



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

REF.: APRUEBA BASES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0878

SANTIAGO, 29 de junio de 2023

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° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; ; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República y el Decreto N° 028 de 2022 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

1.- Que se hace necesario realizar la convocatoria pública de adquisición de documentos denominada **“Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, año 2023”** del Archivo Nacional, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos para la convocatoria pública denominada **“Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, año 2023”**, las que se insertan a continuación:

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO “RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL AÑO 2023”

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

I. ANTECEDENTES GENERALES:

El Archivo Nacional de Chile, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante también el “Servicio” o el “Serpat”, convoca públicamente a participar de la adquisición de documentos **“RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL, AÑO 2023”**, para cuyo efecto invita a personas naturales y jurídicas y a la comunidad interesada a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Este año debido a la conmemoración de los 50 años del Golpe de Estado y al compromiso del Ministerio de las Artes, las Culturas y el Patrimonio de relevar esta fecha con el objeto de recordar la importancia del respeto a los derechos humanos, la memoria, la verdad, la justicia, la reparación integral y la garantía de no repetición de hechos como este, se evaluarán con mayor ponderación documentos que den cuenta de violaciones a los derechos humanos (represión, exilio, ejecuciones extrajudiciales), así como actividades de promoción, denuncia y protección de los derechos humanos desarrolladas por particulares y organizaciones de la sociedad civil en el contexto de la dictadura cívico militar que gobernó el país entre 1973 y 1990.

1. DEFINICIONES:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2° del Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes Bases, se dará a los términos que a continuación se indican, el significado que para cada uno de ellos se establece en este acápite, a saber:





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Oferente o Proponente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Plazos: Todos los plazos establecidos en las presentes bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

1.1 ALCANCE DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene el carácter de pública y las bases son obligatorias para todos los participantes y se entenderán aceptadas íntegramente por éstos por el solo hecho de presentar sus ofertas.

Por ello se invita a quienes consideren poseer material que cumpla con las especificaciones técnicas aquí señaladas y proponer un valor para su posible adquisición y siendo responsables por la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas, así como del costo que signifique presentarlas.

La Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales perteneciente al Archivo Nacional de Chile, actuará como Unidad Técnica a cargo para la presente convocatoria. La casilla electrónica rescate.patrimonial@archivonacional.gob.cl será el medio de comunicación entre la unidad y los oferentes.

1.2 ETAPAS Y PLAZOS

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles (sábado, domingo o festivo). ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. De todas maneras, si esto ocurriese así, de acuerdo al calendario establecido a continuación, **se entenderá que dicho plazo caerá en el primer día hábil siguiente al día señalado.**

Las fechas en las que deberán verificarse las diversas etapas de la presente convocatoria pública se incluyen en el siguiente Calendario General:





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ACTIVIDADES	PLAZOS(* ¹) DESDE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES
Convocatoria Pública	30 días (** ²)
Revisión de ofertas según bases administrativas y técnicas	32 días
Constitución de Comisión de Evaluación	35 días
Evaluación y selección de los documentos ofertados	65 días
Emisión de acta con ofertas seleccionadas	66 días
Notificación ofertas seleccionadas	68 días
Suscripción Acuerdo de Compraventa y recepción de los documentos	83 días
Tramitación de resolución de compra por el Serpat	98 días
Pago	128 días
Total Días	128 días

2. OFERENTES

2.1 Requisitos del Oferente

Podrá participar cualquier persona natural, con o sin iniciación de actividades, y personas jurídicas con o sin fines de lucro, nacionales o extranjeros.

Los participantes deberán ser los propietarios del material ofrecido y tener las facultades para venderlo, lo cual deberá acreditar mediante una Declaración Notarial en la cual señale que el material ofertado es de su entera y exclusiva propiedad.

2.2. No podrán participar cuando

- a) El oferente que tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni en una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- b) Las personas naturales o jurídicas que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- c) El oferente afecto a la prohibición del artículo 10 de la Ley N°20.393, esto es, no haber sido condenada, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho.
- d) Oferentes que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del decreto ley N°211, de 1973, esto es, por participar en hechos, cometer actos o concurrir a convenciones que impiden, restringen o entorpecen la libre competencia o que tienden a producir dichos efectos, conforme con lo previsto en el artículo 3, letra a), del mismo cuerpo normativo.

