Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

SERVICIO NACIONAL DE MENORES OFICINA DE PARTES

TRAMITADO

REF.: ACTUALIZA INSTRUCTIVO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°2716, DE 2021, DE ESTA DIRECCIÓN NACIONAL.

RESOLUCION EXENTA N° 1404

SANTIAGO, 09 AGO 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley N°1939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización; el Decreto Supremo N°577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales; en el D.F.L. N°5200, de 1929, del Ministerio de Educación; Lo dispuesto en la Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado; en el DFL N° 1, de 2020 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 18.845 que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos; en los artículos 29 N° 2 de la ley N° 21.045 del año 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en el DFL N° 5.200 de 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; resolución exenta N° 2.865 de 2004, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos el Decreto Ley N°2.465, de 1979, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores; el Decreto Supremo N°356, de 1980 y el Decreto Exento N° 2276, de 2022, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y en la Resolución Exenta RA N° 263/818/2022, del 05 de abril de 2022, de la Dirección Nacional de SENAME; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.;

CONSIDERANDO:

1°. Que, el Servicio Nacional de Menores, es un organismo del Estado que tiene por misión liderar, promover y fortalecer un Sistema Nacional de Protección de los Derechos de niños, niñas y adolescentes vulnerados y de responsabilización de los infractores de ley, a través de una oferta programática en continuo mejoramiento, la cual es entregada por un grupo humano comprometido, constituido por SENAME y sus organismos colaboradores.

2°. Que, conforme al artículo 5°, inciso primero, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se establece que, "Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública".

3°. Que, al Director/a Nacional le corresponde dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervigilar el funcionamiento del Servicio, velar por el cumplimiento de las normas aplicables al SENAME y adoptar las medidas necesarias para asegurar su eficiente funcionamiento; y dictar las resoluciones generales o particulares que fueren necesarias para el ejercicio de estas atribuciones.

4° Que, corresponde fijar las normas y pautas para el apropiado manejo de documentos que son enviados al Archivo Central del Servicio Nacional de Menores para su custodia, sistematizando y estandarizando todas las actividades involucradas en el manejo de los documentos propios del quehacer del Servicio.

5° Que, a su vez, es necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 2716 de 2021, cuanto es necesario actualizar el procedimiento, reemplazándolo por el que se aprueba por el presente acto administrativo.

962

RESUELVO:

1°. APRUÉBASE el Instructivo sobre Gestión Documental del Servicio Nacional de Menores, cuyo texto es el siguiente:

"INSTRUCTIVO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES"

Directrices Generales

El presente instructivo tiene por finalidad fijar las Normas y Pautas para el apropiado manejo de los documentos que son enviados al Archivo Central del Servicio Nacional de Menores para su custodia, resguardo, y consultas. Además, poner a disposición de las Direcciones Regionales, Centros de Administración Directa. y Dirección Nacional, la información oficial, sobre los nuevos procedimientos que se realizarán para la Transferencia de los Documentos al Archivo Nacional, instrucciones para la eliminación de documentos, y protocolo para Traspaso de Información del Servicio Nacional de Menores, al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Objetivo

Este instructivo ha sido desarrollado con el propósito de sistematizar y estandarizar todas las actividades involucradas en el manejo de los documentos propios del quehacer del Servicio Nacional de Menores, tales como Transferencia de documentos al Archivo Central del Servicio Nacional de Menores, Transferencia de Documentos al Archivo Nacional (Dibam), Eliminación de documentos, y Traspaso de Información al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, lo que llamaremos "**GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES**", y establecer un mecanismo de control que permita verificar que toda documentación en proceso de transferencia o eliminación, este debidamente inventariada y respaldada.

Procesos de Gestión Documental.

Los procesos de gestión documental a los que hace alusión este instructivo tienen relación especialmente con:

Envío de Documentos al Archivo Central del Servicio Nacional de Menores.

Eliminación de documentos.

Transferencia de Documentos a la DIBAM (Anexo N° 3)

Eliminación de documentos Contables (Anexo N° 4, Circular N° 028704 de la C.G.R, del 27-08-1981)

Transferencia de documentos al Servicio de Reinserción Social Juvenil (Protocolo Res. Exenta N° 0931, del 22-05-23 de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores) (Anexo N° 5)

Finalidad

Por la gran cantidad y diversidad de documentación que se genera en el Servicio Nacional de Menores y con la finalidad de cumplir con los objetivos de contar con un "Manual de Gestión Documental", se hace necesario establecer un orden, así como también un formato estándar para la organización de la documentación que los diferentes Departamentos, Sub Departamentos y Unidades del Servicio, envían para su conservación en el Archivo Central del Servicio a través de un instructivo que permita estandarizar, unificar y ordenar el flujo de documentos.

Alcance

Todos los Departamentos, Sub Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa del Servicio Nacional de Menores.

Legislación Nacional

La legislación vigente que mandata el resguardo y almacenamiento de la información son las siguientes publicaciones:

Decreto con fuerza de ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales.

Ley N° 18.845 que Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos.

DFL N° 01/2020 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las micro formas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la ley N° 18.845.

Responsables de los Documentos

En cada Departamento, Sub Departamento y Unidad de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, se deberá designar al menos un/a funcionario/a que debe asumir la responsabilidad de administrar la documentación que será enviada al Archivo Central, y su respectiva suplencia en caso de ausencia.

A principios de cada año, se deberá efectuar el envío de la documentación a las instalaciones del Archivo del año ya finalizado.

Para realizar el proceso de archivo, el/la funcionario/a responsable tendrá que guardar toda la documentación en cajas de archivo de tal forma que permita identificar, clasificar, ordenar, limpiar (extracción de copias, papeles autoadhesivos y cualquier otro elemento que pueda dañar la integridad de los documentos) y catastrar los documentos que se desean transferir al Archivo Nacional del Servicio.

En las cajas de archivo tendrá que indicar en uno de sus costados lo siguiente:

Forma cronológica por serie documental; de acuerdo al tipo de documento, se ordena por número de los documentos y por fechas de los mismos.

Indicando número de caja, se indica las cantidades de cajas de acuerdo al tipo de documento.

El nombre de la institución.

Departamentos, Sub Departamentos o Unidad que pertenece.

Tipo de documento; en caso de ser memorándum, resoluciones, oficios, etc.

Materia, se menciona brevemente a que corresponden, como, por ejemplo, despachados, recibidos, etc.

Número correlativo, los números de los documentos resguardados.

Año de la serie documental, el año de los documentos embalados.

El funcionario/a responsable tendrá que verificar si existe los espacios correspondientes para el resguardo de su documentación en el Archivo Central.

Una vez verificado lo anterior, deberá completar el formulario "Catastro de Documentos de Archivo-Series Documentales" (en duplicado), con esto se enviarán las cajas que sea posible recibir en el Archivo Central, dejando una copia con el/la Encargado/a de Archivo y la otra copia será devuelta a la unidad operativa con la recepción conforme de lo enviado.

Antes de realizar el envío de las cajas de archivo, se debe solicitar a través de correo electrónico la visita de el/la Encargado/a de Archivo o quien cumpla esta función, para que revise el correcto embalaje de los documentos que serán transferidos al Archivo, en este correo tendrán que adjuntar el Catastro de Documentos de Archivo-Series Documentales, que se pretende enviar al Archivo.

Una vez aprobado por el/la Encargado/ del Archivo Central el/la funcionario/a responsable de administrar la documentación, tendrá que solicitar y agendar con la Jefatura Administrativa la fecha de retiro y traslado de las cajas de archivo.

Organización de Documentos

De acuerdo a lo señalado en los instructivos del Archivo Nacional, en general, los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y de acuerdo a su disposición numérica interna.

En el caso de Ministerios y Servicios Públicos, las series documentales existentes se ordenarán cronológicamente por tipos documentales, de acuerdo a la siguiente pauta:

Decretos Supremos.
Decretos Exentos.
Copias de Decretos.
Resoluciones con Toma de Razón.
Resoluciones Exentas.
Copias de Resoluciones.
Circulares Emitidas.

Obligaciones de el/la Encargado/a de Archivo

El/la Encargado/a de Archivo, es el responsable de recibir y revisar que aquello que se está enviando para resguardo, cumpla con todas las normas establecidas, documento conductor y Catastro de Series Documentales.

Tendrá que proteger la integridad de los documentos que han sido enviados para su custodia y resguardo, garantizando el acceso de los Departamentos, Sub Departamentos y Unidades, cuando requieran contar con la información personalmente.

El/la Encargado/a de Archivo, tendrá que dar respuesta a las solicitudes de información, ya sea por medio digital o físico, según sea requerido.

No debe hacer mal uso de la información y documentos, para beneficio propio o de terceros.

El/la Encargado/a de Archivo, trabajará de forma coordinada con las/os encargadas/os de cada Departamentos, Sub Departamentos y Unidades, para actualizar los inventarios de las series documentales.

Durante el último mes del año, el/la Encargado/a de Archivo tendrá que informar vía correo electrónico a cada jefatura de Departamento, Sub Departamento y Unidades Operativas con copia a la persona responsable de administrar la documentación, la capacidad de almacenaje que tienen en los lugares predestinados para resguardar la documentación, indicando en caso de ser necesario, que deberán iniciar un proceso de eliminación por no tener espacio suficiente para un nuevo envío al Archivo.

Con la información enviada digitalmente (Catastro de Documentos de Archivo-Series Documentales) por las/os encargadas/os de cada Departamento, Sub Departamento y Unidades, el/la Encargado/a de Archivo deberá tener un catastro consolidado (planilla Excel) con todos los catastros, diferenciados por cada dependencia.

Tendrá que mantener informado a la Jefatura del Departamento o Unidad que corresponda, de cualquier anomalía, inconsistencia, o irregularidad que se detecte en la documentación de su procedencia.

El/la Encargado/a de Archivo, debe dejar registrado todas las solicitudes de préstamo y envío de documentos a los Departamentos, Sub Departamentos y Unidades que solicitan información, señalando: el nombre de quien realiza la solicitud, la fecha de la solicitud, el tipo de documento, numero del documento, fecha del documento, materia (breve), fecha de envío de los documentos y fecha de devolución.

Tendrá que informar al jefe del Sub-departamento de Administración Central con la debida anticipación, cualquier necesidad de infraestructura o espacios para la correcta conservación de los documentos.

El/la Encargado/a de Archivo, deberá informar al Jefe del Sub-departamento de Administración Central con la debida anticipación, los días en que se tomará feriado legal, permisos con goce de remuneraciones, y también cuando tenga que tomar reposo por licencias médicas, para que le asignen un reemplazo o le entregue indicaciones.

