

REF.: APRUEBA PROCEDIMIENTO Y LA NORMA TÉCNICA DE CONSERVACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA POR LEY DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES

RESOLUCIÓN EXENTA N°145

SANTIAGO, 06 DE ABRIL DE 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 29 N°2 de la Ley N°21.045 del año 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; los artículos 14 y 18 del D.F.L. N°5.200 de 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional Del Patrimonio Cultural; la Resolución Exenta N°1087 de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución TRA N°122512/21/2025 que nombra a la Directora del Archivo Nacional; la Resolución N°36 de 2024, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, modificada y complementada por la Resolución N°8 de 2025, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Archivo Nacional y los Archivos Regionales son instituciones patrimoniales a las cuales corresponde reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su data, forma o soporte, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país.
2. Que, en cumplimiento del artículo 14 del D.F.L. N°5.200 de 1929, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, corresponde que anualmente ingresen al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales: a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad; b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad; c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad; d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad y e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.
3. Que, el inciso primero del artículo 18 de la citada norma anterior, establece que el Conservador/a del Archivo Nacional tendrá la facultad para visitar los archivos de los Ministerios, los Judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de documentos.
4. Que, en virtud de la normativa vigente y a las facultades del Archivo Nacional para requerir el cumplimiento de la obligación de transferencia documental mandata por ley y con el propósito de cumplir adecuadamente las responsabilidades institucionales en esta materia, se han elaborado el Procedimiento y la Norma Técnica de Conservación para la Transferencia por Ley de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales.



5. Que, por las consideraciones previamente expuestas, y en virtud de la normativa vigente en la materia, se hace necesario aprobar el PROCEDIMIENTO Y LA NORMA TÉCNICA DE CONSERVACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA POR LEY DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES, con el alto propósito de instruir las tareas involucradas y servir de guía a las instituciones que deben cumplir con esta obligación legal.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE EL PROCEDIMIENTO Y LA NORMA TÉCNICA DE CONSERVACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA POR LEY DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES, con el objeto de que las instituciones que deben cumplir con esta obligación legal conozcan las actividades y requisitos técnicos involucrados, instrumentos que se insertan en el presente acto administrativo y que se entiende forman parte integrante del mismo, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA POR LEY DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. DISPOSICIONES GENERALES	2
2.1 Alcance y campo de aplicación	2
2.2 Objetivo.....	3
2.3 Definiciones.....	3
3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	5
3.1 Documentos que deben ingresar y su período de antigüedad	5
3.2 Otras normas relacionadas	6
3.3 Excepciones.....	6
4. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	6
4.1 Contacto Inicial.....	6
4.2 Visita Técnica	7
5. ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.....	8
5.1 Administración Pública	8
5.2 Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas.....	8
5.3 Notarios y Archiveros Judiciales	9
5.4 Tribunales de Justicia.....	9
6. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL	9
6.1 Documentos de la Administración Pública	10
6.2 Documentos de Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas	10
6.3 Documentos de Archiveros Judiciales.....	10
7. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	10
7.1 Oficio Conductor y Documentos de Control	10
7.2 Consideraciones Específicas.....	10
8. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS	11
9. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	11
10. ANEXOS	



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 y a los archivos regionales 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 éstas 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 y a los archivos regionales, se encuentra establecida en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Lo anterior, además, es concordante con lo señalado en la norma 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 y los archivos regionales.

En virtud de lo anterior, 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.

Finalmente, cabe señalar que este proceso inicia con el envío del oficio por parte del(a) Conservador(a) del Archivo Nacional en el mes de marzo de cada año y se da por finalizado en el mes de noviembre del mismo año.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Alcance y campo de aplicación

Este procedimiento aplica a los documentos producidos en soporte papel, pertenecientes a todas las instituciones señaladas en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Este procedimiento no aplica a documentos generados en entornos electrónicos ni a documentos digitalizados, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°18.845 de 1989, que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, así como tampoco a aquellos que ingresan mediante procesos de donación, compra o incautación.

Aquellos organismos no contemplados explícitamente en la normativa actual, que hayan transferido o en el futuro entreguen sus documentos al Archivo Nacional o a los archivos regionales, deben acogerse a este mismo procedimiento.

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 autorizados. 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. (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) Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo Nacional: Es la institución patrimonial nacional que tiene por misión reunir, organizar, preservar, investigar y difundir los conjuntos documentales producidos por personas, familias o instituciones en el ámbito nacional.

