

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

Núm. 43.064

Martes 28 de Septiembre de 2021

Página 1 de 9

### Normas Generales

CVE 2015931

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

Subsecretaría del Patrimonio Cultural / Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

#### APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES A LOS QUE SE REFIERE LA LEY N° 18.845 QUE ESTABLECE SISTEMAS DE MICROCOPIA O MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS

(Resolución)

Núm. 173 exenta.- Santiago, 12 de agosto de 2021.

Vistos:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado; en el DFL N° 1, de 2020 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 18.845 que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos; en el artículo 3 del DFL N° 1 del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 29 N° 2 de la ley N° 21.045 del año 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en el DFL N° 5.200 de 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; resolución exenta N° 2.865 de 2004, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, y la resolución exenta RA 122512/216/2021, que designa calidad de suplente.

Considerando:

1. Que, el artículo noveno transitorio de la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, faculta al Presidente de la República para que dentro del plazo de un año contado desde la publicación de dicha Ley, mediante un decreto con fuerza de ley expedido por intermedio del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, determine los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y aquellos a emplear en la destrucción de los documentos originales a los que se refiere la ley N° 18.845.

2. Que, el artículo sexto de la ley N° 18.845 prohíbe la destrucción de documentos de valor histórico o cultural, aunque consten en una microforma; estableciendo que tendrán tal carácter los dispuestos en el artículo tercero de la misma ley y respecto de los cuales el/la Conservador/a del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición.

3. Que, el artículo tercero de la misma ley N° 18.845 establece que los documentos sujetos al carácter histórico o cultural son aquellos pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada y de registros públicos.

4. Que, el artículo décimo letras a y b del DFL N° 1 de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la ley 18.845, dispone que la prohibición de destrucción de documentos será aplicable, asimismo, a los archivos privados que tengan la calidad de Monumento Nacional y/o respecto de los cuales el/la Conservador/a señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico o cultural.

5. Que, en el Título IV del DFL precitado, se establecen las normas aplicables para la destrucción de documentos originales de la administración centralizada, descentralizada, registros públicos y archivos privados.

CVE 2015931

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez  
Sitio Web: www.diarioficial.cl

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

6. Que, en virtud lo indicado en el artículo décimo octavo del DFL N° 5.200 de 1929, se faculta al/la Conservador/a del Archivo Nacional para visitar los archivos de las instituciones afectas a las obligaciones del artículo décimo cuarto del mismo DFL N° 5.200, a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos.

7. Que, con el objeto de facilitar la aplicación de las disposiciones contenidas en la ley N° 18.845, en la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado y en el DFL N° 1 de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, se ha estimado necesario que el Archivo Nacional elabore un procedimiento con el propósito de instruir las tareas involucradas y servir de guía a las instituciones que requieran cumplir con este proceso.

8. Que, en el marco de la mejora continua de procesos y servicios del Estado y con el objeto de implementar correcta y adecuadamente la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, procurando el resguardo de los documentos de la Administración Pública y de archivos privados que revistan el carácter de valor histórico o cultural y que constituyan el patrimonio documental de la Nación, se requiere formalizar mediante la expedición del correspondiente acto administrativo el procedimiento que imparte instrucciones para la aplicación de procesos de eliminación de documentos originales, cuando proceda.

9. Que, por las consideraciones previamente expuestas, y en virtud de lo dispuesto en el artículo octavo y siguientes del DFL N° 01 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y del artículo sexto de la ley N° 18.845, se hace necesario aprobar el Procedimiento para la Eliminación de Documentos Originales a los que se Refiere la Ley N° 18.845, que Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, con el alto propósito de instruir las tareas involucradas y servir de guía a las instituciones que requieran cumplir con este proceso.

Resuelvo:

1.- Apruébase el Procedimiento para la Eliminación de Documentos Originales a los que se Refiere la Ley N° 18.845 que Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, que contiene las instrucciones que se establecen con el objeto de instruir las tareas involucradas y servir de guía a las instituciones que requieran cumplir con este proceso, documento que se inserta en el presente acto administrativo y que se entiende formar parte integrante del mismo, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES A LOS  
QUE SE REFIERE LA LEY N° 18.845 QUE ESTABLECE SISTEMAS DE MICROCOPIA O  
MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS

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

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. ALCANCE
3. OBJETO
4. DEFINICIONES
5. NORMATIVA APLICABLE
  - 5.1 Legislación nacional
  - 5.2 Estándares internacionales
6. RESPONSABILIDADES
  - 6.1 De los órganos de la Administración del Estado, registros públicos y archivos privados, en adelante "la institución o las instituciones"
  - 6.2 Del Archivo Nacional
7. PRINCIPIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
8. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE ELIMINACIÓN
  - 8.1 Documentos con prohibición de eliminar (artículo 6 inciso primero de la Ley N° 18.845)
  - 8.2 Plazos de retención obligatorios para documentos que consten en una microforma
9. ETAPAS PARA PROCEDER A LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
  - 9.1 Identificación y registro
  - 9.2 Envío de oficio al Archivo Nacional