El/la Encargado/a de Archivo tendrá que gestionar con Prevención de Riesgos una inspección a las instalaciones del Archivo, para que informen respecto a la cantidad de extintores que deberá haber en estas dependencias y el tipo de químico de cada uno de ellos.

Tendrá que supervisar la fecha de vencimiento de los extintores y en caso de estar cercano su vencimiento, deberá informar a la Jefatura Administrativa, para que esta, genere los actos administrativos correspondientes y se contrate los servicios de mantención y/o recarga para todos ellos, según corresponda.

El/la Encargado/a de Archivo deberá tomar las medidas preventivas contra incendios u otros desastres, que puedan afectar a los documentos almacenados.

Para todo lo anterior se debe considerar lo siguiente: Los anaqueles, full space, casilleros, lugares y sitios destinados para almacenar documentos, deberán estar identificados por Departamentos, Sub Departamentos y Unidades. Además, estos, tendrán que tener un espacio de 0.10 o 0.15 centímetros de distancia desde el suelo.

El/la Encargado/a de Archivo debe tener conocimiento sobre la importancia y el tiempo de custodia de los documentos, de acuerdo a lo señalado por la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la Republica, o la normativa vigente.

Toda la documentación resguardada que pueda ser dañada por el agua o por la humedad, deberán ser ubicadas en lugares con altura o en lugares que aseguren su correcto resguardo.

Almacenamiento Documental

Espacios Físicos

Para poder contar con los espacios adecuados para custodiar y almacenar la documentación y dar cumplimiento a los requerido por la Dibam en atención al cuidado y protección de los archivos y series documentales, el/la Encargado/a de Archivo tendrá que considerar como factores importantes, lo siguiente:

Volumen y tasa de crecimiento de los documentos: La selección de instalaciones de almacenamiento está asociada a su capacidad respecto del volumen actual de documentos y la tasa de crecimiento prevista.

Uso de los documentos: Los niveles de protección adecuados frente a pérdidas o daños estarán determinados por los diferentes usos de los documentos. En el caso de los documentos electrónicos se privilegia el uso de sistemas y soportes fiables que permitan asegurar su permanencia en el tiempo y que además posea características que permitan un respaldo adecuado.

Características físicas: al momento de seleccionar nuevos espacios de almacenamiento se deberá considerar el peso, la superficie necesaria y requerida, control de temperatura y humedad (cuando sea necesario) y algún requisito especial de conservación dependiendo de cada tipo de soporte.

Requisitos de consulta: Documentos de acceso frecuente deberán ser almacenados en instalaciones de fácil acceso.

Costos de condiciones de almacenamiento: El/la Encargado/a de Archivo tendrá que sondear la mejor manera de adecuar las condiciones de almacenaje con las que cuentan en cada unidad operativa.

El equipamiento: Es importante que los lugares de almacenamiento se adapten al tipo de documentos y sus contenedores. Estos lugares deben ser solidos de tal forma de soportar el volumen de carga asociados a los documentos que se almacenarán.

Instalaciones

El/la Encargado/a de Archivo o quien cumpla esta función, deberá velar por el cumplimiento de la seguridad de las dependencias del Archivo.

En dichas dependencias, tendrán que revisar que se encuentren serializados, vigentes y este la cantidad necesaria de extintores, para cubrir los espacios físicos con que disponen en las instalaciones, tomando en consideración los productos que ahí se almacenan.

Los lugares de almacenaje, como son los anaqueles, full space, casilleros, entre otros, tendrán que estar debidamente anclados, para evitar que se produzcan caídas de ellos, ante algún movimiento o desnivel del sitio.

Deberán tener una conexión eléctrica (luminarias y enchufes) apropiada, de acuerdo a la ubicación de las dependencias, como así también, contar con un apropiado sistema de

conexión, evitando tener cableado a la vista y artefactos deteriorados, incorporando a su vez, mantenciones periódicas a las conexiones eléctricas ubicadas en dichas instalaciones, para impedir que se produzca alguna emergencia.

En las dependencias del Archivo, en todos sus espacios tendrán que efectuar aseo, siempre y cuando se pueda ejecutar, tanto en el lugar de almacenaje, como en los lugares administrativos donde se encuentre el puesto de trabajo de el/la Encargado/a de Archivo.

Deberán contemplar un servicio de control de plagas para dichas dependencias, el cual tendrá que ser analizado en cada unidad operativa, para que sea considerado en los contratos de aseo o en su defecto, contratar en un servicio aparte, tomando en consideración una frecuencia habitual, dependiendo de la ubicación del Archivo, las cuales deben ser:

Los tratamientos de desinsectación, deberán considerar un servicio trimestral como máximo, el cual puede variar dependiendo de las características del lugar.

Los tratamientos de desratización, tendrán que considerar un servicio trimestral como máximo, el cual dependerá del tipo de plaga a tratar, su desarrollo, las características del área y otros factores críticos. Además, se recomienda efectuar un tratamiento preventivo mensual de monitoreo.

Conservación Documental

De acuerdo al mismo instructivo el/la Encargado/a de Archivo debe definir e implementar medidas de preservación y restauración documental, que permitan mantener la integridad física del soporte.

Algunos aspectos a considerar en la implementación de medidas de preservación y restauración:
Inspección frecuente a las dependencias del Archivo.

Mantenimiento de las instalaciones.

Limpieza de áreas y documentos del Archivo.

Control de condiciones ambientales (plagas, etc.).

Almacenamiento y empastes/encuadernaciones.

Prevención y atención a desastres.

Medidas preventivas para documentos en archivadores.

Consultas y Solicitudes de Documentos al Archivo

El/la responsable de administrar la documentación o los/as funcionarios/as de cada Departamento, Sub Departamento, o Unidad, deberán realizar la consulta a el/la Encargado/a de Archivo, a través de las vías habilitadas para estas solicitudes, correo electrónico o memorándum, indicando ahí el medio por el cual desea recibir lo requerido.

No se podrá realizar ningún requerimiento a través de vía telefónica o de forma presencial, se deberá resguardar la existencia de un respaldo de aquello que se está solicitando.

En esta solicitud, quien requiera de algún antecedente del Archivo, tendrá que entregar la mayor cantidad de datos del membrete de la caja de archivo donde está la documentación, para buscar de manera eficiente lo requerido.

El/la Encargado/a de Archivo, tendrá que definir una estrategia de búsqueda, para verificar que el documento solicitado se encuentre disponible y donde fue mencionado.

Una vez encontrado lo solicitado, el/la Encargado/a de Archivo deberá registrarlo en una planilla Excel o un Sistema de registro, con el fin de llevar un control de todas las consultas o solicitudes del período, además del estado de cada una de ellas.

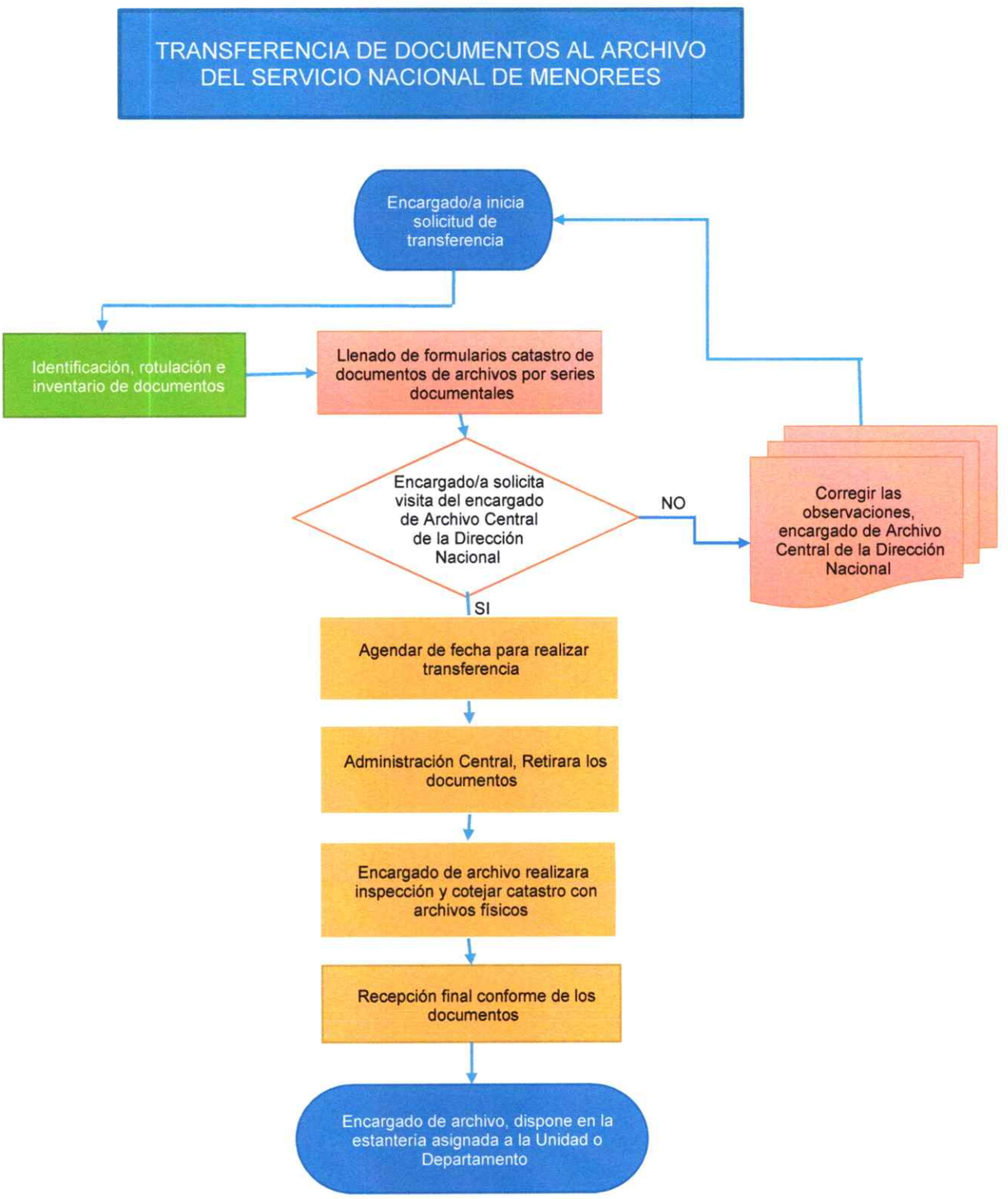
Una vez revisada la solicitud, el/la Encargado/a de Archivo tendrá que derivar la documentación requerida, de acuerdo a la manera que se solicite.