Archivo Regional: Es la institución patrimonial que reúne, organiza, preserva, investiga y difunde los conjuntos documentales producidos por personas, familias o instituciones en el ámbito de su competencia territorial.

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 de un Fondo Documental.

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: Documento 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 Documental: 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 de control que recoge datos básicos como la serie o fracción de serie, rango numérico, fechas extremas y volumen, 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. En adelante, funcionario(a).

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.

Oficio de Acuse de Recibo con Reparos: Documento que da cuenta de las inconsistencias detectadas en la revisión de una transferencia.

Oficio de Devolución: Documento que formaliza la devolución total o parcial de las unidades de instalación de una transferencia por incumplimiento al procedimiento.

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 de control en el cual la institución identifica los documentos nulos o faltantes dentro de los rangos numéricos anuales. Es de uso obligatorio para 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, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, entre otros.



Transferencia documental: 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 instalación (UI): Conjunto de unidades documentales de formato homogéneo, reunidas entre sí mediante la encuadernación, formación de legajos o el uso de cajas, carpetas, sobres, u otro tipo de contenedor, para su conservación y colocación en el depósito e 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 artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 del año 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, 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, Servicios Públicos y Gobiernos Regionales ¹	Documentos en general	5
Municipalidades	Libros de Actas	60
Intendencias y Gobernaciones ²	Documentos en general	60
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales	Protocolos notariales, registros de hipotecas, registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y 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, Delegados Presidenciales Regionales y Delegados Presidenciales Provinciales, 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.

Los plazos anteriormente señalados 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.

¹ Los actuales Gobiernos Regionales fueron establecidos por el DFL 1-19175 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo 23° se aplican los mismos plazos establecidos para Ministerios y Servicios Públicos.

² Cuyas sucesoras legales son las Delegaciones Presidenciales Regionales y las Delegaciones Presidenciales Provinciales, respectivamente.



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 los artículos 3 y 18, respectivamente, de la Ley N°19.880 de 2003, 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 deben ingresar al Archivo Nacional en los plazos establecidos por el art. 14 del D.F.L. N°5.200 de 1929 y conservarán esta condición, restringiéndose 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, ambos 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 artículos 446, 453 y 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 y a los archivos regionales cuando cumplan 10 años de antigüedad, de acuerdo con lo señalado en la Ley N°8.160 de 1945, del Ministerio de Tierras y Colonización.
- b) Los documentos 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 archivarán y eliminarán según lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva, de acuerdo con 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 y a los archivos regionales, deben mantenerse en sus instituciones de origen.

4. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

4.1 Contacto Inicial

Para iniciar una transferencia documental, las instituciones deben comunicarse con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales del Archivo Nacional al siguiente correo electrónico: transferenciasan@archivonacional.gob.cl

En el caso de regiones, las instituciones deben tomar contacto con su respectivo Archivo Regional a los siguientes correos electrónicos:

Archivo Regional de Tarapacá

Correo electrónico: transferencia.art@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Antofagasta

Correo electrónico: transferencia.aran@archivonacional.gob.cl



Archivo Regional de Atacama

Correo electrónico: transferencia.arat@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Coquimbo

Correo electrónico: transferencia.arco@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Valparaíso

Correo electrónico: transferencia.arv@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de O´Higgins

Correo electrónico: transferencia.aro@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional del Maule

Correo electrónico: transferencia.arm@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Biobío

Correo electrónico: transferencia.arb@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de La Araucanía

Correo electrónico: transferencia.ara@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Los Lagos

Correo electrónico: transferencia.arll@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Aysén

Correo electrónico: transferencia.aray@archivonacional.gob.cl

Archivo Regional de Magallanes y la Antártica Chilena

Correo electrónico: transferencia.arma@archivonacional.gob.cl

En ningún caso se pueden remitir los documentos sin esta diligencia previa

4.2 Visita Técnica

A fin de obtener uniformidad en la organización y conservación de los documentos en proceso de transferencia, los/as funcionarios(as) del Archivo Nacional y de los archivos regionales podrán visitar los archivos de ministerios, servicios públicos, delegaciones presidenciales, gobiernos regionales, notarios, conservadores de bienes raíces, comercio y minas, archiveros judiciales y tribunales del país, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del D.F.L. N°5.200 de 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Las instituciones deben solicitar una visita técnica en caso de:

- a) Realizar por primera vez una transferencia documental.
- b) Regularizar la transferencia de series documentales acumuladas y/o rezagadas.

Asimismo, el Archivo Nacional o Archivos Regionales podrán evaluar la pertinencia de realizar visitas técnicas en otros casos.