- 9.3 Acuse de recibo de la solicitud
- 9.4 Evaluación de la información
- 9.5 Plazos para la entrega de respuesta
  - 9.5.1 Oposición a la eliminación
  - 9.5.2 Autorización de la eliminación
- 9.6 Obligaciones de la institución para la destrucción documental
- 9.7 Documentación del proceso de eliminación
- 10. ANEXOS
  - 10.1 Inventario para la identificación de documentos en proceso de eliminación
  - 10.2 Acta de destrucción

## 1. PRESENTACIÓN

En atención a las facultades que la ley N° 18.845 entrega al/la Conservador/a del Archivo Nacional para pronunciarse sobre la pertinencia o no de autorizar la eliminación de documentos públicos y privados, se ha elaborado el presente procedimiento con el propósito de instruir las tareas involucradas y servir de guía a las instituciones que requieran cumplir con este proceso.

Para tales efectos, cabe señalar que la eliminación de documentos en el contexto de esta norma, debe entenderse como una tarea excepcional considerando que la principal responsabilidad de la Administración es conservar aquellos documentos que dan cuenta de las decisiones y acciones asumidas en el ejercicio de la función pública.

## 2. ALCANCE

- Administración Pública, centralizada y descentralizada.
- Registros públicos.
- Archivos privados que tengan la calidad de monumento nacional.
- Documentos a cuyo respecto el (la) Conservador(a) del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural y manifieste su oposición a la destrucción.

## 3. OBJETO

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

Este procedimiento no es aplicable a publicaciones seriadas e impresas tales como diarios y revistas, monografías y textos, material gráfico y de difusión, objetos, entre otros.

## 4. DEFINICIONES

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

h) Soporte: Material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar la información.

## 5. NORMATIVA APLICABLE

### 5.1 Legislación nacional

- Decreto con fuerza de ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales.
- Ley N° 18.845 que Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos.
- DFL N° 01/2020 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la ley N° 18.845.

### 5.2 Estándares internacionales

- ISO 15.489: 2016. Información y Documentos, Gestión de Documentos. Parte I Conceptos y Principios.
- Directrices para la Eliminación de documentos del Modelo de Gestión Documental para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Para efectos de este procedimiento, no es aplicable el decreto supremo N° 577 de 11 de octubre de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, Reglamento sobre bienes fiscales muebles, por cuanto el Archivo Nacional posee tuición sobre los documentos públicos de conservación permanente, aun cuando estén bajo la custodia de las instituciones públicas que los produjeron.

## 6. RESPONSABILIDADES

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

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

### 6.2 Del Archivo Nacional

- a) Actualizar y difundir procedimiento de eliminación documental y sus anexos asociados.
- b) Recepcionar las solicitudes de eliminación de las instituciones.
- c) Evaluar la información entregada por las instituciones.
- d) Autorizar o rechazar la eliminación documental.
- e) Supervisar el cumplimiento de lo instruido en este procedimiento.

## 7. PRINCIPIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con estándares internacionales vigentes<sup>1</sup>, la eliminación de documentos debe seguir ciertos principios que sientan la base de este procedimiento y que aplicados en conjunto permitirán llevar a cabo este proceso de manera óptima.

En la práctica ello implica que la eliminación documental debe ser:

- Autorizada: debe realizarse una vez que se haya evaluado que los documentos no poseen valores históricos y/o culturales. En ningún caso un funcionario debe realizar el procedimiento en forma espontánea y por voluntad propia.
- Apropiaada e irreversible: la destrucción de los documentos debe garantizar que la información no se pueda recuperar o reconstruir.
- Segura y confidencial: se debe garantizar que todo el procedimiento sea llevado a cabo en un entorno seguro y resguardando la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- Oportuna: la eliminación debe llevarse a cabo en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Documentada: todas las acciones deben registrarse incluyendo los roles y responsabilidades, los acuerdos y las decisiones institucionales que inciden en la eliminación de los documentos.
- Completa: se deben eliminar todas las copias de los documentos cuya destrucción esté autorizada.

## 8. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE ELIMINACIÓN

Es una buena práctica que las instituciones elaboren procedimientos internos, incorporando la eliminación como un proceso integrado a la gestión documental, regulado de acuerdo con la normativa institucional y a la legislación nacional aplicable.

### 8.1 Documentos con prohibición de eliminar (artículo 6 inciso primero de la Ley N° 18.845)

a) Todo documento de valor histórico o cultural, aunque conste en una microforma. Se entenderá que tienen tal carácter aquellos a que se refiere el inciso primero del artículo 3° de esta Ley y respecto de los cuales el/la Conservador/a del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición que establece dicho artículo.

b) Los documentos pertenecientes a los archivos privados declarados Monumentos Nacionales.

c) Otros documentos con valor histórico o cultural, respecto de los cuales el/la Conservador/a señale fundadamente su necesidad de preservación.