En caso de no encontrar la documentación solicitada, el/la Encargado/a de Archivo, deberá informar al solicitante señalando en la respuesta, que es necesario que se entregue mayores antecedentes sobre lo requerido o que de manera contraria se finalizará la búsqueda.

Transferencia de Documentos al Archivo Central del Servicio Nacional de Menores

Transferencia de Documentos: Es la acción de remitir los documentos de los distintos Departamentos, Sub Departamentos y Unidades del Servicio Nacional de Menores, al Archivo Central para su resguardo y custodia.

La transferencia de documentos ayuda a evitar la acumulación de documentos en las oficinas y pasillos, asegurando y facilitando el control de los antecedentes que son enviados al Archivo Central del Servicio Nacional de Menores, permitiendo el ordenamiento de la documentación, y garantizando contar con la información oportuna, y así conservar los documentos en buenas condiciones.



A. Envío de Documentos al Archivo Nacional (D.F.L. N° 5.200/1929 del Ministerio de Educación)

Para el adecuado cumplimiento de este hito es fundamental que el/la Encargado/a de Archivo de cada unidad operativa tenga pleno conocimiento de las series documentales que conserva, su cronología, metros lineales y su contenedor (empaste, archivador, carpeta u otro).

Normas para Realizar Envíos Documentales al Archivo Nacional

De conformidad con lo establecido en el artículo 14° del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, de 1929, deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido los siguientes plazos de antigüedad:

Organismos Documentales	Años de Antigüedad	Tipos
Ministerios	5	Documentos en general
Intendencias	60	Documentos en general
Gobernaciones	60	Documentos en general
Municipalidades	60	Libros de actas
Notarios y Conservadores de Bienes Raíces	80	Protocolos notariales y registros de hipotecas, conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas
Tribunales de Justicia, Notarios y Conservadores de Bienes Raíces de Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes	30	Libros copiadores de sentencias, expedientes judiciales, protocolos notariales y registros de hipotecas, conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas
Tribunales de Justicia	80	Libros copiadores de sentencias y expedientes judiciales

En atención a que el D.F.L. N°5.200 no reglamenta la forma como debe efectuarse el ingreso de los documentos al Archivo Nacional, este último define algunos procedimientos al respecto, los que se consignan en un instrumento interno de dicha repartición denominado "Instructivo Para la Gestión Transferencias Documentales al Archivo Nacional", del año 2008.

En el mencionado documento interno, se establecen algunas normas técnicas que resulta útil tener presente al momento de efectuar el envío de documentación al Archivo Nacional.

1. Para verificar un envío documental por primera vez, las instituciones deberán solicitar una visita en terreno a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos, en el caso de las que se encuentran localizadas en la Región Metropolitana, o a sus Archivos Regionales en lo que se refiere a organismos públicos.

   En el caso de los organismos localizados en donde a la fecha no existen Archivos Regionales, deberán completar un Catastro de Archivos y enviarlo a la oficina del Archivo Nacional que corresponda.

2. Sobre la base de la información derivada de la visita/catastro, se remitirá al Servicio requirente una comunicación con las recomendaciones técnicas expedidas para aceptar el ingreso documental, siempre que esta proceda.

3. Para autorizar un envío/ingreso documental, los estándares mínimos de organización, identificación, inventario, conservación y embalaje solicitados por el Archivo Nacional son los que a continuación se indican; si existiesen situaciones excepcionales en algunos de ellos, se debe informar y acordar modalidades especiales de forma previa al traslado de la documentación.

B. Eliminación de Documentos

El objeto de este procedimiento es entregar directrices para la eliminación de aquellos documentos originales en soporte papel que carezcan de valor histórico y/o cultural, de acuerdo con lo señalado en la ley N° 18.845, que establece sistemas de microcopia o Micrograbación de documentos.

Este procedimiento no es aplicable a publicaciones seriadas e impresas tales como diarios y revistas, monografías y textos, material gráfico y de difusión, objetos, entre otros, que contiene las instrucciones que se establecen con el objeto de instruir las tareas involucradas y servir de guía a las instituciones que requieran cumplir con este proceso, documento que se inserta en el presente acto administrativo y que se entiende formar parte integrante del mismo, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

Definiciones

a) Acta de destrucción: Instrumento en el cual se registran los datos necesarios para documentar que se ha ejecutado la destrucción documental.
b) Destrucción documental: Acción de desintegración física de un documento en soporte papel, preferentemente a través de la trituración, sin posibilidad de reconstrucción posterior.
c) Eliminación documental: Proceso mediante el cual una institución identifica y solicita autorización para proceder a la destrucción de documentos, cumpliendo con los requisitos de publicidad y documentación definidos en la normativa vigente.
d) Expediente de Eliminación documental: Conjunto de documentos que dan cuenta del proceso de eliminación llevado a cabo por una institución en cumplimiento de la normativa vigente y de las instrucciones impartidas por el Archivo Nacional.
e) Inventario de eliminación: Instrumento en el cual la institución solicitante identifica y registra los documentos seleccionados para eliminación.
f) Micro forma: Imagen compactada o digitalizada de un documento original en soporte papel a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior.
g) Monumento Nacional: Son aquellos bienes patrimoniales que han sido declarados como tal mediante decreto en cumplimiento de la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales. Los archivos declarados Monumento Nacional poseen la categoría de Monumento Histórico.
h) Soporte: Material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar la información.

Responsabilidades

De los órganos de la Administración del Estado, registros públicos y archivos privados, en adelante "la institución o las instituciones"

a) Solicitar pronunciamiento del Archivo Nacional para proceder a la eliminación de documentos, según corresponda.
b) Elaborar y remitir el "Inventario para la Identificación de Documentos en Soporte Papel en Proceso de Eliminación".
c) Custodiar los documentos en proceso de eliminación hasta que se verifique su destrucción.
d) Custodiar los documentos en forma permanente en la institución, si así lo determinara el/la Conservador/a del Archivo Nacional.
e) Realizar la transferencia documental, si así lo determinara el/la Conservador/a del Archivo Nacional.
f) Ejecutar la destrucción de los documentos si así lo determinara el/la Conservador/a del Archivo Nacional.
g) Cumplir con las obligaciones de publicidad de la destrucción documental establecidas en la normativa vigente.
h) Garantizar la idoneidad de los medios físicos elegidos para materializar la destrucción documental.
i) Elaborar y firmar el acta de destrucción,
j) Conservar de forma permanente el expediente de eliminación documental

Solicitud de eliminación de documentos

1. Las jefaturas de los Departamentos, Sub Departamentos y Unidades en cada unidad operativa, tendrán que informar oportunamente a través de un memorándum conductor, cuáles serán los documentos que serán eliminados durante el periodo correspondiente.

2. Adicionalmente a lo anterior, deberán completar y adjuntar el acta de eliminación de documentos, indicando y catastrando (planilla Excel identificando la documentación a eliminar) aquellos antecedentes que serán eliminados durante el período.

3. Una vez recibida la solicitud de eliminación de documentos, las cuales deben estar debidamente firmadas por la jefatura correspondiente, a través de un oficio del jefe de servicio correspondiente se deberá elevar esta solicitud al Conservador del Archivo Nacional, para que se comience con el proceso de revisión y autorización de dichos antecedentes.

4. Es importante tener presente que todo documento a eliminar, se tiene que digitalizar, es por esto que deberá realizar este proceso y guardar la información en una carpeta de los servidores de SENAME, siempre que exista la disponibilidad técnica para ello, en caso contrario tendrá que ser almacenado en otro medio como puede ser un pendrive o un disco duro por la unidad o Departamento que solicita la eliminación.

5. En ningún caso las series documentales serán eliminadas o expurgadas, sin tener la autorización correspondiente y tener guardado los antecedentes digitalmente.

ETAPAS PARA PROCEDER A LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

a) Identificación y registro

La institución debe identificar los documentos a eliminar registrando la información en el instrumento **"Inventario para la Identificación de Documentos en Soporte Papel en Proceso de Eliminación",** cuyo formato vigente se informa en Anexo y que también se encuentra disponible en el sitio web institucional del Archivo Nacional.

b) Envío de oficio al Archivo Nacional

Una vez completado el inventario, la institución debe remitirlo al/la Conservador/a del Archivo Nacional a través de un oficio, para iniciar la evaluación de la solicitud de eliminación. En el oficio se debe indicar el nombre, cargo y datos de contacto del/la funcionario/a que actuará como contraparte del Archivo Nacional para conducir este proceso.

c) Acuse de recibo de la solicitud

El Archivo Nacional tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para acusar recibo de la solicitud de eliminación y tomar contacto con la contraparte indicada en el oficio.

d) Evaluación de la información

Durante esta fase, el Archivo Nacional procede a analizar la información proporcionada por la institución en el inventario. En caso de detectar inconsistencias o requerir información adicional, el Archivo Nacional podrá solicitar una nueva versión del inventario o bien concurrir a las dependencias de la institución con el fin de revisar los documentos identificados para eliminación. La institución tiene un plazo máximo de 20 días hábiles para dar respuesta a las indicaciones del Archivo Nacional y de no pronunciarse en dicho plazo, se entenderá abandonado el procedimiento y se dará por concluida la solicitud mediante oficio.

e) Plazos para la entrega de respuesta

El Archivo Nacional tiene un plazo máximo de 60 días hábiles para entregar respuesta oficial a la solicitud de eliminación. La respuesta será comunicada mediante oficio del/la Conservador/a, el cual incluirá un informe de evaluación que sustentará la decisión adoptada.

f) Oposición a la eliminación

En caso de que el/la Conservador/a se oponga a la eliminación de los documentos, podrá determinar lo siguiente:

a. Que los documentos se conserven en la propia institución.

b. Que los documentos públicos sean transferidos al Archivo Nacional. En este caso, para su preparación y entrega física aplicarán todas las instrucciones impartidas en el "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales" vigente y disponible en el sitio web institucional.

c. Solicitar que los documentos privados sean entregados al Archivo Nacional o Archivos Regionales, según corresponda, cuando éstos tengan calidad de Monumento Nacional, o a cuyo respecto el (la) Conservador(a) del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural y haya manifestado su oposición a la destrucción. En este caso y verificada la oposición, las modalidades y tiempos de entrega se acordarán con el propietario o custodio de dichos documentos.

g) Autorización de la eliminación

En caso de que el/la Conservador/a autorice la eliminación de los documentos, la institución puede continuar con el proceso, debiendo cumplir con las siguientes formalidades:

a) Emitir el acto administrativo que autoriza la baja de los documentos, debiéndose consignar la fecha a partir de la cual se procederá a su destrucción material e incluir el inventario de eliminación aprobado. Esta actuación administrativa debe ser informada al Archivo Nacional a través de una copia informativa.
b) Publicar en el Diario Oficial, con una antelación mínima de 60 días antes de la fecha fijada para la destrucción material de los documentos, el acto administrativo señalado en el acápite anterior. En el caso de instituciones privadas, deben publicar al menos 90 días antes de la fecha fijada para la eliminación.
c) Una vez cumplido el plazo señalado, se podrá proceder a la destrucción de los documentos autorizados.

