

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

22.ENE.2020\*

104

**EXENTA**

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; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley N°21.192, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2020, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05**, contemplándose la cantidad de **\$71.163.000.- (Setenta y un millones ciento sesenta y tres mil pesos)** para la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 16 de enero de 2020, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

RESUELVO:

**EXENTA**

1.- **APRÚEBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4 y la **Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad**, RUT N° 72.160.100-5, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, transferirá la suma de **\$71.163.000.- (Setenta y un millones ciento sesenta y tres mil pesos)** a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, para financiar sus servicios y actividades, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD

En Santiago, a 16 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "**SERVICIO**", por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD**, RUT N° 72.160.100-5, persona jurídica de derecho canónico, representada por su Presidente don **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, chileno, abogado, cédula nacional de identidad N°4.768.184-7, ambos con domicilio en calle Erasmo Escala N° 1822, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la





“**FUNDACIÓN**”, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

#### **ANTECEDENTES:**

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

La Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, constituye una persona jurídica canónica, creada por Decreto Arzobispal N° 262 del 18 de agosto de 1992, con la misión de preservar y administrar el patrimonio documental, gráfico y audiovisual de la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor, el Comité de Cooperación para la Paz de Chile, como parte de la memoria histórica del país y de la Iglesia, poniéndolo a disposición de la sociedad como instrumentos de colaboración a la reconciliación y a la construcción de una sociedad fundada en la verdad, la justicia y el respeto a los Derechos Humanos.

#### **PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.**

El Servicio y la Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Fundación la cantidad de **\$71.163.000.- (Setenta y un millones ciento sesenta y tres mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$35.581.500.- (Treinta y cinco millones quinientos ochenta y un mil quinientos pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota: **\$35.581.500.- (Treinta y cinco millones quinientos ochenta y un mil quinientos pesos)**, una vez rendida la primera remesa a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$6.000.000.- (seis millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.**

Serán obligaciones de la Fundación:





1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.

2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.

3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.

5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo, **así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio de la Fundación.**

6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.

7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones, específicamente a las que imparte el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos archivísticos aplicados a sus colecciones y fondos documentales.

8. Mantener actualizada la información estadística, con el objeto de entregar información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios, información que remitirá semestralmente al Sistema Nacional de Archivos del Servicio. Dicha información debe contar, como mínimo, con usuarios desagregados por sexo, por fondo y tipología de la consulta (judicial, académica, escolar, etc.).

9. Formar parte del Sistema Nacional de Archivos, lo que se traduce en ir adoptando e incorporando, gradualmente, las normas, procedimientos y estándares definidos desde el Sistema Nacional de Archivos. Para lo anterior deberá coordinar visitas técnicas anuales y la entrega de información actualizada respecto a los fondos custodiados de acuerdo a los lineamientos técnicos entregados anualmente por el Sistema Nacional de Archivos. Cumplir con esta obligación, será una condicionante para la continuidad de la transferencia de recursos.

10. Elaborar y entregar al Sistema Nacional de Archivos del Servicio, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año 2021, un informe anual de actividades del año 2020, en el cual se





reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas logradas y otros aspectos relevantes de la gestión realizada en el marco de este convenio.

### **TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.**

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que, para el mejor cumplimiento del programa, las actividades puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

### **CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

El funcionamiento prestación de servicios que entregará la Fundación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y horarios del personal de la Fundación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.
2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten servicios a la Fundación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopidora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos



de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Fundación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

#### **QUINTO: CAUCIÓN.**

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituído a la Fundación una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

#### **SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.**

El Servicio podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficiente acreditado.
2. Por haber destinado la Fundación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Fundación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

#### **SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

La Fundación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

#### **OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso





o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Fundación deberá mencionar de manera destacada que la **“Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”**

**NOVENO: DOMICILIO.**

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

**DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.**

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **JAVIER EGAÑA BARAONA**, para representar a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, en calidad de presidente de su Directorio, consta en Resolución N° 71/2018, de fecha 13 de Marzo de 2018, del Arzobispado de Santiago.

**FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON JAVIER EGAÑA BARAONA, PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD.**

**ANEXO 1**

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS						
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>				DÍA	MES	AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:						
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>						
a) Nombre de la entidad receptora:				RUT:		
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha						Monto en \$
Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos						
N° de cuenta bancaria						
Comprobante de ingreso	Fecha	N° comprobante				
Objetivo de la transferencia						
N° de identificación del programa						
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba		N°	Fecha	Servicio		
Modificaciones		N°	Fecha	Servicio		
	Subtítulo	Ítem	Asignación			
Ítem presupuestario						
O Cuenta contable						
		DÍA	MES	AÑO		
Fecha de Inicio del programa o proyecto						
Fecha de término						
Período de rendición						
<b>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>						Monto en \$









ANEXO 2  
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

IDENTIFICACION DE INFORME			
MUSEO		MES	AÑO
NOMBRE MUSEO			
A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS			
			0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES			
	0	0	0
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO			
0	0	0	0
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)			
			0
			Total otros usuarios
E. TOTAL USUARIOS			0

