



ESTABLECE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
FUNCIONAL DEL ARCHIVO DEL MINISTERIO DEL
MEDIO AMBIENTE, FIJANDO PROCEDIMIENTOS DE
EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 931

SANTIAGO, 29 OCT. 2013

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley Nº 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo Nº 8, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba Nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio del Medio Ambiente y deja sin efecto el Decreto Nº 3, de 2010; en la Resolución Exenta Nº 269, de 2013, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que establece estructura y organización de oficinas bajo dependencia directa del Subsecretario del Medio Ambiente; en el D.F.L. Nº 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública; en el Decreto Supremo Nº 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; en el Decreto Supremo Nº 35, de 2013, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra Subsecretario del Medio Ambiente; en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario y conveniente, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría del Medio Ambiente y de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente (en adelante SEREMI), establecer la estructura organizacional y funcional del Archivo del Ministerio;
2. Que, también resulta necesario fijar un procedimiento de transferencia de documentos desde los archivos de oficinas hacia el Archivo Central del Ministerio y los Archivos Centrales de las SEREMI, así como desde el Archivo Central del Ministerio hacia el Archivo Nacional y desde los Archivos Centrales de las SEREMI al Archivo Nacional; con el objeto de mejorar la organización del fondo documental, integrado por todos los documentos generados y/o recibidos por la Subsecretaría y las SEREMI, contribuyendo al expedito manejo de la información para las gestiones propias del Ministerio y el mejor acceso ciudadano a la información pública;
3. Que, en virtud de lo anterior, la fijación de este procedimiento de transferencia definirá las funciones, acciones, plazos y responsables asociados a la transferencia de documentos del Ministerio del Medio Ambiente, considerando para ello el artículo 14 del D.F.L. Nº 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública; el Oficio Circular Nº 051, de 09 de febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos; y el Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile, de 2012, del Archivo Nacional de Chile.
4. Que, es necesario y conveniente, para el buen funcionamiento del Ministerio, establecer un procedimiento de expurgo de documentos en soporte papel de las distintas Divisiones, Departamentos, Secciones, Oficinas y Unidades de este Servicio, con el objeto de evitar la destrucción de documentos que deban encontrarse necesariamente disponibles, o que éstos se eliminen de manera incorrecta o inapropiada, de conformidad a las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Que, en virtud de lo anterior, este procedimiento delimitará las funciones, acciones, plazos y responsables asociados a la eliminación y destrucción de dichos documentos, considerando para ello, las instrucciones

impartidas por la Contraloría General de la República en su Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, el Oficio Circular N°051 del 09 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, que regulan la materia, el D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública y el Decreto N° 577, de 11 de octubre 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización hoy Ministerio de Bienes Nacionales.

6. Que, según lo dispuesto en la letra e) del artículo 4° del Reglamento Orgánico del Ministerio del Medio Ambiente, aprobado mediante Decreto Supremo N° 8, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, corresponde al Subsecretario del Medio Ambiente dictar normas, directrices e instrucciones, mediante resolución, para la adecuada organización y gestión interna del Ministerio;

7. Que, en virtud de Resolución Exenta N° 269, de 2013, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que establece estructura de oficinas bajo dependencia directa del Subsecretario del Medio Ambiente, corresponde a la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana tener bajo su responsabilidad la gestión del Archivo Central del Ministerio del Medio Ambiente, coordinando y supervisando todos los archivos de oficina y los Archivos de las SEREMI;

RESUELVO:

1°. **ESTABLÉCESE** la siguiente estructura organizacional y funcional del Archivo, que fija procedimientos de transferencia y expurgo de documentos del Ministerio del Medio Ambiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL ARCHIVO, Y PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA Y EXPURGO DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Título I

Del Archivo y su estructura

1. El Archivo del Ministerio es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones del Ministerio del Medio Ambiente.

El Archivo del Ministerio dependerá directamente de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

2. Sin perjuicio de la unidad del Archivo del Ministerio, para su mejor organización y funcionamiento se estructurará con los siguientes niveles:

- a) Archivo Central del Ministerio,
- b) Archivos Centrales de las Secretarías Regionales Ministeriales, y
- c) Archivos de Oficinas.