Obligaciones de la institución para la destrucción documental

a) Prevenir que los documentos se conserven íntegros durante el periodo de tiempo que transcurre desde la publicación en el Diario Oficial hasta su destrucción material y en un lugar diferenciado del resto de los documentos.
b) Cautelar que durante este período estén accesibles en caso de que alguna persona requiera copia de estos a su costa, en conformidad a lo establecido en el inciso tercero, artículo 6, de la Ley N° 18.845.
c) Definir si la destrucción la efectuará con medios propios o bien contratará un servicio externo. En este último caso, corresponde que la institución supervise todas las actuaciones de la empresa externa para asegurar que se cumplieron las instrucciones señaladas en este procedimiento.
d) De acuerdo a las características informativas de los documentos, aplicar métodos de trituración del papel de forma tal que se impida su lectura o uso posterior.
e) Levantar un acta de destrucción de documentos, de acuerdo al formato definido por el Archivo Nacional que se adjunta en Anexo, consignando toda la información solicitada.

Documentación del proceso de eliminación

Es obligatorio que el proceso previamente descrito conste en un expediente de eliminación documental, de conservación permanente por la institución que lo ha ejecutado.

Los documentos oficiales del Servicio, es decir Resoluciones, Oficios y Circulares (D.F.L. N°5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública) no se pueden eliminar y no se deben considerar dentro de la documentación a expurgar.
"Artículo 6°. - Queda prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque conste en una microforma. Se entenderá que tienen tal carácter aquellos a que se refiere el inciso primero del artículo 3° de esta ley y respecto de los cuales el Conservado del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición que establece este artículo".

Anexos 1

Catastro de Documentos de Archivo - Series Documentales

VERSIÓN N°	FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORADO POR: (nombre completo y cargo)

NOMBRE PRODUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DOCUMENTAL	FECHA 1	FECHA 2	RANGO NUMÉRICO ANUAL	ENVIADO O RECIBIDO	VOLUMEN DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	TIPO DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NORMATIVA APLICABLE	NOTAS
Identificar la institución productora de los documentos. **Uso obligatorio**	Indicar el nombre de la unidad administrativa específica de la institución, que generó o conserva la documentación. **Uso obligatorio**	Resoluciones CTR, Resoluciones Exentas, Cartas, Memorándums, Informes, etc. Se debe completar una fila de datos por cada Tipo Documental. **Uso obligatorio**	Consignar fecha inicio de los documentos (dd/mm/aa). **Uso obligatorio**	Consignar fecha término de los documentos (dd/mm/aa). **Uso obligatorio**	Consignar numeración correlativa anual de los documentos, si es que corresponde. **Uso opcional**	Consignar si los documentos fueron enviados o recibidos por la institución, si es que corresponde. **Uso opcional**	Cantidad de tomos, cajas, archivadores, carpetas, legajos, expedientes o documentos. Completar solo en números enteros. **Uso obligatorio**	Consignar si la unidad de instalación corresponde a tomos, cajas, archivadores, carpetas, legajos, expedientes o documentos sueltos. **Uso obligatorio**	Informar si los documentos son originales o copias. **Uso obligatorio**	Se consigna de acuerdo a las categorías establecidas en el documento "Tabla de Evaluación de Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos". **Uso obligatorio.**	Identrficar norma de respaldo para proceder a la eliminación documental, señalando de forma específica artículo e inciso aplicable. **Uso obligatorio**	Cualquier otra información que se considera relevante. **Uso opcional**

ANEXO 2

Acta de Expurgo de Documentación

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS N° 0000

En_____, a __ de_____de 20__, siendo las **00.00** horas, en las dependencias de la _____, ubicada en_____, se procede a la destrucción de los documentos de _____ (Institución Productora de los documentos) en virtud de la "Ley 18.845 de 1989 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos", proceso que ha sido debidamente aprobado por el Archivo Nacional de Chile, en su Oficio N° __ de fecha____ de_____de 202_.

I. ANTECEDENTES DE LA ELIMINACIÓN

Versión de Inventario aprobado por Archivo Nacional	
Fecha de Inventario aprobado por Archivo Nacional (dd/mm/aaaa)	
Acto Administrativo que da de baja los documentos	
Fecha de Acto Administrativo que da de baja los documentos (dd/mm/aaaa)	
Fecha de publicación en Diario Oficial (dd/mm/aaaa)	

II. RESPONSABLES

Nombre de la Unidad Responsable de la destrucción	
Nombre Funcionario(a) que ejecuta la destrucción	
Cargo del Funcionario(a) que ejecuta la destrucción	
Nombre de la empresa de servicios de destrucción (Si aplica)	

III. INFORMACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN

Hora de inicio	
Hora de término	
Método de destrucción aplicado	
Lugar donde se lleva a cabo la destrucción	
Documento de la empresa de servicios de destrucción (Si Aplica)	

IV. VOLUMEN DE DOCUMENTOS DESTRUIDOS

Cantidad total de documentos (unidades de instalación como cajas, tomos, carpetas, documentos, etc.)	
Fechas extremas	
Volumen de documentos eliminados expresados en ML o KG, etc.	

Nombre, Apellido Cargo Firma	Nombre, Apellido Cargo Firma

En el Acta de Expurgo quienes comparecen son:

Jefatura Responsable V°B°: es la jefatura del Departamento, Sub Departamento o Unidad de cada unidad operativa que solicita la eliminación de documentos.

Responsable de Documentación: es el/la secretario/a o funcionario/a que debe asumir la responsabilidad de administrar la documentación en cada Departamento, Sub Departamento o Unidad en las unidades operativas.

Jefatura Administrativa: es el testigo de fe y dueño del proceso.

Encargado/a de Archivo: es el responsable del Archive en cada unidad operativa.

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO OFICIAL DIBAM

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos determinados plazos y requisitos, deben ingresar al Archivo Nacional o archivo regional respectivo, para su preservación permanente.

Técnicamente este movimiento se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en las normas vigentes.

Este mecanismo permite solucionar la acumulación ilimitada de documentos en una institución y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia administración o para el servicio de las personas que así lo requieran.

La obligación de transferencia documental que implica la entrega de la custodia de los documentos al Archivo Nacional o al Archivo Regional respectivo, se encuentra establecida en el art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación Pública.

Lo anterior, es concordante con lo señalado en la ISO 15.489 (2016) que indica que la transferencia documental, comprende cambios de la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo, por lo que es una actividad que tiene consecuencias legales, tanto para la institución productora como para el Archivo Nacional.

En atención a estas disposiciones, se ha elaborado el presente procedimiento con el propósito de normalizar el conjunto de tareas que este proceso involucra y servir de guía a las instituciones que deben cumplir con esta obligación.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Alcance y campo de aplicación

Este procedimiento aplica a los documentos registrados en soporte papel, pertenecientes a todas las instituciones señaladas en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

No aplica a documentos generados en entornos electrónicos ni a documentos digitalizados de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 18.845, así como tampoco a aquellos que ingresan mediante donación o compra.

2.2 Objetivo

Regular las actividades involucradas en el proceso de transferencia documental en soporte papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales, y establecer un mecanismo de control que permita verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

2.3 Definiciones

Los términos técnicos utilizados corresponden a definiciones consignadas en fuentes validadas por la disciplina archivística y por ello, se entenderán como autorizadas. En los

casos en que se formulan precisiones inherentes a este procedimiento, éstas han sido debidamente indicadas entre corchetes [notas locales]:

Archivo

(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central [Ministerios], periféricos [Secretarías Regionales Ministeriales], judiciales, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, regionales, municipales, etc.
En función de la personalidad jurídica de la institución productora: públicos y privados.
En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: activos, semiactivos e históricos.

(2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo Nacional

Es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional. En Chile, es la institución pública que desde 1927 tiene por misión reunir, conservar y difundir la documentación generada por los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia, consignados en el D.F.L. N º 5.200 de 1929.

Archivo Regional

Es aquel cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional, creados por Ley N° 21.045 de 2017.

Caja de archivo

Contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.

Clasificación

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del Fondo.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Depósito

Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

Documento de Archivo

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expediente

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas

Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, [serie y/o fondo documental].

Ficha de Catastro

Instrumento de control que a lo menos identifica nombre, tamaño, fechas y estado de conservación de las series documentales existentes dentro de un archivo, según la estructura orgánica del productor documental.

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 como productor.

Formulario de Transferencias Documentales
Documento que recoge datos básicos como tipo documental, rango numérico, fechas y volumen de unidades de instalación, así como información sobre la institución remitente o productora y la persona responsable de la preparación de la transferencia.

Funcionario(a) Responsable de la transferencia
Persona que tiene a cargo la supervisión y aprobación de los procesos de transferencia ya sea a nivel central o en los Archivos Regionales.

Legajo
Atado de documentos a veces protegido por tapas de cartón, con lo que forma una unidad de instalación. Conjunto de expedientes de causas judiciales ordenados por número de rol y año y unidos mediante una cinta de algodón o algún medio que prevenga daños en el soporte papel.

Oficio de Acuse de Recibo
Documento que formaliza el cierre de las tareas de recepción y revisión de los documentos ingresados al Archivo Nacional o a un Archivo Regional. En caso de no conformidad, este documento da cuenta de las inconsistencias detectadas.

Ordenación
Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización
Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

Organismo Productor
Entidad pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un [Fondo documental].

Organismo Remitente
Entidad pública o privada encargada de custodiar y/o transferir los documentos generados por un Organismo Productor.

Registro de Documentos Faltantes
Documento en el cual la institución remitente identifica los documentos nulos o faltantes dentro de los rangos numéricos anuales. Es de uso obligatorio para los organismos de la administración pública.

Serie Documental
Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Soporte
Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada; por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, entre otros.

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 es homogéneo, por ejemplo, Decretos Supremos.

Transferencia
Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Unidad de conservación - instalación
Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en carpetas, legajos, cajas y volúmenes, identificados con un código único dentro del Fondo.

3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

3.1 Documentos que deben ingresar y su período de antigüedad.

De conformidad con lo establecido en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, anualmente deben ingresar al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales los documentos que hayan cumplido ciertos plazos de antigüedad en sus instituciones de origen, tal como se indica a continuación:

TIPO DE INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTOS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD
Ministerios y Servicios Públicos	Documentos en general	5
Intendencias y Gobernaciones	Documentos en general	60
Municipalidades	Libros de Actas	60
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales.	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.	80
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales de Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes.	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.	30

A partir del mes de marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los funcionarios que no den cumplimiento a esta disposición incurrirán en una multa.