PLAN DE GESTIÓN 2020

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

**Nombre:** FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD

**RUT:** 72.160.100-5

**Representante legal:** Javier Egaña Baraona

**Dirección:** Avenida Ossa 479, La Reina

**Teléfonos:** +56 222270760

**Correo electrónico:** [funvisol@iglesia.cl](mailto:funvisol@iglesia.cl)

II. LINEA DE TRABAJO: Archivo.

III. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:



1. Mantener y administrar la documentación existente sobre las violaciones a los Derechos Humanos ocurridas durante el régimen militar y ponerla a disposición de las víctimas, de los tribunales de justicia, de la sociedad civil y otros organismos estatales competentes, con el fin de colaborar en la búsqueda de verdad, justicia, reparación y reconciliación.
2. Contribuir a la reflexión y la actividad académica respecto de la historia de las graves violaciones a los Derechos Humanos en Chile y de sus consecuencias para las víctimas directas y la sociedad, sobre las condiciones jurídicas, sociales y culturales que facilitan la ocurrencia de dichas violaciones y respecto de la construcción de una cultura de respeto a la dignidad de las personas.
3. Mantener relaciones e intercambio de experiencias con centros de documentación en Derechos Humanos tanto de Chile como de otras partes del mundo, así como con organizaciones nacionales e internacionales de Derechos Humanos.
4. Preservar y resguardar la memoria histórica contribuyendo a la construcción de una sociedad fundada en la verdad, la justicia y el respeto a los Derechos Humanos, facilitando el acceso a la información de la cual es depositaria la Fundación, especialmente para los jóvenes de las nuevas generaciones, estudiantes de nivel de educación parvularia, básica, media, universitaria y técnico profesional.
5. Realización de programas culturales o artísticos.

El patrimonio de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad son sus colecciones. Estas contienen información referida a víctimas del período de la dictadura militar, comprendido entre septiembre de 1973 y marzo de 1990 y se encuentran organizadas en cinco Centros o Fondos Documentales, distribuidos de acuerdo al carácter de los documentos o al tipo de registro de información:

#### **1. Centro de Información Jurídica (C.I.J.):**

1.1- Fondo Jurídico: contiene más de 85.000 documentos de carácter jurídico referidos a todas las personas que fueron atendidas por el Comité de Cooperación para la Paz en Chile y la Vicaría de la Solidaridad. Consisten en documentos originales y copias -que en no pocos casos son documentos únicos- de expedientes judiciales y otros escritos de similar carácter, tales como procesos por delitos políticos, Habeas Corpus y recursos de protección, en favor de detenidos, expulsados del país, relegados, desaparecidos, procesos por torturas, muertes, secuestros, testimonios y declaraciones juradas de las propias víctimas, denuncias ante organismos internacionales, fichas antropométricas de detenidos desaparecidos y de ejecutados cuyos cuerpos no han sido encontrados, informes dentales, y documentos únicos que son vitales para la identificación de las osamentas que se han ido encontrando.

1.2. Sub Fondo de Detenidos Desaparecidos y Sub Fondo de Víctimas Muertas o Ejecutadas: conformados por carpetas individuales de cada víctima, que contienen todos los antecedentes y documentos reunidos, las circunstancias de su desaparecimiento o muerte y las gestiones realizadas por sus familiares y por los organismos de Derechos Humanos, a fin de establecer lo ocurrido con cada uno de ellos. Está constituido por 1.122 casos de víctimas detenidas desaparecidas y 1.491 casos de ejecutados políticos.

1.3.- Sub Fondo de Carpetas de Atención Individual: conformado por 47.000 carpetas personales que contienen el registro pormenorizado de los hechos que afectaron a las personas, testimonios de los propios afectados, sus parientes directos y/o testigos presenciales de los hechos, consignada por profesionales abogados, asistentes sociales, médicos y psicólogos.

1.4. Sub Fondo de Fichas Médicas: constituido por 6.012 fichas individuales de personas atendidas por el Equipo de Salud de la Unidad Asistencial del Departamento Jurídico de la Vicaría de la Solidaridad.





**2.-Fondo Centro de Microfilmes (C.M):** contiene información que en su oportunidad se buscó preservar y conservar en microfilmes y gran parte de esta documentación es de difícil reproducción y refleja la información de mayor relevancia de los archivos del Centro de Información Jurídica.

**3. Centro de Documentación Pública (C.D.P.):** contiene una Colección Bibliográfica especializada en temas de Derechos Humanos de más de 8.031 unidades documentales; que corresponden a libros, 4.000 documentos editados por la propia Vicaría de la Solidaridad, el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, y otros organismos chilenos y/o extranjeros. Además, cuenta con las publicaciones periódicas de la época de la dictadura.

Además, como complemento a la Colección Bibliográfica dispone de un Archivo de Prensa que contiene más de **690.000** recortes de prensa nacional, organizado inicialmente bajo descriptores temáticos propios, que abarcan el período 1973 – 1992. Desde 1993 a la fecha, está organizado cronológicamente.