El Archivo del Ministerio del Medio Ambiente estará a cargo de un funcionario especialmente designado por el Jefe de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana, quien deberá coordinar cada uno de los niveles del Archivo del Ministerio. Para tales efectos, asesorará y capacitará permanentemente a los encargados de los distintos niveles.

3. El Archivo Central es aquel que reúne todos los documentos transferidos, producidos y/o recibidos, por las distintas unidades de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Este Archivo Central estará a cargo del funcionario designado como coordinador del Archivo del Ministerio, quién deberá velar por la debida conservación e integridad de los documentos a su custodia y la correcta aplicación de los procedimientos de expurgo y transferencia de documentos dentro del ámbito de sus competencias.

4. El Archivo Central de la Secretaría Regional Ministerial, es aquel que reúne todos los documentos transferidos, producidos y/o generados, por las distintas oficinas o encargados de áreas de la respectiva Secretaría Regional Ministerial.

Este archivo estará a cargo de un funcionario especialmente designado por el Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente, quién deberá velar por la debida conservación e integridad de los documentos a su custodia y la correcta aplicación de los procedimientos de expurgo y transferencia de documentos dentro del ámbito de sus competencias.

5. El Archivo de Oficina es aquel integrado por los documentos de uso frecuente o que generan mayor nivel de consultas por parte de los funcionarios de cada unidad de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Cada nivel o unidad de la Subsecretaría del Medio Ambiente deberá contar con su archivo de oficina, el que estará a cargo de un funcionario especialmente designado por la Jefatura directa del respectivo nivel o unidad.

6. Todos los niveles del Archivo del Ministerio del Medio Ambiente deberán contar con un depósito especialmente destinado a la conservación de los documentos.

Para estos efectos también se entenderá como depósito un mueble seguro que sirva a la conservación de los documentos recibidos y/o generados del respectivo nivel o unidad.

TÍTULO II *Del Glosario y Acrónimos*

7. Para los efectos de los procedimientos de transferencia y expurgo se entenderá por:
- a) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por el Ministerio del Medio Ambiente en el ejercicio de sus funciones.
 - b) **Archivo Local o de Oficina:** Aquel que se conserva en las distintas unidades de la Subsecretaría del Medio Ambiente y SEREMI, que están integrados sólo por documentos que generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios/as que trabajan en ellas.
 - c) **Archivo Central Ministerio:** Aquel dependiente de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana, que coordina, controla y reúne los documentos transferidos por los Archivos locales o de oficinas, producidos y/o recibidos por la Subsecretaría del Medio Ambiente.
 - d) **Archivo Central SEREMI:** Aquel que custodia de manera organizada los documentos que se producen y/o reciben en las respectivas SEREMI, en el ejercicio de su función.
 - e) **Archivo Nacional:** Aquel constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional.
 - f) **Archivo Nacional de la Administración (ARNAD):** Aquel que reúne y conserva los documentos generados por la administración central del Estado de Chile, colaborando en el resguardo de los derechos de las personas naturales y jurídicas. Así mismo, supervisa, coordina e impulsa el desarrollo del quehacer archivístico en la administración pública, contribuyendo a la conservación del patrimonio nacional y apoyando el desarrollo de la investigación histórica y cultural de nuestro país.
 - g) **Cuadro de Selección:** Instrumento en el cual se describen las series documentales valoradas, especificando sus valores y conforme a ellos el destino concedido a cada serie o fracción de serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.
 - h) **Custodia:** Responsabilidad jurídica del Archivo Central, que implica la organización y la adecuada conservación de los documentos.
 - i) **Documentación:** Disciplina instrumental que sirve a todas las demás ciencias para localizar y procesar información necesaria para el avance del conocimiento. También es todo aquello que no pertenece a la definición de documento de archivo.
 - j) **Documento:** Combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