Como resultado de la visita técnica se emitirá un informe con las instrucciones para proceder a la transferencia documental, la cual no podrá efectuarse sin haber dado cumplimiento a estas.



5. ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

La transferencia requiere que los documentos que componen la serie documental se encuentren en sus soportes originales, íntegros, con su tramitación finalizada, clasificados y debidamente ordenados de acuerdo con el año y rango numérico, si corresponde.

Los documentos deben ingresar encuadernados, por lo que la institución debe verificar la coherencia entre la información de los rótulos en el lomo de las encuadernaciones y los documentos, previo a la transferencia. En el caso de los expedientes judiciales, estos ingresarán ordenados en legajos y cajas.

Durante el proceso de preparación de los documentos, la institución deberá evaluar si los soportes presentan problemas de conservación de acuerdo con la Norma técnica de conservación para el proceso de transferencia documental. La aprobación definitiva del estado de conservación de los documentos quedará sujeta al diagnóstico realizado una vez ingresada la transferencia documental.

Asimismo, los documentos deben organizarse según las siguientes instrucciones específicas, de acuerdo con la naturaleza de la institución productora.

5.1 Administración Pública

Los documentos y expedientes que deben transferirse corresponden a los denominados "documentos oficiales" los que, de acuerdo con lo definido por la Contraloría General de la República y la jurisprudencia administrativa, son aquellos originales y auténticos en los términos establecidos en el Artículo 1.699 del Código Civil y que son el resultado del ejercicio de una potestad pública, suscritos por funcionario competente y que cumplen con las demás solemnidades legales establecidas.

Consecuentemente, deben ingresar anualmente al Archivo Nacional y a los archivos regionales, las siguientes series documentales, según corresponda en cada caso:

Ministerios, Servicios Públicos y Gobiernos Regionales	<ul style="list-style-type: none">- Decretos Supremos- Decretos Exentos- Resoluciones con Toma de Razón- Resoluciones Exentas- Oficios- Otras series documentales sujetas a evaluación
Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales	<ul style="list-style-type: none">- Decretos- Resoluciones con Toma de Razón- Resoluciones Exentas- Oficios- Otras series documentales sujetas a evaluación
Municipalidades	<ul style="list-style-type: none">- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de alcaldes y regidores.- Otras series documentales sujetas a evaluación

5.2 Conservadores de Bienes Raíces, Aguas, Comercio y Minas

Todos los registros deben encontrarse íntegros, con las respectivas aperturas y cierres. Los registros por transferir son aquellos que establece la normativa vigente y según corresponda en cada caso:



Conservadores de Bienes Raíces, Aguas y Comercio	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Propiedad - Registro de Hipotecas y Gravámenes - Registro de Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar - Registro de Especiales - Registro de Comercio - Otros registros sujetos a evaluación
Conservador de Minas	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Descubrimientos - Registro de Propiedades - Registro de Hipotecas y Gravámenes - Registro de Interdicciones y Prohibiciones - Registro de Accionistas - Otros registros sujetos a evaluación

La institución debe realizar una revisión exhaustiva de los documentos y registrar en detalle en los respectivos documentos de control anomalías como: falta de apertura y cierre, ausencia de firmas y/o de registros, duplicidad de número de inscripción, entre otras características que puedan afectar su integridad.

5.3 Notarios y Archiveros Judiciales

Deben ingresar anualmente las Escrituras Públicas y Documentos Protocolizados de las Notarías Públicas y los Expedientes Judiciales y Libros Copiadores de Sentencias de los Tribunales.

Escrituras Públicas y Documentos Protocolizados	<p>Deben encontrarse íntegras, con las respectivas aperturas y cierres.</p> <p>La institución debe realizar una revisión exhaustiva de los documentos y registrar en detalle en los respectivos documentos de control anomalías como: falta de apertura y cierre, ausencia de firmas y/o de registros, duplicidad de número de inscripción, entre otros que puedan afectar su integridad.</p>
Expedientes Judiciales	<p>Deben organizarse de acuerdo con el Tribunal de procedencia y tipo de causas. A continuación, ordenar cronológicamente por fecha de inicio, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, respetando su número de rol.</p> <p>Si en este proceso la institución detecta expedientes que se encuentren en mal estado de conservación y cuya información sea ilegible, deben ser retirados del conjunto y mantenerlos en la institución.</p> <p>Finalmente, deben conformar legajos, almacenar en cajas de archivo estándar y adherir la Ficha de Catastro aprobada de los expedientes que contiene cada una. En concordancia con la Norma técnica de conservación para el proceso de transferencia. Ítem II punto 2.2.</p>
Libros Copiadores de Sentencias	<p>Los registros deben encontrarse íntegros, con las respectivas aperturas y cierres.</p>

5.4 Tribunales de Justicia

Para la preparación de los documentos procedentes de tribunales, aplican todas las instrucciones señaladas en el punto 5.3, relativo a expedientes judiciales y copiadores de sentencias.

6. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL

Una vez organizados los documentos a transferir, la institución remitente debe completar los documentos de control con la información de las series documentales en transferencia y enviarlos al funcionario(a) para su revisión y validación, mediante correo electrónico (ver punto 4.1).



6.1 Documentos de la Administración Pública

- a) Completar la Ficha de Catastro para Archivos de la Administración Pública y el Formulario de Transferencia para Archivos de la Administración Pública por cada serie documental e informar sobre el estado de integridad física de los documentos de acuerdo con la Norma técnica de conservación para el proceso de transferencia.
- b) En caso de que se detecten documentos faltantes, nulos o no utilizados, deben ser consignados en el Registro de Documentos Faltantes.

6.2 Documentos de Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas

- a) Completar la Ficha de Catastro para Archivos de Conservadores y el Formulario de Transferencia para Archivos de Conservadores e informar sobre el estado de integridad física de los registros de acuerdo con la Norma técnica de conservación para el proceso de transferencia.

6.3 Documentos de Notarios y Archiveros Judiciales

- a) Completar de acuerdo con la institución de procedencia: Ficha de Catastro para Archivos Notariales, Ficha de Catastro para Archivos Judiciales, Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Formulario de Transferencia para Archivos Judiciales. La institución debe informar sobre el estado de integridad física de los registros de acuerdo con la Norma técnica de conservación para el proceso de transferencia.

7. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.1 Oficio Conductor y Documentos de Control

La institución debe emitir un oficio dirigido al Conservador(a) del Archivo Nacional o al Conservador(a) Regional que corresponda, y adjuntar los documentos de control obligatorios aprobados e indicados en el ítem 6.

7.2 Consideraciones Específicas

La entrega del oficio y documentos se debe realizar a través de los siguientes mecanismos:

- a) Oficio conductor y documentos de control en soporte papel: debe constar el nombre, cargo, firma y timbre de la autoridad competente.
- b) Oficio conductor y documentos de control en soporte electrónico: deben suscribirse con firma electrónica avanzada y remitirse de la siguiente manera:
 - Archivo Nacional: dirigir los documentos al correo oficinapartesan@archivonacional.gob.cl, con copia a transferenciasan@archivonacional.gob.cl, indicando en el asunto "Transferencia documental de [Nombre Institución]".
 - Archivo Regional: dirigir los documentos al correo del archivo regional indicado en el punto 4.1 según corresponda, indicando en el asunto "Transferencia documental de [Nombre Institución]".
 - El oficio y los documentos de control en soporte electrónico deben remitirse el día hábil anterior a la entrega física de los documentos en proceso de transferencia.



En ningún caso se aceptarán documentos de control en calidad de borrador o sin la validación de la autoridad competente.

8. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

- a) Con el fin de evitar deterioros, los documentos en proceso de transferencia deben protegerse y trasladarse de acuerdo con lo establecido en la Norma técnica de conservación para el proceso de transferencia.
- b) Una vez completados los pasos señalados en los puntos ya descritos de este procedimiento, la institución debe coordinar la fecha y hora de entrega de los documentos con el funcionario(a).
- c) En el caso de las transferencias que ingresen al Archivo Nacional, excepcionalmente se recibirán a través de una empresa de correos, caso en el cual la institución obligatoriamente debe coordinar la fecha de despacho por correo electrónico con el funcionario(a) y aportar el código de seguimiento. Cabe señalar que, bajo esta modalidad de envío cualquier daño o extravío de los documentos durante el traslado, es de completa responsabilidad de la institución que los remite.
- d) En el caso de las transferencias que ingresen a los archivos regionales, estas deben entregarse de manera presencial por parte de la institución.
- e) La descarga y traslado de los documentos hacia el área de depósito asignada por el Archivo que recibe los documentos es responsabilidad de la institución que realiza la entrega, por lo cual el número de personas dedicadas a esta labor debe ser directamente proporcional al volumen de la transferencia.
- f) El día acordado para realizar la transferencia se debe contactar al funcionario(a) para coordinar los últimos detalles relativos a la entrega del material.
- g) Una vez en el Archivo, se debe presentar al funcionario(a) 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, lo cual implica que la transferencia ha sido recepcionada para efectos de su revisión. El cierre definitivo de la transferencia se establece en el Punto 9, letra g).
- h) En caso de que la institución remita el oficio conductor y sus documentos adjuntos en soporte electrónico, debe ceñirse a lo señalado en el punto 7.2, letra b).

9. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- a) Al momento de recibir una transferencia documental, los funcionarios(as) realizarán las siguientes tareas:
 - Recepción y verificación de los documentos de control obligatorios.
 - Entrega de copia del oficio y documentos de control, con timbre y firma de recepción provisoria.
 - Asiento del ingreso en Libro Registro de Ingreso de Transferencias Documentales.
 - Conteo de cajas o paquetes de embalaje declarados en el Formulario de Transferencias.
 - Supervisión e instalación de los documentos en el área de depósito asignada.



- b) Finalizada la recepción, los funcionarios(as) procederán 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 un Formulario de Revisión de Transferencias Documentales, de uso obligatorio por los funcionarios(as).
- d) En caso de que se reporten diferencias entre lo declarado en los documentos de control por la institución y/o se detecten deficiencias de conservación, se notificará 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 informados, contados desde la fecha de recepción de este oficio.
- f) Una vez subsanadas las inconsistencias se enviará el Oficio de Acuse de Recibo Conforme, 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 el Oficio de Acuse de Recibo Conforme.
- h) En cualquier etapa, el Archivo Nacional y los archivos regionales tendrán la facultad para devolver total o parcialmente los documentos en caso de que la transferencia no se ajuste a lo establecido en este procedimiento. La devolución de lo transferido y los costos de las gestiones necesarias para llevar a cabo esta acción serán de completa responsabilidad de la institución que remitió los documentos.

10. ANEXOS

Los anexos y recursos de apoyo adicional al presente Procedimiento se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/transferencia-documental-en-papel>.



NORMA TÉCNICA DE CONSERVACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. AUTOEVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	1
1. Objetivos	1
2. Consideraciones.....	1
II. ELABORACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN	3
1.Objetivos	3
2. Materiales	3
III. PARÁMETROS TÉCNICOS DE LA ENCUADERNACIÓN.....	3
3.1 Preparación de la Documentación Previo a la Encuadernación	3
3.2 Especificaciones Técnicas para la Encuadernación.....	4
Para la elaboración de la encuadernación se deben considerar las siguientes características:.....	4
IV. EMBALAJE DE DOCUMENTOS	5
1. Objetivos	5
2. Parámetros Técnicos para Embalaje	5
2.1 Para Documentos Encuadernados.....	5
2.2 Para Expedientes Judiciales	6
V. TRASLADO DE DOCUMENTOS	6
1. Objetivos	6
2. Traslado para Documentos Encuadernados y Expedientes Judiciales.....	6
3. Condiciones del Vehículo	7
4. Conductor del Vehículo	7
VI. ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta norma es definir los requisitos físicos y materiales que deben cumplir los documentos que ingresan al Archivo Nacional y a los archivos regionales según lo establecido en el *Procedimiento para la Transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales*.

La Unidad de Conservación del Archivo Nacional es el área a cargo de mantener actualizada la presente norma, evaluando su aplicación por parte de las instituciones productoras de archivos y prestando el apoyo técnico que permita afianzar el cumplimiento de los estándares definidos en la materia.

I. AUTOEVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Objetivos

Apoyar la definición del estado de conservación de los documentos y encuadernaciones, para la autoevaluación que deben realizar las instituciones productoras previo al proceso de transferencia documental.

2. Consideraciones

Se compone de 5 niveles, desde "Muy bueno" a "Muy malo". Del 1 al 3 representan deterioros parciales o mínimos que no afectan el acceso a la información. De 4 a 5 representan deterioros que afectan el acceso a la información y, por lo tanto, requieren intervención directa.



Al momento de realizar la evaluación e interpretar adecuadamente los niveles, debe definir como estado de conservación aquel que describa de mejor manera lo que usted está observando en el material, encontrándose representado una o más de las características mencionadas por cada nivel.

Si observa que los documentos o encuadernaciones evaluadas poseen características incluidas en más de un estado de conservación, debe seleccionar el estado de mayor deterioro.

A continuación, en Tabla 1 encontrará la definición de los niveles para una mayor orientación, además de los registros fotográficos de referencia, a modo de complemento, en los anexos 1 y 2.

