

Libro V, Título XIII Microcopia o Micrograbación y destrucción de Documentos

Capítulo III. Métodos y Procedimientos de Microcopia o Micrograbación

1. Requisitos del método

a) Los documentos originales deberán ser microcopiados o micrograbados, dando cabal, íntegro y total cumplimiento a las "Normas de carácter general a que deben sujetarse los procesos de Microcopia o Micrograbación de documentos pertenecientes a archivos privados" contenidas en el número 4 del Capítulo I de este Título.

b) El proceso de microcopia o micrograbación de documentos deberá ser efectuado por alguna de las personas naturales o entidades que presten servicios de microcopia o micrograbado inscritas en el Registro del Conservador del Archivo Nacional y cuya inscripción se encuentre vigente, tanto a la fecha de celebración del contrato como a la fecha en que se efectúe el respectivo proceso. Ello, sin perjuicio de que dicho proceso pueda ser realizado por la propia Administradora, si se encuentra inscrita en el Registro.

Es necesario que el prestador del servicio, acredite que su inscripción en el Registro se encuentra vigente, ya que puede haber sido eliminada del Registro, por pérdida de uno o cualquiera de los requisitos necesarios para la inscripción.

c) Los métodos de microcopia o micrograbación que se empleen deberán garantizar la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los originales de las microformas y la obtención de copia fiel de los documentos microcopiados o micrograbados, por un tiempo mínimo de duración de 50 años, ya sea que los procesos sean realizados por la propia Administradora o una empresa externa.

Si los procesos de microcopia o micrograbación, son llevados a cabo por la propia Administradora, ésta deberá contratar una persona natural o empresa externa especializada en la materia, para efectuar el control de calidad, que certifique que se han cumplido las formalidades legales que rigen estos procesos y con las normas ISO, para asegurar la calidad de documento y de archivo de las microformas, además de certificar que cumplirán con la duración mínima exigida de cincuenta años.

Si los procesos no son realizados por la Administradora, la empresa externa contratada para efectuar el proceso correspondiente de microcopia o micrograbación, deberá garantizar el período de duración mínima, mediante un certificado que deberá otorgar de acuerdo con las instrucciones contenidas en el número 3 de este Capítulo.

En ambas situaciones, el certificado deberá especificar los documentos de que se trata y el período mínimo de duración de las microformas.

2. Desarrollo del procedimiento

a) La documentación sujeta a microcopia o micrograbación deberá someterse a una preparación previa que consistirá en ordenarla, revisar su secuencia, eliminar corchetes o grapas, restaurar documentos deteriorados, examinar la legibilidad o problemas de contraste entre la escritura y el fondo, determinar documentos faltantes, etc. Esta actividad deberán realizarla las propias Administradoras o las empresas externas que prestan estos servicios, según quede especificado en el respectivo contrato.

b) Para comenzar el proceso micrográfico las Administradoras deberán constituir los lotes de documentación que se van a microcopiar o micrograbar y hacer entrega certificada de ellos a las personas o empresas encargadas del proceso, especificando el tipo y número de documentos que componen cada lote, la fecha y el período a que corresponden, el ordenamiento de la documentación (número de folios desde-hasta, alfabético, RUT, etc.) y los folios faltantes.

c) A continuación se levantará un Acta de Apertura del proceso, en la cual se dejará constancia de la fecha de su realización, la identidad del Ministro de Fe y de una declaración de éste relativa

al estado de conservación de los documentos originales, conteniendo sus observaciones respecto de enmendaduras, raspaduras, perforaciones, roturas, pliegues, información agregada o entre líneas, apostillas y cualquier otra alteración visible que pueda apreciarse a simple vista en los documentos originales y que no se encontraren salvadas en éstos. Esta Acta será el primer documento que deberá incluirse en la microcopia o micrograbación.

d) Luego se procederá a desarrollar el proceso de microcopia o micrograbación, al término del cual se incluirá un Acta de Cierre, en la que se especificarán todas las anomalías detectadas, como documentos ilegibles, ajados, irreproducibles, por mala calidad del papel, folios faltantes, etc.; esta Acta será el último documento que deberá incluirse en la microcopia o micrograbación. Tanto el Acta de Apertura como la de Cierre deberán contener la firma y un timbre o sello indeleble y auténtico del Ministro de Fe. El original de ambas Actas se mantendrá en el archivo o registro respectivo.

e) A continuación se procederá al revelado y al control de calidad de documento y archivo, que comprende entre otros, la aplicación de tests de medición de resolución-densidad-durabilidad y control de títulos-secuenciamiento-legibilidad.

f) Como resultado final del proceso deberá obtenerse, a lo menos, un original y una copia de las microformas, las que tendrán un título en su formato que sea consistente con el contenido, que estará constituido por la información copiada o grabada en forma secuencial y tener, además, índices de acceso y de búsqueda apropiados.

3. Requisitos que deben cumplir los contratos que celebren las administradoras para realizar los procesos de microcopia o micrograbación de documentos

Sin perjuicio de las cláusulas que puedan acordar las Administradoras con la persona natural o empresa externa que les preste el servicio de microcopia o micrograbación de documentos, los contratos que celebren deberán contener cláusulas que establezcan y especifiquen sobre los siguientes aspectos:

a) Descripción de la documentación objeto del contrato de microcopia o micrograbación (tipo, período, otros).

b) El prestador del servicio deberá asumir en forma expresa, la obligación en cuanto a que los métodos que empleará se ceñirán estrictamente a las normas ISO, para garantizar la calidad de documento y de archivo de las microformas, debiendo identificarse las distintas pruebas o test y materiales que se emplearán en el control de calidad.

c) Obligación de asumir en forma expresa, el compromiso de que las microformas cumplirán con el período mínimo de duración de cincuenta años. Ello se garantizará una vez efectuado el proceso, mediante un certificado otorgado por las mismas personas que por sí o en representación legal de la empresa celebraron y firmaron el respectivo contrato o por el que la represente legalmente a la fecha en que se practique la certificación respectiva.

d) Declaración expresa del que prestará el servicio respecto al hecho de que el proceso de microcopia o micrograbación de documentos objeto del contrato se ajustará íntegramente al Sistema de Microcopia o Micrograbación de Documentos establecido en la Ley N° 18.845 y en el D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia y a las instrucciones contenidas en este Título.

4. Responsabilidad de las administradoras

Las Administradoras ya sea que efectúen directamente sus propios procesos de microcopia o micrograbación de documentos o a través de empresas externas, serán exclusivamente responsables de que se cumplan todos los requisitos y especificaciones señaladas en este Capítulo, en la Ley N° 18.845, en el D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia y en el presente Título, pudiendo utilizar mecanismos de control adicionales para verificar la calidad de los procesos.