

Los archivos municipales a la luz de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley de Transparencia y otra normativa

Wenke Adam – wenkeadam@gmail.com

I. Municipalidad de Valparaíso

Julio 2009

Contenido

<i>Contenido</i>	1
<i>Resumen</i>	1
<i>Introducción</i>	2
<i>Estudio comparativo de archivos municipales en la V Región</i>	3
<i>La normativa que rige a los archivos municipales</i>	6
¿Qué dice la Ley de Archivos de 1929 (DFL 5.200)?	7
¿Qué dice la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado?	7
¿Qué dice la Ley del Procedimiento Administrativo?	8
¿Qué dice la Ley de Transparencia?	8
¿Qué dice la Contraloría sobre la eliminación de documentos?	10
¿Qué dice la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades?.....	11
<i>Discusión</i>	12
Modelos para una nueva Ley de Archivos	14
¿Qué vamos a hacer con nuestros archivos municipales?	15

Resumen

Un pequeño estudio comparativo entre 10 municipios de la V Región muestra que en la mayoría de ellos los archivos se manejan aisladamente a nivel departamental, sin coordinación y sin la existencia de un archivo central a donde poder transferir expedientes cerrados que se acumulan en las oficinas. Las Secretarías Municipales generalmente se limitan a mantener el archivo del Alcalde y el Concejo. Hay poca conciencia de que la documentación municipal contiene una parte valiosa de la historia de la comuna y merece ser conservada para efectos de investigación histórica y social, más allá de su valor administrativo y de las orientaciones genéricas de descarte dadas por Contraloría.

Se da por subentendida la existencia de archivos en los municipios. Sin embargo, esto sólo se refleja tácita o indirectamente en la normativa. Existen normas dispersas sobre el descarte de documentos y sobre la transferencia de documentación al Archivo Nacional, y se menciona el acto de "archivar" en casos de excepción en algunas leyes (abandono de procedimiento, documentos secretos o reservados) pero nada se dice sobre los archivos en

sí. En la práctica, los archivos de cualquier tipo son vulnerables y su supervivencia está sujeta a las contingencias del quehacer municipal.

Se sugiere unir fuerzas para promover cambios en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que tornen explícitas las obligaciones municipales en la preservación y ordenamiento de sus archivos.

Introducción

Cuando fui contratada por la Municipalidad de Valparaíso en 2007 para un proyecto de modernización del archivo de Obras, era primera vez que trabajaba en un municipio. Por eso, dediqué algún tiempo a estudiar el organigrama y el reglamento interno, y me entrevisté con muchas personas en las unidades municipales con las que me tocaría interactuar, tratando de comprender mejor el contexto en que me encontraba.

Pronto entendí que el municipio no contaba con un sistema general de archivos, que nadie estaba muy preocupado con el tema y que cada unidad se las arreglaba lo mejor que podía para acomodar la documentación que se le iba acumulando, y que cuando los archivos ya no cabían en las oficinas... iban a parar a una diversidad de locales de almacenamiento, a veces bastante precarios, en donde la consulta se iba haciendo cada vez más difícil a medida que se acumulaban los documentos.

En un comienzo pensé que Valparaíso podía ser un caso particular, y que la situación que encontré tendría mucho que ver con que el municipio recientemente se había cambiado físicamente del antiguo palacio consistorial que ocupaba desde los años veinte. En ese proceso, las unidades municipales se dispersaron por varios locales ubicados en diferentes puntos de la ciudad. Era comprensible que los archivos sufrieran, primero por el atochamiento que reinaba en el edificio antiguo, y luego como consecuencia de la mudanza misma.

Sin embargo, conversando con funcionarios de otras municipalidades y con amigos que trabajan en diferentes instituciones públicas, entendí que ésta era una situación mucho más común de lo que yo creía.

Quedé entonces intrigada y con ganas de hacer una pesquisa para tratar de comprender mejor cuáles son los factores que influyen en el estado de los archivos municipales.

