

REF.: REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA N° 954 DE 2019 Y APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OBJETIVOS DE LAS COORDINACIONES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO NACIONAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2342

SANTIAGO, 2 DE DICIEMBRE DE 2025

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; la Ley N° 19.880 de 2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 36 de 2024, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, modificada y complementada por la Resolución N° 8 de 2025, ambas de la Contraloría General de la República y el D.S. N° 2 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 954 de fecha 25 de junio de 2019, de este Servicio, se aprobó la estructura orgánica y objetivos de las unidades que conforman el Archivo Nacional, el que debe ser reformulado y actualizado en atención a la dictación de la Ley 21.045 que creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
2. Que, la Ley 21.045 establece en su artículo 29, N° 2, primera parte, que: *“El Archivo Nacional tendrá como misión reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país”*.
3. Que, el mismo cuerpo normativo dispone en el inciso primero del artículo 33 la creación del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), preceptuando al respecto lo siguiente: *“Créase el Sistema Nacional de Archivos, administrado por el Servicio, que estará constituido por el Archivo Nacional y los archivos regionales, en su caso, y por todos aquellos archivos privados que se integren al sistema voluntariamente”*. Asimismo, el inciso segundo preceptúa que: *“El Sistema Nacional de Archivos será dirigido por el Director del Archivo Nacional, y dependerá del Servicio. En ausencia del Director, subrogará un funcionario del Archivo Nacional que tenga mayor grado y antigüedad. Al Archivo Nacional le corresponderá supervisar la aplicación de las políticas y normas administrativas y técnicas para el funcionamiento de los archivos que integren este Sistema”*.

4. Que, con el propósito de dar cumplimiento a la misión institucional establecida en la Ley N° 21.045 y de ese modo concretar la instalación del Sistema Nacional de Archivos, es que este Servicio estima necesario reformular la estructura y los objetivos de las unidades que conforman el Archivo Nacional, para lo cual será necesario revocar la Resolución Exenta N° 954 de fecha 25 de junio de 2019, por razones de interés institucional.

5. Que, el artículo 61 de la Ley N° 19.880 de 2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, contempla la potestad revocatoria, entendida como un mecanismo de extinción anormal de los actos administrativos producto de la dictación de un acto de contrario imperio por parte de la Administración que dio lugar al acto original, por razones de mérito, oportunidad o conveniencia¹.

RESUELVO:

1. **REVÓCASE** la Resolución Exenta N° 954 de fecha 25 de junio de 2019, de este Servicio, que aprobó la estructura orgánica y objetivos de las unidades que conforman el Archivo Nacional, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto.

2. **APRUÉBASE** la nueva estructura orgánica del Archivo Nacional, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

I.- DEFINICIÓN:

El Archivo Nacional es una institución patrimonial nacional que, para cumplir con su misión, se encuentra mandatada para dictar las normas en el ámbito de su competencia y supervisar la aplicación de políticas y normas administrativas y técnicas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), con el fin de asegurar la preservación y acceso al patrimonio documental nacional, de conformidad con lo dispuesto en el DFL 5.200 de 1929.

Al Archivo Nacional le corresponde elaborar y entregar directrices y procedimientos en las áreas de su competencia con el objetivo de obtener uniformidad en las normas de organización, conservación, disposición documental, entre otros procesos que afecten a los documentos. Podrá, asimismo, asesorar técnicamente a las instituciones públicas no referidas en el artículo 14 del DFL 5200/1929, así como también a las instituciones privadas que lo requieran.

¹ Bermúdez Soto, Jorge, (2014): Derecho Administrativo General, (Santiago, Editorial Thomson Reuters, 1° edición), pp. 172.

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO NACIONAL

La estructura orgánica del Archivo Nacional será la que se indica y que forma parte de la presente resolución:

ORGANIGRAMA ARCHIVO NACIONAL



III.- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL

El/la conservador/a nacional dirige el funcionamiento del Archivo Nacional y del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), el cual se encuentra constituido por el Archivo Nacional, los Archivos Regionales y todos aquellos archivos privados que se integren voluntariamente al sistema.

IV. FACULTADES DEL/LA CONSERVADOR/A DEL ARCHIVO NACIONAL:

- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos y compromisos institucionales, para el mejoramiento de la gestión.
- Liderar y gestionar el equipo a cargo, velando por asegurar el logro de los objetivos misionales.
- Emitir y dictar normas administrativas y técnicas, en el ámbito de su competencia, para el funcionamiento del SINAR y la uniformidad en la organización y conservación de los archivos públicos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos archivísticos que realizan las instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asegurar la aplicación e implementación de políticas de fortalecimiento de la cultura y desconcentración archivística a través del SINAR.
- Representar a la institución nacional e internacionalmente en las áreas de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con las demás instituciones patrimoniales nacionales que forman parte del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- Establecer alianzas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, a fin de fortalecer la colaboración, promoción y difusión del patrimonio documental nacional.
- Cualquier otra función de su competencia que la persona a cargo de la Dirección Nacional del Serpat le encomiende.

