



REF: DETERMINA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2 DEL PROGRAMA SOCIAL “SITIOS DE MEMORIA: RECONOCIMIENTO, RESGUARDO Y SOSTENIBILIDAD PATRIMONIAL”, ESTABLECE EL ÁMBITO DE ACTIVIDADES A FINANCIAR CON CARGO A LA PARTIDA 29, CAPÍTULO 03, PROGRAMA 05, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 228, DE LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2025.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1137

SANTIAGO, 1 DE JULIO 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 2018 y el D.F.L. N° 5.200, de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D. F. L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; el D.S. N°2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta N° 0535, de fecha 11 de abril de 2024, que determina la forma de ejecución de los recursos y ámbito de actividades a financiar con la asignación 228 del “Fondo Programa Sitios de Memoria” de la partida 29, capítulo 03, programa 05, subtítulo 24, ítem 01; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el **Programa Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial** es una iniciativa social vigente desde el año 2023, cuyo diseño fue formalizado y validado como un Programa Social, de acuerdo con la metodología estipulada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
2. Que, la Ley N° 21.722 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2025 estableció mediante la Partida 29, capítulo 03, programa 05, referida al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones que administran sitios de memoria, en su subtítulo 24, ítem 01, asignación 228, el Fondo Programa Sitios de Memoria, por un monto de \$1.043.583.000 (mil cuarenta y tres millones quinientos ochenta y tres mil pesos).



3. Que la resolución exenta N° 2320 de 2024, entre otras acciones, prescribió que al menos un 5% de los recursos indicados en el numeral anterior se destinarán al componente 2 y 3 del Fondo Programa Sitios de Memoria, destinado a financiar Asistencias técnicas patrimoniales a sitios que son parte del Programa y, también, Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.
4. Que, en atención a la bianualidad del financiamiento a que alude la resolución N°1504 de 2024, tras asignar los recursos reajustados a las organizaciones que ingresaron al Programa Social de Sitios de Memoria en 2024, el saldo disponible para el componente de Asistencias técnicas patrimoniales a financiar con el subtítulo 24 es de \$30.000.000 (treinta millones de pesos) que se deben distribuir entre las organizaciones interesadas en recibir este tipo de asistencia.
5. Que, en atención a lo dispuesto en el artículo N°23 de la ley N°21.722, corresponde formalizar la convocatoria a las organizaciones susceptibles de optar al Componente 2, de “Asistencias técnicas patrimoniales 2025”.
6. Que el certificado de disponibilidad presupuestaria de 14 de abril de 2025, firmado por la Jefa (s) de la División de Planificación y Presupuesto, acredita la liquidez del Servicio para distribuir y ejecutar dichos recursos.
7. Que en virtud de los recursos disponibles, el Programa cuenta con cupos para seis organizaciones para ejecutar asistencias por un monto máximo de \$5.000.000 (cinco millones de pesos), recursos que en cualquier caso se asignarán en vista a la calidad del proyecto postulado y hasta agotar los recursos disponibles.
8. Que, la Resolución Exenta N° 535, que determina la forma de ejecución de los recursos del Programa Sitios de Memoria, respecto del referido Componente 2, señala que tiene por objetivo apoyar el manejo integral de los valores y atributos patrimoniales de los Sitios de Memoria declarados Monumentos Nacionales, financiando asistencias técnicas para: a) producir información de base sobre el estado de los valores y atributos del sitio - diagnósticos, catastros, estudios territoriales y otros; b) medir el deterioro de los sitios - reportes de monitoreo, estudios de riesgos, estudios de carga y otros- c) generación de instrumentos de regulación -diseño y/o actualización de planes de manejo, de gestión o conservación, elaboración de normas de intervención, elaboración de protocolos, etc.-; d) mejorar capacidades técnicas de las organizaciones - capacitaciones, asignación de especialistas u otros.-; e) desarrollo de proyectos de especialidad para fortalecer significado y reconocimiento social, a través de proyectos de investigación, archivo, educación, mediación y conmemoración.
9. Que a partir de 2024 el Fondo Programa Sitios de Memoria cuenta con financiamiento a través del subtítulo 33 lo que ha permitido priorizar en esa línea el financiamiento de proyectos relacionados con las letras a), b) y c) en la línea de Diseño, tal como es definida por el Sistema de Inversión Pública para proyectos de transferencia de capital.
10. Que en atención a lo anterior, resulta pertinente focalizar la convocatoria en proyectos relacionados con las líneas d) y e) del numeral 15 de la resolución N°535, con el fin de abordar integralmente la gestión patrimonial.

