



# **PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL DE CHILE Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES**

| VERSIÓN | FECHA      | AUTOR(ES)  | MODIFICACIONES  |
|---------|------------|--|---|
| 1/2019  | 29/1/2019  | Archivo Nacional de Chile,<br>Patricia Huenuqueo | - Revisión de estilo.   |
| 2/2019  | 20/6/2019  | Archivo Nacional de Chile,<br>Patricia Huenuqueo | - Modifica teléfonos ARNAD y ART.   |
| 1/2020  | 20/1/2020  | Archivo Nacional de Chile,<br>Patricia Huenuqueo | - Modifica nombre de Unidad<br>- Incorpora normativa aplicable al procedimiento (acápito 3.2).<br>- Reorganiza de la información capítulos 4 y 5.<br>- Incorporación letra H, capítulo 7.   |
| 1/2021  | 02/03/2021 | Archivo Nacional de Chile,<br>Patricia Huenuqueo | - Incorpora normativa aplicable al procedimiento (acápito 3.2, letra a).<br>- Modifica instrucciones para las instituciones de la administración pública.<br>- Incorpora letra H, capítulo 6 sobre ingreso de oficio electrónico y documentos de control. |
| 1/2022  | 08/02/2022 | Archivo Nacional de Chile,<br>Patricia Huenuqueo | - Actualiza teléfono ART.<br>- Incorpora correo electrónico Oficina de Partes.<br>- Incorpora conceptos "Organismo Productor".<br>- Incorpora "Documentos de Control".  |
| 1/2025  | 12/02/2025 | Archivo Nacional de Chile,<br>Patricia Huenuqueo | - Incorpora conceptos "Oficio de Acuse con Reparos" y "Oficio de Devolución".<br>- Modifica tabla resumen del art. 14 del DFL 5200.<br>- Incorpora contactos de Archivos Regionales.  |

## TABLA DE CONTENIDOS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. DISPOSICIONES GENERALES</b>                                    | <b>5</b>  |
| 2.1 Alcance y campo de aplicación                                    | 5         |
| 2.2 Objetivo   | 5         |
| 2.3 Definiciones   | 5         |
| <b>3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>            | <b>9</b>  |
| 3.1 Documentos que deben ingresar y su período de antigüedad.        | 9         |
| 3.2 Otras normas relacionadas  | 10        |
| 3.3 Excepciones  | 10        |
| <b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>             | <b>11</b> |
| 4.1 Visita Técnica   | 12        |
| 4.2 Organización y Preparación Física de los Documentos              | 12        |
| 4.3. Preparación de los Documentos de Control                        | 15        |
| <b>5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | <b>17</b> |
| 5.1. Oficio Conductor y Documentos de Control                        | 17        |
| <b>6. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS</b>                       | <b>17</b> |
| <b>7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>    | <b>18</b> |

## 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 de Chile 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 se encuentra establecida en el art. 14 del Decreto con Fuerza de [Ley 5.200 de 1929](#) sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Lo anterior, 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 de Chile.

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.

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

## 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 5.200 de 1929](#).

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

Aquellos organismos no contemplados explícitamente en la normativa actual que hayan transferido o en el futuro entreguen sus documentos al Archivo Nacional, 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 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 el año 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 [DFL 5.200 de 1929](#)].

### **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 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 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<sup>1</sup>]**

Persona que tiene a cargo la supervisión y aprobación de los procesos de transferencia.

### **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.

---

<sup>1</sup> En adelante, funcionario(a).

**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 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, tableta de barro, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, entre otros.

**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 artículo 14 del [Decreto con Fuerza de Ley 5.200 del año 1929](#) del Ministerio de Educación Pública, anualmente deben ingresar al Archivo Nacional 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 <sup>2</sup>  | Documentos en general   | 5                  |
| Municipalidades  | Libros de Actas   | 60                 |
| Intendencias y Gobernaciones <sup>3</sup>  | 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 <sup>4</sup> | 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, 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.

<sup>2</sup> Los actuales Gobiernos Regionales fueron establecidos por el [DFL 1](#) 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.

<sup>3</sup> Cuyas sucesoras legales son las Delegaciones Presidenciales Regionales y las Delegaciones Presidenciales Provinciales, respectivamente.

<sup>4</sup> En el caso de los organismos auxiliares de la Administración de Justicia de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, deben transferir a sus respectivos Archivos Regionales.

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.

### 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 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 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 291 de 1974](#), modificado por el art. 6 del [Decreto Supremo 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 artículos 446, 453 y 455 del Código Orgánico de Tribunales, [Ley 7.421 de 1943](#).