- k) **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por el Ministerio del Medio Ambiente.
- l) **Eliminación documental:** Destrucción de documentos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.
- m) **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por la Subsecretaría en la resolución de un mismo asunto.
- n) **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades como productor.
- o) **Fracción de serie:** Cada una de las divisiones cronológicas de una serie documental.
- p) **OSINAR:** Oficina del Sistema Nacional de Archivos.
- q) **Serie Documental:** Conjunto de documentos con características estructurales en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.
- r) **Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética).
- s) **Transferencia:** Traspaso periódico de los documentos de un archivo a otro, de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos en cada uno de ellos.
- t) **Valor Administrativo:** Aquel que contiene un documento o una serie de documental, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos mientras respondan a una necesidad administrativa y sean importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planificación.
- u) **Valor Contable:** Es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos de recursos del Ministerio.
- v) **Valor Histórico:** Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva.
- w) **Valor Informativo:** Aquel valor secundario de un documento que contribuye sustancialmente con la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.
- x) **Valor Probatorio:** Aquel valor del documento que da cuenta de una gestión, o que la actividad de que da cuenta se produjo, testificando de la fecha y el lugar en que la gestión tuvo lugar.
- y) **Valor Testimonial:** Aquel valor secundario de un documento que refleja el origen e evolución histórica del organismo productor.

TÍTULO III ***De la Transferencia de Documentos.***

§ 1. Normas generales

8. Todos los documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, generados y/o recibidos, y utilizados por el Ministerio del Medio Ambiente, en cumplimiento de sus funciones, se consideran parte integrante de su patrimonio documental y es lo que se denomina Fondo.

9. Este procedimiento aplica exclusivamente para estos documentos, los cuales se denominan documento de archivo. Estos documentos tienen un ciclo vital que va desde su producción hasta su conservación o eliminación, el cual a su vez se relaciona con las etapas de archivo por las que éste transita, en virtud de su vigencia administrativa y la necesidad de su consulta.

Cuadro que detalla las fases de los documentos de Archivo:

1 Fase	Archivo de gestión	Documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, también se conoce como archivo de oficina. (2 años)
2 Fase	Archivo Central / Archivo Intermedio	Documentos que dejan de ser utilizados con frecuencia. Fase en que además se lleva a cabo el proceso de expurgo. (3 -10 años)
3 Fase	Archivo Histórico	Una vez cumplido el plazo legal de 5 años desde su gestación, y cuando los documentos prácticamente no son utilizados, se deben transferir al Archivo Nacional.

10. Este procedimiento es aplicable a todo el Ministerio del Medio Ambiente, por tanto, obligatorio para la Subsecretaría y SEREMI, regulando el proceso de transferencia completo, que va desde el archivo de Oficina o Archivo de gestión, los Archivos Centrales, hasta el Archivo Nacional de la Administración.

§ 2. Transferencia de documentos a los Archivos Centrales

11. Los documentos que se encuentran en los archivos de oficina, se transferirán a comienzos del segundo año calendario desde su generación al Archivo Central del Ministerio del Medio Ambiente o Archivo Central de las SEREMI, según corresponda.

12. La transferencia se llevará a cabo entre los meses marzo y abril de cada año.

13. Será de responsabilidad del Encargado de Archivo de la respectiva Oficina, llevar a cabo este procedimiento. Para tal efecto, deberá:

- a) Completar el formulario de fichas de traspaso (Anexo 1) por cada serie de documentos a transferir.
- b) Completar el catastro de los documentos en formato digital (Anexo 2).
- c) Tomar contacto vía correo electrónico con el encargado del Archivo Central y enviar vía correo electrónico el formulario y catastro antes referidos para ser revisados dentro del plazo de 5 días hábiles.
- d) Subsanar las observaciones o reparos que formule el encargado del Archivo Central al formulario y catastro.
- e) Coordinar con el encargado del Archivo Central, una vez revisados y/o subsanados el formulario y catastro, la fecha para realizar la transferencia de documentos.
- f) Preparar los documentos para la transferencia, empastes, archivadores y/o cajas, con debida indicación en cada una de ellas del contenido.
- g) Coordinar con Servicios Generales el traslado de los documentos al Archivo Central, de acuerdo a la fecha acordada con el Encargado del Archivo.
- h) Entregar al momento de la transferencia en soporte material el formulario por cada serie a transferir y en dos ejemplares firmados el catastro respectivo.
- i) Enviar al encargado del Archivo Central, vía correo electrónico, el catastro de los documentos transferidos.