11. Que, por lo tanto, corresponde establecer el mecanismo en virtud de lo expuesto precedentemente y de las actas concernientes las sesiones: Mesa de trabajo con Sitios de Memoria pertenecientes al Programa de la Unidad del día 29 de abril de 2024 y Mesa Técnica concerniente a las jefaturas de unidades internas del Servicio del 20 de mayo de 2025, que cristalizan en la presente definición para la ejecución del Componente 2 del **Programa Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial**.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** la forma de ejecución del Componente 2 del **Programa de Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial**, en los términos que se señala a continuación:
 - a. **ACCIONES A DESARROLLAR.**

Componente 2: Asistencias técnicas patrimoniales para Sitios de Memoria.

Corresponde al financiamiento de asistencias técnicas para apoyar el manejo integral de los valores y atributos patrimoniales de los Sitios de Memoria declarados Monumentos Nacionales.

La entrega de Asistencia técnica especializada a las organizaciones a cargo de una Organización de Memoria y Derechos Humanos abiertos a la ciudadanía, mediante convenios de colaboración con transferencia de recursos con instituciones públicas o privadas de carácter cultural o patrimonial. Los requisitos de postulación aplican a las organizaciones que, a la fecha del lanzamiento de esta convocatoria, formen parte del Componente 1 del Programa Social de Sitios de Memoria y cuenten con su documentación vigente.

Estas asistencias tienen como propósito:

1. Mejorar capacidades técnicas de las organizaciones – capacitaciones, asignación de especialistas u otros; y
2. Desarrollar proyectos de especialidad para fortalecer el significado y reconocimiento social de los sitios, a través de proyectos de investigación, archivo, educación, mediación y conmemoración.

El presupuesto máximo para el 2025 destinado a asistencias técnicas es de **\$30.000.000.-** (treinta millones de pesos), permitiendo un financiamiento para asistencias especializadas para cada organización, según se defina a través de Mesas técnicas que integrarán las organizaciones y funcionarios especializados del Ministerio.

b. INDIVIDUALIZACIÓN Y LÍNEAS DE PROPUESTAS

Con el fin de implementar las intervenciones específicas, definidas como prioritarias por la Unidad de Sitios de Memoria, se establecen las siguientes líneas de acción:

- 1. Fortalecimiento y conformación de archivo¹:** Esta línea de intervención está orientada a apoyar a los Sitios de Memoria en la recopilación, organización, sistematización, preservación, digitalización de sus archivos históricos y centros documentales². Esta línea busca salvaguardar testimonios, fotografías, documentos y otros registros vinculados a la memoria y los derechos humanos, generando productos como inventarios, catálogos, protocolos, planes de gestión, fichas técnicas entre otros pertinentes.
- 2. Fortalecimiento orgánico:** Apunta a reforzar procesos y herramientas en beneficio de la estructura interna de la organización a cargo de la administración de un sitio de memoria, promoviendo su sostenibilidad organizacional, técnica y financiera. Incluye procesos de planificación estratégica, elaboración o actualización de marcos normativos internos (estatutos, reglamentos, protocolos, etc), desarrollo de capacidades en gestión de proyectos, articulación territorial e institucional, y definición de modelos de gobernanza participativa. Esta línea busca consolidar el trabajo colectivo de los equipos y comunidades vinculadas al sitio, fomentando su autonomía y continuidad en el tiempo.
- 3. Fortalecimiento de conceptos de patrimonio cultural:** Tiene como objetivo contribuir a la reflexión, apropiación y profundización de capacidades técnicas para la gestión integral de las organizaciones a cargo de los sitios de memoria y sus equipos dependientes. Esto puede incluir procesos de investigación, actualización de guiones museográficos, creación de contenidos educativos (publicaciones, guías, videos interactivos, material gráfico, etc.) o expositivos (seminarios, talleres, cursos y charlas, entre otros.), además de acciones de vinculación comunitaria que promuevan una comprensión crítica y plural de los conceptos asociados al patrimonio cultural desde una perspectiva de memoria y derechos humanos. De este modo, cada iniciativa deberá traducirse en un documento que refleje, sistematice y proyecte el proceso de fortalecimiento de conceptos de patrimonio cultural mediante la elaboración de un documento como memoria del

