DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Normas Generales

CVE 2128734

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales

AUTORIZA BAJA Y ORDENA DESTRUCCIÓN MATERIAL DE DOCUMENTACIÓN QUE INDICA

(Resolución)

Núm. J-55 exenta.- Santiago, 5 de mayo de 2022.

Visto:

El decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575; la ley Nº 21.080, que Modifica Diversos Cuerpos Legales con el Objeto de Modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; la ley Nº 18.845, que Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos; la ley Nº 21.180 de Transformación Digital del Estado; el decreto con fuerza de ley Nº 1 de 2000, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la resolución exenta Nº 173 de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el oficio M.RR.EE. (SUBREI) OF Nº 0085 de 27 de enero de 2022, de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales; el oficio Ord. Nº 70/2022, de 22 de febrero de 2022, de la Conservadora Archivo Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el memorándum público Nº 239 de 26 de febrero de 2022, de la División de Operaciones; y la resolución Nº 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales es el órgano de colaboración inmediata de la Ministra de Relaciones Exteriores en materia de Relaciones Económicas Internacionales.

2. Que, la administración interna de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales es ejercida por el Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales.

3. Que, el decreto con fuerza de ley Nº 1 de 2000, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, dictado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo noveno transitorio de la Ley Nº 21.180 de Transformación Digital del Estado, determina los requisitos del método a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la ley Nº 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.

4. Que, en particular, el Título IV del decreto con fuerza de ley Nº 1 de 2000, indicado precedentemente, regula la conservación y destrucción de los documentos originales en soporte papel de la administración centralizada, descentralizada, registros públicos y archivos privados.

5. Que, mediante la resolución exenta Nº 173 de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, se aprobó el procedimiento para la eliminación de documentos originales a los que se refiere la ley Nº 18.845 ya indicada, que tiene entre sus objetivos 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.

6. Que, la referida resolución exenta Nº 173 señalada en el considerando precedente, establece en síntesis que la eliminación documental debe ser: autorizada, apropiada e irreversible, segura y confidencial, oportuna, documentada y completa.

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.diariooficial.cl

7. Que, el procedimiento administrativo así establecido considera que la eliminación de documentos originales debe formalizarse mediante la expedición del correspondiente acto administrativo.

8. Que, mediante oficio M.RR.EE. (SUBREI) OF Nº 0085, de 27 de enero de 2022, de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, se remitió a la Directora del Archivo Nacional de Chile el inventario de fecha 19 de noviembre de 2021, con la identificación de los documentos en proceso de eliminación, solicitando se evalúe su eliminación.

9. Que, por oficio Ord. Nº 70/2022, de 22 de febrero de 2022, de la Conservadora Archivo Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se establece que los documentos evaluados corresponden a 52 Libros de Correspondencia (años 1986 a 2019) despachada internamente y a otras instituciones, registro que consta en un sistema de información automatizado que lleva la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales y que permite su consulta, concluyendo que éstos no presentan valores históricos o culturales que determinen su conservación permanente.

10. Que, en consecuencia, considerando los antecedentes indicados, la Conservadora del Archivo Nacional ha informado que no ejercerá su facultad de oposición a la eliminación de los documentos objeto de la solicitud de esta Subsecretaría, indicados en el considerando precedente, correspondiendo continuar con las siguientes etapas del procedimiento administrativo en curso.

Resuelvo:

I. Autorízase la baja de los documentos singularizados en el siguiente inventario de eliminación, aprobado por la Conservadora del Archivo Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural:

ANEXO 1: INVENTARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN PROCESO DE ELIMINACIÓN (Ley 18.845)													
Versión N°:		Fecha de elaboración: 19/11/2021				Elaborado por María Soledad Muñoz - Asistente Archivo Documental SUBREI							
NOMBRE PRODUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DOCUMENTAL	FECHA 1	FECHA 2	RANGO NUMERICO ANUAL	ENVIADO/RECIBIDO	VOLUMEN DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	TIPO DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	SOPORTE	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 conservó 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	Consignar el medio en el que está integrada la información: Papel o Cinta, digital, etc. 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 considera relevante. Uso opcional
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a CGR	15-07-1986	05-12-2017		Enviaco	2	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Corresondencia Administrativo	12-08-2005	25-05-2018		Enviaco	14	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a ProChile	23-01-2006	26-06-2019		Enviado	6	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en Share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a Oficina de Partes	20-07-2016	03-07-2019		Enviado	2	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia Pases Internos a D RECON	02-08-2002	28-06-2018		Enviado	17	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a Dirección Bilateral y Multilateral	21-09-2000	24-05-2019		Enviado	3	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a Unidad de Proyectos	30-09-2002	21-11-2005		Enviado	1	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a Dirección Regional Metropolitana	07-04-2010	15-01-2019		Enviado	1	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a Unidad de Programas	31-10-2003	24-10-2012		Enviado	2	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point
Direcon	Departamento Jurídico	Libro de Correspondencia a Dirección General	11-08-2005	28-06-2019		Enviado	4	Tomos	Papel	Original	Bueno	No Aplica	Documentación procesada en share point

II. Publíquese una vez tramitada la presente resolución en el Diario Oficial y en el portal web de Gobierno Transparente de esta Subsecretaría, 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".

III. Procédase a la destrucción material de los documentos singularizados en el inventario incluido en el resuelvo primero de la presente resolución, no antes de sesenta días contados desde la publicación en el Diario Oficial señalada en el resuelvo precedente, y levántese acta de destrucción de documentos de acuerdo con el formato definido por el Archivo Nacional en la resolución exenta Nº 173 de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

IV. Consérvese el expediente de eliminación documental permanentemente en la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales

V. Remítase por la División de Operaciones copia de la presente resolución al Archivo Nacional.

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.diariooficial.cl

VI. Desígnase a la Jefa de la División Operaciones como responsable del cumplimiento total y oportuno de la presente resolución exenta de acuerdo con lo dispuesto en la resolución exenta Nº 173 de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Anótese, notifíquese, publíquese y archívese.- José Miguel Ahumada Franco, Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales.

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