

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.868

Miércoles 5 de Junio de 2024

Página 1 de 8

### Normas Generales

CVE 2499975

#### MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

Subsecretaría del Patrimonio Cultural / Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Archivo Nacional

#### DETERMINA MODELOS ÚNICOS PARA LA EMISIÓN DE COPIAS Y CERTIFICADOS EN EL ARCHIVO NACIONAL Y LOS ARCHIVOS REGIONALES

(Resolución)

Núm. 334 exenta.- Santiago, 23 de mayo de 2024.

Vistos:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, de 2017, y el DFL N° 5.200, de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.799, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; el DS N° 6.234, de 1929, Reglamento para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos; la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República y la resolución exenta N° 100, de 2021.

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 el cumplimiento del artículo 14 del DFL N° 5.200, de 1929, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, anualmente ingresan al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales, los siguientes documentos: 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 Archivo Nacional y los Archivos Regionales deben facilitar las copias que le sean requeridas o expedir los certificados que correspondan de los documentos bajo su custodia.

4. Que, con el propósito de cumplir adecuadamente las responsabilidades institucionales relativas a la emisión de copias o certificados, según sea el caso, se ha realizado un proceso de normalización de los documentos que se emiten en estas materias, con el objeto de asegurar la certeza jurídica de los mismos.

CVE 2499975

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz  
Sitio Web: [www.diarioficial.cl](http://www.diarioficial.cl)

Mesa Central: 600 712 0001 Email: [consultas@diarioficial.cl](mailto:consultas@diarioficial.cl)  
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web [www.diarioficial.cl](http://www.diarioficial.cl)

Resuelvo:

1. Apruébase, la normalización única y exclusiva de los modelos para la emisión de copias autorizadas o certificaciones, mediante las cuales se dará respuesta a los requerimientos externos de personas naturales y jurídicas que requieran de los servicios del Archivo Nacional y Archivos Regionales.
2. Establécese los siguientes modelos de copias autorizadas y de certificados que a continuación se expresan:

1. MODELOS DE COPIA AUTORIZADA ARCHIVO NACIONAL:

1.1 Para uso exclusivamente oficial:

1.1.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N° (...), de (día) (mes) de (año), del (Indicar nombre de la institución requirente), de la (región); CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (tipo documental) N°(...) de (día) de (mes) del (año), del (Indicar nombre de la institución productora).

1.1.2 Documentos Conservatorios:



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N° (...), de (día) (mes) de (año), del (nombre de la institución requirente), de la (región); CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...) N° (...), del Registro de (...) del Conservador de (...) de (indicar localidad) del año (...).

Las subinscripciones, si así correspondiere, se adjuntan al presente documento.

1.2 Para uso general:

1.2.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (indicar tipo documental) N° (...) de (día) de (mes) del (año), del (nombre de la institución productora).

1.2.2 Documentos Notariales:



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...), N° (...), del Registro de Escrituras Públicas, del Notario Público de (...), del año (...).

1.2.3 Documentos Conservatorios:



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...) vuelta, N° (...) del Registro de (...) del Conservador de (...) de (indicar localidad) del año (...).

Las subinscripciones, si así correspondiere, se adjuntan al presente documento.

1.2.4 Expedientes Judiciales



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia autorizada, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del Expediente Judicial rol N° (...) del (año), del (nombre del Tribunal) de la ciudad de (...).

2 MODELOS DE CERTIFICADOS ARCHIVO NACIONAL

2.1 Documentos Conservatorios



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural  
Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



CERTIFICADO DE DOMINIO

CERTIFICO que, revisado el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/ no registra subinscripciones.

Los Registros de Propiedad posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



CERTIFICADO DE REGISTRO DE HIPOTECAS Y GRAVÁMENES

CERTIFICO que, revisado el Registro de Hipotecas y Gravámenes del Conservador de (...) de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...), a nombre de (...), registra Hipoteca/ no registra Hipoteca ni Gravamen.

Los registros de Hipotecas y Gravámenes posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



CERTIFICADO DE PROHIBICIONES E INTERDICCIONES Y LITIGIOS

CERTIFICO que, revisado el Registro de Prohibiciones e Interdicciones del Conservador de (Bienes Raíces/Aguas) de la ciudad de (...) del año (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...) a nombre de (...), registra prohibición/ no registra prohibición, interdicción ni litigio.