¹ Los archivos son el subproducto documental de la actividad humana que se conserva por su valor a largo plazo. Los documentos creados en el curso de la vida cotidiana y las acciones de individuos y organizaciones ofrecen una mirada directa a los acontecimientos del pasado. Al igual que las personas, los archivos son diversos. Se presentan en una variedad de formatos: texto, fotografía, vídeo, sonido, analógico y digital. Los archivos están en manos de particulares e instituciones (tanto públicas como privadas) de todo el mundo, y los edificios que los albergan suelen compartir el nombre de «archivos» (definición ICA de archivos <https://www.ica.org/es/descubra-los-archivos/que-son-los-archivos/>)

² Los centros de documentación son espacios de información y difusión especializadas que reúnen, organizan y hacen accesibles materiales documentales, como libros, revistas, fotografías, planos y otros en una disciplina o temática determinada o en un ámbito de actividad concreto.

https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL465/1/objeto_estudio_bibliotecologia_concepto_archivistica_agustin_vivas_morenno.pdf

proyecto ejecutado, revisión crítica de conceptos de patrimonio cultural, guiones, manual, informe u otros.

Todos los sitios deben señalar su preferencia en **ANEXO 1** y los proyectos que postulan a la línea de fortalecimiento y conformación de archivo deben desarrollar adicionalmente el **ANEXO 2**.

ETAPA 2:

1. Proceso de selección

La Unidad Sitios de Memoria, presentará propuestas de asignación de recursos y de puntajes al Comité de Selección el que, mediante Acta debidamente firmada, hará una propuesta final a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

El Comité podrá asignar financiamiento menor al total solicitado por proyecto.

Calendario de la convocatoria – Proyectos

Apertura convocatoria	Envío de resolución a sitios
Capacitación Online sobre fondo concursable	Día 5°
Cierre convocatoria	Día 20°
Resolución de selección	Día 27°
Presentación de documentos para firma de convenio	Día 39°
Firma convenio	Día 40°
Rex que aprueba convenios	Día 47°
Transferencia de recursos	Día 50°

Cuadro: Cantidad de días máximo contados en días hábiles.



2. Comité de Selección

El proceso de selección de las postulaciones será realizado por el Comité de Selección. Este se conformará de la siguiente manera:

- a. Directora Nacional del Serpat, o a quien designe en su representación
- b. Un/a representante de la División Jurídica del SERPAT
- c. Un/a representante del CNCR
- d. Un/a representante del Archivo Nacional
- e. Un/a representante de la Subsecretaría de Derechos Humanos
- f. Un/a representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- g. Un/a representante de la Subdirección de Museos

3. Normas de probidad

Los y las funcionarias que fuesen parte del presente proceso, deberán realizar dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Los y las funcionarios/as estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N°18.575 y en el artículo 12 de la Ley N°19.880, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en lo que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados.

Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables.

Sí se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés patrimonial o moral, el funcionario deberá informarlo a la Dirección del Servicio, absteniéndose de conocer el asunto, lo cual deberá quedar en constancia en el acta respectiva.