14. Al transferir los documentos al Archivo Central, cada encargado del archivo de oficina debe considerar lo siguiente:

- a) Retirar las notas y materiales que no formen parte de los documentos y expedientes.

- b) Considerar la eliminación de duplicados, siempre que se cuente con el original.
- c) Verificar que los documentos se encuentren completos, incluyendo sus antecedentes.
- d) Entregar los documentos en archivadores o cajas *memphis*, señalando claramente la unidad que los produce, la serie documental y las fechas extremas.

15. Luego de la transferencia, el encargado del Archivo Central revisará la correspondencia entre el contenido de las cajas o archivadores y lo indicado en los Anexos en un plazo no superior a 20 días hábiles. Si todo está conforme, se firmará el catastro de documentos y la jefatura de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana, lo remitirá formalmente vía Memorandum a la respectiva Unidad. De no existir correspondencia, el encargado del Archivo Central requerirá al encargado del archivo de oficina de la respectiva unidad, que corrija lo que sea pertinente en un plazo no superior a 10 días hábiles.

§ 3. *Transferencia de documentos al Archivo Nacional*

16. De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, el Archivo Central del Ministerio y todos los Archivos de las SEREMI, deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento para las transferencias al Archivo Nacional.

La transferencia de documentos, desde los archivos centrales de las SEREMI y desde el Archivo central del Ministerio, tal como lo solicita el Archivo Nacional, implica transferir todas las series documentales, desde lo más antiguo hasta la fecha en que se cumple el período legal de 5 años de antigüedad o generación.

17. Conforme al artículo 6 del Decreto Supremo N° 291, de 1974, modificado por el Decreto Supremo N° 1.193, de 1994, ambos del Ministerio del Interior, salvo las excepciones establecidas por ley, los documentos clasificados como "Reservados" o "Secretos" conservarán su naturaleza, excluyéndose de su conocimiento público durante un plazo de 10 y 20 años, respectivamente, contados desde la fecha de su generación.

18. Esta transferencia de documentos se debe iniciar siempre en el mes de marzo de cada año.

19. Cada SEREMI, a través de su encargado de Archivo Central, deberán tomar contacto vía correo electrónico con el Encargado del Archivo Central del Ministerio y enviar su catastro de documentos a transferir para ser revisado. Una vez visado el catastro por el o la Encargada del Archivo Central y su jefatura directa, se devolverá vía correo electrónico a la SEREMI correspondiente.

20. Posteriormente, las SEREMI de la región de la Araucanía y la de la región de Tarapacá, a través de sus encargados de Archivo Central, deberán contactarse con los Archivos Regionales de su respectiva región para coordinar una visita con ocasión de la primera transferencia de documentos que realicen. Luego de esta visita, el Archivo Nacional emitirá un informe donde señala recomendaciones para la transferencia. Estas directrices dadas en el informe son parte integrante de este procedimiento.

21. El resto de las SEREMI, incluyendo la SEREMI de la Región Metropolitana de Santiago, y el Archivo Central del Ministerio, deberán presentar solicitud de transferencia a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos, la que se dirigirá al correo electrónico que se indica al final de este instructivo. Esta gestión la realizará el encargado de Archivo.

22. La solicitud de transferencia se debe realizar conforme al Instructivo para la Solicitud de Transferencias Documentales a Unidades Dependientes de la Subdirección de Archivos Nacionales (Anexo 4) y completar el Formulario de Transferencias Documentales (Anexo 3), por cada serie documental en proceso de transferencia.

23. La transferencia debe planificarse cronológicamente desde lo más antiguo hasta lo más reciente e incluir las series documentales completas producidas ese año.

24. Los documentos que están en archivadores y carpetas deben encuadernarse, incorporando en este caso y en todos los procesos futuros de encuadernación, las normas que para este efecto ha definido el Archivo Nacional (Anexo 5). Asimismo, los documentos se embalarán según el modo indicado en el Anexo 4.