### 3.3 Excepciones

- a) Los documentos del Ministerio de Bienes Nacionales ingresarán al Archivo Nacional cuando cumplan 10 años de antigüedad, de acuerdo con lo señalado en la [Ley 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 con lo indicado en la [Ley 18.771 de 1989](#).
- c) Todos aquellos documentos que se encuentren bajo una ley especial que no permita delegar su custodia al Archivo Nacional, deben mantenerse en sus instituciones de origen.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para iniciar una transferencia documental, las Instituciones de las regiones de Arica y Parinacota, Metropolitana, Ñuble, Los Ríos, Aysén y Magallanes deben comunicarse con la **Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales** del Archivo Nacional de Chile al siguiente correo electrónico [transferenciasan@archivonacional.gob.cl](mailto:transferenciasan@archivonacional.gob.cl) o bien, a los siguientes teléfonos 229978586 / 229978587 / 229978161 / 229978163

En el caso de otras regiones, las instituciones deberán tomar contacto con sus respectivos Archivos:

**Archivo Regional de Tarapacá**

Conservador: Ernesto Almonte Escudero

Correo electrónico: [ernesto.almonte@archivonacional.gob.cl](mailto:ernesto.almonte@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de Antofagasta**

Conservadora: Carolina Castañeda Pizarro

Correo electrónico: [carolina.castaneda@archivonacional.gob.cl](mailto:carolina.castaneda@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de Atacama**

Conservadora: Marcela Oviedo Sepúlveda

Correo electrónico: [marcela.oviedo@archivonacional.gob.cl](mailto:marcela.oviedo@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de Coquimbo**

Conservadora: María Eugenia Mena Concha

Correo electrónico: [maria.mena@archivonacional.gob.cl](mailto:maria.mena@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de Valparaíso**

Conservadora: Paulina Bravo Castillo

Correo electrónico: [paulina.bravo@archivonacional.gob.cl](mailto:paulina.bravo@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de O'Higgins**

Conservador: Gabriel Salazar Soto

Correo electrónico: [gabriel.salazar@archivonacional.gob.cl](mailto:gabriel.salazar@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional del Maule**

Conservadora: Sylvia Donaire Guillén

Correo electrónico: [sylvia.donaire@archivonacional.gob.cl](mailto:sylvia.donaire@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de Biobío**

Conservador: Jorge Muñoz Echeverría

Correo electrónico: [jorge.munoz@archivonacional.gob.cl](mailto:jorge.munoz@archivonacional.gob.cl)

*Inicia funciones el 1 de marzo de 2025*

**Archivo Regional de La Araucanía**

Conservadora: Carolina Nahuelhual Rivera

Correo electrónico: [transferenciasara@archivonacional.gob.cl](mailto:transferenciasara@archivonacional.gob.cl)

**Archivo Regional de Los Lagos**  
Conservador: Muriel Solís Verdugo  
*Inicia funciones el 1 de marzo de 2025*

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

#### 4.1 Visita Técnica

A fin de obtener uniformidad en la organización y conservación de los documentos en proceso de transferencia, los funcionarios(as) del Archivo Nacional podrán visitar los Archivos de ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones, municipalidades, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y tribunales del país, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del DFL 5.200 de 1929.

Consecuentemente, las instituciones localizadas en la Región Metropolitana y en aquellas regiones donde no 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.

Como resultado de esta actividad, se emitirá un informe que incluye 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.

#### 4.2 Organización y Preparación Física de los Documentos

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

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

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

- a) **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, los cuales son el resultado del ejercicio de una potestad pública, suscritos por funcionario competente y que cumplen con las demás solemnidades legales establecidas.

Las condiciones físicas del material a transferir deben adecuarse a lo establecido en las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales](#), siendo de suma importancia que la encuadernación se realice de acuerdo a lo señalado en dicha Norma.

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

i. Los **Ministerios, Servicios Públicos y Gobiernos Regionales** 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 y otras series documentales sujetas a evaluación.

ii. Las **Delegaciones Presidenciales Regionales** y las **Delegaciones Presidenciales Provinciales** 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 y otras series documentales sujetas a evaluación.

iii. Las **Municipalidades** deben entregar la serie documental de actas de sesiones

ordinarias y extraordinarias de alcaldes y regidores. En el caso de otras series documentales, quedan sujetas a la evaluación del Archivo Nacional.

- 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.

Si los registros no contaran con las formalidades respectivas, por ejemplo, falta de apertura y cierre, ausencia de firmas y/o de registros, entre otros, debe consignarse dicha situación en los documentos de control respectivos.