Estos plazos se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos y se calculan contando hacia atrás años completos de antigüedad y no fracciones de meses.

3.2 Otras normas relacionadas

a) La definición de acto administrativo y la materialización de las actuaciones de los órganos de la Administración Pública constan en el artículo 3 y 18, respectivamente, de la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

b) Los documentos clasificados como reservados o secretos, deberán ingresar al Archivo Nacional en los plazos establecidos por el art. 14 del DFL 5.200 de 1929 y conservarán esta condición, excluyéndose de su conocimiento público durante un plazo de 10 y 20 años respectivamente, contados desde su fecha de emisión, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°291 de 1974, modificado por el art. 6 del Decreto Supremo N°1.193 de 1994 del Ministerio del Interior.

c) Las condiciones de custodia y conservación de los registros a cargo de Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales se regulan por lo establecido en los art. 446, 453, 455 del Código Orgánico de Tribunales, Ley N°7.421 de 1943.

3.3 Excepciones

a) Los documentos del **Ministerio de Bienes Nacionales** ingresarán al Archivo Nacional o Archivo Regional respectivo cuando cumplan 10 años de antigüedad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 8.160 de 1945, del Ministerio de Tierras y Colonización.

b) 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.

c) Todos aquellos documentos que se encuentren bajo una ley especial que no permita delegar su custodia al Archivo Nacional o Archivo Regional respectivo, manteniéndose en sus instituciones de origen.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para iniciar una transferencia documental, debe comunicarse por teléfono o mediante correo electrónico con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales del Archivo Nacional o con el Archivo Regional que corresponda.

En ningún caso, puede remitir documentos sin esta diligencia previa.

Los datos de contacto son los siguientes:

Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales
Teléfonos: 229978586 / 229978587 / 229978585
Correo electrónico: transferenciasarnad@archivonacional.gob.cl Dirección: Matucana 151, 4to. Piso, Santiago.

Archivo Regional de Tarapacá
Teléfono: 572262111
Correo electrónico: transferenciasart@archivonacional.gob.cl Dirección: Av. Arturo Prat 2120, Campus Playa Brava, Iquique.

Archivo Regional de La Araucanía
Teléfonos: 452316500 / 452316501
Correo electrónico: transferenciasara@archivonacional.gob.cl Dirección: Lautaro 1171, Temuco.

4.1 Visita Técnica

A fin de obtener uniformidad en la organización y conservación de los documentos en proceso de transferencia, los funcionarios del Archivo Nacional y de los Archivos Regionales podrán visitar los archivos de ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones, municipalidades, organismos auxiliares de la administración de justicia y tribunales del país, de acuerdo a lo dispuesto en el art.18 del DFL N°5.200 de 1929.

Consecuentemente, las instituciones localizadas en la Región Metropolitana y en aquellas regiones donde existan Archivos Regionales deberán solicitar una visita técnica, en caso de:

a) Realizar por primera vez una transferencia documental.

b) Regularizar la transferencia de series documentales acumuladas en la institución.

Como resultado de esta actividad, se emitirá un informe que incluirá un diagnóstico general del estado de organización y de conservación de los documentos, junto con las directrices específicas respecto a la preparación de la transferencia documental. La institución deberá aplicar todas las

medidas señaladas en el informe con la finalidad de conservar los documentos en la propia institución y aquellos que deberán ser transferidos al Archivo Nacional o al Archivo Regional respectivo.

4.2 Organización y Preparación Física de los Documentos

El procedimiento de transferencia requiere que los documentos que componen la serie o fracción de serie se encuentren en sus soportes originales, debidamente organizados, desde la fecha más antigua hasta la más reciente.

En cuanto al estado de conservación, los documentos deben encontrarse libres de polvo y contaminación biológica (hongos o insectos). Además, no deben incluir elementos tales como clips, corchetes, elásticos, papeles autoadhesivos o sobres, entre otros.

Asimismo, los documentos deben prepararse según las siguientes instrucciones específicas de acuerdo a la naturaleza de la institución productora:

a) **Administración Pública**: Los documentos y expedientes que deben transferirse corresponden a aquellos denominados "documentos oficiales", los que de acuerdo a lo definido por la Contraloría General de la República (CGR) y la jurisprudencia administrativa, son originales y auténticos en los términos establecidos en el artículo 1699 del Código Civil y que cumplen con las solemnidades legales por el funcionario competente.

Por lo tanto, los documentos y expedientes que son objeto de transferencia, deben ser originales y encontrarse completos, con su tramitación finalizada y estar ordenados de acuerdo al año y rango numérico que les corresponda.

Las condiciones físicas en las que se deben transferir los documentos deben adecuarse a lo establecido en las Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales, siendo de suma importancia que la encuadernación de los documentos se realice de acuerdo a lo señalado en dicha Norma.

Asimismo, es requisito obligatorio que los lomos de dichas encuadernaciones contengan la siguiente información:

- Nombre del Productor,
- Nombre de la Serie Documental,
- Rango de Números de los documentos que componen el volumen,
- Año
- N° del Volumen dentro de la serie. El número debe ser correlativo y no duplicar la numeración agregándole letras o números.

En caso de que los documentos ya se encuentren encuadernados, la institución deberá verificar la coherencia entre la información de los lomos de las encuadernaciones y los documentos. En caso de detectar diferencias, el funcionario(a) responsable de supervisar la transferencia, podrá solicitar su modificación.

i. Anualmente, los **Ministerios y Servicios Públicos** deben entregar las siguientes series documentales, según corresponda:

- Decretos Supremos
- Decretos Exentos
- Resoluciones con Toma de Razón
- Resoluciones Exentas
- Oficios Enviados
- Oficios Recibidos
- Cartas Enviadas
- Cartas Recibidas
- Circulares Enviadas
- Circulares Recibidas
- Informes
- Otras series documentales.

ii. Anualmente, en el caso de las **Intendencias y Gobernaciones** deben entregar las siguientes series documentales, según corresponda:

- Decretos
- Resoluciones con Toma de Razón
- Resoluciones Exentas
- Oficios Enviados
- Oficios Recibidos
- Cartas Enviadas
- Cartas Recibidas
- Circulares Enviadas
- Circulares Recibidas
- Informes

iii. Anualmente, las **Municipalidades** deben entregar la serie documental de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de alcaldes y regidores.

En caso de existir otras series documentales no incorporadas en estos listados, el funcionario(a) responsable de transferencias, realizará una evaluación para determinar la factibilidad de su incorporación o no a la transferencia documental.

b) **Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas**: Los registros producidos por los Conservadores deberán encontrarse íntegros, con las respectivas aperturas y cierres del registro.

En caso de no contener apertura o cierre, deberá consignarse en el documento de control respectivo (Ficha de Catastro).

En caso de que los registros no contaran con las formalidades respectivas (por ejemplo, ausencia de firma, pérdida de registros, entre otros) deberá consignarse dicha situación en los documentos de control respectivos (Ficha de Catastro y Formulario de Transferencias).

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos al Archivo deben adecuarse a lo establecido en las Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.

Durante el proceso de supervisión de la transferencia, se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo.

Los Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas anualmente deberán entregar los siguientes registros:

- Registros de Bienes Raíces: Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes y Registro de Prohibiciones e Interdicciones. Es obligatorio que estos registros sean transferidos simultáneamente. - Registros de Comercio.

- Registros de Minas: Registro de Descubrimientos, Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes, Registro de Prohibiciones e Interdicciones y Registro de Accionistas.

- Registros de Aguas

- Registros Especiales: Prendas, Ventas a Plazo, etc.

c) Los **Archiveros Judiciales:** Anualmente deberán entregar los siguientes documentos: Escrituras Públicas y Documentos Protocolizados, Expedientes judiciales y Copiadores de Sentencias.

i. Los registros producidos por Notarías Públicas, tales como Registro de escrituras públicas y documentos protocolizados, deberán encontrarse íntegros y corresponder al año a transferir según la norma.

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos al Archivo deben

adecuarse a lo establecido en las Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.

Durante el proceso de supervisión de la transferencia, se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo.

ii. En el caso de los Expedientes Judiciales, deben organizarse de acuerdo al Tribunal de procedencia y por tipo de causas. A continuación, se deben ordenar cronológicamente por fecha de inicio, desde lo más antiguo hasta lo más reciente.

Si en este proceso, la institución detecta expedientes que se encuentren en mal estado de conservación y cuya información sea ilegible, deberán ser retirados del conjunto y mantenerlos en la institución. Ver muestras de deterioro.

Finalmente, los Expedientes Judiciales se deben legajar, almacenar en cajas corriente de archivo y adherir la nómina de los expedientes que contiene cada caja, de acuerdo a las Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.

iii. Los registros de copiadores de sentencias deberán encontrarse íntegros y que correspondan al año a transferir, según la norma.

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos al Archivo deben adecuarse a lo establecido en las Normas de Conservación para las Transferencias Documentales.

Durante el proceso de supervisión de la transferencia, se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo.

d) **Tribunales de Justicia:** para la preparación de los documentos procedentes de tribunales, aplican todas las instrucciones señaladas en el punto C de este instructivo, relativo a expedientes judiciales y copiadores de sentencias.

4.3 Registro de los Documentos

La institución remitente deberá completar los formularios que se señalan a continuación con la información de las series documentales en transferencia y enviarlos al funcionario(a) responsable de la transferencia para su validación y aprobación, mediante correo electrónico (Ver punto 4).

a) Documentos de la Administración Pública:

1. Completar Ficha de Catastro para Archivos de la Administración Pública por cada serie documental en transferencia e informar sobre el estado de integridad física de los documentos aplicando la Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos. Adicionalmente, deberán fotografiarse los lomos, las tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

2. Remitir la Ficha de Catastro y las fotografías, por correo electrónico, para su revisión y aprobación.

3. En caso de que se detecten documentos faltantes, nulos o no utilizados, deberán ser consignados en el Registro de Documentos Faltantes.