Forman parte de la Dirección del Archivo Nacional las siguientes áreas:

- **Gabinete:** Encargada de la articulación, coordinación y supervisión de la gestión, además asesorar en materias jurídicas y de eliminación documental.
- **Oficina para el Sistema Nacional de Archivos:** Encargada de promover y supervisar la aplicación de políticas y normas, tanto administrativas como técnicas, para la instalación y operación de los Archivos Regionales y de los archivos privados que se integren voluntariamente al SINAR.
- **Atención Ciudadana y Transparencia:** Encargada de gestionar y supervisar la atención integral de los/as usuarios/as del Archivo Nacional, cumpliendo con la normativa vigente respecto de su atención y acceso a la información.
- **Oficina de Partes y Gestión Documental:** Encargada de la recepción, tramitación interna, emisión y archivo de las comunicaciones oficiales del Archivo Nacional.

V.- LAS COORDINACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

Dependen del/la conservador(a) del Archivo Nacional las siguientes coordinaciones:

- 1) Coordinación del Archivo Nacional Histórico
- 2) Coordinación del Archivo Nacional de la Administración
- 3) Coordinación del Archivo Nacional de la Memoria
- 4) Coordinación Técnico Normativa
- 5) Coordinación de Vinculación con el Medio
- 6) Coordinación de Desarrollo Tecnológico
- 7) Coordinación de Desarrollo Institucional
- 8) Coordinación de Administración y Finanzas.

Estas coordinaciones se vincularán entre sí a través de un Comité Directivo convocado por el/la conservador(a), el cual se reunirá regularmente para conocer el estado de la gestión institucional y tomar acuerdos en lo concerniente a planes de trabajo y formulación presupuestaria, entre otros. Este Comité Directivo podrá tomar acuerdos por mayoría simple de sus integrantes y en caso de empate, se ajustará a lo que defina el/la conservador(a).

- 1) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL HISTÓRICO:** Responsables de administrar el acervo documental bajo su resguardo y entregar servicios asociados.

Funciones:

- a) Supervisar el trabajo de las unidades y personal de su dependencia, aportando al desarrollo y fortalecimiento organizacional.
- b) Resguardar los fondos y colecciones documentales ingresadas por transferencia, incautación por Ley 17.288, donación y/o compra.
- c) Dar acceso al acervo documental mediante la entrega de servicios solicitados por personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas.
- d) Realizar labores de extensión y difusión del acervo documental bajo su resguardo.

- 2) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN:** Responsables de administrar el acervo documental bajo su resguardo y entregar servicios asociados.

Funciones:

- e) Supervisar el trabajo de las unidades y personal de su dependencia, aportando al desarrollo y fortalecimiento organizacional.
- f) Resguardar los fondos y colecciones documentales ingresadas por transferencia, incautación por Ley 17.288, donación y/o compra.
- g) Dar acceso al acervo documental mediante la entrega de servicios solicitados por personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas.
- h) Realizar labores de extensión y difusión del acervo documental bajo su resguardo.

- 3) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA:** Responsable de asesorar a la Dirección en el desarrollo de iniciativas que impulsen el acceso y puesta en valor de documentos que den cuenta de las violaciones a los DD. HH cometidas durante la dictadura civil militar (1973-1990) y las respuestas sociales asociadas a ellas.

Funciones:

- a) Formular, ejecutar y/o apoyar el desarrollo de proyectos para el procesamiento y divulgación de fondos y colecciones del período de la dictadura, resguardado por el AN.
- b) Fomentar el acceso y puesta en valor a través de la elaboración y difusión de actividades, investigaciones, publicaciones y otras iniciativas de divulgación del acervo documental sobre violaciones de DD. HH del período.
- c) Apoyar requerimientos provenientes de personas naturales y jurídicas, públicas y/o privadas, en las materias de su competencia.
- d) Integrar y trabajar en redes e instancias de coordinación tanto al interior del SERPAT como con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con los archivos relativos a las violaciones a los DD. HH del período.

- 4) COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA:** Responsable de asesorar a la Dirección en la elaboración técnica y aplicación de estándares y procedimientos archivísticos, conforme a la normativa vigente, en el acervo documental del Archivo Nacional.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar los procesos de las unidades bajo su dependencia, contribuyendo al fortalecimiento de la función técnica del Archivo Nacional.
- b) Revisar, aprobar y gestionar la formalización de procedimientos archivísticos, asegurando su correcta aplicación, conforme a los estándares técnicos vigentes.
- c) Proporcionar asistencia técnica para el rescate, resguardo y preservación

de acervos documentales en riesgo.

- d) Participar en acciones de formación y capacitación archivística, tanto a nivel interno como externo.