Tabla 1: Niveles de estado de conservación

ESTADO DE CONSERVACIÓN	NIVEL	CARACTERÍSTICAS DE ENCUADERNACIÓN	CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS	REQUISITOS DE TRANSFERENCIA
Muy Bueno	1	- No presenta deterioros ni desgastes de ningún tipo. (Figura 10)	- No presentan deterioros (Figura 18).	En condiciones de transferir
Bueno	2	- Desgastes menores que no comprometen la información (roce en esquinas y bordes, abrasión (Figura 11).	-Deterioros menores que no comprometen la información (Figura 19).	En condiciones de transferir
Regular	3	- Tapa suelta parcialmente desprendida del cuerpo de documentos menos de 25% (Figura 12). - Hojas de guarda y/o protección rasgada en su unión con la tapa menor del 25%.	- Rasgados con compromiso de información menor al 25% en relación al total del cuerpo de documentos. - Intervenciones anteriores no especializadas sin riesgo de pérdida de información (Figura 20) - Faltantes (Figura 21) - Rotura por tintas menor al 25% (Figura 22). - Pliegues o deformación de documentos (Figura 23)	En condiciones de transferir
Malo	4	- Tapas y lomo sueltos, separados del cuerpo de documentos mayor al 25% (Figura 13). - Partes de la encuadernación con faltantes (tapas, lomo o partes de este mayor del 25%) (Figura 14).	- Rasgados con compromiso de información mayor al 25% en relación al total del cuerpo de documentos. (Figura 24). - Intervenciones anteriores no especializadas con riesgo de pérdida de información (Figura 25 y Figura 26) - Rotura por tintas mayor al 25 % (Figura 27). - Foja adherida no funcional sin acceso a la información.	Encuadernar y restaurar antes de transferir.
Muy malo	5	- Pérdida total de la encuadernación (Figura 15). - Biodeterioro por plagas (microorganismos, roedores, insectos, aves, entre otros) (Figura 16) - Tapas y/o lomos totalmente desprendidos. - Costura rota/suelta total o parcial. (Figura 17).	- Biodeterioro por plagas (microorganismos, roedores, insectos, aves, entre otros) (Figura 28). - Documentos sueltos (Figura 29)	Encuadernar y restaurar antes de transferir



II. ELABORACIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN³

1. Objetivos

Definir materiales y técnicas aplicables para la elaboración de las encuadernaciones de documentos que deben ingresar al Archivo Nacional y a los archivos regionales mediante el proceso de transferencia documental. Evaluando, además, la funcionalidad de las encuadernaciones y evitando el riesgo de pérdida de documentos.

2. Materiales

Para la ejecución de las encuadernaciones, se indica el listado de materiales con su respectivo uso (tabla 2). Todos los materiales seleccionados en esta lista se encuentran en el mercado nacional. Cualquier alternativa de los productos debe ser evaluada por especialistas de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional.

Tabla 2: materiales para las encuadernaciones

MATERIAL	USO	ESPECIFICACIÓN
HILO	Costura para unir los documentos	• N° 0 para hojas de 80 gr/m ² o más.
		• N° 10 para hojas menores a 80 gr/m ² .
ESTERILLA	Refuerzo interno para unir tapas y cuerpo del tomo.	• De algodón con semi apresto o material sintético.
PAPEL	Hoja de protección, barrera para no alterar la materialidad original de los documentos.	• Neutro o alcalino. • Color blanco. • 90 gr/m ²
	Hoja de guarda, refuerzos para unir tapas al cuerpo del tomo.	• Neutro o alcalino. • Color blanco. • 104 gr/m ²
ADHESIVO	Para adherir materiales que componen la encuadernación.	• Homopolímero vinílico. • Soluble en agua.
CARTÓN	Para tapas y lomo.	• Tipo piedra, emplacado. • 3 mm de espesor.
REVESTIMIENTO⁴	Para rótulo en lomo.	• Tipo pasta entera. • Gramaje mínimo de 220 gramos u otro con resistencia al desgarrar y tracción ⁵ .
FOLIA	Para rótulo en lomo.	• Color dorado. • Aplicación con componedor tipográfico.

III. PARÁMETROS TÉCNICOS DE LA ENCUADERNACIÓN

3.1 Preparación de la Documentación Previo a la Encuadernación

La preparación que se señala a continuación es responsabilidad de la institución productora y debe considerar lo siguiente:

³ Esta norma aplica a encuadernaciones realizadas desde 2013, siempre cuando su funcionalidad permite el acceso de información en concordancia con en el punto 3.2

⁴Uso de Novaflex. ORD. N°163, 12.09.2024 del Archivo Nacional de Chile.