4. Una vez aprobados estos registros por el funcionario(a) responsable de transferencias, completar Formulario de Transferencia para Archivos de la Administración Pública por cada serie documental y remitir por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.

b) Documentos de Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas:

1. Completar Ficha de Catastro para Archivos de Conservadores e informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de

Encuadernaciones y Documentos. Adicionalmente, deberán fotografiarse los lomos, las tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

2. Remitir la Ficha de Catastro y las fotografías, por correo electrónico, para su revisión y aprobación.

3. Una vez aprobados estos registros por el funcionario(a) responsable de transferencias, completar el Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores, remitir por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.

c) Documentos de Archiveros Judiciales:

Completar de acuerdo a la institución de procedencia:

1. Ficha de Catastro para Archivos Notariales y Ficha de Catastro para Archivos Judiciales. En ambos casos, la institución debe informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos. Adicionalmente, deberán fotografiarse los lomos, las tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

2. Remitir la Ficha de Catastro y las fotografías, por correo electrónico, para su revisión y aprobación.

3. Una vez aprobados estos registros por el funcionario(a) responsable de transferencias, completar el Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores y Formulario de Transferencia para Archivos Judiciales, y remitir por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.

La aprobación definitiva del estado de conservación de los documentos y sus encuadernaciones quedará sujeta al resultado de la revisión realizada por personal del Archivo Nacional o del Archivo Regional respectivo, una vez ingresada la documentación.

5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

5.1 Oficio Conductor y Documentos de Control

Según la unidad de destino de la transferencia documental, la institución responsable de la entrega deberá emitir un oficio dirigido al Conservador(a) del Archivo Nacional o al Conservador(a) del Archivo Regional que corresponda.

Este oficio deberá adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Ficha de Catastro
- Formularios de Transferencia, y
- Registro de Documentos Faltantes, si corresponde.

a) En caso de que el oficio conductor y los documentos de control sean generados en soporte papel, no se aceptarán en calidad de borrador o sin la validación de la autoridad responsable del procedimiento.

En estos documentos deberá constar el nombre, cargo y firma de la autoridad responsable de la transferencia y el timbre de la institución correspondiente.

b) En caso de que el oficio conductor y los documentos de control sean generado electrónicamente, deberán suscribirse con Firma Electrónica Avanzada y remitirse al correo electrónico de la Oficina de Partes del Archivo Nacional oficinapartesan@archivonacional.gob.cl indicando en el asunto "Transferencia documental de [Nombre Institución]".

En este último caso, el Oficio y los documentos de control deben remitirse el **día hábil anterior** a la entrega física de los documentos en transferencia.

6. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

a) Con el fin de evitar que durante su traslado sufran algún deterioro, los documentos en proceso de transferencia deben protegerse y trasladarse, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.

b) Una vez completados los pasos señalados en el punto 4 y 5, deberá coordinar la fecha y hora de entrega de los documentos. Las instituciones deberán contactar con el funcionario(a) responsable de transferencias según las referencias de contacto señaladas en el punto 4 de este procedimiento.

c) Excepcionalmente, se recibirán transferencias a través de una empresa de correos. En este caso, la institución remisora deberá obligatoriamente coordinar la fecha de despacho por teléfono o correo electrónico con el funcionario(a) responsable de transferencias y adjuntar la documentación obligatoria. Cabe señalar que, bajo esta modalidad de envío, cualquier daño o extravío de los documentos en transferencia, es de completa responsabilidad de la institución que remite los documentos.

d) La descarga y el traslado de los documentos hacia el área de depósito asignada, es responsabilidad de la institución que realiza la transferencia, por lo tanto, es de suma importancia, que la cantidad de personas destinadas a esta labor sea directamente proporcional con el volumen de documentos a transferir.

e) El día acordado para realizar la transferencia, se recomienda contactar con el funcionario(a) responsable de transferencias para coordinar los últimos detalles relativos a la entrega del material.

f) Una vez en el Archivo, se deberá presentar el oficio y documentos de control, en original y una copia. En el mismo acto en que se está verificando el ingreso de los documentos, se entregará la copia con timbre y firma de recepción provisoria.

g) En caso de que la institución remita el oficio conductor y sus documentos adjuntos en soporte electrónico, debe ceñirse a lo señalado en el 5.1 b.

7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

a) Al momento de recibir una transferencia documental, personal del Archivo, realizará las siguientes tareas:

- Recepción y verificación de la documentación obligatoria de la transferencia.
- Entrega de copia de oficio y documentos adjuntos, con timbre y firma de recepción provisoria, o notificación electrónica de la recepción provisoria.
- Asiento del ingreso en Libro Registro de Ingreso de Transferencias Documentales.
- Supervisión e instalación de los documentos en el área de depósito asignada.

b) Finalizada la recepción, personal del Archivo, procederá a desembalar, instalar en estantería y a cotejar el material ingresado con lo declarado en los documentos de control.

c) Los resultados de la revisión anterior se consignarán en el Formulario de Revisión de Transferencias Documentales, de uso obligatorio por el personal encargado.

d) En caso de que se reporten diferencias entre lo declarado por la institución que transfiere y la revisión interna, se notificará a la institución que realizó la transferencia documental mediante un Oficio de Acuse de Recibo con Reparos.

e) La institución contará con un **plazo máximo de 20 días hábiles** para dar respuesta a los reparos detectados, contados desde la fecha de recepción del oficio.

f) Una vez subsanadas las inconsistencias, se enviará el Oficio de Acuse de Recibo Definitivo, que dará por concluida la transferencia documental.

g) En caso de no existir reparos en la transferencia, en un **plazo máximo de 60 días hábiles**, contados a partir de la fecha de asiento en el Libro Registro de Ingreso de Transferencias Documentales, se enviará a la institución remisora un Oficio de Acuse de Recibo Definitivo.

h) En caso de que la transferencia no se ajuste a lo establecido en este procedimiento, el **Archivo Nacional tiene la facultad para restituir total o parcialmente los documentos recibidos**. En tal caso, la restitución del material transferido y costos de las gestiones necesarias para llevar a cabo esta acción, serán de completa responsabilidad de la institución que remitió los documentos.

"AQUELLOS ORGANISMOS NO CONTEMPLADOS EXPLÍCITAMENTE EN LA NORMATIVA ACTUAL QUE HAYAN TRANSFERIDO O EN EL FUTURO DEPOSITEN SUS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO NACIONAL O ARCHIVO REGIONAL, DEBEN ACOGERSE A ESTE MISMO PROCEDIMIENTO".

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO OFICIAL DE C.G.R., SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

Contraloría General de la República
División de Auditoría Administrativa

Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos

SANTIAGO, 27 de agosto de 1981
N° 028704

En razón a las numerosas consultas que diversas entidades han formulado a esta Contraloría General referente a la materia del rubro, el infrascrito ha estimado procedente resumir en la presente circular las principales disposiciones legales y las indicaciones que ha sugerido en pronunciamientos anteriores.

I

DOCUMENTOS EN GENERAL

1.- La autorización para eliminar documentos de los Servicios de la Administración Pública propiamente tal compete otorgarla, por regla general, al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe del Estado le confiere la Constitución Política

2.- La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior.

En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de derecho o resolución exenta.

Lo anterior es sin perjuicio de las modalidades especiales que se enumeran a continuación.

II

MODALIDADES ESPECIALES

1.-Documentos de la deuda pública. especies valoradas u otros efectos.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14° en relación con el artículo 42 ° letra o de la Ley N° 10.336, corresponde al Contralor General, por si o por delegado designado especialmente, intervenir en la destrucción e incineración de los documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. Los Bonos, Pagarés, Letras de Cambios, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurridos dos años de su examen por este Organismo Controlador.

2.- Libros. documentos y cuentas aprobados.

El inciso 1 ° del artículo 21 ° del referido cuerpo legal señala que la contraloría hará el examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad que indica; efectuará la revisión de cuentas de todas las personas que administran fondos o bienes de los indicados en el inciso 1 ° del artículo 7 °, y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2 ° que los libros, documentos y cuentas aprobados serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Controlador General considere de especial interés conservarlos.

En otras palabras, todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad fiscal, municipal y en general, después de la dictación DL. N° 1263,de 1975, gubernamental, o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, deben ser mantenidos por las respectivas entidades durante un periodo de tres años, contado desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

3.- Documentos de los Ministerios. que hayan cumplido cinco años.

El artículo 14 °, N° I, del DFL N° 5200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los Documentos de los distintos Ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

Asimismo, según disponen los N°3 y 4 ° del citado artículo, deben hacerse llegar a dicho Archivo los Documentos de Intendencias y Gobernaciones y los Libros de Actas de las Municipalidades que tengan más de 60 años de antigüedad.

Para el efecto de la remisión, se recomienda en todo caso que los Servicios y entidades antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo, constaten si él cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen circulares del mismo en que se disponen que los obligados se abstengan de efectuar semejantes remesas, por no poseer la suficiente capacidad física.

Además, cabe consignar que mediante Decreto
N°721, de 1980, del citado Ministerio de Educación se creó la Comisión de Selección de Documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministerio de dicha Cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial que debe ingresar al referido Archivo Nacional.

En todo caso, la documentación no oficial que ha perdido las condiciones que la hacían útil o aprovechable para el servicio respectivo, está sometida a las prescripciones del decreto N° 577 de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización como se analizará posteriormente.

4.- Documentos Tributarios

La incineración o exclusión de Documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17 º, inciso 2 º y 97º, Nº 16 del código tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicios de Impuestos Internos.

5.- Documentos Previsionales.

La eliminación de documentos de carácter previsional se regula, a su vez, por las instrucciones que dicte o haya dictado la Superintendencia de Seguridad Social, en su calidad de autoridad técnica de control de las instituciones públicas de previsión y del Servicio Nacional de Salud (hoy servicios de Salud), de que está investida en virtud de lo dispuesto en los artículos 3 º y 26º de la Ley Nº 16.395.

6.- Otras situaciones especiales.

Finalmente, cabe señalar en este aspecto que aparte de las modalidades especiales precedentemente consignadas, existen otras que asimismo han sido establecidas por el legislador o fijadas por determinadas autoridades, en ejercicio de atribuciones que les son propias.

Se encuentran en estas situaciones, entre otros, los documentos de la Universidad de Chile; algunos emanados del Comité Ejecutivo del Banco Central, como también del Servicios de Aduanas, etc.

Ante la presencia de semejantes procedimientos, no podrá perderse de vista el hecho que las normas respectivas deben interpretarse de un modo que las concilie con lo dispuesto en los art. 14y 21 de la Ley Nº 10.336.

III

RECOMENDACIONES RELACIONES CON LOS DOCUMENTOS OUE SE DESCRIBEN

No obstante, de lo señalado precedentemente y sin que la enumeración siguiente pretenda ser taxativa, cada entidad deberá tener en consideración las recomendaciones que se formulan en cada caso.

1 Documentos relativos a personal

Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitiría prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose sólo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma enunciada.

2.- Documentos de área operacional.

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes.

Procede que, tratándose de tales documentos, ellos se conserven más aún allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de ese modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas.

Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a las resultas de los referidos exámenes.

