

# GLOSARIO ESPECÍFICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

Abril de 2019

Glosario para la Transferencia de Documentos Electrónicos

Versión 1.0

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>PRESENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>8</b>
Accesibilidad	8
Acceso	8
Actividad	8
Ciclo vital de los documentos	8
Clasificación	9
Clasificación funcional	9
Codificación	9
Condiciones de acceso	9
Cuadro de clasificación	9
Digitalización	10
Disposición	10
Documento	10
Documento de Archivo	10
Documento Electrónico de Archivo	11
Eliminación	11
Expediente	11
Firma electrónica	11
Firma electrónica avanzada	11
Fondo	12
Formato	12
Función	12
Gestión documental	12
Institución productora	13
Metadatos	13

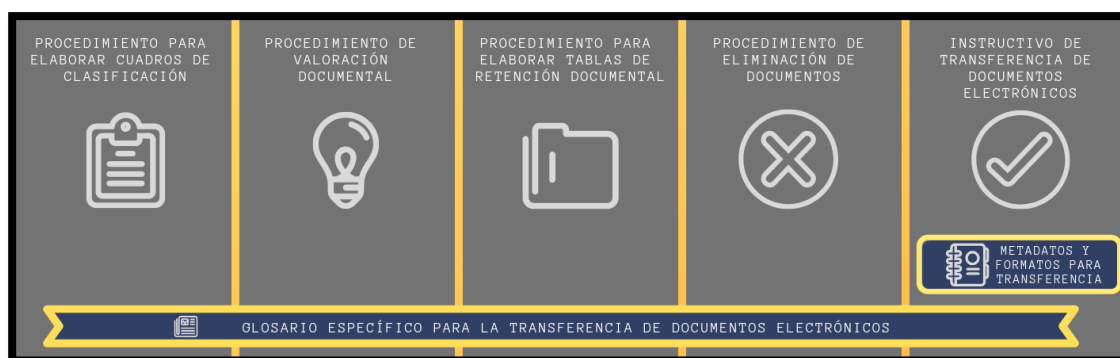
Organización	13
Política Archivística	13
Preservación	14
Principio de Procedencia	14
Principio de Respeto al Orden Original	14
Productor	14
Serie	15
Sistema de gestión documental	15
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)	15
Soporte	15
Subfondo	16
Tabla de Retención Documental (TRD)	16
Tipo Documental	16
Transferencia	16
Unidad documental simple	16
Valoración documental	17
Valor Primario	17
Valor legal	17
Valor probatorio	17
Valor administrativo	17
Valor contable	17
Valor fiscal	17
Valor Secundario	18
Valor testimonial	18
Valor histórico	18
Valor informativo	18
Volumen	18
<b>FUENTES</b>	<b>19</b>

Utilizar un glosario específico en el contexto de la transferencia electrónica nos permite comunicarnos de forma más precisa, facilitando la lectura y comprensión de los procedimientos archivísticos, así como normalizar el uso de estos términos dentro de las instituciones públicas.

## PRESENTACIÓN

Este documento ha sido elaborado como parte del Proyecto de Modernización del Archivo Nacional, que se encuentra inscrito dentro del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

El objetivo de este Glosario es proveer definiciones precisas para términos archivísticos que cobran relevancia en el contexto de la transferencia de documentos electrónicos. Su propósito es complementar y facilitar la comprensión de la serie de procedimientos elaborados en el contexto de este Proyecto, como se muestra en la siguiente figura:



## INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta una serie de conceptos archivísticos utilizados en el contexto del Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. Estos conceptos se encuentran presentes en los procedimientos generados sobre clasificación, valoración, retención y eliminación, además del documento complementario sobre metadatos y formatos de documentos para su transferencia electrónica.

Las definiciones incluidas en este Glosario se basan en estándares internacionales, tales como las normas ISO de gestión de documentos y las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos. También se han utilizado diccionarios y glosarios reconocidos dentro del campo de la archivística y gestión documental, a nivel internacional. En algunos casos se han incorporado definiciones textuales, mientras que, en otros, se han elaborado definiciones propias a partir de estas fuentes. Para transparentar su uso, bajo cada

definición podrá encontrarse la referencia a las fuentes utilizadas.

La decisión de incorporar este Glosario como documento complementario a la serie de procedimientos elaborados por Archivo Nacional, radica en la necesidad de proveer una única definición para términos técnicos archivísticos que son clave para la comprensión y aplicación de cada documento. Por lo tanto, es importante precisar que, aun cuando se basan en estándares internacionales reconocidos, estas definiciones no pretenden ser universales, sino que precisan el significado que cada concepto tiene dentro del contexto de la modernización del Archivo Nacional de Chile.