⁵ De acuerdo a las pruebas que se realizan en el laboratorio de la Unidad de Conservación.



- La documentación deberá estar libre de suciedad y de elementos adheridos, tales como: post-it; corchetes, clip, banderitas, indicadores de papel, acoplip, o cualquiera similar externo a los documentos.
- Si los documentos presentan deterioros como los mencionados en el punto II. *Tabla Evaluación de Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos para Instituciones Productoras*, deberán ser intervenidos por un especialista en conservación de archivos previo a su encuadernación.
- Ordenar los documentos agrupándolos en un tomo que no exceda los 8 cm de espesor.⁶
- Atarlos con cinta de algodón de 2 cm de ancho, teniendo especial cuidado de estirarla en los bordes de los documentos y dejando el nudo sobre el canto delantero (Figura 1).
- Identificar el grupo de documentos según lo indicado en punto 3.2. Rótulo.
- Ubicar los grupos de documentos dentro de cajas para archivo con el nudo de la cinta de algodón hacia arriba (Figura 2). Estos deben quedar lo suficientemente holgados para no provocar daño al momento de retirarlos.
- Almacenar las cajas en un lugar apropiado y seguro hasta su traslado al lugar donde se encuadernarán.

3.2 Especificaciones Técnicas para la Encuadernación

Para la elaboración de la encuadernación se deben considerar las siguientes características:

- a) Conformación del tomo:**
 - Si la totalidad de los documentos que conforman el tomo son de un mismo tamaño se debe mantener el formato.
 - Si la totalidad de los documentos que conforman el tomo presentan más de dos tamaños se debe ajustar al de mayor formato.
 - Distribuir las hojas de tamaño carta en forma alternada para completar el tamaño oficio.
- b) Espesor lomo:**
 - No exceder los 8 cm.
 - No usar tacos.
- c) Hojas de Protección:**
 - Debe cubrir íntegramente los documentos.
 - Su medida tiene el mismo ancho del cuerpo de documentos y la misma altura.
 - Ubicar antes del primer documento y después del último.
 - Incorporar por medio de costura.
- d) Costura:**
 - Asegura la total cohesión de los documentos, evitando dispersión y desprendimientos.
 - Amplia apertura para una visualización completa de la información (Figura 3)
 - Aquellos documentos sueltos de mayor formato como planos, mapas o sobres con CD, entre otros, deben integrarse a las costuras por su borde interno, permitiendo la visualización de la información.
- e) Hojas de Guarda:**
 - Debe cubrir íntegramente los documentos (Figura 4).
 - Su medida tiene el doble de ancho del cuerpo de documentos y la misma altura.
 - Se pliega en el centro.
 - Se ubica entre la hoja de protección y las tapas.

⁶ Los 8 cm de espesor incluyen las cubiertas terminadas.



- Adherir 0,5 cm desde el pliegue sobre la hoja de protección.
- Evitar el traspaso de humedad y adhesivo hacia los documentos.
- f) Esterilla:**
 - Cubre la totalidad del lomo de los documentos en alto y espesor (Figura 5).
 - Dejar excedente de 6 cm de ancho, en lado anterior y posterior, para unir a las tapas.
- g) Tapas y lomo**
 - Cortar excediendo en 1 cm (0,5 mm por lado) el alto de los documentos y mantener la medida del ancho de los mismos.
- h) Pasta entera:**
 - Revestir por completo el lomo y las tapas (Figura 6).
- i) Unión cuerpo/cubierta:**
 - No adherir el lomo de la cubierta al lomo del cuerpo de los documentos dejando una abertura entre ellos.
- j) Rótulo:**
 - Consignar la forma en la que se presenta la información, en el lomo de la encuadernación mediante el uso de folia dorada y en el orden que se indica, según Tabla 2 (Figura 7).

Tabla 3: Información de rótulos para las encuadernaciones

INFORMACIÓN DEL RÓTULO	SERVICIOS PÚBLICOS	CONSERVADORES	NOTARIOS
Nombre de Productor	Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía	Conservador de Bienes Raíces de Curicó	Nombre del Notario y Lugar
Serie Documental	Decretos Supremos	Registro de Propiedades	Escrituras públicas
Rango Numérico de los Documentos	100-150	-	-
Fechas Año, mes, día (según corresponda)	2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12	1930 ene – jul	1930 ene – jul
Nº de Tomo dentro de la Serie	Vol. 1	Vol. 1	Vol. 1

IV. EMBALAJE DE DOCUMENTOS

1. Objetivos

Definir las condiciones mínimas de embalaje de documentos para la preparación de las transferencias desde las instituciones productoras hacia el Archivo Nacional y a los archivos regionales, para mitigar los factores de riesgo asociados al proceso.

