

**REF.: DETERMINA MODELOS ÚNICOS PARA LA EMISIÓN DE COPIAS Y CERTIFICADOS EN EL ARCHIVO NACIONAL Y LOS ARCHIVOS REGIONALES**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°334**

**SANTIAGO, 23 de mayo del 2024**

**VISTOS:**

La Ley N° 21045 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° 5200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N°19799 de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; el D.S. N°6234 de 1929, Reglamento para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos; la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N°100 de 2021.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Archivo Nacional y los Archivos Regionales son instituciones patrimoniales a las cuales corresponde reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su data, forma o soporte, producidos orgánicamente 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.
2. Que, en el cumplimiento del artículo 14 del D.F.L. N° 5200 de 1929, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, anualmente ingresan al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales, los siguientes documentos: a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad; b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad; c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad; d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad y e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.
3. Que, el Archivo Nacional y los Archivos Regionales deben facilitar las copias que le sean requeridas o expedir los certificados que correspondan de los documentos bajo su custodia.
4. Que, con el propósito de cumplir adecuadamente las responsabilidades institucionales relativas a la emisión de copias o certificados, según sea el caso, se ha



5. realizado un proceso de normalización de los documentos que se emiten en estas materias, con el objeto de asegurar la certeza jurídica de los mismos.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE**, la normalización única y exclusiva de los modelos para la emisión de copias autorizadas o certificaciones, mediante las cuales se dará respuesta a los requerimientos externos de personas naturales y jurídicas que requieran de los servicios del Archivo Nacional y Archivos Regionales.

2. **ESTABLÉCESE** los siguientes modelos de copias autorizadas y de certificados que a continuación se expresan:

**1. MODELOS DE COPIA AUTORIZADA ARCHIVO NACIONAL:**

1.1 Para uso exclusivamente oficial:

1.1.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos

**COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL**

En atención al Oficio Ord. N° (...), de (día) (mes) de (año), del (Indicar nombre de la institución requirente), de la (región); **CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (tipo documental) N°(...) de (día) de (mes) del (año), del (Indicar nombre de la institución productora).



### 1.1.2 Documentos Conservatorios:



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



#### COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N° (...), de (día) (mes) de (año), del (nombre de la institución requirente), de la (región); **CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...) N° (...), del Registro de (...) del Conservador de (.....) de (indicar localidad) del año (...).

Las subinscripciones, si así correspondiere, se adjuntan al presente documento.





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



**1.2 Para uso general:**  
**1.2.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos**



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



**COPIA AUTORIZADA**

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (indicar tipo documental) N° (...) de (día) de (mes) del (año), del (nombre de la institución productora).



### 1.2.2 Documentos Notariales:



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



#### COPIA AUTORIZADA

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...), N° (...), del Registro de Escrituras Públicas, del Notario Público de (...), del año (...).





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



### 1.2.3 Documentos Conservatorios:



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



#### COPIA AUTORIZADA

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...) vuelta, N° (...) del Registro de (...) del Conservador de (...) de (...) de (indicar localidad) del año (...).

Las subinscripciones, si así correspondiere, se adjuntan al presente documento.





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



#### 1.2.4 Expedientes Judiciales



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



#### COPIA AUTORIZADA

**CERTIFICO** que, la presente copia autorizada, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del Expediente Judicial rol N° (...) del (año), del (nombre del Tribunal) de la ciudad de (...).



## 2 MODELOS DE CERTIFICADOS ARCHIVO NACIONAL

### 2.1 Documentos Conservatorios



#### CERTIFICADO DE DOMINIO

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/ no registra subinscripciones.

Los Registros de Propiedad posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.



### CERTIFICADO DE REGISTRO DE HIPOTECAS Y GRAVÁMENES

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Hipotecas y Gravámenes del Conservador de (...) de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...), a nombre de (...), registra Hipoteca/ no registra Hipoteca ni Gravamen.

Los registros de Hipotecas y Gravámenes posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.



## CERTIFICADO DE PROHIBICIONES E INTERDICIONES

### Y LITIGIOS

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Prohibiciones e Interdicciones del Conservador de (Bienes Raíces/Aguas) de la ciudad de (...) del año (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...) a nombre de (...), registra prohibición/ no registra prohibición, interdicción ni litigio.

Los registros de Prohibiciones e Interdicciones posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.



### CERTIFICADO DE REGISTRO DE AGUAS

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Propiedad de Aguas del Conservador de (...) de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/ no registra subinscripciones.

Los registros de Propiedad de Aguas posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.



### CERTIFICADO DE REGISTRO COMERCIO

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Comercio, la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N°(...) del Conservador de Bienes Raíces de (indicar localidad), del año (...), a nombre de la Sociedad denominada ("..."), registra / no registra subinscripciones que dan/den cuenta de su disolución.

Téngase presente que al margen de la inscripción antes citada se registra cambio de razón social a (...).