Incluye además una Colección Audiovisual compuesta por la Colección Fotográfica de la Revista Solidaridad de la Vicaría de la Solidaridad y del Comité de Cooperación para la Paz en Chile de más de 22.000 fotografías, conformado por diversos temas de la realidad nacional y fotografías de detenidos-desaparecidos y ejecutados políticos. También contamos con una Videoteca de más de 200 documentales y películas sobre Derechos Humanos, y una Colección Iconográfica de más de un centenar de obras de arte donadas por artistas nacionales y extranjeros con motivo del Simposio Internacional de Derechos Humanos, realizado en Chile en 1978, en conmemoración del XXX Aniversario de la Declaración Universal de Derechos Humanos; y una Colección de 30 arpilleras que ilustraran cada uno de los artículos de la Declaración Universal de los Derechos Humanos realizada por 10 arpilleras en conmemoración a los 40 años de la realización en Chile del Año de los Derechos Humanos, convocado por el entonces Arzobispo de Santiago, el Cardenal Don Raúl Silva Henríquez.

**4. Archivo Digital y Base de Datos:** contiene información acerca de todos los hechos represivos conocidos por la Vicaría de la Solidaridad y de las acciones jurídicas desarrolladas para enfrentar tales situaciones. Incluye los temas de mayor relevancia histórica, como son todos aquellos casos de violaciones a los Derechos Humanos con resultado de muerte o desaparición del afectado, información que abarca desde 1973 hasta el cierre de la Vicaría de la Solidaridad, en diciembre de 1992. El sistema computacional utilizado consiste en una base de datos desarrollada por la Institución en Power Builder, versión 6.5 y con motor de datos SQL-Anywhere, de uso interno, que consta de más de 342.139 registros.

**5.- Archivo Administrativo:** constituido por **12.739** unidades documentales, correspondientes al funcionamiento y operación del Comité de Cooperación para la Paz en Chile (1973-1975) y posteriormente la Vicaría de la Solidaridad (1976 -1992). En esta colección se pueden encontrar documentos de la Secretaría Ejecutiva (cartas, actas, proyectos, convenios, consejos, estudios, presentaciones, declaraciones) como también documentación de sus Departamentos, de gran relevancia para el conocimiento de los procesos vinculados a los Derechos Humanos del país. La descripción documental fue realizada en software de código abierto ICA-ATOM - creado por International Council on Archives a través del grupo de trabajo “Archivos y Derechos Humanos” con el apoyo de UNESCO- y aplica los estándares internacionales archivísticos como ISAD-G entre otros.

5.1. Sub Fondo Administrativo de Ex Funcionarios del Comité de Cooperación para la Paz en Chile y de la Vicaría de la Solidaridad: contiene la ficha personal de cada uno de ellos, documentación y carpetas con sus antecedentes personales y previsionales. Documentación que es muy utilizada para la emisión de certificados y copias de sus antecedentes previsionales, para la realización de trámites de jubilación, entre otros.

Las colecciones mencionadas suman más de **950** metros lineales, y son un acervo único en Chile y en el mundo, reflejan la realidad de una época de la historia del país. Concentran el mayor porcentaje de documentación e información relativa a los hechos ocurridos durante la dictadura militar y las acciones de defensa y denuncia desarrolladas en favor de las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos en dicho período. Tiene la particularidad de contar con información objetiva, que se fue recopilando sistemáticamente mientras sucedían los hechos y no con posterioridad a ellos.





## Monumento Nacional

El 13 de abril de 2017, mediante Decreto Nº 75 el Ministerio de Educación Declaró Monumento Nacional el Archivo de la Vicaría de la Solidaridad en la categoría de Monumento Histórico.

También su gran valor fue reconocido a nivel internacional el 15 de agosto de 2003, fecha en que el Archivo de Derechos Humanos de Chile, del que forma parte el Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, fue declarado Patrimonio de la Humanidad aceptándose su inscripción en el registro “Memoria del Mundo” de la UNESCO.

### IV. OBJETIVO GENERAL.

Custodiar, administrar, preservar, describir, actualizar y difundir los documentos e información que conforman el patrimonio de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, sobre las violaciones a los Derechos Humanos ocurridas durante el régimen militar, poniéndolos a disposición de las víctimas, de la sociedad civil, de los tribunales de justicia y de los organismos estatales competentes; con el fin de aportar a los esfuerzos de verdad, justicia, reparación y reconciliación en el país, contribuyendo así al resguardo y conocimiento de la memoria histórica y a la educación en Derechos Humanos de las nuevas generaciones, como una estrategia de fortalecimiento de la democracia y a una cultura de respeto por los derechos fundamentales.

### V. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS.

1. Atender la demanda de información, documentación y certificación de personas víctimas de la represión y sus familiares, de abogados de Derechos Humanos, de los tribunales de justicia y de organismos pertenecientes a los distintos poderes del Estado.
2. Favorecer el conocimiento de los Derechos Humanos, su desarrollo histórico, las situaciones de violaciones ocurridas, promoviendo actitudes de tolerancia, respeto y compromiso con su defensa y promoción tanto a nivel de la comunidad escolar como universitaria.
3. Mantener, actualizar, sistematizar y ordenar los documentos que ingresan a los distintos fondos.
4. Avanzar en la preservación y conservación de las colecciones resguardadas aplicando acciones de conservación preventiva, restauración, digitalización y catalogación de las mismas.
5. Motivar el uso de las colecciones de la Fundación tanto como medio de conocimiento y valorización de la memoria histórica, tanto a nivel académico como educativo, destinado a las nuevas generaciones.
6. Difundir y poner en valor a través de la plataforma web y de su colección digital el trabajo realizado por la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, así como el trabajo que actualmente realiza la Fundación.
7. Promover y fortalecer el trabajo colaborativo entre los diferentes organismos de Derechos Humanos en las diferentes instancias y redes de las cuales la Fundación forma parte, así como con todas las instituciones y organismos que lo requieran.
8. Satisfacer las necesidades de información y documentación de los distintos tipos de usuarios.

