

DECRETO N° 14.735

del 19/10/1962

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO NACIONAL

Santiago, 19 de octubre de 1962.

Hoy se decretó lo que sigue:

Vistos estos antecedentes, lo solicitado en el oficio N° 650 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, y considerando la conveniencia de refundir en un solo texto las diferentes disposiciones reglamentarias que rigen actualmente el funcionamiento del Archivo Nacional, completándolas en lo que la experiencia ha indicado como necesarias,

DECRETO:

Apruébase el siguiente

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO NACIONAL:

Artículo 1°.- El Archivo Nacional expedirá copias o certificados:

- a) De los documentos relativos a actos o contratos de que haya constancia en los protocolos o registros correspondientes;
- b) De los documentos pertinentes a las actuaciones judiciales, que consten en los expedientes respectivos;
- c) De los documentos históricos;
- d) De las actas de sesiones de las Municipalidades;
- e) De las resoluciones administrativas y de sus antecedentes; y
- f) De los documentos que acrediten servicios públicos.

Artículo 2°.- El Conservador del Archivo Nacional será personalmente responsable de toda infracción a las disposiciones legales referentes a la custodia y extracción de los documentos a su cargo.

Artículo 3°.- Son deberes y atribuciones del Conservador:

- a) Dirigir el funcionamiento de la repartición, tomando las providencias que estuvieren a su alcance en beneficio de la misma, y proponer al Jefe Superior del Servicio las que juzgare convenientes a su mejoramiento;
- b) Proponer al Jefe Superior del Servicio las personas que deban desempeñar los empleos vacantes; como así mismo, tramitar por conducto de él las renunciaciones y solicitudes de permutas, licencias, etc.;
- c) Pedir al Jefe Superior del Servicio la sanción para las faltas que cometa el personal;
- d) Promover y dirigir la remisión al Archivo de los documentos que deben ingresar;
- e) Promover la donación de documentos históricos que se encuentren en poder de particulares;
- f) Adquirir, de acuerdo con el Jefe Superior del Servicio, todos aquellos manuscritos y documentos que tengan interés para nuestra historia;
- g) Señalar al Jefe Superior del Servicio los documentos cuya notoria inutilidad permita su destrucción sin perjuicio alguno, quien, a su vez, solicitará pronunciamiento de la Contraloría General de la República. Autorizada la destrucción dejará constancia de ella en un libro que llevará con el nombre de "Documentación destruida". Esta disposición en ningún caso podrá aplicarse a los procesos del fuero militar;

- h) Dirigirse, en su carácter de Conservador del Archivo Nacional y en el desempeño de sus funciones, a cualquiera autoridad política, militar, judicial, administrativa o eclesiástica de la República, para todo lo relacionado con los expedientes u oficios que se le envíen en trámite, y la recolección, conservación y adquisición de documentos;
- i) Mantener relaciones oficiales con los Directores de establecimientos similares de otros países y procurar obtener de ellos copias auténticas de aquellos documentos que se estimare de interés para la historia patria;
- j) Adoptar todas aquellas medidas generales o particulares concernientes a la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios, índices y estados de los documentos que forman parte del Archivo;
- k) Velar porque se sigan normas uniformes en los archivos de los Ministerios de Estado, Intendencia, Gobernaciones, Municipalidades, Juzgados, Notarías y Conservadores de Bienes Raíces y de Minas, para la conservación, ordenación y encuadernación de los documentos;
- l) Dirigir la publicación de los catálogos, índices, inventarios o cualquiera otra relativa a los documentos del Archivo;
- m) Presentar al Jefe Superior del servicio la Memoria sobre el movimiento anual, en la que deberá hacer una prolija relación de la labor realizada durante el año anterior; y,
- n) Remitir a la Dirección de Impuestos Internos un detalle de las sumas pagadas al Fisco, en estampillas y papel sellado, por concepto de derechos en los documentos otorgados.

Artículo 4º.- Corresponde a los Jefes de Sección:

- a) Dirigir, vigilar, examinar y corregir los trabajos de las Secciones, dando cuenta de su estado al Conservador;
- b) Atender la expedición de informes, copias, certificados y, en general, todas las consultas formuladas por el público;
- c) Llevar los libros de órdenes y disposiciones del servicio interno, y el de asistencia de los empleados, en el que se anotarán las faltas y atrasos en que incurran;
- d) Llevar los libros de salida de documentación y desarchivo de expedientes judiciales, que contendrán: la fecha y orden de salida o desarchivo, acuse recibo por la repartición solicitante, fecha de devolución, firma del respectivo Jefe de Sección y visto bueno del Conservador;
- e) Controlar la recepción de los documentos que deben ingresar al Archivo;
- f) Proponer todas las reformas que estimen convenientes para el buen régimen y marcha de la repartición; y,
- g) Velar por la disciplina y orden que debe reinar en la Oficina, siendo directamente responsables de ellos ante el Conservador.

Artículo 5º.- En caso de ausencia o impedimento del Jefe de Sección, será remplazado por el Archivero Mayor correspondiente.

Artículo 6º.- Los empleados serán personalmente responsables de las solicitudes, oficios y expedientes que se les entreguen para su tramitación, como de su correcto y oportuno despacho.

Artículo 7º.- Es estrictamente prohibido al personal, exhibir documentos o proporcionar datos sobre las materias de que tratan, sin autorización o conocimiento de sus Jefes.

Artículo 8º.- El Conservador podrá encomendar a los empleados del Archivo el desempeño de cometidos o funciones relacionadas con el Servicio. Cuando los cometidos hubieren de desempeñarse fuera de la ciudad, deberán ser autorizados por el Jefe Superior.

