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 2419821

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Subsecretaría del Interior

APRUEBA REGLAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE CARABINEROS DE CHILE Y DEROGA EL DECRETO Nº 3.612, DE 1961, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Núm. 322.- Santiago, 10 de noviembre de 2022.

Vistos:

1. La Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2. La ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley Nº 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3. La ley Nº 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile.

4. La ley Nº 18.845, que Establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos.

5. La ley Nº 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

6. La ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

7. El artículo primero de la ley Nº 20.285, que aprueba la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

8. La ley Nº 20.502, que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales.

9. La ley Nº 21.180, de Transformación Digital del Estado.

10. La ley Nº 21.427, que Moderniza la Gestión Institucional y Fortalece la Probidad y la Transparencia en las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

11. El decreto Nº 3.612, de 1961, del Ministerio del Interior, que Aprueba el Reglamento de Documentación Nº 22, de Carabineros de Chile.

12. La resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

Considerando:

1. Que, la Constitución Política de la República, en su artículo 8, establece que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones. Asimismo, consagra el principio de publicidad de los actos y resoluciones de los órganos del Estado, estableciendo que solo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquellos que afectaren el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés 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.diarioficial.cl

2. Que, su artículo 32 Nº 6, establece que son atribuciones especiales del Presidente de la República, entre otras, el ejercer la potestad reglamentaria en todas aquellas materias que no sean propias del dominio legal, sin perjuicio de la facultad de dictar los reglamentos, decretos e instrucciones que crea convenientes para la ejecución de las leyes.

3. Que, su artículo 101, inciso 2º, indica que las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública están integradas solo por Carabineros e Investigaciones, quienes constituyen la fuerza pública y existen para dar eficacia al derecho; garantizar el orden público y la seguridad pública interior, en la forma que lo determinen sus respectivas leyes orgánicas, y que dependen del ministerio encargado de la Seguridad Pública.

4. Que, los artículos 13 de la ley Nº 18.575, y 3 del artículo primero de la ley Nº 20.285, consagran el principio de probidad administrativa en la función pública, la que deberá ser realizada con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella. Este principio consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que establezca la ley.

5. Que, el artículo 3 del artículo primero de la ley Nº 20.285, establece que la función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

6. Que, el artículo 4 del artículo primero de la ley Nº 20.285, señala que las autoridades, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública.

7. Que, el artículo 2, inciso 2º, de la ley Nº 20.502, señala que las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública dependen del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

8. Que, el espíritu que motiva la ley Nº 21.427 es modernizar a las instituciones policiales, y, particularmente, fortalecer sus estándares de transparencia y probidad, haciendo indispensable que las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública incorporen sistemas y protocolos modernos de estrategia y gestión operativa, debidamente transparentados, con miras a un control institucional, gubernamental y ciudadano; entreguen información accesible y veraz a las personas; dispongan de mecanismos de rendición de cuentas que permitan conocer y evaluar el cumplimiento de sus objetivos, planes y metas y cuenten con controles internos y externos que permitan perseguir y sancionar cualquier otra conducta alejada de los estándares de probidad, transparencia y el principio de respeto irrestricto a los derechos humanos.

9. Que, el artículo 1 de la ley Nº 21.427, modifica la ley Nº 18.961, incorporando, entre otros, el artículo 4º quáter, el cual establece que Carabineros de Chile deberá informar, al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las órdenes generales y toda otra norma general que dicte cualquier integrante del Alto Mando Policial, dentro del plazo de quince días corridos contados desde su dictación. Además, señala que dicha institución tendrá un registro sistematizado de su normativa interna, el que deberá estar a disposición de sus autoridades, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de la Contraloría General de la República, y se mantendrá permanentemente actualizado.

10. Que, el artículo 1 de la ley Nº 21.427, modifica la ley Nº 18.961, incorporando, entre otros, el artículo 4º quinquies, cuyo inciso 1º establece que Carabineros de Chile deberá archivar o eliminar, según corresponda, la documentación que posea o esté bajo su control, responsabilidad o competencia, de acuerdo con el reglamento que regule esta materia, y que será expedido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

11. Que, su inciso 2º, dispone que Carabineros de Chile propenderá a digitalizar la información que obre en su poder, de conformidad con la ley Nº 18.845, en lo que resulte aplicable.

12. Que, por último, cabe señalar que el reglamento de Carabineros de Chile que regula parte de las materias antedichas fue dictado el año 1961, esto es, hace más de 60 años, resultando necesario actualizar sus disposiciones no solo en lo referente a la ley Nº 21.427, sino que en su totalidad, para lo cual se ha estimado pertinente dictar un nuevo reglamento que contenga todas las materias relativas a la gestión de la documentación de esa institución uniformada.