Mi punto de partida, era el siguiente: Según los principios básicos de cualquier sistema de administración, se supone que a cada institución le corresponde tener *un* archivo institucional, sin perjuicio de que por razones prácticas éste pueda estar subdividido en varios archivos sectoriales, administrativos o de gestión según las características de la organización. El archivo institucional en su conjunto debería entonces depender de alguna unidad central, estable en el tiempo, para tener continuidad administrativa.

Si tratamos de identificar la unidad central que no puede faltar en un municipio, sea cual fuere su tamaño, nos encontramos con que aparte del Alcalde y el Concejo, sólo la Secretaría Municipal cumple con esta condición. Sería natural —pensaba yo— que los archivos municipales dependieran de esta unidad, y eso es lo que salí a verificar.

Estudio comparativo de archivos municipales en la V Región

Durante las últimas semanas, visité las municipalidades de Viña del Mar, Concón, Quintero, Quilpué, Villa Alemana, Limache y Olmué, donde conversé en primer lugar con el secretario o secretaria municipal, o si éstos no se encontraban presentes, con otros funcionarios y funcionarias de Secretaría Municipal.

Mi objetivo era simple: quería recoger las tendencias generales y la visión que mis interlocutores tenían sobre los archivos municipales. Las 10 comunas fueron escogidas por razones prácticas ya que las visitas estaban condicionadas por las distancias y el tiempo disponible. Aun así, conseguí incluir comunas grandes y chicas, ricas y pobres, antiguas y

recientes, urbanas y rurales, por lo que pienso que este pequeño estudio puede servir como "botón de muestra" de la realidad de muchas otras comunas del país.

Quiero subrayar que esta fué una investigación informal. En todos los municipios fui bien recibida y las conversaciones se dieron en un clima franco. Varios funcionarios me contaron de las dificultades que tenían en el área de los archivos; me hablaron de desastres pasados y recientes en que se perdieron archivos por diversas causas; expresaron sus preocupaciones en relación a la informatización, a la ley de Transparencia y otros temas.

Como ya lo mencioné, las personas hablaron conmigo informalmente como "colegas municipales", por lo que considero que no me corresponde entrar en detalles sobre los datos obtenidos en cada lugar, sino que presentar los resultados en forma general.

Después de las visitas, comparé mis notas con los organigramas y reglamentos municipales, para ver si había concordancia entre lo reglamentado y la realidad encontrada. Incluí los reglamentos de las comunas de Casablanca y Puchuncaví, que no alcancé a visitar. Resultó que no en todos los municipios existía el reglamento interno. En algunos estaba desactualizado en relación a la estructura orgánica actual. No todos los reglamentos estaban accesibles en la respectiva Web municipal, ya que en algunos municipios se limitaron a copiar en la web las funciones genéricas indicadas en la LOCM.

Un único reglamento consultado indica específicamente que la Secretaría Municipal de esa comuna tiene la función de coordinar y supervisar los archivos de todo el municipio. Sin embargo, esta supervisión no se realiza en la actualidad, habiendo apenas una cierta colaboración entre algunos archivos departamentales.

En sólo una comuna visitada, la Secretaria Municipal expresó que por el hecho de ser Ministro de Fe del municipio, ella entendía que estaban, en última instancia, bajo su responsabilidad todos los archivos municipales y que por eso los supervisaba regularmente. En el resto de las comunas, independientemente de lo que dijeran los reglamentos, las

funciones de Secretaría Municipal en la práctica se limitan a mantener el archivo del Alcalde y del Consejo.

En todos los municipios existen varios archivos independientes: siempre habrá un archivo de Obras, Tránsito, Rentas, Contabilidad, Recursos Humanos, Secpla, Dideco, etc.. Pero incluso en Secretaría Municipal, el archivo puede estar dividido en archivo de la Alcaldía, del Consejo y de la Oficina de Partes.

Si bien en la mayoría de los casos cada unidad maneja sus archivos por separado, existe latente la idea de tener un archivo central, ya que los archivos departamentales tienden a colapsar. Sin embargo, sólo dos de las comunas visitadas tienen un archivo central funcionando. Y en rigor, estos tampoco son archivos centrales en el verdadero sentido de la palabra, sino que son sitios de bodegaje en que cada unidad municipal deposita sus archivos sectoriales y los administra en forma separada. En un par de municipios me informaron que habían tratado de armar un archivo central en el pasado, pero que el local rápidamente quedó colapsado y ya no cabían más expedientes en él.