25. Una vez realizado lo anterior, el encargado del Archivo Central se contactará con la Oficina del Sistema Nacional de Archivos (OSINAR) o Archivo Regional en el caso de las

SEREMI de la Araucanía y Tarapacá, para coordinar el día y la hora del traslado de los documentos.

26. El Subsecretario del Medio Ambiente y/o el Secretario Regional Ministerial respectivo, según corresponda, debe emitir oficio dirigido al Conservador del Archivo Nacional, comunicando la transferencia de documentos realizada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública. Copia de este oficio debe dirigirse al Jefe de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana.

27. El día en que se efectúe el traslado de los documentos, el respectivo encargado de Archivo Central deberá presentar el oficio y los formularios antes referidos, en original y una copia.

28. Respecto de los documentos que no son de archivo, el Archivo Central del Ministerio dará las indicaciones para su correspondiente eliminación, conforme al procedimiento de Expurgo del Ministerio del Medio Ambiente.

TÍTULO IV ***Del procedimiento de expurgo***

§ 1. Normas Generales

29. El expurgo es aquel procedimiento de la disciplina archivística que tiene por objeto el análisis de una serie documental o de una fracción de serie, con el objeto de establecer el período y modalidad en que ésta debe ser conservada o eliminada. De esta forma, el proceso de expurgo se relaciona directamente con el ciclo vital del documento, que abarca desde la creación de éste en el curso de una tramitación administrativa, hasta el momento en que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

Es frecuente la confusión entre el proceso de expurgo con el proceso de eliminación de documentos. Sin embargo, es necesario indicar que el expurgo no necesariamente culmina con la eliminación, que concretamente es la destrucción física de Unidades documentales, series o fracciones de series que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

§ 2. Tipos de documentos y consideraciones para su eliminación

30. Los documentos oficiales generados por la Subsecretaría, tales como: decretos supremos, decretos exentos, oficios ordinarios, oficios circulares, resoluciones afectas, resoluciones exentas; jamás podrán ser objeto de eliminación y serán custodiados por el Archivo Central de la Subsecretaría y de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales. Transcurrido el período de cinco años, serán transferidos al Archivo Nacional, según instrucciones del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

31. Las copias de los documentos oficiales generados por la Subsecretaría, es decir, toda copia o reproducción física del o de los documentos oficiales detallados precedentemente, podrán eliminarse, previa comprobación de la existencia del documento oficial original en el Archivo Central de la Subsecretaría o de la SEREMI.

32. Los documentos fundantes de un documento oficial, no podrán ser eliminados y deberán ser anexados al documento respectivo, para conformar el expediente correspondiente.

33. Respecto de los documentos con valor histórico o cultural, queda prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado, así como aquellos respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición que establece la Ley N° 18.845.

34. La documentación donada a la Subsecretaría o SEREMI, es decir, todo aquel material que ha sido adquirido sin utilización de presupuesto público, entendiéndose por éste, entre otros, revistas, catálogos y folletos; de no tener relación con la temática del Medio Ambiente, podrá ser eliminada directamente por la Encargada del Archivo de Oficina.

35. La documentación adquirida por la Subsecretaría o SEREMI, es decir, todo material bibliográfico que ha sido adquirido utilizando presupuesto público y que se encuentra

inventariado; si esta documentación ha perdido las condiciones que la hacían útil para la Subsecretaría, se aplicarán las prescripciones del Decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización (hoy Ministerio de Bienes Nacionales), en particular, las contenidas en el título V, denominado "Reglas especiales relativas al material de desecho", así como el artículo 13 del Decreto Ley N° 2.341, de 1978.

36. Los libros, documentos y cuentas aprobados podrán ser eliminados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que la Contraloría General la República considere de especial interés conservarlos.

§ 3. De la metodología del expurgo

37. El proceso de expurgo tiene tres dimensiones:

- a) La valoración,
- b) La selección, y
- c) La eliminación.

38. La valoración tiene por finalidad descubrir los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe llevarse a cabo sobre el conocimiento general de la Institución y de sus documentos, no sobre una base parcial, más aún cuando se determina la eliminación. Esto debido a la relación que siempre media entre las series documentales.