¹ (*) Todos los días mencionados en la presente resolución se considerarán días hábiles y el plazo no es forzoso, salvo la excepción mencionada en el punto anterior.

² (**) Sólo para la publicidad de la convocatoria pública, se considerará 30 días corridos.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Lo anterior se acreditará mediante la declaración jurada que se encuentra en el Anexo N°2 del presente instrumento.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

- A. **Convocatoria Pública:** Etapa que comprende treinta (30) días corridos en la cual se deben hacer llegar las ofertas al correo rescate.patrimonial@archivonacional.gob.cl, indicando nombre de la persona que presenta la oferta y cumpliendo todas las formalidades indicadas en Título 4 de la presente convocatoria.
- B. **Revisión de ofertas según bases administrativas y técnicas:** Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales dispondrá de dos (02) días hábiles, para revisar las ofertas y verificar el cumplimiento de los requerimientos en cada una de ellas.
- C. **Constitución de Comisión de Evaluación:** Una vez finalizada la revisión de los antecedentes asociados a cada oferta, se conformará una Comisión de Evaluación en un plazo de tres (03) días y tendrá por objetivo, evaluar las ofertas presentadas y seleccionar aquellas que se ajusten a lo establecido por el Archivo Nacional.
- D. **Evaluación y selección de las ofertas:** La Comisión revisará, evaluará y seleccionará las ofertas que mejor se ajusten a los criterios establecidos por Archivo Nacional, en un plazo de treinta (30) días. En caso que sea necesario, solicitará mayor información a los oferentes y también podrá coordinar una visita en terreno para evaluar presencialmente los documentos ofertados. Como resultado de esta etapa, se obtendrá una selección preliminar de los documentos y se acordarán precios con el oferente. Cabe señalar que esta selección preliminar y el acuerdo de precio entre ambas partes, no implican compromiso de adquisición definitiva de los documentos. Además, la Comisión tendrá la facultad, para declarar desierta la licitación si las ofertas evaluadas no cumplen con los requisitos establecidos por Archivo Nacional.
- E. **Emisión de acta con ofertas seleccionadas:** La Comisión dispondrá de un (01) día hábil para emitir acta con el listado definitivo de ofertas seleccionadas. En el caso de las ofertas desestimadas, se notificará mediante correo electrónico al oferente.
- F. **Notificación Ofertas Seleccionadas:** El Archivo Nacional notificará a los oferentes en un plazo de dos (02) días hábiles, una vez generada el acta, la decisión de adquirir los documentos, mediante correo electrónico, dando inicio al proceso de compra de los documentos.
- G. **Recepción de los documentos:** A partir del día hábil siguiente a la notificación enviada a los oferentes, el Archivo Nacional tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para recibir los documentos seleccionados y firmar el acta de recepción.
- H. **Tramitación de Resolución de Compra por el Serpat:** La preparación de todos los documentos formales que validan la adquisición de los documentos para su posterior pago, se realizará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la etapa anterior.
- I. **Pago:** Archivo Nacional procederá a pagar una vez concluido el proceso de documentación señalado anteriormente. El pago que corresponda se realizará dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, remitiendo la factura electrónica al email: cecilia.catrileo@archivonacional.gob.cl

Razón Social: Archivo Nacional.
Rut: 60.905.006-3
Giro: Cultura
Domicilio: Miraflores 50, Comuna de Santiago.

En el caso de personas naturales, el pago se realizará desde el momento en que el Archivo Nacional emita la resolución correspondiente, previa revisión y aprobación de la Dirección del Serpat.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1 Presentación De Las Ofertas

La presentación de las ofertas en esta convocatoria será mediante medios electrónicos y los oferentes deberán completar y remitir los siguientes formularios, en forma obligatoria:

- a) Anexo 1: **FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**. Debe adjuntar Copia de la Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
- b) Anexo 2: **DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE AFECTO A ALGUNA PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**.
- c) Anexo 3: **FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFERTADOS**. En este formulario se deben incluir de manera **individualizada** todos los documentos ofertados ya sean documentos sueltos o conjuntos documentales.
- d) **DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**.
- e) **FOTOGRAFÍAS DE LOS DOCUMENTOS OFERTADOS**: Las fotografías deben identificarse y asociarse con el número correlativo asignado en el Anexo 3. En cuanto a sus características, deben presentarse en formato JPG o PDF y contar con una resolución adecuada para su visualización y revisión por parte de la Comisión. En cuanto a la cantidad, las imágenes aportadas deben constituir un porcentaje representativo de los documentos ofertados, sean documentos únicos o conjuntos de documentales.