Y el caso más dramático, en una comuna me informaron que en décadas pasadas un Alcalde, particularmente preocupado con la problemática archivística, había disponibilizado los fondos necesarios para armar un buen archivo central en un local apropiado y con estantería nueva. Sin embargo, pasados algunos años, otra administración decidió usar el local para fines diferentes: la documentación, que abarcaba desde fines del siglo XIX hasta los años noventa, fue trasladada a una casa de madera donde un incendio posteriormente lo destruyó todo. Sólo se salvó el primer libro de actas del Concejo, que casualmente había estado en manos del encuadernador para restauración, y dos o tres empastados antiguos más, que en los tiempos del incendio estaban con un funcionario aficionado a la historia.

Los resultados de esta pesquisa confirman mi hipótesis de trabajo inicial: debido a que la normativa chilena raras veces menciona a los archivos como parte integrante de las funciones institucionales, los archivos en la práctica sólo existen allí donde los propios

funcionarios entienden que es conveniente mantenerlos, porque la vida misma les obliga a consultar documentación archivada. Pero estos archivos son precarios: su continuidad en el tiempo depende de decisiones superiores, tomadas a veces sin considerar las consecuencias futuras. Los funcionarios a cargo de los archivos generalmente no tienen voz ni poder para conseguir mejoras. En prácticamente todos los sitios que visité predomina una visión fatalista: si un archivo se quemó, o se inundó, o se lo comieron los ratones, qué se le va a hacer. Es lo que hay.

Veamos entonces lo que dice y no dice la normativa sobre los archivos municipales.

La normativa que rige a los archivos municipales

Los municipios chilenos se rigen por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM).¹ La LOCM determina que cada municipio debe elaborar su propio Reglamento Interno definiendo la orgánica y funciones específicas de cada unidad municipal en función del tamaño y actividades de la comuna.

Algunas unidades municipales obedecen además a otras leyes sectoriales, como por ejemplo:

- Obras – la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
- Tránsito – la Ley de Tránsito;
- Rentas y Patentes - Ley de Rentas, Ley de Alcoholes, etc.

Otra normativa nacional relevante para los archivos municipales es, obviamente, la llamada Ley de Archivos (DFL-5.200 de 1929) que creó la DIBAM y el Archivo Nacional, la Ley Orgánica Constitucional de las Bases de la Administración del Estado (Ley 18.575), la Ley del Procedimiento Administrativo (Ley 19.880), y la reciente Ley de Transparencia (Ley 20285) y su Reglamento (Decreto 13/2009 de Segpres). También debemos considerar la

¹ Ley **18.695** - D.F.L. Núm. 1 de 2006 y modificaciones posteriores

Circular n° 28.704 de Contraloría, de 1981, sobre los plazos de descarte de documentos y otros dictámenes de Contraloría sobre casos especiales.

¿Qué dice la Ley de Archivos de 1929 (DFL 5.200)?

Artículo 13. El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento.

Artículo 14. Ingresarán anualmente al Archivo Nacional:

- a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad;*
- b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad;*
- c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad;"*

Tácitamente, entonces, la ley de Archivos obliga a mantener un archivo municipal, por lo menos para reunir y preservar durante 60 años las actas del Concejo antes de mandarlas al Archivo Nacional. Pero no dice nada sobre la restante documentación municipal.

¿Qué dice la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado?

El único artículo en que se menciona algo, es el n° 59, que indica que la declaración de intereses de las autoridades y funcionarios "...se presentará en tres ejemplares... Uno de ellos será remitido a la Contraloría... **para su custodia, archivo y consulta**, otro se depositará en la oficina de personal del órgano u organismo que los reciba y otro se devolverá al interesado."

Tácitamente, entonces, se da por hecho que la Contraloría y las oficinas de personal de los municipios tienen archivos de documentos, pero esta ley no dice nada más sobre el tema de los archivos institucionales.