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

13. Por tanto, en virtud de mis potestades constitucionales y legales:

Decreto:

Artículo primero: Apruébase el siguiente Reglamento de Documentación y Archivo de Carabineros de Chile.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. La elaboración, gestión, digitalización, microformación, publicación, comunicación, conservación, archivo, inutilización y destrucción de los documentos institucionales y/o comunicaciones internas que se encuentren bajo el control de o se produzcan por Carabineros de Chile, se regirán por las normas establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de la ley Nº 19.880; especialmente por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública, y por las disposiciones de la ley Nº 18.845, el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2020, y el decreto Nº 23, de 2020, ambos del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en lo que fuere pertinente.

Artículo 2. Principio de Publicidad. Los actos y resoluciones de Carabineros de Chile, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones establecidas en el artículo 21 de la ley Nº 20.285, y en otros cuerpos legales.

Artículo 3. Tramitación electrónica. Carabineros de Chile adoptará las medidas necesarias para propender a elaborar y suscribir sus actos, contratos y documentos de manera electrónica, los cuales serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel.

Para que tengan la calidad de instrumento público o surtan los efectos propios de éste, dichos actos, contratos y documentos deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada, de conformidad con lo establecido en la ley Nº 19.799.

Se exceptúan aquellas actuaciones para las cuales la Constitución Política o la ley exijan una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico, o requieran la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir en ellas.

TÍTULO II
REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, MICROFORMA E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 4. Del sistema de registro de documentación. Carabineros de Chile registrará de manera digital su documentación institucional elaborada en soporte papel, en un sistema especialmente destinado para tales efectos.

En este sistema se registrará, además, la documentación que haya sido elaborada de manera electrónica, en los términos de la ley Nº 19.799, y aquella que haya sido microformada según el artículo 5 del presente reglamento.

El sistema contemplará los elementos necesarios para asegurar la identificación, clasificación, descripción, conservación, fidelidad, integridad, trazabilidad, reproducción y destrucción e imposibilidad de reconstrucción, en los casos que corresponda, de la documentación registrada; así como las medidas de seguridad suficientes que permitan contrarrestar eficazmente amenazas externas que posean la potencialidad de vulnerarlo o acceder a él sin las respectivas autorizaciones o credenciales institucionales.

En concordancia con lo señalado en el inciso precedente, las características específicas de dicho sistema, así como las disposiciones relativas a su uso y la Repartición o Alta Repartición a cargo de su creación, implementación, mantenimiento y modificación, se establecerán mediante una Orden General.

Artículo 5. Microformación de la documentación. Carabineros de Chile podrá microformar su documentación institucional, en los términos establecidos en la ley Nº 18.845 y el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que establecen los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas.

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

La documentación institucional original que haya sido microformada en los términos del presente artículo, y registrada en el sistema de registro de documentación, podrá eliminarse luego de diez años de generada su respectiva microforma, observándose, en tal caso, el procedimiento establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado respecto de la documentación referida en el artículo 14, letras c) y f), del presente reglamento, la cual se mantendrá conservada durante el tiempo allí indicado, a pesar de haber sido microformada.

Artículo 6. Identificación de la documentación. La documentación registrada en el sistema a que se refiere el artículo 4 precedente tendrá fecha y número correlativo para cada tipo de documento, de acuerdo con la clasificación que establece el artículo 8 del presente reglamento.

La fecha y número de cada documento se otorgará en relación con el año calendario en que se haya dictado o elaborado su original, según corresponda, exceptuando aquellos que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 14 del presente reglamento, deban conservarse en forma indefinida, los cuales tendrán una numeración correlativa única.

De igual manera, la documentación registrada en el sistema contendrá la identificación de la persona que la ingresó, o la indicación de haber sido agregada de manera automatizada, según corresponda.

Artículo 7. Deber de reserva. El personal institucional guardará la debida reserva del contenido de la documentación institucional de la que, por cualquier causa, tome conocimiento, según lo disponga el ordenamiento jurídico.

TÍTULO III
DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS Y LAS COMUNICACIONES INTERNAS INSTITUCIONALES.

Artículo 8. Tipos de documentos institucionales. Se considerarán documentos institucionales de Carabineros de Chile, los siguientes:

a) Oficio: instrumento que se emplea en las comunicaciones enviadas a las autoridades, servicios públicos, organismos y personas ajenas a la institución, así como en aquellas de carácter interno, cuando sea pertinente.