De esta Coordinación dependen las siguientes unidades:

- I. **Transferencias y Adquisiciones Documentales:** Unidad responsable de definir y aplicar estándares y procedimientos para el ingreso de nuevos documentos, series y fondos al Archivo Nacional.
- II. **Organización y Descripción Documental:** Unidad responsable de definir y aplicar estándares y procedimientos para la organización y descripción de instituciones archivísticas, productores y entidades documentales del Archivo Nacional.
- III. **Conservación:** Unidad Responsable de definir y aplicar estándares y procedimientos para la preservación, conservación y gestión de riesgos del Archivo Nacional.

5) COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO: Responsable de asesorar a la Dirección en la promoción de iniciativas de interacción entre el Archivo Nacional, las personas y las comunidades.

Funciones:

- a) Coordinar el trabajo de las áreas de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. Son áreas de su dependencia: Comunicación y Gestión Cultural; Memorias, Ciudadanías y Comunidades; Educación; Capacitación; e Investigación y Estudios del Patrimonio Documental.
- b) Promover, por medio de acciones inclusivas y/o participativas, el desarrollo de procesos de memoria colectiva, cultura archivística y DD. HH, para la conformación social y acceso al patrimonio documental.
- c) Gestionar acciones educativas orientadas a la puesta en valor del patrimonio documental y las memorias.
- d) Coordinar iniciativas de capacitación del Archivo Nacional.
- e) Proponer estrategias en el ámbito de las comunicaciones externas e internas del Archivo Nacional.
- f) Proponer estrategias de gestión cultural del Archivo Nacional.
- g) Coordinar y promover el desarrollo de investigaciones respecto del acervo documental del Archivo Nacional y de acuerdo con los lineamientos del Servicio.
- h) Revisar, aprobar y gestionar la formalización de políticas y protocolos en el ámbito de su competencia.

6) COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO: Responsable de asesorar a la Dirección en la planificación, implementación y gestión de líneas estratégicas y soluciones en materias tecnológicas.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar los procesos de las áreas bajo su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. Son áreas de su dependencia: Digitalización; Transformación Digital; Sistemas; Plataformas y Soporte.
- b) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de cambio tecnológico en la institución.
- c) Desarrollar, implementar y administrar infraestructura tecnológica y gestión de las políticas de seguridad.
- d) Gestionar la continuidad operativa de los sistemas y equipos informáticos.
- e) Gestionar el desarrollo de iniciativas tecnológicas, con enfoque de procesos.
- f) Gestionar los procesos de digitalización del acervo del AN, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.

7) COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Responsable de asesorar a la Dirección en la articulación transversal de materias relacionadas con la planificación y estudios, control de gestión, desarrollo organizacional y la cooperación internacional.

Funciones:

- a) Supervisar el trabajo del personal de su dependencia, aportando al desarrollo y fortalecimiento organizacional. Son áreas de su dependencia: Planificación y Estudios, Control de Gestión, Desarrollo organizacional y Relaciones Internacionales.
- b) Gestionar datos para reportar el cumplimiento de políticas, planes y programas del Serpat, la Subsecretaría del Patrimonio Cultural y otras instituciones.
- c) Velar por el cumplimiento de la gestión por procesos.
- d) Definir metas e indicadores para el control y mejoramiento de la gestión institucional.
- e) Apoyar en la formulación y seguimiento de la planificación estratégica y de los planes de trabajo anuales de las coordinaciones del Archivo Nacional.
- f) Gestionar la participación del Archivo Nacional en las instancias internacionales que correspondan.

8) COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Responsable de asesorar a la Dirección en la gestión, planificación y control de los recursos financieros, de personas, seguridad y mantención de la infraestructura y equipamiento del Archivo Nacional.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar el trabajo del personal de su dependencia, aportando al desarrollo y fortalecimiento organizacional. Son áreas de su dependencia: Contabilidad y Tesorería; Abastecimiento y Logística; Registro y Control del Personal; Inventario y Control de Bodega y Servicios

Generales y Vigilancia.

- b) Apoyar en la formulación, ejecución y control del presupuesto anual del Archivo Nacional.
- c) Realizar los procesos contables y de tesorería en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) del SERPAT.
- d) Gestionar la compra de bienes y servicios en coordinación con el DAF del SERPAT.
- e) Realizar los procesos administrativos de registro y control del personal del Archivo Nacional, según la normativa vigente y en coordinación con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) del SERPAT.
- f) Mantener actualizado y regulado el inventario de los bienes muebles del Archivo Nacional, en coordinación con el DAF.
- g) Gestionar los materiales de oficina y fungibles que requieren las unidades del Archivo Nacional.
- h) Gestionar las instalaciones y servicios que permitan el correcto funcionamiento de la infraestructura y equipamiento del Archivo Nacional.
- i) Gestionar el uso del vehículo institucional.
- j) Reportar las materias de transparencia activa y de auditoría interna a las unidades del SERPAT que corresponda.

3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/AAM/PHC/TGP/cqi

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional.

Archivo Nacional.

División Jurídica. **(Minuta 3455/2025)**

Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.