¿Qué dice la Ley del Procedimiento Administrativo?

Hay algo sobre la manera de armar expedientes, en el Art. 18:

*"Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un **expediente**, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso... " etc.*

Hay algo sobre el acto de archivar en el Art. 43, que se refiere al abandono del procedimiento: *"...Transcurrido el plazo señalado..., la Administración declarará abandonado el procedimiento y **ordenará su archivo**, notificándose al interesado".*

No se indica nada sobre la manera de archivar los expedientes ni sobre los plazos de mantención de los mismos ni sobre quien recae la responsabilidad de mantenerlos archivados.

¿Qué dice la Ley de Transparencia?

*Artículo 5°: "...los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos... y los procedimientos que se utilicen para su dictación, **son públicos**, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.*

*Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y **toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración**, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas."*

Tácitamente, podemos decir que si una información es pública y sujeta a consulta, se subentiende que habrá que guardar los documentos que le sirven de base en forma ordenada y accesible, o sea, tendrá que haber un archivo. Pero la Ley de Transparencia no parece establecer límites sobre el tipo de documentación o información a guardar para consulta pública.

La formulación "*cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento...*" es extremadamente generosa en su amplitud, pero en la medida en que la ley no define lo que se entiende por "información" se podría interpretar de diferentes maneras.

El Reglamento de la Ley de Transparencia en su Artículo 3° presenta la definición de Documento: "*Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.*"

Aparentemente, según esta ley habría que guardarlo todo sin excepción, pero si nos fijamos en la formulación "*...toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración*" vemos que deja abierta la posibilidad de que esa información desaparezca y ya no "obre en poder" de la institución.

Sin embargo, en el Artículo 22° la Ley de Transparencia dice que "*...Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo*

órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional."

¿Habría que interpretar esto en el sentido de que para la Ley de Transparencia sólo los documentos secretos o reservados deben guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad? Porque en ningún otro artículo se menciona esta preocupación por la preservación de los documentos que son públicos.

¿Qué dice la Contraloría sobre la eliminación de documentos?

En su Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos (Circular 28.704 de 1981) la Contraloría General de la República establece plazos y condiciones para la eliminación de diferentes tipos de documentos: Deuda pública y especies valoradas, Contabilidad, documentos Tributarios, Previsionales, Operacionales, Obligaciones pendientes, Oficina de Partes, etc. Los plazos varían de 2-3 años después de la última auditoría, en el caso de documentos relacionados con cuentas, hasta 5 años desde su emisión para documentos de sectores operacionales y oficina de partes. Sin embargo, la Circular establece que los Oficios y Resoluciones emitidos por el órgano se guarden indefinidamente, al igual que los documentos previsionales.

Dictamen de Contraloría N° 39.565 de 2007

Es del caso señalar aquella circunstancia no prevista en el Oficio Circular N° 28.704, referida a documentos que por diversas circunstancias, tales como inundaciones, terremotos, lluvias, incendios, entre otros, quedan inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su incineración para evitar su mal uso y otros efectos nocivos para la salud. Sobre el particular, la Contraloría señala que *"dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o de fuerza mayor, regulado por el artículo N° 45 del Código Civil."*

Me parece bastante discutible este dictámen, ya que en mi experiencia la inmensa mayoría de los desastres que ocurren con los documentos se deben, en primer lugar, al descuido y

falta de medidas mínimas de seguridad, lo que en mi opinión debiera regirse por el Art. 44º del Código Civil, que distingue tres especies de culpa o descuido.

¿Qué dice la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades?

El Artículo 15º de la LOCM indica que *"Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo.. [que] dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control."*

Por su parte, el Artículo 17º señala que en comunas de menos de 100.000 habitantes *"la organización interna... incluirá la Secretaría Municipal y todas o alguna de las unidades encargadas de las funciones genéricas... según las necesidades y características de la comuna respectiva"*, lo que indica que sólo la Secretaría Municipal es de existencia obligatoria.