Se utiliza preferentemente para asuntos de servicio, tratándose por este medio, entre otros, la cuenta de un hecho; la emisión de un informe; la formulación de una petición o la remisión de documentos.

b) Circular: instrumento que se emplea para impartir instrucciones del servicio sobre una misma materia, y para transcribir disposiciones de cualquier naturaleza.

c) Parte: denuncia que se cursa a los Tribunales de Justicia, con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad o Destacamento en que se origina, sin perjuicio de las excepciones legales vigentes.

d) Órdenes: instrumentos por los cuales las Jefaturas imparten sus disposiciones de servicio, sobre determinadas materias, al personal de la institución. Se dividen en Órdenes Generales, Órdenes y Órdenes del Día.

Las Órdenes Generales son dictadas únicamente por la Dirección General, y sus disposiciones rigen para toda la institución.

Las Órdenes se emplean cuando sus disposiciones son de aplicación parcial o particular.

Las Órdenes del Día son dictadas por las Jefaturas, en forma diaria o periódica según las necesidades del servicio, y dan a conocer al personal de su dependencia los servicios que les corresponda; sus derechos legales o reglamentarios; las transcripciones de órdenes superiores; los movimientos de altas y bajas de las especies y ganado; las instrucciones del servicio y, en general, todas aquellas materias cuyo cumplimiento o conocimiento sea necesario. Acorde con las materias de que traten, podrán ser, además, dictadas por la Subdirección General, las Direcciones Nacionales o la Contraloría General de Carabineros, dentro del ámbito de sus competencias. Para su oficialización se requerirá la firma de la más alta autoridad institucional, o, acorde a la materia que traten, del General Subdirector, Directores Nacionales o Contralor General de Carabineros, bajo la fórmula “Por Orden del General Director”.

e) Providencia: comunicaciones que sólo pueden ser dirigidas por superiores a subalternos, y que inciden en otros documentos institucionales. En ningún caso estos instrumentos podrán dirigirse a personas externas a la institución.

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

f) Trámite: instrumento de mera sustanciación utilizado cuando se remiten o devuelven documentos de superior a subalterno, o viceversa, sin que se precise dar mayores instrucciones o explicaciones.

g) Minuta: instrumento que permite poner en conocimiento o aprobación superior determinada materia en forma sistematizada.

Además, se utiliza como medio de comunicación entre Oficinas de una misma Repartición, con el fin de realizar consultas recíprocas.

h) Informe técnico: instrumento emitido por un estamento especializado de la institución, sobre una determinada materia.

i) Directiva: conjunto de instrucciones, normas o reglas complementarias, que tiene por objeto fijar las acciones de detalle que deban realizarse para la aplicación o ejecución de las disposiciones de un reglamento o de otras actividades no previstas en la reglamentación, debidamente calificadas por el mando institucional.

j) Manual: instrumento que posee lineamientos sustanciales de una materia de interés de Carabineros de Chile, que incide transversalmente en la Institución; o texto que formaliza el cómo hacer o ejecutar las funciones y responsabilidades establecidas en las respectivas directivas de organización y funcionamiento de cada órgano que la integra.

k) Cartilla: instrumento que contiene disposiciones específicas que inciden en un área determinada de la institución.

l) Protocolo: instrumento que comprende la secuencia detallada de un proceso de actuación técnico profesional, científico o clínico, relacionado con las distintas funciones y roles de Carabineros de Chile.

m) Resolución: acto administrativo que dicta la autoridad administrativa dotada de poder de decisión en una materia determinada.

n) Boletín Oficial: medio por el cual la Dirección General de Carabineros da a conocer al personal de la institución las leyes, decretos con fuerza de ley, reglamentos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones e instrucciones de interés general o particular.

o) Cualquier otro instrumento que se defina como tal en una Orden General debidamente publicada, de conformidad con lo prescrito en el presente reglamento.

Los formatos y características específicas de cada documento institucional se regularán mediante una o más Órdenes Generales.

Artículo 9. Comunicaciones internas electrónicas. Carabineros de Chile utilizará un sistema para tramitar sus comunicaciones internas de manera electrónica, el cual contemplará, al menos, los elementos necesarios para asegurar su debida elaboración, identificación, integridad, trazabilidad y registro, así como las medidas de seguridad suficientes que permitan contrarrestar eficazmente amenazas externas que posean la potencialidad de vulnerarlo o acceder a él sin las respectivas autorizaciones o credenciales institucionales.

Las especificaciones del sistema de comunicaciones internas electrónicas de la institución se regularán mediante una Orden General, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente reglamento.