2. Parámetros Técnicos para Embalaje

Para la preparación del embalaje de traslado se deben considerar las siguientes características para documentos encuadernados y expedientes judiciales:

2.1 Para Documentos Encuadernados

- Ordenar los tomos según fechas, desde el más antiguo hasta el más reciente, formando grupos de no más de 10 unidades de instalación.



- Instalar dicho grupo de tomos dentro de cajas de archivos tipo Memphis o similar.
- Verificar que la capacidad volumétrica de la caja esté completamente utilizada.
- De quedar espacio libre, incorporar algún tipo de material para evitar deslizamientos de los tomos dentro de la caja.
- Sellar las cajas con cinta de embalaje.
- Numerar cada caja siguiendo el orden cronológico de la documentación, es decir, la caja con la documentación más antigua debiera llevar el N° 1 y así sucesivamente.

2.2 Para Expedientes Judiciales

- Los expedientes deben ser agrupados en legajos y amarrados en forma de cruz, con cinta de algodón de 2 cm. de ancho, en color natural.
- Formar legajos de expedientes de un máximo de 13 cm. de espesor.
- Recubrir el interior de las cajas de archivos con papel tipo bond de color blanco.
- Instalar los legajos dentro de cajas de archivos tipo Memphis o similar, con el nudo de la cinta de algodón hacia arriba.
- En su parte frontal, (Figura 8) las cajas deben rotularse con los siguientes datos derivados de la Ficha de Catastro para Archivos Judiciales: Tribunal, Ciudad, Tipo de causa (civil, criminal, laboral, entre otros), N° legajo, N° caja, Años.
- Por el costado, (Figura 9) adherir la Ficha de Catastro para Archivos Judiciales.
- Ordenar las cajas de acuerdo a su número correlativo, formando grupos de no más de 5 cajas.
- Instalar dicho grupo dentro de otra caja mayor.
- Sellar con cinta de embalaje.
- Numerar cada caja siguiendo el orden cronológico de los expedientes, es decir, el grupo con las causas más antiguas debe llevar el N° 1 y así sucesivamente.

V. TRASLADO DE DOCUMENTOS

1. Objetivos

Definir las condiciones logísticas mínimas para el traslado de documentos, desde las instituciones productoras hacia el Archivo Nacional y los archivos regionales, para mitigar los factores de riesgo asociados al proceso.

2. Traslado para Documentos Encuadernados y Expedientes Judiciales

Para la preparación de traslado se deben considerar las siguientes características para documentos encuadernados y expedientes judiciales:

- Definir Plan de Traslado en coordinación con el Archivo Nacional o el archivo regional que corresponda.
- El circuito de traslado desde el depósito de la institución productora al medio de transporte debe estar preparado para el tránsito de salida de los documentos (cerrado o cubierto, sin obstáculos, etc.).
- Postergar traslado por condiciones climáticas desfavorables para los documentos (lluvia, vientos, calor, etc.).
- Realizar el traslado en el menor tiempo posible.
- Minimizar la manipulación y movimiento de la documentación.
- Consolidar la carga de documentos a trasladar, en tomos compactos y reducidos que no superen los 50 cm de altura.



- Asegurar los tomos compactos, mediante correas o lienzas, para que no se muevan durante el traslado.

3. Condiciones del Vehículo

- Limpio, libre de plagas, sin desniveles en las superficies.
- Permiso de circulación y revisión técnica vigente.
- Seguro de carga (choque, volcamiento o incendio).
- Seguro de daño a terceros.

4. Conductor del Vehículo

- Licencia de conducir acorde al vehículo de traslado.

VI. ANEXOS

Los anexos y recursos de apoyo adicional a la presente Norma técnica se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/transferencia-documental-en-papel>.

2. VIGENCIA, la presente resolución regirá desde el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

3.- PUBLÍQUESE, la presente resolución en el Diario Oficial; en el portal de transparencia activa institucional, numeral 1. Actos y documentos publicados en Diario Oficial en la sección " Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial", y en la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y del Archivo Nacional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

**PATRICIA HUENUQUEO CANALES
CONSERVADORA DEL ARCHIVO NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

PHC/TGP/cqi/gaa