4. Criterios de evaluación:

Las propuestas que serán evaluadas por el Comité Serán financiadas de acuerdo a la disponibilidad y proyecciones presupuestarias del Componente 2, según los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	PARÁMETRO SUBCRITERIO	PUNTAJE PARCIAL	VERIFICADOR
Equipo de trabajo: Se evaluará la idoneidad del equipo en función de su formación y experiencia en temas patrimoniales, memoria y/o gestión cultural. Se evaluará la coherencia entre el equipo y la línea de trabajo postulada y la claridad en la definición de roles y funciones.	20	Formación y experiencia del equipo	20	El equipo es pertinente para el proyecto y cuenta con formación y experiencia	20	Anexo 1 CV de equipo de trabajo
				El equipo presenta formación o experiencia parcial en las áreas señaladas.	10	
				El equipo carece de formación y experiencia pertinente o no se entrega información suficiente para su evaluación.	5	
Valor de la Propuesta a desarrollar en coherencia con la misión y visión del sitio, así como para el correcto desarrollo de su Plan Bianual de Gestión Patrimonial aprobado en la convocatoria de concurso del componente 1. (Anexo 5): En este ítem se evaluará la propuesta en su coherencia con el rol vinculación con las comunidades y participación	40	1. Fortalecimiento y conformación de archivo 2. Fortalecimiento orgánico 3. Fortalecimiento de conceptos de patrimonio cultural	50	La propuesta es altamente coherente con el Plan Bianual de Gestión Patrimonial, articula de forma clara con la misión/visión del sitio, y presenta un enfoque territorial pertinente y viable, con alto valor técnico y comunitario.	40	Anexo 1: 1. Fundamentación 2. Objetivos 3. Acciones Programáticas Anexo 2 : Para línea de Fortalecimiento y conformación de archivo
				La propuesta es medianamente coherente con el Plan Bianual de Gestión Patrimonial, con algunas debilidades en su alineación o articulación territorial, técnica o participativa.	20	

<p>ciudadana, coherencia financiera en relación con las urgencias o necesidades planteadas.</p> <p>Valor de la Propuesta tiene coherencia con el desarrollo del Plan Bianual de Gestión Patrimonial aprobado y contribuye a su ejecución (Anexo 4):</p>				<p>Presenta una propuesta con escasa o nula coherencia en relación al correcto desarrollo del Plan Bianual de Gestión Patrimonial y no tiene articulación clara con el territorio o el enfoque del sitio.</p>	0	
<p>Coherencia de la propuesta técnica: Claridad y coherencia de la propuesta en su fundamentación, planificación y difusión de resultados</p>	20		20	<p>La propuesta es clara, sólida y coherente en todos sus componentes. Presenta una fundamentación bien estructurada, una metodología pertinente, un cronograma realista y detallado, y una estrategia de difusión viable con alcance definido.</p>	20	<p>Anexo 1: 1. Fundamentación 2. Cronograma 3. Propuesta de difusión de resultados Anexo 2 : Para línea de Fortalecimiento y conformación de archivo</p>
				<p>La propuesta presenta una fundamentación aceptable, pero con debilidades en uno o más componentes (cronograma, metodología o difusión), aunque sigue siendo viable en términos generales.</p>	10	

				La propuesta presenta debilidades importantes o ausencia de alguno de los elementos solicitados, lo que afecta su claridad, coherencia o viabilidad general.	0	
Eficacia: El postulante demuestra eficacia en relación con los recursos asignados por el Servicio, en cuanto a porcentaje de ejecución, puntualidad en rendiciones y envío de informes técnicos. Se considerará como parámetro de evaluación la ejecución de proyectos 2024.	20		20	Cumple con rendiciones, informes, en el plazo pertinente y con la totalidad de los recursos asignados	20	Para tal efecto se realizará la consulta interna a las unidades correspondientes que administran fondos y convenios y se revisará comportamiento en el PSM
				Cumple parcialmente, pero tiene dificultades en el cumplimiento de plazos o su porcentaje de ejecución es inferior al 100%	10	
				No cumple con los plazos y presenta porcentaje de ejecución inferior al 100%	0	

5. Proceso de selección

Consiste en la definición de proyectos ganadores a partir de la lista de proyectos elegibles, es decir, aquellas propuestas que obtengan una calificación entre 70 a 100 puntos, en función de los criterios de evaluación establecido en las presentes bases, y la disponibilidad presupuestaria del FPSM.

6. Resultados: Asignación de puntajes y recursos.

La Directora Nacional del Servicio dictará una Resolución Exenta pronunciándose respecto de las propuestas acogidas, las que serán informadas por medio de correo electrónico, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la dictación de la misma.

En esta Resolución se indicará el puntaje y los recursos asignados a cada propuesta, junto a su debido fundamento.