## GLOSARIO

### ACCESIBILIDAD

La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada. La accesibilidad puede estar condicionada por la normativa vigente, la realización de actividades necesarias de procesamiento de los documentos y su estado de conservación.

*Fuentes:* Consejo Internacional de Archivos, s. f.; Ministerio de Cultura y Deporte. Gobierno de España, s. f.

### ACCESO

Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar documentos de un fondo documental

*Fuente:* AENOR, 2016, p. 2

### ACTIVIDAD

Tarea principal realizada por una organización como parte de una función. Esta actividad se realiza para cumplir los objetivos de la institución.

*Fuentes:* AENOR, 2016, p. 5

### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Período comprendido entre la producción de un documento (...) y su eliminación o, en su caso, conservación permanente. Está compuesto por etapas definidas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Su reconocimiento y aplicación lo elevan a la estimación de principio archivístico.

*Fuentes:* Cruz Mundet, 2001, p. 109; Ministerio de Cultura y Deportes. Gobierno de España; Consejo Internacional de Archivos, s.f.



## CLASIFICACIÓN

Operación intelectual que consiste en la agrupación de los documentos de un fondo en conjuntos jerárquicos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional de un fondo, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Dicha clasificación se formaliza y representa en un cuadro de clasificación.

*Fuentes:* Archivo Nacional de Chile, 2019, p. 6; Heredia Herrera, 2011, p. 65

## CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar, se identifican los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. En el desarrollo de una clasificación de este tipo hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos

de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, p. 113

## CODIFICACIÓN

La asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. El objetivo es identificar mediante una notación el nivel de clasificación de la serie, facilitar su diferenciación y evidenciar la jerarquía.

*Fuentes:* Cruz Mundet, 2011, pp. 115-116;

## CONDICIONES DE ACCESO

Circunstancias que afectan al acceso a los documentos y a la información, tales como plazos legales, horarios, estado de conservación o la exigencia de una acreditación específica.

*Fuentes:* Cruz Mundet, 2011, p. 130; Heredia Herrera, 2011, p. 63

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Esquema jerárquico y lógico que refleja las funciones y/o la

organización de una entidad productora, así como los documentos que genera. El cuadro de clasificación representa y formaliza la clasificación de un fondo.

*Fuentes:* Cruz Mundet, 2011, p. 130; Heredia Herrera, 2011, p. 80

## DIGITALIZACIÓN

Proceso de captura mediante cámara fotográfica o escáner con el que la imagen de un documento se convierte en códigos numéricos (dígitos), para su tratamiento por un ordenador mediante software de captura. La imagen así digitalizada se puede almacenar en distintos soportes, tratar y hacer accesible a través de la red.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, p. 142

## DISPOSICIÓN

Conjunto de procesos consistentes en la aplicación de las acciones de retención, eliminación o transferencia de los documentos de archivo. Dichas acciones deben estar fundamentadas en un proceso de valoración, deben quedar representadas y formalizadas en una

tabla de retención, y deben respetar la normativa legal.

*Fuentes:* ISO, 2001, p. 3; Ortiz & Consejo para la Transparencia, 2012, p. 65

## DOCUMENTO

Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, p. 146

## DOCUMENTO DE ARCHIVO

Información registrada de forma fija en un soporte, que ha sido creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Los documentos de archivo son únicos y tienen contenido, contexto y estructura.

*Fuente:* ISO, 2001, p. 4; Pearce Moses, s. f.

## **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**

Documento de archivo almacenado en un medio electrónico, producido, transmitido, gestionado y/o accesible a través de equipos informáticos. Los medios de almacenamiento electrónicos pueden ser analógicos (como los casetes y las cintas VHS) o digitales (en los que los documentos son grabados en 0s y 1s y que requieren una combinación de hardware y software para su acceso, recuperación, comprensión y uso.

*Fuentes:* AENOR, 2012, p. 17; Duranti & Franks, 2015, p. 165; InterPARES 3 Project, s. f

## **ELIMINACIÓN**

Proceso de destrucción o borrado de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos.

*Fuente:* ISO, 2001, p. 3

## **EXPEDIENTE**

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de

antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Pueden ser generados por una entidad productora en la resolución de un mismo asunto, trámite o procedimiento administrativo o bien constituido durante el proceso de organización archivística porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

*Fuentes:* Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 16; Cruz Mundet, 2011, p. 165.

## **FIRMA ELECTRÓNICA**

Cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

*Fuente:* Ley N° 19.799, 2002, artículo 2.