Artículo 9º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, para ingresar a la planta de empleados del Archivo Nacional, será indispensable ser chileno.

Artículo 10.- El público que concurra al Archivo, sin excepción, suscribirá en la Oficina de Partes el formulario que ésta le proporcionará en cada caso, en el que dejará constancia de su nombre, domicilio, número de carné de identidad, la naturaleza de los documentos que solicita y todo otro antecedente que pueda ser necesario para su individualización.

Artículo 11.- Si se trata de copias o certificados de resoluciones administrativas o de sus antecedentes, éstos se entregarán sólo a los interesados a quienes se refieran. Si no pueden concurrir personalmente, deberán pedirlos por escrito al Conservador, u otorgar poder ante notario a una tercera persona.

Artículo 12.- La disposición del artículo 11, que precede, se aplicará también a la consulta de los documentos que en ella se señalan.

Artículo 13.- Copias fotográficas de los documentos que se custodian en el Archivo, sólo podrán tomarse con autorización expresa del Conservador.

Artículo 14.- Las solicitudes de copias y consulta de documentos que, a juicio del Conservador, dañen los intereses morales o materiales de terceros o afecten al interés nacional, deberán presentarse por intermedio de la Secretaría de Estado correspondiente y no se cursarán sin el expreso consentimiento de ésta.

Artículo 15.- Todo solicitante no incluido en los artículos 16 y 17, siguientes que concurren con fines de investigar en los documentos del Archivo, deberá acreditar antecedentes que justifiquen su petición, acompañando recomendaciones de personas calificadas.

Artículo 16.- Los estudiantes universitarios que se presenten a consultar o efectuar investigaciones, ya sea en la documentación administrativa como en la notarial, judicial o histórica, probarán su calidad y propósito por medio de oficio de la respectiva facultad o escuela, requisito indispensable para cursar sus solicitudes.

No se autorizarán investigaciones para trabajos colectivos o de grupos, debiendo la Dirección del establecimiento interesado solicitar copia en microfilm de los documentos.

Artículo 17.- Los extranjeros que deseen consultar o investigar en las colecciones del Archivo, o copias de ellas, deberán acompañar una presentación de la misión diplomática de su país, en que se deje constancia también de la materia, fecha o período de ésta, finalidad y otros antecedentes que abonen la seriedad de los propósitos de los interesados.

El Conservador calificará las solicitudes y pedirá el consentimiento al Ministerio respectivo, cuando se trate de materias a las que sea aplicable el artículo 14 del presente reglamento. Si no se otorgare la autorización correspondiente dará cuenta de los motivos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 18.- Para los efectos de las copias solicitadas por particulares o instituciones, desde el extranjero, el Conservador aplicará, si procede, la disposición contenida en el párrafo 2º del artículo anterior.

Artículo 19.- No obstante se hayan cumplido los requisitos de los artículos 15, 16 y 17, que anteceden, cuando se trate de investigaciones, el Conservador resolverá si éstas deben realizarlas los interesados o el personal de la oficina.

Artículo 20.- El Conservador podrá denegar o restringir las peticiones de consulta o investigación, cuando los documentos solicitados se encuentren publicados o la falta e inexactitud de antecedentes importa un manejo innecesario de los documentos.

Artículo 21.- Los documentos que se soliciten para estudio o investigación serán facilitados a los interesados en la sala destinada al objeto, bajo la vigilancia que el Conservador estime conveniente, debiendo devolverlos los recurrentes al empleado encargado de su atención, una vez terminada la hora de oficina.

Artículo 22.- El Archivo Nacional por resolución de los Tribunales civiles o militares que hayan conocido de las causas, procederá a desarchivar y remitir a éstos los procesos que le sean solicitados.

Artículo 23.- Autorizada por el Presidente de la República, con las formalidades legales, la salida de documentos originales del Archivo, el Conservador tomará las medidas que estime convenientes para evitar todos los riesgos de pérdida o extravío.

Artículo 24.- Las oficinas del Archivo Nacional permanecerán abiertas al público todos los días hábiles, por lo menos seis horas, a excepción el día sábado que lo estarán durante tres horas en la mañana.

Artículo 25.- La atención del público por la Oficina de Partes será de dos horas diarias, que fijará el Conservador dentro del horario de trabajo y en concordancia con la atención en las Secretarías de Estado.

Artículo 26.- Es estrictamente prohibido el acceso del público a las salas que sirven de depósito de la documentación. Se considerará falta grave de parte de los empleados el no cumplir esta disposición. Sólo podrá permitirse el acceso a los depósitos con autorización del Conservador, debiendo ir el interesado acompañado por alguno de los Jefes de Sección.

Artículo 27.- Es obligación de todos los concurrentes al Archivo, guardar compostura y silencio en las salas de investigación.

Artículo 28.- Es absolutamente prohibido fumar, colocar tinteros o plumas sobre los documentos que examinan, usar cualquier procedimiento químico para aclarar los caracteres borrados o desvanecidos, doblar las hojas, hacer marcas o señales con tinta, lápiz o en cualquier forma, por inocente que parezca, que altere en lo más mínimo el primitivo estado de los documentos.

Artículo 29.- El Conservador podrá cancelar la autorización para investigar o consultar los documentos a toda persona que no acate este reglamento, o cause cualquier perjuicio a los intereses del Archivo.

Artículo 30.- Las sustracciones de documentos y los daños causados con malicia o intención dolosa, serán puestos en conocimiento de la justicia ordinaria.

Artículo 31.- Derógase toda disposición contraria a lo establecido en el presente Reglamento.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.

JORGE ALESSANDRI RODRÍGUEZ.

Patricio Barros Alemparte.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud. atentamente.

Pedro Montero Fchrman, Subsecretario de Educación Pública.