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.

- i. Los **Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas** anualmente deben 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) **Archiveros Judiciales:** Anualmente deben 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, deben 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 con el Tribunal de procedencia y tipo de causas. A continuación, se deben ordenar cronológicamente por fecha de inicio, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, respetando su número de rol.

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. [Ver muestras de deterioro.](#)

Finalmente, se deben conformar legajos, almacenar en cajas estándar de archivo y adherir la nómina de los expedientes que contiene cada una, de acuerdo con las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.](#)

- iii. Los registros de **Copiadores de Sentencias** deben encontrarse íntegros y correspondientes al año a transferir, según la norma.

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos 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 si 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), relativo a expedientes judiciales y copiadore de sentencias.

### 4.3. Preparación de los Documentos de Control

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).

a) **Documentos de la Administración Pública:**

- 1) 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 aplicando la [Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos](#).
- 2) Adicionalmente, deben fotografiarse los lomos, tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.
- 3) En caso de que se detecten documentos faltantes, nulos o no utilizados, deben ser consignados en el [Registro de Documentos Faltantes](#).
- 4) Remitir los documentos de control y las fotografías por correo electrónico para su revisión y posterior aprobación.

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

- 1) Completar la [Ficha de Catastro para Archivos de Conservadores](#), el [Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y 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](#).
- 2) Adicionalmente, deben enviar fotografías de **cada uno** de los tomos en proceso de transferencia.
- 3) Remitir los documentos de control y las fotografías por correo electrónico para su revisión y posterior aprobación.

c) **Documentos de Archiveros Judiciales:**

Completar de acuerdo con la institución de procedencia:

- 1) [Ficha de Catastro para Archivos Notariales](#), [Ficha de Catastro para Archivos Judiciales](#), [Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores](#) y [Formulario de Transferencia 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](#).
- 2) Adicionalmente, deben enviar fotografías de **cada uno** de los tomos en proceso de transferencia.
- 3) Remitir los documentos de control por correo electrónico para su revisión y posterior aprobación.

**La aprobación definitiva del estado de conservación de los documentos y sus encuadernaciones quedará sujeta al resultado de la revisión realizada por funcionarios(as) del Archivo Nacional de Chile, una vez ingresada la transferencia**

## 5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### 5.1. Oficio Conductor y Documentos de Control

La institución debe emitir un oficio dirigido al o la Conservador(a) del Archivo Nacional y adjuntar obligatoriamente los documentos de control ya aprobados.

- a) En caso de que el oficio conductor y los documentos de control sean generados en soporte papel, deberá constar el nombre, cargo, firma y timbre de la autoridad competente.
- b) No se aceptarán documentos de control en calidad de borrador o sin la validación de la autoridad competente.
- c) En caso de que el oficio conductor y los documentos de control sean generados electrónicamente, deben suscribirse con firma electrónica avanzada y remitirse al correo electrónico [oficinapartesan@archivonacional.gob.cl](mailto:oficinapartesan@archivonacional.gob.cl), con copia a [transferenciasan@archivonacional.gob.cl](mailto:transferenciasan@archivonacional.gob.cl), indicando en el asunto "Transferencia documental de [Nombre Institución]". 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 deterioros, 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 los puntos 4 y 5 de este procedimiento, la institución debe coordinar la fecha y hora de entrega de los documentos con el funcionario(a).
- c) Excepcionalmente se recibirán transferencias a través de una empresa de correos. En este caso, la institución, obligatoriamente, debe coordinar la fecha de despacho por correo electrónico con el funcionario(a) y aportar el código de seguimiento.
- d) 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

los remite.

- e) La descarga y traslado de los documentos hacia el área de depósito asignada es responsabilidad de la institución que realiza la transferencia, por lo que la cantidad de personas destinadas 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 que implica que la transferencia ha sido recepcionada para efectos de su revisión. El cierre definitivo de la transferencia se establece en el Punto 7, letra g) de este procedimiento.
- h) En caso de que la institución remita el oficio conductor y sus documentos adjuntos en soporte electrónico, deberá ceñirse a lo señalado en el punto 5.1 letra c). El funcionario(a) acusará recibo a través de correo electrónico.

## 7. 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, o notificación electrónica de ésta.
  - Asiento del ingreso en Libro Registro de Ingreso de Transferencias Documentales.
  - Conteo de cajas o paquetes de embalaje.
  - 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 la revisión interna, 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 un Oficio de Acuse de Recibo Conforme.
- h) En cualquier etapa, el **Archivo Nacional tendrá 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.