4.- Documentos de Fiscalías

Se sugiere la conveniencia de que su destrucción se efectúe previa autorización de la Unidad Jurídica superior, por cuanto ella podrá efectuar la correspondiente ponderación.

5.- Documentos de la Oficina de Partes.

Se considera útil mantenerlos durante cinco años.

Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberían conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.

6.- Otros no señalados

Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen.

IV

FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS.

En general, los plazos a que se refieren los párrafos anteriores se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, el plazo de tres años a que se refiere el inciso 2º del artículo 21 º de la Ley Nº 10.336, Orgánica de la Contraloría General, se cuenta por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.

V
DISPOSICIÓN DE MATERIAL DE DESECHO.

La disposición de material de desecho de los Servicios de la Administración del Estado está sometida a las Prescripciones del Título V del Decreto N°577, de 16 de agosto de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales.

En primer término, este cuerpo reglamentario considera material de desecho a aquel que a perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Cita, entre otros, el papel, archivos, celuloide o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.

Para una adecuada interpretación del reglamento en análisis hay que concluir que semejante material no puede estar constituido por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el N°3 del párrafo II.

En todo caso, corresponde al Ministerio de Bienes Nacionales la determinación de si el material reúne las condiciones antes mencionadas.

A nivel regional, incluida la Región Metropolitana, el Ministerio citado podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho de los servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorable al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material desecho.

Podrá igualmente, autorizar a los servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el párrafo anterior, en la forma y condiciones en que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

Corresponde, finalmente a la autoridad regional de la referida Secretaría de Estado controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

Sin embargo, los documentos confidenciales tienen un tratamiento diverso del antecedentemente señalado.

En efecto, las calificaciones pertinentes competen a la autoridad administrativa del propio servicio, dependencia a la cual también corresponde verificar la destrucción respectiva.

VI
OTRAS FORMALIDADES

La destrucción de todo documento, además debe disponerse por Decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento.

ANEXO 5

Protocolo de Traspaso Material de Información Del Servicio Nacional De Menores

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

SERVICIO NACIONAL DE MENORES OFICINA DE PARTES

TRAMITADO

REF: APRUEBA PROTOCOLO DE TRASPASO MATERIAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0931

SANTIAGO, 22 MAY 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Ley Nº 2.465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica; en la Ley N° 21.527, que Crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; en el Decreto Supremo N° 356, de 1980, y en el Decreto Exento N° 2276, de 2022, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en los artículos 79 y siguientes del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución Exenta RA 263/818/2022, de 2022, del SENAME; lo solicitado por el Departamento de Administración y Finanzas, por correo de 17 de mayo de 2023; y en las Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio Nacional de Menores es el organismo del Estado que tiene por misión la responsabilización de los infractores de ley, a través de una oferta programática en continuo mejoramiento, la cual es entregada por un grupo humano comprometido, constituido por este y sus organismos colaboradores.

2° Que, por medio de la Ley N° 21.527, se crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, como un Servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el cual será la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar las medidas y sanciones contempladas por la ley N° 20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia.

3° Que, el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, se constituirá, para todos los efectos legales, en el ámbito de las funciones y atribuciones que le otorga la ley, en sucesor y continuador legal del Servicio Nacional de Menores, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones.

4° Que, conforme al artículo Primero Transitorio de la ley citada, el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, comenzará a regir en forma gradual, iniciando sus funciones transcurridos 12 meses desde su publicación en el Diario Oficial, respecto de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo; transcurridos 24 meses desde su publicación en el Diario Oficial, para las regiones de Maule, Biobío, Ñuble, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena; y transcurridos 36 meses desde su publicación en

474/23
601

el Diario Oficial, para las regiones de Valparaíso, Del Libertador General Bernardo O'Higgins y Metropolitana de Santiago.

5° Que, en consecuencia, resulta necesario establecer las directrices que permitan la coordinación entre el SENAME y el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, para el debido y ordenado traspaso de información, disponiéndose un registro, detalle de fechas y participantes junto a las características particulares de la información entregada por el SENAME, contribuyendo a un control en el flujo de la información y transparencia en el proceso de traspaso de dicha información, por lo que se han establecido los presentes lineamientos generales, los que son aprobados mediante el presente actos administrativo.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el instrumento de carácter denominado **"PROTOCOLO TRASPASO MATERIAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES",** cuyo texto es el siguiente:

PROTOCOLO TRASPASO MATERIAL DE INFORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE MENORES

1. CONTEXTO

Considerando la realidad actual de SENAME, respecto a la puesta en marcha del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, aprobado por Ley N° 21.527, del 2023, así como la creación y funcionamiento del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, pertinente a la ejecución de la actividad para su puesta en marcha y la observación realizada por la Contraloría General de la República (CGR) en Informe Final N°439-2022, referente al traspaso de información entre los servicios SENAME y Mejor Niñez, señala la falta de coordinación entre ambos Servicios en tal sentido, solicitando que el *"(...) SENAME y Mejor Niñez deberán adoptar las medidas necesarias para mejorar la coordinación en la medidas que existan situaciones y materias pendientes de traspasar."*

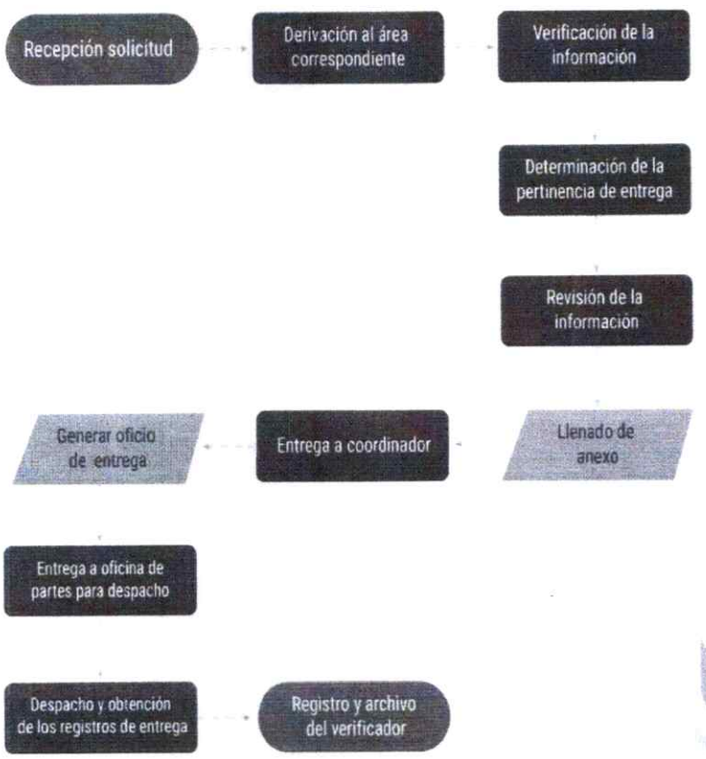
En este contexto, se hace necesario contar con un registro, detalle de fechas y participantes junto a las características particulares de la información entregada por este Servicio, contribuyendo a un control en el flujo de la información y transparencia en el proceso de traspaso de dicha información.

De acuerdo a lo descrito, resulta pertinente establecer lineamientos generales para la entrega de documentos materiales a traspasar, identificando un procedimiento que ordene el proceso y asegure la identificación clara de los documentos a traspasar desde el SENAME, al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento de traspaso de información, que garantice la transferencia eficiente, segura y confiable de la información y/o documentación desde el Servicio Nacional de Menores (SENAME) a otros servicios, garantizando la seguridad y eficiencia en el proceso.

3. ALCANCE



Consideraciones:

El Departamento encargado de entregar la información deberá detallar en el Formulario de Traspaso de información (Anexo N°01/02), los siguientes datos:

- N° de caja.
- Fecha del Formulario.
- Institución de Origen y dirección: Custodio actual.
- Institución de Destino y dirección: Nuevo custodio.
- Departamento, Subdepartamento o Unidad que entrega la información.
- Firmas de entrega y recepción conforme.
- Identificación de quién revisó y aprobó.
- Código del documento.
- Descripción del documento y materia que trata.
- Observaciones.
- Entrega conforme (nombre, RUN, firma)
- Recibe conforme (nombre, RUN, firma)

El Acta de Traspaso de Información (Anexo N°02) debe contener a lo menos la siguiente información:

- N°.
- Fecha.
- Institución.
- Departamento.
- Subdepartamento o Unidad.
- N° de Cajas.
- Código - Descripción.
- Observación General.

Este protocolo se aplica a toda información que sea traspasada al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, correspondiente a documentos oficiales (actos administrativos), carpetas, manuales, procedimientos, registros de atenciones, documentación contable, instrucciones de trabajo y cualquier otra documentación que sea relevante a transferir.

4. RESPONSABLES

Será necesario el establecimiento de un responsable/enlace por parte de cada Servicio, que será encargado de coordinar tanto las solicitudes como la entrega efectiva de la información de manera externa, como a su vez, se deberá establecer un responsable por Departamento, que se encargará de generar la información en tiempo y forma para su posterior entrega a responsable del servicio.

El/la responsable de la transferencia de documentación deberá:

- Identificar la documentación que debe ser transferida.
- Verificar la integridad y precisión de la documentación.
- Completar el Formulario de traspaso de Información.
- Asegurarse de que la documentación se transfiera de manera segura y controlada.
- Supervisar el cumplimiento de este protocolo.

El/la solicitante de documentación a ser transferida:

- Deberá solicitar de forma clara, detallada y especifica la documentación que requiere, lo que se entiende condicionado a que SENAME posea esa información.
- Completar y firmar conforme el Formulario de traspaso de Información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de traspaso de información debe considerar a lo menos los siguientes pasos:

- Recepción de solicitud de información por parte del responsable de la coordinación.
- Derivación al área correspondiente.
- Verificación de la información y su disponibilidad.
- Verificación de que los datos estén completos, actualizados y estructurados correctamente.
- Determinación de la pertinencia en la entrega.
- Revisión y preparación de la información a entregar.
- La información solicitada se reunirá en cajas para ser entregada.
- Llenado de anexo que corresponda con el registro de la información necesaria, el "Anexo N°01 - Formulario de Traspaso de Información" si corresponde a una caja y cuando la entrega corresponda a varias cajas, se deberá completar "Anexo N°02 - Acta de Traspaso de Información", la cual establecerá la cantidad de cajas que se están transfiriendo.
- Entrega a coordinador de traspaso de información.
- Generación oficio de entrega.
- Entrega a Oficina de Partes para despacho.
- El o la encargada de la entrega de información deberá realizar una copia digital del Formulario de Traspaso de información y del Acta de Entrega, para su posterior archivo en oficina de partes, adjuntándolo al oficio de remisión.
- Despacho y obtención de los registros de entrega.
- Registro y archivo del verificador.