ETAPA 3:

1. Firma de convenios y entrega de recursos.

Posterior a la emisión de la Resolución Exenta que establece la nómina de asignatarios de recursos, las organizaciones seleccionadas suscribirán un convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados, en el que se fijarán las condiciones de transferencias y de ejecución de los recursos para la materialización de la propuesta, estipulándose los derechos y obligaciones de ambas partes. Se transferirá el 100% de los recursos, en una sola cuota, una vez firmado el convenio por ambas partes y efectuado el total trámite de la Resolución Exenta del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

Los recursos transferidos deberán ejecutarse en un plazo máximo hasta el 31 de diciembre del 2025, pudiendo cubrir retroactivamente gastos realizados, de acuerdo al artículo 52 de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

2. Garantía.

Sin perjuicio de lo anterior, y para proceder a la efectiva entrega de los recursos, se exigirá para la firma del convenio respectivo, a las Organizaciones la entrega de **una garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos** derivados del Plan de Asistencia Técnica presentado, la cual podrá ser constituida a través de una boleta de garantía, póliza de seguros de ejecución inmediata, vale vista, certificado de fianza, o cualquier otro documento comercial que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva; podrá, igualmente, garantizarse el fiel y oportuno cumplimiento del convenio, mediante letra de cambio y/o pagaré, siempre que estos tengan mérito ejecutivo, siendo esencial que la firma sea autorizada por notario o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga su asiento un notario.

El costo de esta garantía no se podrá financiar con cargo a los recursos que se transfieran por parte del Servicio en el marco de este proceso de selección.

Esta garantía deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que haya resuelto la asignación de fondos.

El documento mencionado en el párrafo anterior deberá garantizar el equivalente al cien por ciento (100%) de los recursos transferidos a la entidad privada seleccionada, deberá expresarse el valor en pesos y ser tomado en una institución con oficinas en Chile, a la vista, irrevocable y a la orden del "Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", R.U.T. N°60.905.000-4, con la siguiente glosa: **COMPONENTE 2 ASISTENCIAS TÉCNICAS SITIOS DE MEMORIA 2025.**



Además, deberá tener una vigencia que exceda en 6 (seis) meses la vigencia del Convenio de Transferencia de Recursos, y deberá renovarse en caso de ser necesario. Al término de dicho período será devuelto el documento, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

3. Ejecución y control de gestión.

La Unidad de Sitios de Memoria velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los recursos transferidos y verificará el estricto cumplimiento del convenio de transferencia de recursos; de las leyes; los reglamentos; y las normas sobre rendición de cuentas que resulten aplicables. Asimismo, podrá consultar aspectos relacionados al seguimiento a otras unidades o instituciones del Servicio. El Comité podrá asignar financiamiento menor al total solicitado por proyecto.

De acuerdo con el programa y las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, la organización responsable del proyecto deberá proporcionar informes detallados sobre las actividades realizadas, rendición de cuentas y los indicadores de resultados comprometidos, junto con los medios de verificación correspondientes. La información deberá entregarse en los siguientes plazos:

Tabla de rendición e informes:

INFORME	PERIODICIDAD	MEDIO	FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN	DOCUMENTO ADJUNTO
Rendición Financiera	Mensual	SISREC	5 días hábiles después de cumplido el mes	-
Informe de actividades	Mensual	Envío mediante correo	5 días hábiles después del último día hábil del mes.	Plan de trabajo con estado de avance de actividades

Esta información debe ser enviada a contraparte técnica mediante correo a programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl con copia a camila.rojas@patrimoniocultural.gob.cl

3.1 Seguimiento Técnico

Para efecto del seguimiento de los proyectos en ejecución, se consideran las siguientes acciones:

- Se programarán reuniones online para proporcionar soporte técnico y asegurar que los procedimientos se ajusten a los estándares establecidos, éstas se realizarán después del envío de los informes de actividades mensuales.
- El tiempo máximo de ejecución del proyecto es hasta el 31 de diciembre del 2025. Los informes y reuniones se alinearán con este período para garantizar una supervisión continua y efectiva del progreso del proyecto.

4. De la no ejecución del total de los fondos asignados.

En caso que no se diera cumplimiento de la ejecución del total de los montos asignados, produciéndose una diferencia entre el monto proyectado al momento de la solicitud y el monto efectivamente devengado, la organización deberá restituir esos fondos al Servicio, junto con la entrega de la rendición final.