### VI. PERSONAL.

El equipo de trabajo está compuesto por la Secretaria Ejecutiva, dos documentalistas, una investigadora archivista, y una asistente.

### VII. ACTIVIDADES.

#### 1.- Servicio de consultas y certificaciones:

- 1.1. Atención a personas que fueron víctimas y a sus familiares:





- **Certificaciones.** Destinadas a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar la su condición de víctima, con el objeto de que puedan acceder a beneficios de reparación otorgados por el Estado, y/o realizar acciones judiciales en la reclamación de sus derechos (exención del servicio militar, reincorporación y/o condonación de deudas del crédito fiscal a alumnos expulsados de la Universidades por motivos políticos; eliminación de antecedentes penales para recuperar los derechos cívicos; solicitudes al Senado para recobrar la plenitud de los derechos ciudadanos, entre otros).
- **Orientaciones.** Entrega de información a personas que fueron víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, acerca de las acciones judiciales efectuadas o que es posible realizar en su favor, así como para facilitar su vinculación con los abogados, organismos y programas de reparación que correspondan.
- **Apoyo a iniciativas de reparación moral.** A favor de las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, entregando documentación e información útil o necesaria para tales efectos.
- **Entregar copia de documentos.** Destinados a las propias víctimas y/o sus familiares que corroboren esa circunstancia.

#### 1.2.- Atención de Público en General:

- **Centro de Documentación:** prestación de servicios a un universo de usuarios muy diverso, destacándose principalmente las consultas de periodistas, fotógrafos, productores, cineastas, y documentalistas, quienes están cada vez más interesados de aportar a la elaboración y recuperación de la memoria.
- **Consultas:** de estudiantes de enseñanza, básica, media y universitarios de pre y post grado; investigadores chilenos y extranjeros, que requieren material histórico que no se encuentra en las bibliotecas tradicionales y cuyo uso requiere de orientación y apoyo especializado.
- **Servicio remoto:** consultas a la colección digital, que incluye documentos, imágenes, prensa; y consulta a contenidos web, entre los cuales está la cronología, documentos destacados, lecturas recomendadas, testimonios y homenajes.

#### 2.- **Apoyo a las gestiones judiciales, gubernamentales y otros**

- Respuesta a oficios emanados de los Tribunales de Justicia principalmente por parte de Ministros en Visita Extraordinaria de distintos tribunales del país que sustancian causas de violaciones a los Derechos Humanos.
- Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de organismos gubernamentales, tales como la Brigada Investigadora de Delitos contra los Derechos Humanos, dependiente de la Jefatura Nacional de Delitos Contra los Derechos Humanos de la Policía de Investigaciones de Chile, Programa de Atención al Exonerado Político, Programa de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Corporación de Asistencia Judicial, Instituto Nacional de Derechos Humanos y Consejo de Defensa del Estado, Programa de Derechos Humanos del Servicio Médico Legal – actual Unidad Especial de Identificación Forense, Comisiones de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados y del Senado, entre otras y de todas aquellas que lo soliciten.
- Respuesta a consultas de abogados de Derechos Humanos que asisten a las víctimas.
- Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de las propias víctimas y/o sus familiares.
- Entrega de copias de documentos a las propias víctimas y/o sus familiares con el objetivo de realizar acciones judiciales en su favor.





- Adquisición de insumos y materiales.

### 3.- Articulación y Difusión:

#### 3.1. Extensión y Difusión Académica:

Participación en encuentros, seminarios, conferencias, así como en actividades de extensión y educación tanto en Chile como en el extranjero, con representantes de organismos de Derechos Humanos nacionales e internacionales, con el objeto de dar a conocer la experiencia del trabajo realizado por el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, la Vicaría de la Solidaridad y de la propia Fundación durante sus 25 años de trabajo.

#### 3.2. Participación en Redes Nacionales e Internacionales de Centros de Documentación:

Participación activa en la Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile, instancia colaborativa constituida por diversos organismos e instituciones de derechos humanos, entre los que se encuentran la Comisión Chilena de Derechos Humanos (CCHDH), Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristianas (FASIC), Fundación de Protección a la Infancia Dañada por los Estados de Emergencia (PIDEE), Fundación Salvador Allende (FSA), Londres 38 Espacio de Memorias, Museo de la Memoria y los Derechos Humanos (MMDH) Archivo Federación de Estudiantes de la Universidad de Chile (AFECH), Archivo de Documentación Gráfica y Audiovisual de la Universidad de Santiago de Chile (ArchivoDGA), y la Fundación Víctor Jara.

Relaciones de intercambio y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus de Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales.