¿Y qué pasa con el Administrador municipal? De acuerdo con el Artículo 30º *"Existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida el concejo a proposición del alcalde."* O sea, el Administrador también es optativo.

Se concluye entonces que la Secretaría Municipal es la única unidad municipal de existencia obligatoria. ¿Será ella la responsable por el conjunto de los archivos municipales, de acuerdo con la LOCM?

Veamos: Según el Artículo 20º, la Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- "a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;*
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y*

c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575."

Y con esta definición de funciones, ya podemos entender porqué en la mayoría de los municipios el archivo municipal se concibe simplemente como el archivo del Alcalde y del Concejo, quedando fuera de este ámbito los archivos departamentales, que se las tienen que arreglar como mejor pueden: Si la Secretaría Municipal se concibe apenas como secretaría administrativa del alcalde y del concejo, obviamente sus obligaciones archivísticas se reducen a estas funciones.

Discusión

La situación de los archivos municipales no es un caso aislado y no es novedad. Forma parte del gran ciclo vicioso que afecta a los archivos en Chile: falta de normativa explícita; falta de recursos materiales; falta de profesionales y técnicos especializados en el área.

Sabemos que se están haciendo esfuerzos por mejorar el estado de las cosas. Desde el Archivo Nacional se trabaja para crear un Sistema Nacional de Archivos, que pueda dar las orientaciones generales para toda la administración pública en esta área. Desde la Secretaría General de la Presidencia, Segpres, se han tomado varias iniciativas de modernización del Estado, que incluyen entre otros, normativa sobre documentos electrónicos, firma electrónica e interoperabilidad de sistemas de información digital.

Sin embargo, en la práctica la DIBAM no ha tenido los medios como para avanzar con fuerza en la creación del Sistema Nacional de Archivos y la Segpres durante mucho tiempo ignoró por completo a los archivos de papel, que son y continuarán siendo el pan nuestro de cada día por muchos años. Esta brecha entre los sueños y la realidad aún se mantiene.

Con la promulgación de la Ley de Transparencia, se ha visto la necesidad urgente de mejorar los archivos institucionales, para lo cual la Segpres, a través de su Comisión de Probidad y Transparencia y en coordinación con el Archivo Nacional, ha elaborado guías y

manuales de procedimientos con instrucciones sobre la manera de organizar y hacer los inventarios de la documentación existente en los depósitos de archivo de las entidades públicas. Pero se trata por el momento de meras recomendaciones, ya que no hay aún una normativa que obligue a las instituciones a seguirlas. Y los manuales — que yo sepa — hasta ahora sólo han circulado a nivel de los ministerios y otras entidades centrales. Los municipios no han sido contemplados aún con un abordaje directo sobre el tema.

El "Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo Archivos Públicos", que se puede bajar de la página web www.probidadytransparencia.gob.cl, es cuidadoso en sus recomendaciones sobre quien debería ser el encargado del archivo institucional.

El encargado debe tener, entre otras, las siguientes cualidades:

- *"Personal del área administrativa, con más de tres años de experiencia;*
- *que no concentre demasiadas funciones que le pudiesen impedir u obstaculizar el desarrollo de las labores asociadas a la gestión de archivos;*
- *que mantenga un buen nivel de calificaciones y que manifieste interés en la gestión documental;*
- *que no esté en vía o próximo a su retiro;*
- *es recomendable que el encargado de archivos sea un profesional con títulos en Administración Pública, Derecho, Humanidades y Ciencias Sociales o Biblioteconomía y Documentación."*

Vemos como esta recomendación, por el sólo hecho de que haya que hacerla, refleja tácitamente el lamentable estado actual de muchos archivos públicos en términos de sus recursos humanos:

- Por un lado, la falta de archiveros profesionales, ya que a cambio de ellos se proponen profesionales de otras carreras.
- Por otro lado, la práctica bastante común de destinar al archivo a funcionarios próximos a su jubilación, o sin interés en la gestión documental, o considerar la gestión de archivos como algo que se hace en los ratos de ocio entre otras funciones, que no requiere dedicación a tiempo entero ni capacitación especial.