5. Incumplimiento de Convenio y sanciones.

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando la Organización:

- a. No cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones según lo estipulado en convenio suscrito
- b. No den cumplimiento a las obligaciones que impone el convenio su sin razones justificadas.
- c. Utilice los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución.
- d. Utilice los fondos entregados en objetivos diferentes a los planificados.
- e. No cumpla con las obligaciones de transparencia derivadas de la suscripción del Convenio.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por Resolución Exenta **podrá poner término anticipado al Convenio**, decisión que deberá ser comunicada a la Institución por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última **restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el total de los fondos transferidos**.

6. Solicitud de reitemización de recursos.

Las Organizaciones beneficiarias podrán solicitar la modificación de la planificación de ejecución de gastos mediante carta formal, donde expliquen las razones que fundamentan dicha solicitud, hasta el 31 de noviembre de 2025, posterior a esa fecha no se aceptarán solicitudes de modificaciones presupuestarias.

ANEXO 1

FORMATO PROPUESTA DE ASESORÍAS TÉCNICAS

Este anexo permitirá asignar de manera objetiva y fundamentada los recursos para un proyecto que cumpla lo propio de las asistencias técnicas a implementar.

LOS SITIOS DEBEN EXPRESAR A CUÁL DE LAS LÍNEAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS SUSCRIBE:

1. Manifiesta interés en desarrollar X Línea de asistencia técnica.

NOMBRE DEL SITIO:
MISIÓN:
AÑO DE CREACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE
AÑO Y TIEMPO DE AUTORIZACIÓN DEL USO (COMODATO/CONCESIÓN)

LÍNEA A LA QUE SUSCRIBE	MARCA X	MONTO ASOCIADO	MONTO TOTAL DE GASTOS
1. Fortalecimiento y conformación de archivo			
2. Fortalecimiento orgánico			
3. Fortalecimiento de conceptos de patrimonio cultural			

1. OBJETIVO

<u>Objetivo General</u>	
<u>Objetivos Específicos</u>	<u>1.</u>
	<u>2.</u>
	<u>3.</u>



2. ACCIONES PROGRAMÁTICAS

Según anexo 4 (Plan Bianual de Gestión Patrimonial para Sitios de Memoria) elaborado por la organización, indique la o las “Acciones Programáticas” que busca fortalecer la propuesta postulada.

N°	Acciones	Breve descripción

3. FUNDAMENTACIÓN:

Indique a qué temática es referente y explique brevemente su propuesta, metodología de trabajo, equipo de trabajo, y que documento elabora como resultado. Máximo 5000 caracteres.

4. EQUIPO DE TRABAJO

Indique brevemente la información de la o las personas que componen el equipo de trabajo que ejecutará el proyecto, sus funciones y actividad a realizar. Anexe CV individual del equipo ejecutor.

<u>Nombre</u>	<u>Profesión</u>	<u>Función</u>	<u>Actividades a Realizar</u>



5. CRONOGRAMA

<u>N°</u>	<u>Actividades</u>	<u>Mes 1</u>	<u>Mes 2</u>	<u>Mes 3</u>	<u>Mes 4</u>	<u>Mes 5</u>

6. PROPUESTA DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Indicar estrategia de difusión de resultados y tipo de alcance (local, regional o nacional) .

Máximo 1000 caracteres

7. DESGLOSE DEL PRESUPUESTO SOLICITADO (referencial):

GASTO EN PERSONAL	
Descripción	Monto
SUBTOTAL GASTO EN PERSONAL	
GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
Descripción	Monto
SUBTOTAL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
Descripción	Monto
SUBTOTAL GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
TOTAL GENERAL	



FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

RUT:

Fecha:



ANEXO 2

FICHA TÉCNICA

LINEA DE FORTALECIMIENTO Y CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS.

Este anexo permitirá asignar de manera objetiva y fundamentada los recursos para proyectos de archivo que cumpla lo propio de las asistencias técnicas a implementar.