3.3. Visitas Guiadas a la Fundación: a estudiantes de establecimientos educacionales públicos y privados de nivel parvulario, de educación básica, media, universitaria y técnico profesional, colaborando así en la educación de las nuevas generaciones en temas de Derechos Humanos. También a académicos y estudiantes de universidades nacionales y extranjeras que realizan estudios y diplomados, a personas e instituciones nacionales e internacionales que requieren conocer de la historia y experiencia de la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, en la defensa y promoción de los Derechos Humanos, y del trabajo actual de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

En el contexto de las visitas guiadas, se realizarán talleres cuyo objetivo es relevar la vigencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como dar a conocer el trabajo que por su defensa realizaron en Chile las instituciones antes mencionadas.

3.4. Visitas a escuelas, colegios -de nivel parvulario, básica, media y técnico profesional-, universidades, instituciones y organismos que lo requieran para dar a conocer el trabajo realizado por la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, en la defensa y promoción de los Derechos Humanos, así como del trabajo que actualmente realiza la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

3.5. Sitio web y colección digital: actualización y mantención del sitio web [www.vicariadelasolidaridad.cl](http://www.vicariadelasolidaridad.cl), y de la Colección Digital. Publicación periódica de los nuevos registros documentales; generación de nuevos contenidos tales como documentos destacados, lecturas recomendadas, testimonios y homenajes. Creación de una línea de tiempo que contenga la cronología, así como la investigación sobre los documentos y fotografía asociados a cada hito.

#### 3.6. Producción de material didáctico:

Diseño y realización de guías pedagógicas que acompañen los cuentos para niños de los 30 artículos de la declaración Universal de los Derechos Humanos realizados durante el año 2019.

3.7. Difusión de programas culturales o artísticos: Presentación de Exposición Itinerante "Arpilleras por la vida y sus derechos, muestra que reúne una colección de 30 arpilleras que representan cada





uno de los 30 Artículos de la Declaración Universal de Derechos Humanos, en todos aquellos lugares que la soliciten.

### 3.8. Adquisición de insumos y materiales.

## 4.- **Gestión Documental (Mantención, actualización, sistematización y ordenamiento de la documentación e información):**

4.1. Adquisición de nuevas causas judiciales ejecutoriadas.

4.2. Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.

4.3. Adquisición de nuevas publicaciones sobre Derechos Humanos y temas de interés para el Archivo.

4.4. Clasificación, indexación, catalogación y puesta a disposición de los/as usuarios/as de nuevos documentos.

4.5. Normalización de registros de documentos e inclusión de materias para mejorar la accesibilidad, tanto presencial como remota.

4.6. Puesta en valor de la cronología entre 1973 y 1992; desagregando cada hito vinculándolos a documentos e imágenes.

4.7. Adquisición de equipos.

4.8. Adquisición de insumos y materiales

## 5.- **Acciones de preservación y conservación de la documentación resguardada por la Vicaría de la Solidaridad:**

5.1. Conservación preventiva: limpieza superficial mecánica, retiro de materiales inadecuados (cintas adhesivas, clips, elásticos), retiro de etiquetas de identificación, uniones de rasgados, corrección del plano.

5.2. Acondicionamiento: acondicionamiento de la documentación en contenedores (sobres, carpetas y cajas) adecuados de materiales libres de ácido.

5.3. Catastro: registro de documentos que requieran de una restauración profunda.

5.4. Restauración: acciones de restauración directa sobre documentos catastrados.

5.5. Digitalización de documentos: correspondientes a nuevos procesos judiciales abiertos o reabiertos en los últimos años, publicaciones, libros y fotografías, en razón de su importancia jurídica e histórica.

5.6. Actualización y respaldos de formatos de preservación.

5.7. Adquisición de equipos, insumos y materiales de preservación.

## VIII. BENEFICIARIOS.

**Personas víctimas de violaciones a los Derechos Humanos durante el régimen militar, sus familiares o representantes,** que requieran información para iniciar, mantener o actualizar, acciones judiciales para la obtención de la verdad y justicia y/o acceder a beneficios de reparación, legales o administrativos, establecidos en la legislación nacional.



**Organismos Gubernamentales**, que necesitan documentar la calidad de víctimas de violaciones a los Derechos Humanos de personas que pueden recibir beneficios de reparación otorgados por el Estado.

**Abogados, jueces, funcionarios judiciales y funcionarios de la Policía de Investigaciones** que requieran información para iniciar, mantener o investigar en relación a acciones judiciales tendientes a la obtención o administración de justicia en los casos de violaciones a los Derechos Humanos que se encuentran en los Tribunales de Justicia.

**Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado**, organismos del Estado o no gubernamentales, que requieran información para asistir a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, en el ámbito de la investigación judicial o en relación con medidas de reparación.

**Estudiantes** universitarios de pre y post grado, estudiantes de educación pre-escolar, básica y media que realizan trabajos, estudios e investigaciones sobre la violación y defensa de los Derechos Humanos en Chile y el papel que jugó la Iglesia en su defensa y promoción, entre otros temas.

**Investigadores** interesados en materias de educación, sensibilización de opinión pública, formulación de iniciativas legislativas, y otras actividades, relacionadas con la violación y defensa de los Derechos Humanos (estudiantes, profesionales, legisladores, entidades académicas, medios de comunicación, instituciones y organizaciones sociales).