4.2 ADVERTENCIAS

- A. Todos estos documentos deben ser completados, firmados y remitidos al correo electrónico rescate.patrimonial@archivonacional.gob.cl desde la fecha de apertura de la Convocatoria hasta el plazo de cierre establecido mediante calendario. En caso que los antecedentes e imágenes alcancen un gran tamaño se aceptará el envío de archivos vía WeTransfer, previa notificación y aviso al correo ya señalado.
- B. La falta de cualquiera de los documentos anteriormente explicitados al momento de la apertura de las ofertas, implicará que la oferta presentada será declarada inadmisibile.
- C. En caso de adjudicación y al momento de la firma del acta de recepción, el oferente deberá entregar los **formularios y los antecedentes originales**.
- D. El Archivo Nacional se reserva el derecho de seleccionar y adquirir documentos acorde a los lineamientos estratégicos de la institución. Esta selección puede ser **parcial o total** respecto a la oferta presentada por cada oferente, por lo tanto, el valor (precio) de la oferta debe ser individualizada por cada una de las unidades documentales.
- E. Al momento de la recepción de los documentos, se verificará que sean exactamente los detallados en el Anexo 3. El Archivo Nacional tendrá la facultad de rechazar la entrega si no se cumple con esta indicación.

II. BASES TÉCNICAS:

Para mayor claridad de los oferentes, a continuación se informan los criterios básicos y definiciones que utilizará el Archivo Nacional para este proceso.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

1. DEFINICIONES

Para los efectos señalados en las presentes bases, se entenderán como autorizadas las siguientes definiciones:

- a) **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos.
- b) **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Esta definición permite incluir piezas textuales manuscritas o a máquina, cuyo contenido puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. Asimismo, piezas no textuales como dibujos, mapas, películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros.
- c) **Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, pergamino, película, cinta magnética, etc.
- d) **Tipo documental:** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, mapas, dibujos, fotografías), y/o intelectuales (por ejemplo, actas, cartas, informes, panfletos, folletos).
- e) **Unidad de Instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en [carpetas, legajos, cajas y volúmenes, identificados con un código único dentro del Fondo].
- f) **Procedencia:** Relación existente entre los documentos de archivo y sus productores. También es la relación entre los documentos de archivo y las funciones que originan la necesidad de tales documentos.

2. CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE LAS OFERTAS

Para efectos de esta convocatoria, se valorará especialmente la presentación de:

- a) documentos que den cuenta de violaciones a los derechos humanos (represión, exilio, ejecuciones extrajudiciales), así como actividades de promoción, denuncia y protección de los derechos humanos desarrolladas por particulares y organizaciones de la sociedad civil en el contexto de la dictadura cívico militar que gobernó el país entre 1973 y 1990.
- b) Documentos referidos a historia regional o local, mujeres y géneros, movimientos sociales y políticos de la primera mitad del Siglo XX, proceso de independencia nacional, pueblos indígenas y minorías étnicas, historia de la familia y de la vida privada.
- c) Conjuntos documentales por sobre documentos sueltos, que a través de su contenido se pueda dar cuenta de un hecho histórico, personas, acciones o lugares, permitiendo identificar fechas y autoría, que se encuentren lo más completos posibles y que se encuentren en buen estado de conservación.
- d) Documentos fechados en cualquier época, siempre que se ajusten o posean los criterios mencionados anteriormente.
- e) Documentos producidos en Chile o por chilenos.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

3. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LAS OFERTAS

Quedarán excluidos de esta convocatoria:

- a) Documentos señalados en el Art. 14 del D.F.L. N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.
- b) Libros, diarios, revistas y en general, todo material impreso seriado.
- c) Impresos o reimpresión de documentos históricos.
- d) Fotocopias y/o fotografías de documentos.
- e) Documentos públicos de otros países.
- f) Fotografías sin derechos intelectuales.