Los documentos se valoran en virtud de dos valores a los que son susceptibles, a saber, los valores primarios y valores secundarios, observando de manera estricta la normativa vigente sobre eliminación de documentos.

Esta valoración consiste fundamentalmente en estudiar de la serie o fracción de serie:

- a) Su origen funcional.
- b) La naturaleza de los actos que recoge.
- c) La tipología documental que contiene.
- d) El valor que ha tenido o que tiene.
- e) El valor que puede ofrecer a la historia de la Institución.
- f) Su aporte a la investigación y difusión cultural en general.

39. Del análisis anterior resulta finalmente la determinación de los valores de los documentos:

a) Valores primarios que son:

- i) Valor Administrativo.
- ii) Valor Probatorio.
- iii) Valor Contable.
- iv) Valor Histórico.

b) Valores secundarios que son:

- i) Testimonial
- ii) Informativo

Como criterio general, todos los documentos del Ministerio del Medio Ambiente deberán conservarse necesaria y obligatoriamente mientras tengan vigencia administrativa, en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones con las personas y entes públicos y mientras no se cumplan los cinco años establecidos en la normativa aplicable.

Por otra parte, el análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

- a) Trascendencia como testimonio de la actividad del Ministerio del Medio Ambiente.
- b) Testimonio de la actuación de la Administración pública.
- c) Testimonio de la sociedad en su conjunto.

40. Existe una serie de criterios para la valoración documental, los cuales serán considerandos por el Comité de Expurgo:

- a) Criterio de procedencia:
Prevalecerán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- b) Criterio diplomático:
- i) Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
 - ii) Prevalecerán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor.
 - iii) Prevalecerán los documentos y series que contengan información en forma sintética.
- c) Criterio de utilización:
- i) Prevalecerán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de la ciudadanía en general.
 - ii) Prevalecerán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido, se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales y de aporte a la investigación histórica.
 - iii) Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.

41. A través de la selección se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada para tal efecto.

42. La selección tiene una etapa conceptual y otra práctica. En la primera etapa, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos de conservación, transferencia al Archivo Nacional y eliminación. Además, cuando no proceda la íntegra conservación de una serie, se establecen las modalidades de selección. En la segunda etapa y que es la práctica, se actúa directamente sobre las series que no se conservarán íntegramente, aplicando el método de selección apropiado a cada caso.

43. Con el objeto de que el Comité conozca todos los métodos de selección al momento de llevar a cabo este difícil proceso, el encargado del Archivo central y su jefatura, serán responsables de exponer los métodos alternativos de selección.

Como resultado del proceso de selección se tiene el "Cuadro de Selección" (Anexo 8).

44. La eliminación es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos.

Como criterio general, la eliminación de documentos del Ministerio del Medio Ambiente se llevará siempre a cabo atendiendo al procedimiento vigente de expurgo, por lo tanto, queda totalmente prohibido eliminar series o fracciones de series de manera discrecional, tanto en el nivel central como regional.

Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación.

Una vez autorizada la destrucción física de series o fracciones de series por resolución exenta, ésta se llevará a cabo por el o la encargada del Archivo Central, empleando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. En tal sentido se usará una trituradora de papel o bien, se procederá a destruirlos para su posterior reciclaje.

Para las SEREMI opera el mismo método, siendo asesorados por el Archivo Central, debiendo remitir toda la información asociada al encargado del Archivo Central del Ministerio del Medio Ambiente.

§ 4. De las etapas del expurgo

45. El procedimiento de expurgo del Ministerio del Medio Ambiente es centralizado y contempla varias etapas, las que permitirán que la decisión adoptada sobre la materia tenga respaldo normativo y técnico. A continuación las etapas del proceso:

- a) **Etapa 1:** El encargado del Archivo Central, a través de su jefatura, propone a la Autoridad la valoración de terminada serie (s) o fracción (es) de serie (s) documental (es).

Con el objeto de que la Institución cuente con los documentos necesarios para su gestión, servicio a la ciudadanía e investigación actual o futura, el Archivo Central, de oficio o a solicitud de alguna jefatura de División o de las Secretarías Regionales Ministeriales, propondrá que determinada serie (s) o fracción de serie (s) sea (n) valorada (s), a objeto de determinar los plazos de transferencia, acceso y conservación, o en su caso, eliminación total o parcial de ella (s).