1. Información del archivo

1.1 Tipo de Archivo. Indique con una X el o los archivos que propone

	Texto	
	Fotografía	
	Sonido	
	Analógico	
	Digital	
	Otros :	Especifique:

1.2 Cantidad de documentos a trabajar y Acciones a realizar. *Máximo 500 caracteres*

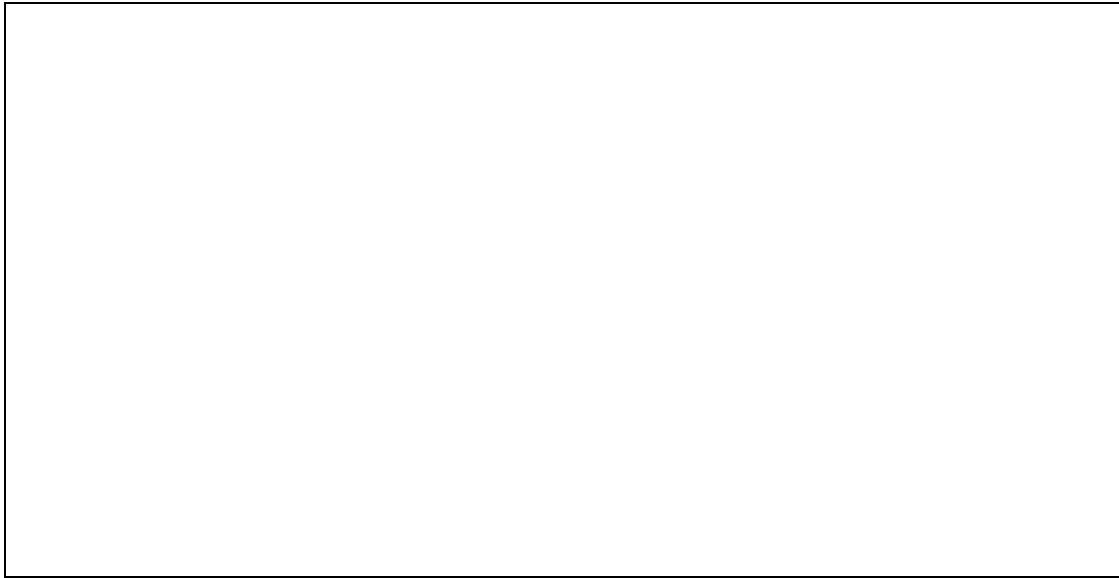


1.3 Estado de conservación del archivo: Por ejemplo, bueno, regular, malo, con signos de deterioro, etc. y factores que lo generan. *Máximo 500 caracteres*

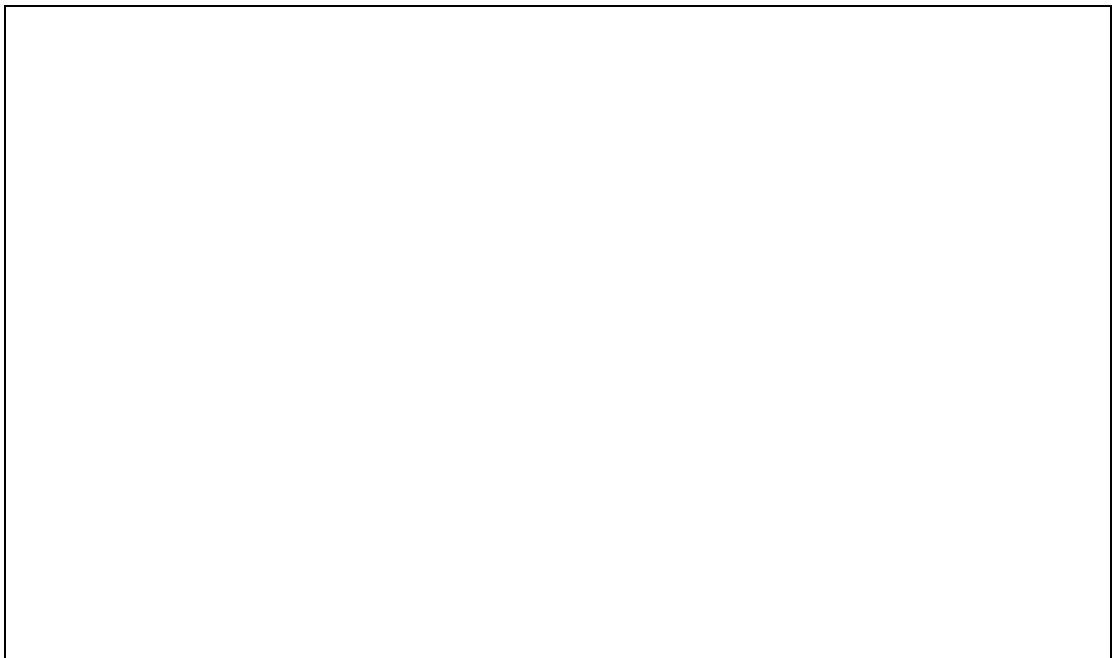
2. Fotografías.

a) **Vista general del archivo:** máximo 2 fotografías del conjunto (por ejemplo, cajas, carpetas, álbumes y/o estanterías) que evidencien condiciones de almacenamiento (humedad, polvo, apilamiento, etc.).