Los Registros de Comercio posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

### 3 MODELOS DE COPIA AUTORIZADA ARCHIVOS REGIONALES

#### 3.1 Para uso exclusivamente oficial:

##### 3.1.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

#### COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N°(XXX), de (día) (mes) de (año), del (nombre de la institución requirente), de la (región); **CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (tipo documental) N°(...) de (día) de (mes) del (año), del (Indicar nombre de la institución productora que figura en el documento).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha



### 3.1.2 Documentos Conservatorios



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

#### COPIA AUTORIZADA USO OFICIAL

En atención al Oficio Ord. N°(XXX), de (día) (mes) de (año), del (nombre de la institución requirente), de la (región); **CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original, que rola a fojas (...), N° (...), del Registro de (...) del Conservador de (...), de (indicar localidad) del año (...).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



**3.2 Para uso general:**  
**3.2.1 Documentos Ministeriales y de Servicios Públicos**



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

**COPIA AUTORIZADA**

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del (tipo documental) N°(...) de (día) de (mes) del (año), del (nombre de la institución productora).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



### 3.2.2 Documentos Notariales



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

#### COPIA AUTORIZADA

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...), N° (...), del Registro de Escrituras Públicas, del Notario Público de (...), del año (...).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



### 3.2.3 Documentos Conservatorios



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

#### COPIA AUTORIZADA

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original que rola a fojas (...), N°(...), del Registro de (...) del Conservador de (...) de (indicar localidad) del año (...).

Las subinscripciones, si así correspondiere, se adjuntan al presente documento.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



### 3.2.4 Expedientes Judiciales



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

#### COPIA AUTORIZADA

**CERTIFICO** que, la presente copia, compuesta de (...) carillas, está conforme con el original del Expediente Judicial rol N°(...), del (año), del (Indicar nombre del Tribunal) de la ciudad de (...).

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.

Ciudad, fecha



#### 4. MODELOS DE CERTIFICADOS ARCHIVOS REGIONALES

##### 4.1 Documentos Conservatorios



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

#### CERTIFICADO DE DOMINIO

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/no registra subinscripciones.

Los Registros de Propiedad posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE HIPOTECAS Y GRAVÁMENES**

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Hipotecas y Gravámenes del Conservador de (/Bienes Raíces/Comercio) de la ciudad de (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...), a nombre de (...) registra Hipoteca/ no registra Hipoteca ni Gravamen.

Los registros de Hipotecas y Gravámenes posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional,



**CERTIFICADO DE PROHIBICIONES E INTERDICIONES**

**Y LITIGIOS**

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Prohibiciones e Interdicciones del Conservador de (Bienes Raíces/ Comercio) de la ciudad de (...) del año (...), la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del año (...) a nombre de (...), registra prohibición/ no registra prohibición, interdicción ni litigio.

Los registros de Prohibiciones e Interdicciones posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Sistema Nacional de Archivos  
Archivo Regional de xxxxxx

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE AGUAS**

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Propiedad de Aguas del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad de (...), de los años (...) a (...), la inscripción que rola a fojas (...), N° (...), año (...), a nombre de (...), registra/ no registra subinscripciones.

Los registros de Propiedad de Aguas posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.



### CERTIFICADO DE REGISTRO COMERCIO

**CERTIFICO** que, revisado el Registro de Comercio, la inscripción que rola a fojas (...), bajo el N° (...) del Conservador de Bienes Raíces de la ciudad (...), del año (...), a nombre de la Sociedad denominada (“...”), registra / no registra subinscripciones que dan/den cuenta de su disolución.

Téngase presente que al margen de la inscripción antes citada se registra cambio de razón social a (...) según escritura pública de fecha (...) de (...) de (...).

Los Registros de Comercio posteriores al año (...) no han ingresado a la custodia de este Archivo.

Por orden del (la) Director(a) del Archivo Nacional.



2. **VIGENCIA**, la presente resolución regirá desde el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

3. **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 la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

### **ANÓTESE Y PUBLÍQUESE**

**EMMA DE RAMÓN ACEVEDO  
CONSERVADORA  
ARCHIVO NACIONAL**

#### **EDRA/PHC/TGP/mrr**

**Distribución:**

- 1c.: Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- 1c.: Coordinación Archivo Nacional Histórico
- 1c.: Coordinación Archivo Nacional de la Administración
- 1c.: Archivo Regional de Tarapacá
- 1c.: Archivo Regional de Antofagasta
- 1c.: Archivo Regional de Atacama
- 1c.: Archivo Regional de Coquimbo
- 1c.: Archivo Regional de La Araucanía
- 1c.: Coordinación Técnico Normativa Archivo Nacional
- 1c.: Coordinación Desarrollo Tecnológico Archivo Nacional
- 1c.: Secretaría Dirección Archivo Nacional
- 1c.: Oficina de Partes y Gestión Documental Archivo Nacional