**Comunidad Nacional:** La Fundación, en su carácter de organización de la Sociedad Civil, articulada con otras organizaciones de Derechos Humanos nacionales, le aporta a la sociedad chilena no sólo la información para la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación, sino su colaboración en la educación de las nuevas generaciones en los elementos centrales de la memoria histórica, para que el "nunca más" se sustente en una profunda toma de conciencia del significado histórico, cultural, social y ético de la violación a los Derechos Humanos.

**Comunidad Internacional:** La documentación y experiencia del trabajo realizado por la Vicaría de la Solidaridad y el Comité de Cooperación para la Paz en Chile es, en muchos países, un punto de referencia para el emprendimiento de acciones en favor de los Derechos Humanos. Como ejemplos se pueden citar la creación del Socorro Jurídico en El Salvador, y el desarrollo de actividades similares en Venezuela, Paraguay y Guatemala entre otros países. Asimismo, la documentación e información de que es depositaria La Fundación junto al trabajo que realiza, es muy valorado internacionalmente, especialmente en lo que se refiere al rol que juegan los archivos de Derechos Humanos, como el de la Fundación, en los procesos de justicia transicional y de recuperación y fortalecimiento de la democracia.

#### IX. METAS / TAREAS - ACTIVIDADES / MEDIOS VERIFICACION

Área	Metas	Tarea y/o actividad	Medios de Verificación
<b>Servicios de Consultas y Certificaciones</b>	Atender la demanda de información, documentación y certificación de personas víctimas de la represión y sus familiares, de abogados de Derechos Humanos, de los tribunales de justicia y de organismos pertenecientes a los distintos poderes del Estado.  Favorecer el conocimiento de los	<b>Certificaciones</b> a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y/o sus familiares que permiten acreditar la su condición de víctima  <b>Orientaciones.</b> Entregar información a personas que fueron víctimas de violaciones a los Derechos Humanos, de las acciones judiciales efectuadas o que es posible realizar en su favor, su vinculación	-Registro de usuarios. -Registro de documentos consultados.  -Registro de fondos consultados  -Registro de Certificados Emitidos



	<p>Derechos Humanos, su desarrollo histórico, las situaciones de violaciones ocurridas durante la dictadura militar, promoviendo actitudes de tolerancia, respeto y compromiso con su defensa y promoción tanto a nivel de la comunidad escolar como universitaria.</p> <p>Motivar el uso de las colecciones de la Fundación tanto como medio de conocimiento y valorización de la memoria histórica, tanto a nivel académico como educativo, destinado a las nuevas generaciones.</p> <p>Satisfacer las necesidades de información y documentación de los distintos tipos de usuarios.</p>	<p>con abogados, organismos y programas de reparación que correspondan.</p> <p><b>Apoyo a iniciativas de reparación moral</b> otorgadas por el Estado a las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.</p> <p><b>Entregar copia de sus documentos</b> a las propias víctimas y/o sus familiares y abogados.</p> <p><u>Atención de Consultas a Público en General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción a público general</b></li> <li>- <b>Centro de Documentación:</b> consulta de público</li> <li>- <b>Servicio remoto pweb</b></li> <li>- Adquisición de insumos y materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Documentos entregados</li> <li>- Informes estadísticos pweb</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<p><b>Apoyo a las Gestiones Judiciales, Gubernamentales y Otros</b></p>	<p>Atender la demanda de información y de documentación de personas víctimas de la represión y sus familiares, de abogados de Derechos Humanos, de los tribunales de justicia y de organismos pertenecientes a los distintos poderes del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de las propias víctimas y/o sus familiares para acciones judiciales en su favor.</li> <li>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte organismos gubernamentales.</li> <li>-Respuesta a requerimientos de información y de documentación por parte de organismos no gubernamentales.</li> <li>-Respuesta a consultas de abogados de Derechos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de usuarios</li> <li>- Registro de documentos</li> <li>-Registro de fondos consultados</li> <li>-Registro fotográfico</li> </ul>



		<p>Humanos que asisten a las víctimas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta a oficios emanados de los Tribunales de Justicia.</li> <li>-Adquisición de insumos y materiales.</li> <li>- Adquisición de equipos.</li> </ul>	
<b>Articulación y Difusión</b>	<p>Difundir y poner en valor el trabajo realizado por la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, así como el trabajo que actualmente realiza la Fundación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y fortalecer el trabajo colaborativo entre los diferentes organismos de Derechos Humanos en las diferentes instancias y redes de las cuales la Fundación forma parte, así como con todas las instituciones y organismos que lo requieran tanto nacionales como internacionales.</li> </ul> <p>Motivar el uso de las colecciones de la Fundación tanto como medio de conocimiento y valorización de la memoria histórica, tanto a nivel académico como educativo, destinado a las nuevas generaciones.</p> <p>Difundir y poner en valor a través de la plataforma web y de su</p>	<p><u>Extensión y Difusión Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participación en encuentros, seminarios, conferencias, así como en actividades de extensión y educación tanto en Chile como en el extranjero, con representantes de organismos de Derechos Humanos nacionales e internacionales.</li> <li>-Participación en Redes Nacionales e Internacionales de Centros de Documentación:</li> <li>-Participación activa en Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile.</li> <li>-Relaciones de intercambio y apoyo a organizaciones de Derechos Humanos y de sus Centros de Documentación, tanto nacionales como internacionales.</li> <li>-<u>Visitas Guiadas a la Fundación:</u> a estudiantes de establecimientos educacionales públicos y privados de nivel parvulario, de educación básica, media, universitaria y técnico profesional, colaborando así en la educación de las nuevas generaciones en temas de Derechos Humanos. También a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Invitaciones recibidas o enviadas</li> <li>-Publicación en sitio web</li> <li>-Asistencia a reuniones y participación en actividades de la RED</li> <li>-Respuesta a solicitudes de información</li> <li>-Registro de Visitas recibidas</li> <li>-Registro de participantes</li> <li>-Registro de documentos y fondos consultados.</li> <li>-Registro de Visitas realizadas</li> <li>-Registro de participantes</li> <li>- Informes estadísticos pweb</li> <li>-Registro mensual de publicaciones en página web</li> <li>- Solicitudes de préstamo de las Exposiciones</li> <li>-Exposiciones realizadas</li> </ul>