Esta propuesta será presentada, a través del Formulario de "Solicitud de Expurgo de Documentos", conforme al Anexo 6.

- b) **Etapa 2:** El Archivo Central convoca al Comité de Expurgo del Ministerio

Este Comité estará integrado por las siguientes personas:

- i) El encargado del Archivo Central del Ministerio del Medio Ambiente,
- ii) La jefatura del encargado del Archivo Central del Ministerio del Medio Ambiente,
- iii) Un representante de cada División u Oficina productora de los documentos sometidos a valoración, del Ministerio del Medio Ambiente,
- iv) Un representante de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Medio Ambiente,
- v) Un representante de la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Medio Ambiente, y
- vi) Un representante de la División Jurídica del Ministerio del Medio Ambiente.

Cuando, por la naturaleza de los documentos a ser valorados, sea necesaria la presencia de algún experto/a o un representante de Archivo Nacional, otras personas del Ministerio del Medio Ambiente u otros Servicios Públicos, extraordinariamente podrá ser convocadas a las respectivas sesiones.

El Comité será presidido por el encargado del Archivo Central del Ministerio o su jefatura directa, estando bajo su responsabilidad la convocatoria a las reuniones, la preparación de los documentos para la valoración, y el expediente a que dé lugar el proceso de expurgo.

El representante de la División Jurídica ocupará el cargo de secretario del Comité, estando bajo su responsabilidad la elaboración de las actas con los acuerdos que se adopten.

El comité sesionará semanalmente hasta dar conclusión al proceso de expurgo, el cual concluye con la respectiva resolución y cuando proceda, con un acta de eliminación.

- c) **Etapa 3:** El Comité de Expurgo de la Subsecretaría lleva a cabo el proceso de valoración de la (s) serie(s) o fracción de serie (s).

La valoración permitirá entonces establecer los plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial para las series documentales en evaluación.

- d) **Etapa 4:** El Comité de Expurgo de la Subsecretaría una vez que valora la (s) serie(s) o fracción (es) de serie (s) emite un Acta de Expurgo, acompañada del Cuadro de Selección.

En el acta de expurgo (Anexo N° 7) deberán expresarse las razones que fundan la eliminación de los documentos incorporados en el cuadro de selección (Anexo 8).

El acta de expurgo deberá ser suscrita por todos los integrantes del Comité de expurgo. En caso de no haber consenso, se citará a experto del Archivo Nacional para que apoye el proceso y se resuelva. En caso de que el disenso se mantenga, la decisión final será adoptada el Jefe del Servicio.

- e) **Etapa 5:** La División Jurídica revisa el Acta de Expurgo del Comité con su respectivo Cuadro de Selección y elabora la Resolución Exenta que formaliza la decisión propuesta.

En esta etapa, una vez firmados el "Acta de Expurgo" y el "Cuadro de Selección", se confeccionará el Acto Administrativo que autoriza la eliminación de los documentos. En este evento, la medida se adoptará mediante Resolución Exenta, la cual deberá indicar la fecha fijada para la destrucción.

Una vez que la Resolución se haya confeccionado, ésta será remitida al encargado del Archivo Central, a fin de que gestione las firmas de responsabilidad que correspondan y la firma de la autoridad competente de conformidad a la Circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República y a la Circular 051 del 09 de febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

- f) Etapa 6:** Previo a la destrucción física de los documentos, y ante la necesaria notificación de la Resolución, la Subsecretaría del Medio Ambiente, a través de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana, la publicará en el Diario Oficial con una anticipación mínima de sesenta días respecto de la fecha fijada para la destrucción, si estos fueran documentos públicos, y de noventa días respecto de los documentos pertenecientes a un archivo privado.

En el aviso deberá individualizarse la Resolución que autoriza la destrucción de los documentos, indicar la fecha que se ha fijado para la destrucción, así como una breve descripción genérica de los documentos y de su fecha o período en que se emitieron.