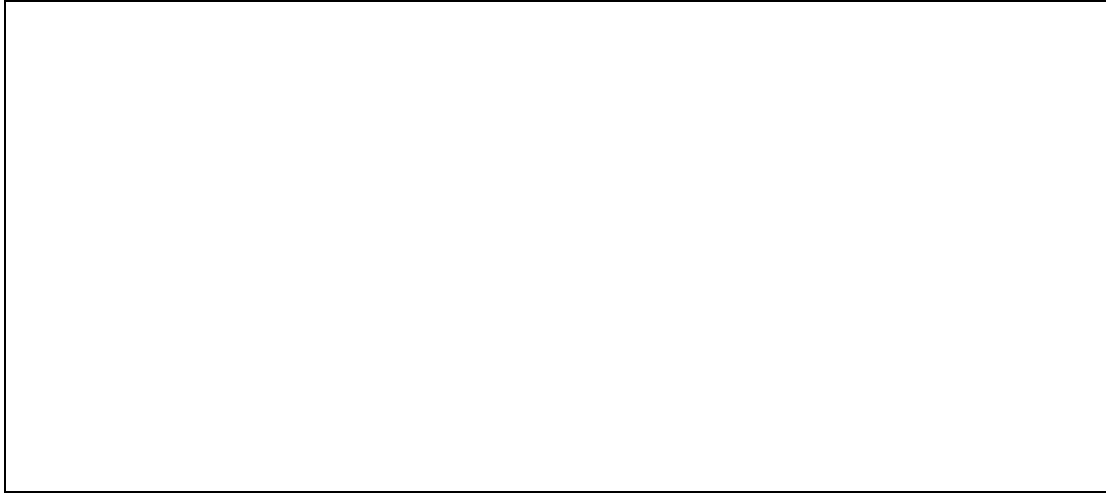
- b) **Primer plano de documentos representativos:** máximo 3 fotografías de algunas piezas clave, que reflejen el tipo de archivo. Incluye tanto los bienes conservados como los más deteriorados.



- c) **Ejemplos de deterioro:** máximo 5 fotografías de muestras de manchas, hongos, desgarros, decoloración, arrugas o pérdidas. Fotografías de negativos o copias si están dañadas o con signos de vinagre, cristalización, etc.



- d) **Condiciones del entorno:** máximo 2 fotografías de espacios donde se almacenan (luz, ventilación, mobiliario) y evidencias de indicios de plagas o humedad, si corresponde.



FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

RUT:

Fecha:



2. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a todas las personas postulantes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 19 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de Administración del Estado acompañando copia íntegra de esta resolución.
3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico del Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, de la letra i), de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. La presente resolución estará disponible en el portal web www.patrimoniocultural.gob.cl del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL


JCV/EHC/MPP/raa

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional
Subsecretaría del Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Derechos Humanos.
Subdirección Nacional de Museos
Archivo Nacional de Chile
División Jurídica (**Minuta 1914/2025**)
Centro Nacional de Conservación y Restauración Serpat
Agrupación por la Memoria Histórica Providencia de Antofagasta
Corporación La Serena 16 de octubre
Corporación de Memoria y Cultura de Puchuncaví
Fundación por la Memoria de San Antonio
Comité de Derechos Humanos
Corporación por la Memoria de Lonquén
Fundación Víctor Jara
Fundación 1367
FASIC
Agrupación de Familiares de Detenidos Desaparecidos
Sitio de Memoria Ex Clínica Santa Lucía
Agrupación de Familiares de Detenidos Desaparecidos de Mulchén
Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume
Corporación de Familiares de DD.DD y EE.PP de Valdivia
Corporación Egaña 60 de Puerto Montt