## **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**

Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a

los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

*Fuente: Ley N° 19799, Art. 2, 2002.*

## 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 (ISAD G, 1999).

*Fuente: Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 17*

### Formato

En el ámbito del soporte papel: Carácter externo que resulta de la manera de reunirse los documentos (ejemplo: legajo, volumen, entre otros) y del tamaño del soporte (ejemplo: A3, A4, entre otros)

En el ámbito del documento electrónico: Estructura utilizada para la transferencia, la conservación y la

presentación de los datos (ejemplo: Pdf. Tiff. Jpeg. Mpeg. Mp3, entre otros).

*Fuente: Cruz Mundet, 2011, p. 178*

## FUNCIÓN

Cualquier objetivo o responsabilidad asignada a una institución productora por una legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

*Fuente: Consejo Internacional de Archivos, 2007, p. 10*

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos de archivo la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

*Fuente: ISO, 2001, p. 4*

## INSTITUCIÓN PRODUCTORA

Entidad pública o privada que produce o ha producido, acumula o ha acumulado y conserva o ha conservado documentos de archivo en el desarrollo de su propia actividad

*Fuentes:* Archivo Nacional de Chile, 2008, p. 7; Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 17

## METADATOS

Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo, con la finalidad de garantizar su disponibilidad, acceso conservación e interoperabilidad.

*Fuentes:* Heredia Herrera, 2011, p. 139; ISO, 2001, p. 4

*Nota:* Los metadatos pueden ser generados de forma automática en el momento de la creación de un documento electrónico o pueden ser asignados con posterioridad.

## ORGANIZACIÓN

Procedimiento intelectual consistente en disponer los documentos,

respetando su procedencia y orden original, para proteger su contexto de creación y conseguir su control físico o intelectual.

*Fuentes:* Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 17; Pearce-Moses, s. f.

## POLÍTICA ARCHIVÍSTICA

Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para su desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, p. 285

## **PRESERVACIÓN**

Conjunto de medidas y actuaciones para proteger los documentos y prevenir cualquier daño derivado de las condiciones de almacenamiento e instalación, así como de situaciones imprevisibles de emergencias y desastres. Pretende la pervivencia tanto de los soportes originales, como de la información y el acceso a la misma, por lo que implica también, en el caso de los documentos electrónicos, la migración a soportes, formatos de conservación y tecnologías estables y seguras que las garanticen, así como la duplicación para prevenir los daños derivados de la manipulación cuando ésta sea un factor de riesgo.

*Fuente: Cruz Mundet, 2011, pp. 287-288*

## **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Procedencia es también la relación entre los documentos y las funciones que

generaron la necesidad de dichos documentos.

*Fuente: Cruz Mundet, 2011, p. 291*

## **PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL**

Principio complementario al de procedencia. En esencia dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen u organismo productor. Indica el necesario respeto al orden que se ha dado en origen a los documentos. Este principio permite conservar las relaciones existentes y la relevancia probatoria que se puede deducir del contexto de los documentos.

*Fuente: Cruz Mundet, 2011, p. 290*

## **PRODUCTOR**

Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista. El concepto Productor se equipará, en el marco de este trabajo, al de Institución Productora.

*Fuente:* Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 17

### **SERIE**

Conjunto de documentos de similares características que se relacionan entre sí por haber sido creados, recibidos o utilizados por una institución en virtud de una función y la ejecución de una misma actividad.

*Fuente:* Heredia Herrera, 1991, p. 146; Pearce-Moses, s. f.

### **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Marco en el que se integran la política de gestión de documentos y los recursos, herramientas, operaciones y prácticas para la incorporación, gestión y facilitación del acceso a los documentos de archivo, independientemente de su soporte, a lo largo del tiempo.

*Fuente:* Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC), 2016, pp. 38-39

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDE)**

Sistema que gestiona a lo largo de su ciclo de vida documentos producidos, utilizados y conservados en entornos tecnológicos, o que han sido capturados en un sistema de archivo electrónico. Este tipo de sistema debe conservar el contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos y debe asegurar que los documentos son registrados y que se han establecido procedimientos de autenticación y auditoría.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, p. 329

### **SOPORTE**

Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta *magnética*) (ISAD G, 1999)

*Fuente:* Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 17

## SUBFONDO

División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras de los documentos.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, p. 320

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Instrumento técnico archivístico que recoge los acuerdos sobre la disposición de las series documentales de una institución que se generaron en el proceso previo de valoración. A las series se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

*Fuente:* Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011, p. 252.

## TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta,

regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Los tipos documentales son resultado de una misma función y realizadas por un determinado órgano con competencia para ellos. No son equivalentes por sí mismos a una serie documental.

*Fuentes:* Ministerio de Cultura y Deporte. Gobierno de España, s. f.

## TRANSFERENCIA

Procedimiento de ingreso de documentos en un Archivo, mediante traspaso regulado y periódico de las fracciones de series documentales y de la propiedad y responsabilidad sobre ellas, una vez que estas han cumplido el plazo de retención establecido.