ANEXO 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Este formulario es obligatorio y deberá ser completado, firmado y entregado mediante correo electrónico

Nombre Completo o Razón Social: _____

Cédula de Identidad o RUT: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre de Contacto: _____
(en caso de ser empresa)

El oferente posee giro comercial como vendedor de libros, documentos o antigüedades, marque:

- Sí
- No

El (la) suscrito (o) _____ declara conocer y aceptar las bases administrativas y técnicas que regulan la convocatoria pública de adquisición de documentos "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, 2023".

Firma: _____





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Fecha: _____

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE AFECTO A ALGUNA PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Esta declaración es obligatoria y deberá ser completado, firmado y entregado mediante correo electrónico

NOMBRE CONVOCATORIA: "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, 2023"

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL: _____

DECLARO LO SIGUIENTE:

a) Que el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

b) Que el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

c) Que el oferente no sea de aquellas personas naturales o jurídicas que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

d) Que el oferente no se encuentra afecto a la prohibición del artículo 10 de la Ley N°20.393, esto es, no haber sido condenada, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho

Todo lo anterior, conforme al Título III de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de las Bases de la Administración del Estado.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 3:

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFERTADOS

Este formulario es obligatorio y deberá ser completado, firmado y entregado mediante correo electrónico

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD/RUT: _____

FECHA: __/__/__

Nombre del documento o del conjunto de documentos que presenta (Máximo 100 caracteres)

Describir el documento o el conjunto de manera general y suficiente para informar por qué es presentado a esta Convocatoria (Máximo 700 caracteres)

Describir la historia y procedencia del o de los documentos que presenta incluyendo cambios en su custodia hasta su estado actual. (Máximo de 700 caracteres):

II. IDENTIFICACIÓN DEL O DE LOS DOCUMENTO(S) PRESENTADOS A ESTA CONVOCATORIA.

En caso de ser documentos sueltos, individualizar **uno a uno** en el formulario y asignar el precio correspondiente. En caso que el conjunto esté integrado por diversas carpetas, archivadores, sobres, álbumes de fotografías, tomos u otros, identificar cada unidad de instalación, completar el formulario y asignar el precio correspondiente.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

N°	NOMBRE PRODUCTOR	TIPO DOCUMENTAL	TÍTULO	VOLUMEN		SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	PRECIO
Asignar un número a cada documento y con ese mismo número identificar el archivo de imagen. USO OBLIGATORIO	Identificar la institución, persona o familia que creó, reunió o usó los documentos. USO OBLIGATORIO	Identificar la clase de documentos según sus características físicas (por ejemplos mapas, dibujos, fotografías) y/o intelectuales (por ejemplo diarios, actas, informes, panfletos, folletos). Se debe completar una fila de datos por cada tipo documental. USO OBLIGATORIO	Nombre del documento a través de una frase por ejemplo. USO OBLIGATORIO	Identificar cantidad de documentos, tomos, cajas, carpetas, sobres. USO OBLIGATORIO	Identificar el número de páginas o tamaños en cms USO OBLIGATORIO	Consignar el medio en el que está registrada la información; Papel, tela, película etc. USO OBLIGATORIO	Proporcionar una idea del estado de la integridad de los soportes, de acuerdo a la escala BUENO, REGULAR, MALO USO OBLIGATORIO	Las personas naturales sin giro comercial, no deben incluir IVA en sus ofertas. En caso de poseer giro comercial indicar precio neto + IVA a continuación. USO OBLIGATORIO
1	Familia XXXX	Memoria	Memorias de un soldado de la Guerra del Pacífico	1 Documento	500 páginas	Papel	Bueno	\$.-
2	Organización XXXXX	Panfletos	Panfletos de la resistencia social	1 archivador	60 panfletos	Papel	Regular	\$.-
3	Juan XXXXX	Cartas y notas	Correspondencia entre XX y XX	1 Carpeta	50 Cartas	Papel	Bueno	\$.-
De ser necesario. Continúe agregando filas								

FIRMA: _____





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio oficial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, del Archivo Nacional de Chile y en el portal de Transparencia.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

**ROBERTO CONCHA MATHIESEN
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/AAM/EDRA/PHC/PMS/MVS/kpc

Distribución:

- Archivo Nacional.
- Unidad de Transparencia Institucional.
- Coordinación Técnico Normativa.
- Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales.