	<p>colección digital el trabajo realizado por la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor el Comité de Cooperación para la Paz en Chile, así como el trabajo que actualmente realiza la Fundación.</p> <p><u>Difusión de programas culturales o artísticos</u></p>	<p>académicos y estudiantes de universidades nacionales y extranjeras que realizan estudios y diplomados, a personas e instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>En el contexto de las visitas guiadas, se realizarán talleres cuyo objetivo es relevar la vigencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como dar a conocer el trabajo que por su defensa realizaron en Chile las instituciones antes mencionadas.</p> <p>-<u>Visitas a escuelas, colegios</u> de nivel parvulario, básica, media y técnico profesional, universidades, instituciones y organismos que lo requieran.</p> <p>-Actualización y mantención del sitio web <a href="http://www.vicariadelasolidaridad.cl">www.vicariadelasolidaridad.cl</a>, y de la Colección Digital.</p> <p>-Publicación periódica de los nuevos registros documentales.</p> <p>-Realización investigación, generación de contenidos y escritura de textos Realización investigación y generación de nuevos contenidos: documentos destacados, lecturas recomendadas, testimonios y homenajes.</p> <p>-Difundir y coordinar itinerancia de la Exposición Exposición "Arpilleras por la Vida y sus Derechos".</p> <p>-Reedición actualizada de folleto Exposición</p>	<p>-Registro de participantes</p> <p>-Folleto editado</p> <p>-Registro fotográfico</p>
--	--	---	--

		<p>“Arpilleras por la Vida y sus Derechos”.</p> <p>-Publicación digital de la colección de cuentos infantiles sobre la Declaración Universal de DDHH.</p> <p>-Impresión de colección de cuentos infantiles para realización de Exposición itinerante.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p>	
<b>Gestión Documental</b>	<p>Mantener, actualizar, sistematizar, ordenar, catalogar, los documentos que ingresan a los distintos fondos.</p> <p>Revisión bases de datos FUNVISOL y Win Isis históricas.</p> <p>Corrección bases de datos FUNVISOL y Win Isis históricas</p> <p>- Análisis, clasificación y puesta a disposición Fondo Inventario</p> <p>Construcción e implementación de una base de datos para el Fondo Fotográfico</p>	<p>-Adquisición de nuevas causas judiciales ejecutoriadas.</p> <p>- Adquisición de nuevas publicaciones sobre Derechos Humanos y temas de interés para el Archivo.</p> <p>-Ordenamiento, clasificación, descripción e ingreso a base de datos de información relevante de cada uno de los documentos tratados.</p> <p>-Clasificación, indexación, catalogación de nuevos documentos.</p> <p>-Normalización de registros de documentos e inclusión de materias para mejorar la accesibilidad, tanto presencial como remota.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>-Adquisición de equipos.</p>	<p>-Número de unidades documentales descritas</p> <p>-Número de documentos catalogados</p> <p>-Número de registros ingresados a base de datos FUNVISOL</p> <p>-Número de registros ingresados a base de datos Win Isis</p> <p>-Número de registros ingresados a nueva base de datos</p> <p>-Registro fotográfico</p>
<b>Preservación y Conservación de la Documentación</b>	<p>Preservación y conservación de las colecciones resguardadas aplicando acciones de conservación preventiva, restauración, digitalización y</p>	<p><u>Conservación preventiva:</u> limpieza superficial mecánica, retiro de materiales inadecuados (cintas adhesivas, clips, elásticos), retiro de etiquetas de identificación, uniones de rasgados, corrección del</p>	<p>-Número de documentos restaurados</p> <p>-Número de documentos digitalizados y catalogados.</p>



	<p>catalogación (en los casos que corresponda).</p>	<p>plano.</p> <p><u>Acondicionamiento de la documentación</u> en contenedores (sobres, carpetas y cajas) adecuados de materiales libres de ácido.</p> <p><u>Catastro</u>: registro de documentos que requieran de una restauración profunda.</p> <p><u>Restauración</u>: acciones de restauración directa sobre documentos catastrados.</p> <p><u>Digitalización de documentos</u>: correspondientes a nuevos procesos judiciales abiertos o reabiertos en los últimos años, publicaciones, libros y fotografías, en razón de su importancia jurídica e histórica.</p> <p><u>Actualización y respaldos</u> de formatos de preservación.</p> <p>-Adquisición de insumos y materiales.</p> <p>- Adquisición de equipos</p>	<p>-Registro fotográfico</p>
--	---	--	------------------------------