Modelos para una nueva Ley de Archivos

No necesitamos ir muy lejos para buscar buenos modelos de normativa archivística, ya que muchos países de nuestro continente están bastante más avanzados que Chile en esta materia y tienen archiveros profesionales para desarrollar los sistemas.

¡Qué diferente sería nuestra situación si tuviéramos una Ley de Archivos como la de Costa Rica, por poner un ejemplo!

En la Ley de Archivos de Costa Rica - Ley 7202 de 1990 - después de enunciar su ámbito de aplicación, que dice:

"Artículo 1º -Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él."

se establecen las siguientes obligaciones para las instituciones públicas, incluidas las municipalidades:

Artículo 41 -Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberán hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas ... del Archivo Nacional,... de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos..." etc.

Artículo 42 -Los archivos centrales tendrán, entre otras... [la lista es larga], las siguientes funciones:

- *Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.*
- *Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.*

- *Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.*
- *Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.*
- *Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.*
- *Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*
- *Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.*

Artículo 43 -Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

Como podemos ver, la ley da orientaciones claras y precisas y cuenta con un cuerpo normativo auxiliar para dar indicaciones más específicas y detalladas. Además, cuenta con financiamiento a través de un impuesto especial para hacer realidad el Sistema.

Un instrumento legal de este tipo es fundamental para que podamos avanzar.

¿Qué vamos a hacer con nuestros archivos municipales?

Una manera de enfrentar los problemas actuales, sería la de encogernos de hombros y esperar que algún día lleguen nuevas orientaciones y normativas "desde arriba", y mientras

tanto, dejar que los archivos sigan deteriorándose. Podemos seguir cumpliendo mecánicamente con las orientaciones genéricas de Contraloría que permiten eliminar expedientes pasados cinco años, sin pensar que los documentos podrían ser valiosos como fuente de investigación sobre la historia social de nuestro municipio. Podemos seguir guardando archivos en lugares impropios, y cruzar los dedos y rezar para que no se incendien, no se inunden y no se los coman los ratones.

Una manera diferente, y que yo espero que a ustedes les parezca más adecuada, podría ser la de promover algunas acciones para acelerar el proceso de cambio. Por ejemplo:

1. Tornar explícita la función archivística de Secretaría Municipal

Presionar para que se modifique la LOCM y se incluya la coordinación del conjunto de los archivos municipales entre las funciones permanentes de Secretaría Municipal, y que se establezca la obligatoriedad de mantener un archivo central en buenas condiciones, adecuado al tamaño y edad del municipio y dotado del personal y recursos necesarios.

Sugiero que en estas Jornadas aprobemos una resolución en el sentido de comunicar esta iniciativa a la IX Asamblea de la Asociación de Municipalidades que en esos días se reúne en Antofagasta, como nuestro aporte para el mejoramiento de la gestión municipal. Somos nosotros, los que trabajamos en los archivos y todos aquellos que se preocupan por los archivos, los que sabemos la importancia que una buena gestión documental y archivística tiene para el funcionamiento institucional, para la eficiencia de la acción municipal junto a los contribuyentes y para el patrimonio cultural de nuestra comuna. Si nosotros callamos, nadie va a hablar por nuestros archivos.

2. Unir fuerzas para establecer buenas prácticas y metodologías comunes de trabajo en el área de gestión documental y archivos.

Nuestros archivos departamentales o de gestión son especializados, y la persona más próxima que puede saber cómo organizar mejor ese tipo de documentos y expedientes específicos, y con quien podría ser útil intercambiar experiencias, es el encargado del archivo de la misma unidad en otra comuna.

Sugiero que promovamos el contacto entre funcionarios que trabajan en archivos especializados del mismo tipo: que se junten los archiveros de Obras de varias comunas cercanas y analicen los problemas y las soluciones de esta área bastante compleja; que se junten los de Rentas a discutir los procedimientos y prácticas de archivos de Rentas; etc. Y si no hay oportunidad de juntarnos físicamente, podríamos armar grupos de contacto por correo electrónico, con Google Groups o herramientas similares.

Les dejo lanzado el desafío, y espero que surjan más ideas sobre cosas que está a nuestro alcance hacer.

Gracias