TÍTULO IV
PLAZOS PARA TRAMITAR REQUERIMIENTOS

Artículo 10. Tramitación de requerimientos externos. Los requerimientos que otros organismos realicen a Carabineros de Chile, sin indicación de plazo, deberán tramitarse y responderse, por regla general, dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación, salvo que el superior jerárquico disponga un plazo diferente.

Se dará carácter de “urgente” a los requerimientos que soliciten contestación o trámite inmediato.

Artículo 11. Plazos y formas de tramitación internos. Los plazos y formas para tramitar documentación o requerimientos internos en Carabineros de Chile serán establecidos mediante una Orden General.

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

TÍTULO V
DE LA CONSERVACIÓN, ARCHIVO Y ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 12. Conservación de la documentación. Durante todo el tiempo que corresponda, la documentación será almacenada, custodiada y conservada en dispositivos y/o dependencias de la institución especialmente destinadas para tales efectos, según corresponda, de manera ordenada y clasificada conforme a un criterio unificado, y en condiciones que garanticen su acceso, preservación, seguridad, integridad y legibilidad.

En cumplimiento de lo anterior, Carabineros de Chile elaborará un Plan de conservación de documentación aprobado mediante Orden General.

Artículo 13. Documentación secreta o reservada. La documentación que haya sido declarada como secreta o reservada, de acuerdo con la Constitución o las leyes, será almacenada y/o custodiada en los dispositivos y/o dependencias de la institución, según corresponda, en los mismos términos señalados en el artículo 12 del presente reglamento, sin perjuicio de los resguardos particulares que sea necesario adoptar para mantener su carácter de secreta o reservada.

Artículo 14. Documentación de conservación indefinida. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del presente reglamento, se conservarán de forma indefinida:

a) Las Resoluciones afectas y exentas, y sus respectivos antecedentes que las complementen o formen parte integrante de las mismas.

b) La documentación cuyo contenido diga relación con instrucciones de carácter permanente; materias de personal; vulneraciones a los derechos humanos; historia institucional; personal fallecido en actos del servicio y aquella que se determine mediante una Orden General, de acuerdo con criterios objetivos y técnicos, atendida la naturaleza de dicha documentación.

c) La documentación que forme parte de los antecedentes de una causa judicial, la cual se conservará, al menos, hasta cumplidos cinco años contados desde la ejecutoría de la sentencia definitiva de la respectiva causa.

d) Aquellos documentos que la Contraloría General de la República determine.

e) El acta de destrucción señalada en el artículo 16 del presente reglamento.

f) La documentación o comunicaciones internas que se relacionen con auditorías en curso, lo cual se conservará, al menos, hasta cumplidos cinco años contados desde la finalización de la respectiva auditoría.

g) La documentación y comunicaciones internas relativas a los procesos de adquisición señalados en el artículo 3, letra f), de la ley Nº 19.886.

Artículo 15. Archivo de documentación original. La documentación original que no deba conservarse de forma indefinida, se archivará por un tiempo mínimo de diez años contados desde su elaboración, o desde la fecha en que ha dejado de producir efectos. Esta documentación original se archivará en espacios, muebles o dispositivos especialmente destinados al efecto, según corresponda, garantizando su integridad, legibilidad, fidelidad, acceso, seguridad y debida conservación.

Para estos efectos, se entenderá como debidamente archivada la documentación original electrónica que se registre en el sistema a que se refiere el artículo 4 del presente reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de la normativa legal, reglamentaria y administrativa especialmente aplicable a cada tipo de documento, según su naturaleza.

Las características y especificaciones del archivo de la documentación institucional se regularán mediante una Orden General, en concordancia con lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 16. Eliminación de documentación. Anualmente, y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley Nº 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto Nº 2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, se presentarán a la Jefatura que le corresponda realizar la Revista Económica, según lo disponga el Reglamento respectivo, los documentos originales que hayan cumplido el tiempo reglamentario de permanencia en el archivo, a fin de que, si lo estima pertinente, disponga su eliminación mediante una resolución que la fundamente más allá del mero cumplimiento del plazo respectivo.

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

Para estos efectos, se suscribirá un acta de destrucción de los respectivos documentos, en la cual se consignará el encargado de dicha destrucción; la singularización de los documentos comprendidos, con indicación del tipo, número, fecha y breve descripción de su materia, así como el procedimiento utilizado para estos efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, la eliminación de la documentación original se podrá disponer siempre que aquella se haya mantenido archivada, al menos, durante doce años, en cuyo caso el mero transcurso del tiempo se tendrá por suficiente fundamentación de la respectiva resolución que disponga su eliminación, exceptuando la documentación de conservación indefinida, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

El procedimiento que se utilice para eliminar documentación asegurará la imposibilidad de su utilización posterior y de su reconstrucción, cualquiera sea su formato.