**X. PRESUPUESTO:**

N°	Ítem Presupuestario	Monto \$
1	<b>Gastos en Personal</b> (remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.)	57.372.000
2	<b>Bienes y Servicios</b> (gastos funcionamiento, pagos de servicios, reparaciones y mantención edificio)	12.691.000
3	<b>Activos no Financieros</b> (muebles, equipos)	1.100.000
<b>Totales</b>		<b>71.163.000</b>

2.- DÉJASE constancia que para los efectos de garantizar la completa ejecución del Proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, chileno, abogado, cédula nacional de identidad N°4.768.184-7, hizo entrega de una letra de cambio a la vista, suscrita con fecha 31 de diciembre de 2019, por la suma de **\$7.116.300.- (siete millones ciento dieciséis mil trescientos pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.



**3.- IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$71.163.000.- (Setenta y siete millones setecientos setenta mil pesos)** a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2020.

**4.- PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



*[Handwritten signature]*  
**CARLOS MAILLET ARANGUIZ**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

*[Handwritten initials]*  
DMF/JUNBO

**Distribución:**

- Dirección SNPC.
- Departamento de Contabilidad SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.





**CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**ENTRE**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD**

En Santiago, a 16 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD**, RUT N° 72.160.100-5, persona jurídica de derecho canónico, representada por su Presidente don **JAVIER LUIS ALFREDO EGAÑA BARAONA**, chileno, abogado, cédula nacional de identidad N°4.768.184-7, ambos con domicilio en calle Erasmo Escala N° 1822, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la **"FUNDACIÓN"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

**ANTECEDENTES:**

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

La Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, constituye una persona jurídica canónica, creada por Decreto Arzobispal N° 262 del 18 de agosto de 1992, con la misión de preservar y administrar el patrimonio documental, gráfico y audiovisual de la Vicaría de la Solidaridad y su antecesor, el Comité de Cooperación para la Paz de Chile, como parte de la memoria histórica del país y de la Iglesia, poniéndolo a disposición de la sociedad como instrumentos de colaboración a la reconciliación y a la construcción de una sociedad fundada en la verdad, la justicia y el respeto a los Derechos Humanos.

**PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.**

El Servicio y la Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05), transferirá a la Fundación la cantidad de **\$71.163.000.- (Setenta y un millones ciento sesenta y tres mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales de la siguiente forma:



1. Primera Cuota: **\$35.581.500.- (Treinta y cinco millones quinientos ochenta y un mil quinientos pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota: **\$35.581.500.- (Treinta y cinco millones quinientos ochenta y un mil quinientos pesos)**, una vez rendida la primera remesa a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$6.000.000.- (seis millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.**

Serán obligaciones de la Fundación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.

2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.

3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.

5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período,





otorgado por la Dirección del Trabajo, así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio de la Fundación.

6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.

7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones, específicamente a las que imparte el Archivo Nacional de Chile, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos archivísticos aplicados a sus colecciones y fondos documentales.

8. Mantener actualizada la información estadística, con el objeto de entregar información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios, información que remitirá semestralmente al Sistema Nacional de Archivos del Servicio. Dicha información debe contar, como mínimo, con usuarios desagregados por sexo, por fondo y tipología de la consulta (judicial, académica, escolar, etc.).

9. Formar parte del Sistema Nacional de Archivos, lo que se traduce en ir adoptando e incorporando, gradualmente, las normas, procedimientos y estándares definidos desde el Sistema Nacional de Archivos. Para lo anterior deberá coordinar visitas técnicas anuales y la entrega de información actualizada respecto a los fondos custodiados de acuerdo a los lineamientos técnicos entregados anualmente por el Sistema Nacional de Archivos. Cumplir con esta obligación, será una condicionante para la continuidad de la transferencia de recursos.

10. Elaborar y entregar al Sistema Nacional de Archivos del Servicio, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año 2021, un informe anual de actividades del año 2020, en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas logradas y otros aspectos relevantes de la gestión realizada en el marco de este convenio.

### **TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.**

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que, para el mejor cumplimiento del programa, las actividades puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

### **CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

El funcionamiento prestación de servicios que entregará la Fundación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:



1. Remuneraciones y horarios del personal de la Fundación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.
2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten servicios a la Fundación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopiadora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Fundación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

#### **QUINTO: CAUCIÓN.**

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio





por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Fundación una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

#### **SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.**

El Servicio podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficiente acreditado.
2. Por haber destinado la Fundación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Fundación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

#### **SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

La Fundación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

#### **OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Fundación deberá mencionar de manera destacada que la *"Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"*

#### **NOVENO: DOMICILIO.**

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.


#### **DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.**

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.



La personería de don **JAVIER EGAÑA BARAONA**, para representar a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, en calidad de presidente de su Directorio, consta en Resolución N° 71/2018, de fecha 13 de Marzo de 2018, del Arzobispado de Santiago.



  
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

  
JAVIER EGAÑA BARAONA  
PRESIDENTE

FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
VICARÍA DE LA SOLIDARIDAD

  
DMF/JHP/NBO