Cualquier persona que tuviere interés, en ello, podrá, a su costa, obtener certificaciones vinculadas con los documentos y copias del mismo antes que se proceda a su destrucción.

Además, la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana deberá enviar carta certificada al Conservador del Archivo Nacional señalando que se ha efectuado la notificación mediante el aviso en el Diario Oficial y su fecha. El Conservador del Archivo Nacional podrá dentro de los mismos plazos señalados precedentemente examinar los documentos y oponerse a su destrucción. Deducida esta oposición, el Archivo Nacional estará obligado a recibir para su custodia los documentos comprendidos en ella.

No obstante lo anterior, cabe hacer presente que al invocar respecto de los documentos mencionados la facultad de oposición que le concede la Ley N° 18.845, el Conservador del Archivo Nacional podrá disponer, en caso necesario, que ellos se mantengan bajo la custodia del Ministerio.

- g) Etapa 7:** En esta etapa, una vez que se encuentre cumplido el plazo establecido en la Resolución exenta que autoriza la destrucción de los documentos, el Archivo Central deberá proceder a su destrucción física de éstos, garantizando su total eliminación.

La eliminación se llevará a cabo conforme a la metodología ya indicada y culminará con un acta de eliminación que será parte integrante del expediente del proceso de expurgo (Anexo N° 9).

- h) Etapa 8:** Cuando, por razones de fuerza mayor, se deban eliminar "documentos oficiales" se deberá elevar la solicitud de eliminación al Presidente de la República, quien posee la competencia en uso de las atribuciones que como Jefe de Estado le confiere la Constitución Política. Dicho requerimiento será formalizado por Oficio Ordinario, adjuntando el "Cuadro de Selección".

- i) Etapa 9:** Los documentos relativos a cuentas sólo podrán ser eliminados después de tres años de su aprobación definitiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 10.336.

El expurgo de estos documentos sólo podrá llevarse a efecto mediante Decreto Supremo firmado por orden del Presidente de la República, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

§ 5. *Del expurgo en las Secretarías Regionales Ministeriales*

46. Respecto de las Secretarías Regionales Ministeriales, y considerando que estas Unidades no derivan los documentos al Archivo Central del Ministerio, sino cuando sea preciso, conforme a la normativa y procedimientos establecidos para ello, al Archivo Nacional de la Administración, nivel central o Sedes regionales cuando corresponda, pueden proponer formalmente, a través de su autoridad máxima, a la jefatura de la Oficina de Transparencia y

Participación de la Subsecretaría, someter al procedimiento de expurgo, alguna serie documental o fracción de serie.

47. En tal sentido, la solicitud formal del o la SEREMI debe adjuntar el Formulario de solicitud de expurgo de documentos, para que se inicie el proceso indicado precedentemente. De aprobarse el proceso de expurgo, se solicitará a la respectiva SEREMI enviar al menos 5 ejemplares de los expedientes que conforman la serie respectiva. De ser necesario, se solicitará que el/a encargada/a de la Unidad productora de los documentos, asista a alguna de las reuniones del Comité de expurgo, o bien se le solicite información aclaratoria formalmente.

2°. **ESTABLÉCESE** que los anexos a que alude el número precedente forman parte integrante de la presente resolución para todos los efectos y su texto íntegro se adjunta al final de ésta.

3°. **DÉJASE** sin efecto todo acto anterior que verse sobre las materias de archivo, transferencia de documentos y expurgo, aplicables a la Subsecretaría del Medio Ambiente.

4°. **ESTABLÉCESE** que el presente acto comenzará regir desde el momento de su dictación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RODRIGO BENÍTEZ URETA
Subsecretario del Medio Ambiente

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA
SU CONOCIMIENTO.
SALUDA ATTE. A UD.,

LTT/FPG/LMT/PMA
CC.

Distribución

- Gabinete de la Ministra del Medio Ambiente
- Gabinete del Subsecretario del Medio Ambiente
- Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente
- División de Recursos Naturales, Residuos y Evaluación de Riego
- División de Calidad del Aire
- División Jurídica
- División de Información y economía Ambiental
- División de Educación Ambiental
- División de Administración y Finanzas
- Departamentos
- Oficinas
- Of. de Partes y Archivo