción de serie documental
12	Descripción de la serie	Descripción del contenido de la serie	Elemento proviene de descripción de serie documental
13	Forma de ordenamiento	Criterio seguido para ordenar los documentos de la serie (alfabético, numérico, cronológico, etc.)	Elemento proviene de descripción de serie documental
14	Fechas extremas de los documentos transferidos	Fecha del documento más antiguo y del documento más nuevo de los documentos que se transfieren	Manual (DD/MM/AAAA)
15	Código TRD	Código identificador de la Tabla de Retención Documental	Elemento proviene de ficha de la TRD
16	Número total documentos	Número de documentos que se transfieren	Manual
17	Volumen	Volumen total de los documentos que se transfieren, indicando unidad de medida	Manual
18	¿Posee la serie alguna restricción de acceso?	Restricciones de acceso que aplican a los documentos, declaradas durante la gestión de los documentos en la institución productora	Si/No

<b>19</b>	Tipo de restricción	Indicación del tipo de restricción que aplica a los documentos	Secreto/Reservado
<b>20</b>	Fecha de caducidad	Fecha de término de la restricción a los documentos	Manual (DD/MM/AAAA)
<b>21</b>	Fuente legal	Documento oficial que declara la restricción sobre los documentos	Manual
<b>22</b>	¿Contiene datos personales y/o sensibles?	Datos personales y/o sensibles según consta en la ley 19.628	Si/No
<b>23</b>	En caso afirmativo, especifique el o los tipos de datos que contiene	Listado de tipos de datos personales y/o sensibles que contienen los documentos, según los tipos descritos en la ley 19.628	Listado desplegable por elaborar
<b>24</b>	Fecha de muestra validada	Fecha de la muestra final enviada y validada por el AN.	Manual (DD/MM/AAAA)
<b>25</b>	Calendario de Transferencia	Indicación del número, fecha, hora y características de la sesión de transferencia. Si el AN estima que deberá realizarse más de una sesión, estos elementos deberán repetirse las veces que sea necesario	Manual
<b>26</b>	Validación	Firma electrónica avanzada de la institución productora y del Archivo Nacional	Manual (automatizable)

Los documentos son un recurso clave que evidencia el trabajo realizado por las instituciones 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.