### 8.2 Plazos de retención obligatorios para documentos que consten en una microforma

Instrumentos	Concepto	Norma que los Regula	Plazos de retención obligatoria para tramitar la eliminación
Públicos	Instrumento público o auténtico es el autorizado con las solemnidades legales por el competente funcionario.	Art. 1699, inciso primero del Código Civil / Dictamen CGR N°2921/1987.	10 años a partir de la fecha de elaboración de las microformas.
Privados	Es aquel testimonio material que deja constancia de un hecho, concedido por particulares sin la injerencia de algún funcionario público en el carácter de tal.	Se define en oposición al instrumento público	5 años a partir de la fecha de elaboración de las microformas

<sup>1</sup> ISO 15.489 Información y Documentos, Gestión de Documentos. Parte I Conceptos y Principios (2016) y Directrices para la Eliminación de documentos del Modelo de Gestión Documental para la Red de Transparencia y Acceso a la Información.

## 9. ETAPAS PARA PROCEDER A LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

### 9.1 Identificación y registro

La institución debe identificar los documentos a eliminar registrando la información en el instrumento "Inventario para la Identificación de Documentos en Soporte Papel en Proceso de Eliminación", cuyo formato vigente se informa en Anexo 10.1 y que también se encuentra disponible en el sitio web institucional.

### 9.2 Envío de oficio al Archivo Nacional

Una vez completado el inventario, la institución debe remitirlo al/la Conservador/a del Archivo Nacional a través de un oficio, para iniciar la evaluación de la solicitud de eliminación.

En el oficio se debe indicar el nombre, cargo y datos de contacto del/la funcionario/a que actuará como contraparte del Archivo Nacional para conducir este proceso.

### 9.3 Acuse de recibo de la solicitud

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

### 9.4 Evaluación de la información

Durante esta fase, el Archivo Nacional procede a analizar la información proporcionada por la institución en el inventario.

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

### 9.5 Plazos para la entrega de respuesta

El Archivo Nacional tiene un plazo máximo de 60 días hábiles para entregar respuesta oficial a la solicitud de eliminación.

La respuesta será comunicada mediante oficio del/la Conservador/a, el cual incluirá un informe de evaluación que sustentará la decisión adoptada.

#### 9.5.1 Oposición a la eliminación

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

- a) Que los documentos se conserven en la propia institución.
- b) Que los documentos públicos sean transferidos al Archivo Nacional. En este caso, para su preparación y entrega física aplicarán todas las instrucciones impartidas en el "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales" vigente y disponible en el sitio web institucional.
- c) Solicitar que los documentos privados sean entregados al Archivo Nacional o Archivos Regionales, según corresponda, cuando éstos tengan calidad de Monumento Nacional, o a cuyo respecto el (la) Conservador(a) del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural y haya manifestado su oposición a la destrucción. En este caso y verificada la oposición, las modalidades y tiempos de entrega se acordarán con el propietario o custodio de dichos documentos.

#### 9.5.2 Autorización de la eliminación

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

a) Emitir el acto administrativo que autoriza la baja de los documentos, debiéndose consignar la fecha a partir de la cual se procederá a su destrucción material e incluir el inventario de eliminación aprobado. Esta actuación administrativa debe ser informada al Archivo Nacional a través de una copia informativa.

b) Publicar en el Diario Oficial, con una antelación mínima de 60 días antes de la fecha fijada para la destrucción material de los documentos, el acto administrativo señalado en el acápite anterior. En el caso de instituciones privadas, deben publicar al menos 90 días antes de la fecha fijada para la eliminación.

c) Una vez cumplido el plazo señalado, se podrá proceder a la destrucción de los documentos autorizados.

9.6 Obligaciones de la institución para la destrucción documental

a) Prevenir que los documentos se conserven íntegros durante el periodo de tiempo que transcurre desde la publicación en el Diario Oficial hasta su destrucción material y en un lugar diferenciado del resto de los documentos.

b) Cautelar que durante este período estén accesibles en caso de que alguna persona requiera copia de estos a su costa, en conformidad a lo establecido en el inciso tercero, artículo 6, de la Ley N° 18.845.

c) Definir si la destrucción la efectuará con medios propios o bien contratará un servicio externo. En este último caso, corresponde que la institución supervise todas las actuaciones de la empresa externa para asegurar que se cumplieron las instrucciones señaladas en este procedimiento.

d) De acuerdo a las características informativas de los documentos, aplicar métodos de trituración del papel de forma tal que se impida su lectura o uso posterior.

e) Levantar un acta de destrucción de documentos, de acuerdo al formato definido por el Archivo Nacional que se adjunta en Anexo 10.2, consignando toda la información solicitada.

9.7 Documentación del proceso de eliminación

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

10. ANEXOS

10.1 Inventario para la identificación de documentos en proceso de eliminación

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

10.2 Acta de destrucción

**ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS N° 0000**

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

**I. ANTECEDENTES DE LA ELIMINACIÓN**

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

**II. RESPONSABLES**

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

**III. INFORMACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN**

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

**IV. VOLUMEN DE DOCUMENTOS DESTRUIDOS**

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

Nombre, Apellido  
Cargo  
Firma

Nombre, Apellido  
Cargo  
Firma

2.- 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 el sitio web del Archivo Nacional.

Anótese, publíquese y comuníquese.- Por orden del Director Nacional, Emma de Ramón Acevedo, Directora, Archivo Nacional, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