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

- Entrega y Recepción conforme, indicando el responsable con nombre, RUN y Firma).

La jefatura del Departamento responsable de traspasar información, deberá verificar la integridad, completitud y precisión de la documentación antes de realizar la transferencia, siendo de manera segura y controlada.

Durante la transferencia, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Asegurar que los documentos estén debidamente empaquetados y etiquetados.
- Proporcionar una lista detallada de los documentos transferidos.

La Oficina de Partes es responsable de:

- Verificar que la documentación haya sido recibida por el receptor.
- Remitir la confirmación de recepción de la documentación al Departamento interesado.

6. DEFINICIONES

Todos los documentos deberán ser identificados, además detallar de forma resumida su contenido. Se utilizarán los siguientes códigos a modo ejemplar, también se podrán utilizar otros que identifiquen su contenido:

- CP: Carpeta.
- DC: Documento.
- R : Resoluciones.
- OF. ORD. Oficio ordinario
- OF. RES. Oficio Reservado
- CD: Información contenida en un CD.
- Pendrive: medio de archivo
- ACH: Archivadores

7. ACTUALIZACIÓN

Este protocolo deberá ser revisado y actualizado según sea necesario para garantizar su efectividad y relevancia. Las revisiones deberán ser documentadas y comunicadas a todas las partes interesadas.

2° PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio web institucional del SENAME.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
DIRECTOR NACIONAL (S)

RACHID ALAY BERENGELA
DIRECTOR NACIONAL(S)
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

GBT/SSS/RQR/PHC/JCZ/HGC
Distribución:
- Dirección Nacional.
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes.

PROTOCOLO TRASPASO MATERIAL DE INFORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE MENORES

MAYO - 2023

REV 01	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Jacqueline Cáceres Z.	Patricia Hofflinger Concha	Ramón Quezada Ruz
Cargo	Jefa (s) Unidad de Control y Gestión Financiera	Jefa Unidad de Procesos y Pagos	Jefe (S) Depto. de Administración y Finanzas
Fecha	17-05-2023	17-05-2023	17-05-2023
Firma			

Contenido

1. CONTEXTO ---------- 3
2 OBJETIVO ---------- 3
3. RESPONSABLES ---------- 3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ---------- 4
5. DEFINICIONES ---------- 6
6. ACTUALIZACIÓN ---------- 6

1. CONTEXTO

Considerando la realidad actual de SENAME, respecto a la puesta en marcha del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, aprobado por Ley N° 21.527, del 2023, así como la creación y funcionamiento del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, pertinente a la ejecución de la actividad para su puesta en marcha y la observación realizada por la Contraloría General de la República (CGR) en Informe Final N°439-2022, referente al traspaso de información entre los servicios SENAME y Mejor Niñez, señala la falta de coordinación entre ambos Servicios en tal sentido, solicitando que el *"(...) SENAME y Mejor Niñez deberán adoptar las medidas necesarias para mejorar la coordinación en la medidas que existan situaciones y materias pendientes de traspasar."*

En este contexto, se hace necesario contar con un registro, detalle de fechas y participantes junto a las características particulares de la información entregada por este Servicio, contribuyendo a un control en el flujo de la información y transparencia en el proceso de traspaso de dicha información.

De acuerdo a lo descrito, resulta pertinente establecer lineamientos generales para la entrega de documentos materiales a traspasar, identificando un procedimiento que ordene el proceso y asegure la identificación clara de los documentos a traspasar desde el SENAME, al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

2. OBJETIVO

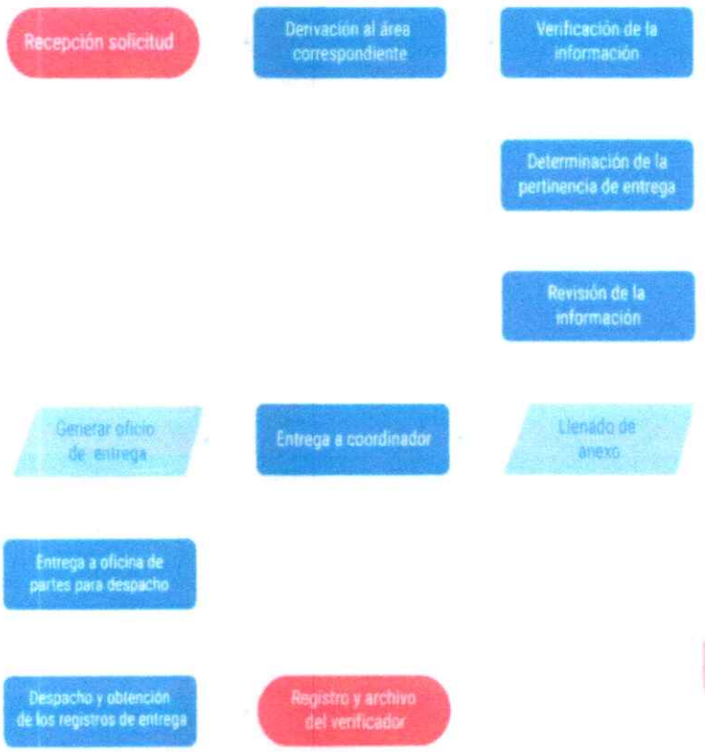
El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento de traspaso de información, que garantice la transferencia eficiente, segura y confiable de la información y/o documentación desde el Servicio Nacional de Menores (SENAME) a otros servicios, garantizando la seguridad y eficiencia en el proceso.

3. ALCANCE

Este protocolo se aplica a toda información que sea traspasada al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, correspondiente a documentos oficiales (actos administrativos), carpetas, manuales, procedimientos, registros de atenciones, documentación contable, instrucciones de trabajo y cualquier otra documentación que sea relevante a transferir.

4. RESPONSABLES

Será necesario el establecimiento de un responsable/enlace por parte de cada Servicio, que será encargado de coordinar tanto las solicitudes como la entrega efectiva de la información de manera externa, como a su vez, se deberá establecer un responsable por Departamento, que se encargará de generar la información en tiempo y forma para su posterior entrega a responsable del servicio.



Consideraciones:

El Departamento encargado de entregar la información deberá detallar en el Formulario de Traspaso de información (Anexo N°01/02), los siguientes datos:

- N° de caja.
- Fecha del Formulario.
- Institución de Origen y dirección: Custodio actual.
- Institución de Destino y dirección: Nuevo custodio.
- Departamento, Subdepartamento o Unidad que entrega la información.
- Firmas de entrega y recepción conforme.
- Identificación de quién revisó y aprobó.
- Código del documento.
- Descripción del documento y materia que trata.
- Observaciones.
- Entrega conforme (nombre, RUN, firma)
- Recibe conforme (nombre, RUN, firma)

El/la responsable de la transferencia de documentación deberá:

- Identificar la documentación que debe ser transferida.
- Verificar la integridad y precisión de la documentación.
- Completar el Formulario de traspaso de Información.
- Asegurarse de que la documentación se transfiera de manera segura y controlada.
- Supervisar el cumplimiento de este protocolo.

El/la solicitante de documentación a ser transferida:

- Deberá solicitar de forma clara, detallada y especifica la documentación que requiere, lo que se entiende condicionado a que SENAME posea esa información.
- Completar y firmar conforme el Formulario de traspaso de Información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de traspaso de información debe considerar a lo menos los siguientes pasos:

- Recepción de solicitud de información por parte del responsable de la coordinación.
- Derivación al área correspondiente.
- Verificación de la información y su disponibilidad.
- Verificación de que los datos estén completos, actualizados y estructurados correctamente.
- Determinación de la pertinencia en la entrega.
- Revisión y preparación de la información a entregar.
- La información solicitada se reunirá en cajas para ser entregada.
- Llenado de anexo que corresponda con el registro de la información necesaria, el "Anexo N°01 - Formulario de Traspaso de Información" si corresponde a una caja y cuando la entrega corresponda a varias cajas, se deberá completar "Anexo N°02 - Acta de Traspaso de Información", la cual establecerá la cantidad de cajas que se están transfiriendo.
- Entrega a coordinador de traspaso de información.
- Generación oficio de entrega.
- Entrega a Oficina de Partes para despacho.
- El o la encargada de la entrega de información deberá realizar una copia digital del Formulario de Traspaso de información y del Acta de Entrega, para su posterior archivo en oficina de partes, adjuntándolo al oficio de remisión.
- Despacho y obtención de los registros de entrega.
- Registro y archivo del verificador.

El Acta de Traspaso de Información (Anexo N°02) debe contener a lo menos la siguiente información:

- N°.
- Fecha.
- Institución.
- Departamento.
- Subdepartamento o Unidad.
- N° de Cajas.
- Código - Descripción.
- Observación General.
- Entrega y Recepción conforme, indicando el responsable con nombre, RUN y Firma).

La jefatura del Departamento responsable de traspasar información, deberá verificar la integridad, completitud y precisión de la documentación antes de realizar la transferencia, siendo de manera segura y controlada.

Durante la transferencia, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Asegurar que los documentos estén debidamente empaquetados y etiquetados.
- Proporcionar una lista detallada de los documentos transferidos.

La Oficina de Partes es responsable de:

- Verificar que la documentación haya sido recibida por el receptor.
- Remitir la confirmación de recepción de la documentación al Departamento interesado.

6. DEFINICIONES

Todos los documentos deberán ser identificados, además detallar de forma resumida su contenido. Se utilizarán los siguientes códigos a modo ejemplar, también se podrán utilizar otros que identifiquen su contenido:

- CP: Carpeta.
- DC: Documento.
- R : Resoluciones.
- OF. ORD. Oficio ordinario
- OF. RES. Oficio Reservado
- CD: Información contenida en un CD.
- Pendrive: medio de archivo
- ACH: Archivadores

7. ACTUALIZACIÓN

Este protocolo deberá ser revisado y actualizado según sea necesario para garantizar su efectividad y relevancia. Las revisiones deberán ser documentadas y comunicadas a todas las partes interesadas.

2°. Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 2716, de 2021, de esta Dirección Nacional.

3° Se deja constancia que el presente Instructivo, no irrogara gastos para el Servicio Nacional de Menores.

ANOTÉSE Y COMUNÍQUESE

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
DIRECTOR NACIONAL (S)

RACHID ALAY BERENGUELA
Director Nacional (S)
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

SSS/GBT/DDG/RQR/MAO/JOI

Distribución:
- Departamentos Dirección Nacional.
- Sub Departamentos Dirección Nacional.
- Unidades Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales SENAME.
- Centros de Administracion Directa.