Los registros de Prohibiciones e Interdicciones posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



CERTIFICADO DE REGISTRO DE AGUAS

CERTIFICO que, revisado el Registro de Propiedad de Aguas del Conservador de (...) de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/ no registra subinscripciones.

Los registros de Propiedad de Aguas posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



CERTIFICADO DE REGISTRO COMERCIO

CERTIFICO que, revisado el Registro de Comercio, la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N°(...) del Conservador de Bienes Raíces de (indicar localidad), del año (...), a nombre de la Sociedad denominada ("..."), registra / no registra subinscripciones que dan/den cuenta de su disolución.

Téngase presente que al margen de la inscripción antes citada se registra cambio de razón social a (...).

Los Registros de Comercio posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.



3 MODELOS DE COPIA AUTORIZADA ARCHIVOS REGIONALES

3.1 Para uso exclusivamente oficial:

3.1.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N°(XXX), de (día) (mes) de (año), del (nombre de la institución requirente), de la (región); CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (tipo documental) N°(...) de (día) de (mes) del (año), del (Indicar nombre de la institución productora que figura en el documento).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha

3.1.2 Documentos Conservatorios

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N°(XXX), de (día) (mes) de (año), del (nombre de la institución requirente), de la (región); CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original, que rola a fojas (...), N° (...), del Registro de (...) del Conservador de (...), de (indicar localidad) del año (...).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha

3.2 Para uso general:

3.2.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (tipo documental) N°(...) de (día) de (mes) del (año), del (nombre de la institución productora).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha

3.2.2 Documentos Notariales



Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...), N° (...), del Registro de Escrituras Públicas, del Notario Público de (...), del año (...).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha

3.2.3 Documentos Conservatorios



Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...), N°(...), del Registro de (...) del Conservador de (...) de (indicar localidad) del año (...).

Las subinscripciones, si así correspondiere, se adjuntan al presente documento.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha

3.2.4 Expedientes Judiciales



Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

COPIA AUTORIZADA

CERTIFICO que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del Expediente Judicial rol N°(...), del (año), del (Indicar nombre del Tribunal) de la ciudad de (...).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha

4. MODELOS DE CERTIFICADOS ARCHIVOS REGIONALES

4.1 Documentos Conservatorios

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

CERTIFICADO DE DOMINIO

CERTIFICO que, revisado el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/no registra subinscripciones.

Los Registros de Propiedad posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

CERTIFICADO DE REGISTRO DE HIPOTECAS Y GRAVÁMENES

CERTIFICO que, revisado el Registro de Hipotecas y Gravámenes del Conservador de (/Bienes Raíces/Comercio) de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...), a nombre de (...) registra Hipoteca/ no registra Hipoteca ni Gravamen.

Los registros de Hipotecas y Gravámenes posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional,

Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

CERTIFICADO DE PROHIBICIONES E INTERDICCIONES Y LITIGIOS

CERTIFICO que, revisado el Registro de Prohibiciones e Interdicciones del Conservador de (Bienes Raíces/ Comercio) de la ciudad de (...) del año (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...) a nombre de (...), registra prohibición/ no registra prohibición, interdicción ni litigio.

Los registros de Prohibiciones e Interdicciones posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

CERTIFICADO DE REGISTRO DE AGUAS

CERTIFICO que, revisado el Registro de Propiedad de Aguas del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad de (...), de los años (...) a (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/ no registra subinscripciones.

Los registros de Propiedad de Aguas posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

CERTIFICADO DE REGISTRO COMERCIO

CERTIFICO que, revisado el Registro de Comercio, la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad (...), del año (...), a nombre de la Sociedad denominada ("..."), registra / no registra subinscripciones que dan/den cuenta de su disolución.

Téngase presente que al margen de la inscripción antes citada se registra cambio de razón social a (...) según escritura pública de fecha (...) de (...) de (...).

Los Registros de Comercio posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

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.

Anótese y publíquese.- Emma de Ramón Acevedo, Conservadora Archivo Nacional.