TÍTULO VI
DE LA PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES GENERALES EN EL SITIO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 17. Deber de publicación de las Órdenes Generales. Las Órdenes Generales de Carabineros de Chile se publicarán en su sitio electrónico institucional, debiendo encontrarse a disposición permanente del público.

Las Órdenes Generales se publicarán con su texto íntegro en el sitio electrónico institucional, a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su dictación.

Las Órdenes Generales se mantendrán publicadas indefinidamente. No obstante, si alguna de ellas fuese dejada sin efecto o modificada, total o parcialmente, por un acto posterior, se deberá indicar tal situación al visualizar la respectiva Orden General, con expresa mención del tipo, número y fecha del acto que la deja sin efecto o modifica, así como el respectivo enlace que permita acceder a dicho acto posterior.

Artículo 18. Singularización de Órdenes Generales publicadas. Las Órdenes Generales publicadas se singularizarán en un índice que contenga, a lo menos, su nombre; enumeración; fecha de dictación; materia y, sucintamente, el contenido que tratan.

El índice de Órdenes Generales contará con una funcionalidad que permita buscar elementos, al menos, por número y palabras clave.

Artículo 19. Excepción al deber de publicación. Solo quedarán excluidas del deber de publicación las Órdenes Generales cuyo contenido sea secreto o reservado, según las causales constitucionales o legales aplicables.

No obstante, dichas Órdenes Generales, de igual manera, se singularizarán en el respectivo índice, en los mismos términos señalados en el artículo 18 del presente reglamento, exceptuando la referencia al contenido que tratan, lo cual será reemplazado por la mención de tener ésta el carácter de secreta o reservada, según corresponda, así como la norma que justifica su secreto o reserva.

Artículo 20. Actualización del sitio electrónico institucional. Carabineros de Chile mantendrá debidamente actualizado su sitio electrónico institucional, de conformidad con lo dispuesto en la ley Nº 20.285 y el presente reglamento.

Artículo 21. Órgano encargado del sitio electrónico. La Repartición o Alta Repartición a cargo de la creación, diseño, funcionamiento y actualización periódica del sitio electrónico institucional, y, por ende, del debido cumplimiento de lo señalado en el presente título, se designará mediante una Orden General.

TÍTULO VII
DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 22. Normas de aplicación general. Carabineros de Chile informará al Ministerio del Interior y Seguridad Pública sobre la dictación de toda norma de aplicación o carácter general, sin importar su denominación, que haya sido expedida por cualquier integrante del Alto Mando, dentro del plazo de quince días corridos contados desde su dictación.

Para estos efectos, se entenderá que el Alto Mando se conforma por el personal que posea el grado de General, General Inspector y General Director.

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

Artículo 23. Registro de normativa interna. Carabineros de Chile contará con un registro electrónico, sistematizado y actualizado de toda su normativa interna, el cual estará permanentemente a disposición de sus autoridades, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de la Contraloría General de la República.

TÍTULO VIII
DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 24. Precisiones al presente reglamento. Mediante una o más Órdenes Generales, Carabineros de Chile establecerá las especificaciones o instrucciones internas necesarias para precisar el presente Reglamento, en relación con las materias de que trata, sin que estas órdenes puedan vulnerar el espíritu ni la ejecución práctica de sus disposiciones, ni tampoco la normativa vigente.

Artículo segundo: Derógase el decreto Nº 3.612, de 1961, del Ministerio del Interior, que Aprueba el Reglamento de documentación Nº 22, de Carabineros de Chile.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto las ordenes generales como cualquier otra documentación institucional de Carabineros de Chile que haya sido elaborada en virtud del cuerpo normativo que se deroga mediante este artículo, mantendrá su vigencia en tanto su contenido no sea contrario a las disposiciones del reglamento aprobado por el artículo primero del presente decreto.

Dentro de los noventa días corridos siguientes a la publicación del presente decreto, Carabineros de Chile informará a la Subsecretaría del Interior respecto de la documentación institucional cuya vigencia haya cesado en virtud de lo dispuesto en este artículo.

Anótese, tómese razón y publíquese.- GABRIEL BORIC FONT, Presidente de la República.- Carolina Tohá Morales, Ministra del Interior y Seguridad Pública.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Atentamente, Manuel Zacarías Monsalve Benavides, Subsecretario del Interior.

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