*Fuente:* Archivo Nacional de Chile, 2008, p. 8

## UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

La unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.



Fuente: Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 18

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso de identificación de valores primarios y secundarios de los documentos que componen las series de un fondo, a partir de los cuales se definirán los plazos para su retención, eliminación o transferencia.

Fuentes: Heredia Herrera, 2011, pp. 192-193; Rouseau y Couture, citado en Hernández Olivera & Moro Cabrero, 2002, p. 42

## VALOR PRIMARIO

Es el valor que poseen los documentos para su productor y que se relaciona con la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido. Puede ser de carácter administrativo, fiscal, legal entre otros.

Este valor se subdivide en:

### VALOR LEGAL

Utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa

jurídica y para probar el cumplimiento de la ley.

## VALOR PROBATORIO

Es inherente a todo documento, con independencia del valor legal, por cuanto sirve para probar o averiguar la verdad de algo y de manera señalada la responsabilidad de las organizaciones y también de los individuos.

## VALOR ADMINISTRATIVO

Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización, motivo por el que son producidos y por su capacidad para representarlas.

## VALOR CONTABLE

El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas a control presupuestarios.

## VALOR FISCAL

Utilidad de los documentos que poseen información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y por extensión, los que soportan la gestión financiera.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, pp. 354-355

### **VALOR SECUNDARIO**

Es el valor que poseen los documentos que es diferente y posterior al propósito o motivación que les dio origen, como puede ser el valor informativo o el histórico.

Este valor se subdivide en:

### **VALOR TESTIMONIAL**

El que poseen los documentos con información sobre la historia, la organización y las funciones de una entidad.

### **VALOR HISTÓRICO**

El que poseen los documentos como fuente relevante para la historia.

### **VALOR INFORMATIVO**

Utilidad del contenido de los documentos relativo a personas, lugares, materias, etc. En especial sobre los orígenes, naturaleza, funciones y actividades de su productor.

*Fuente:* Cruz Mundet, 2011, pp. 354-355

### **VOLUMEN**

Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. En el ámbito del documento electrónico se refiere al peso del documento. Este peso puede ser dado en kilobytes, megabytes, gigabytes, etc.

*Fuente:* Consejo Internacional de Archivos, s. f.

## FUENTES

- AENOR. (2012). UNE-ISO 16175-1. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- AENOR. (2016). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Archivo Nacional de Chile. (2008). Instructivo para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional. Recuperado de <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/InstructivoparalaGesti%C3%B3ndeTransferenciaDocumentalesalArchivoNacional.pdf>
- Archivo Nacional de Chile. (2019). Instructivo para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional. Recuperado de [http://www.archivonacional.cl/616/articles-8012\\_archivo\\_02.pdf](http://www.archivonacional.cl/616/articles-8012_archivo_02.pdf)
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). ISAD(G): Norma Internacional General para la Descripción Archivística. Recuperado de <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2007). ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. Recuperado de [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf)
- Consejo Internacional de Archivos. (s. f.). Multilingual Archival Terminology Database. Recuperado 13 de marzo de 2019, de <http://www.ciscra.org/mat/>
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza Editorial.
- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). (2016). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Recuperado de [file:///C:/Users/gabriela.andaur/Downloads/Guia NTI document o electronico PDF 2ed 2016.pdf](file:///C:/Users/gabriela.andaur/Downloads/Guia%20NTI%20documento%20electronico%20PDF%202ed%202016.pdf)

- Duranti, L., & Franks, P. (Eds.). (2015). Encyclopedia of archival science. Maryland: Rowman & Littlefield.
- Heredia Herrera, A. (1991). Archivística General. Teoría y práctica (5º Edición). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, A. (2011). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario (Junta de Andalucía, Consejería de Cultura). Sevilla.
- Hernández Olivera, Luis, & Moro Cabrero, Manuela. (2002). Procedimientos de valoración documental. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León.
- International Organization for Standardization. (2001). ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- InterPARES 3 Project. (s. f.). The InterPARES Project Terminology Database. Recuperado 19 de marzo de 2019, de [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm)
- Ley 19799. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. (2002, abril 12). Recuperado 13 de marzo de 2019, de Ley Chile - Biblioteca del Congreso Nacional website: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=196640>
- Ministerio de Cultura y Deporte. Gobierno de España. (s. f.). Diccionario de terminología archivística. Recuperado 13 de marzo de 2019, de <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Ortiz, P., & Consejo para la Transparencia. (2012). Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de Organismos del Estado.
- Pearce-Moses, R. (s. f.). A Glossary of Archival and Records Terminology. Recuperado 13 de marzo de 2019, de Society of American Archivists website: <https://www2.archivists.org/glossary>

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.

