

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

RESOLUCIÓN EXENTA N°

28.ENE.2019\* 110

SANTIAGO,

VISTOS:

**EXENTA**

La Ley N° 21.045 de 2018, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N°35 de 2018, el D.F.L. 5.200 de 1929; el D.S. N° 6.234 de 1930, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; el Decreto en trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, 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 \$69.360.000 (Sesenta y nueve millones trescientos sesenta 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 21 de enero de 2019, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

**EXENTA**

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** 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°21.125 , de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, transferirá la suma de **\$69.360.000 (Sesenta y nueve millones trescientos sesenta 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**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y**

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

En Santiago, a 21 de enero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional don **Carlos Maillet Aránguiz**, chileno, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida 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 público, representada por su Presidente don Javier Luis Alfredo Egaña

Baraona, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados en calle Erasmo Escala N° 1822, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente 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, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

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 en 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°21.125 de Presupuestos Año 2019 para el Sector Público, referidos 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 **\$ 69.360.000 (sesenta y nueve millones trescientos sesenta 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 **\$34.680.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$34.680.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda cuota de **\$34.680.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$20.000.000.- (veinte 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 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del

Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

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

Serán obligaciones de la Fundación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras 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 2019** 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 Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan 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 de 2015.

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 cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, 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 Institucionales 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.
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 le 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 (diez) días hábiles del mes de enero del año 2020, un informe anual de actividades del año 2019, 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 pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, 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 2019.**

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

El funcionamiento y 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 esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios 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 presten 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 los 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.

#### **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 Corporación 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 aprobado el informe final de actividades y 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 suficientemente 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 Corporación, 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: EJEMPLARES.**

El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder del Servicio y uno en poder de la Fundación.

**DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.**

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz**, para actuar en representación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el D.S. en trámite 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>			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
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 en \$		
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha					
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 \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior					
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición					
<b>c) Total transferencias a rendir</b>					<b>"c = (a + b)"</b>
<b>Rendición de Cuenta del Período</b>					
d) Gastos de Operación					
e) Gastos de Personal					
f) Gastos de Inversión					
<b>g) Total de recursos rendidos</b>					<b>"g = (d + e + f)"</b>
<b>h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente</b>					<b>"h = (c - g)"</b>
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</b>					
Nombre (preparación – privado)					
RUT					
Cargo					
Nombre (preparación – público)					
RUT					
Cargo					
					Firma y nombre del responsable de la rendición
*Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.					

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA								
TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO (EFFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE)	MONTO EN \$
	N°	FECHA	N°	TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	PROVEEDOR O PRESADOR DE SERVICIO			





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 antropomórficas 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 (7.976) 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 arpilleristas 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 **(338.553)** 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.

## PLAN DE GESTIÓN 2019

### 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.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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. Aumentar un 10% respecto del año anterior.
- 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. Aumentar un 13% respecto del año anterior.
- 3.- Mantener, actualizar, sistematizar y ordenar los documentos que ingresan a los distintos fondos. Aumentar un 10% respecto del año anterior.
- 4.- Avanzar en la preservación y conservación de las colecciones resguardadas aplicando acciones de conservación preventiva, restauración, digitalización y catalogación de las mismas. Aumentar un 10% respecto del año anterior.
- 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. Aumentar un 10% respecto del año anterior.
- 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. Aumentar un 13% respecto del año anterior.
- 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. Aumentar un 13% respecto del año anterior.
- 8.- Satisfacer las necesidades de información y documentación de los distintos tipos de usuarios. Aumentar un 10% respecto del año anterior.

### ACTIVIDADES

#### 1.- Prestación de 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 Red de Archivos de Derechos Humanos y Sitios de Memoria de Chile.

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. Puesta en valor de la cronología, desagregando cada uno de los hitos y asociando documentos y fotografías.

#### **3.6. Producción de material didáctico:**

Diseño y producción de material didáctico destinado a destacar el valor y vigencia de la Declaración Universal de Derechos Humanos, y su relación con la historia reciente de Chile; a través de la 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 que actualmente realiza la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad.

#### **3.7. Adquisición de insumos y materiales.**

### **4.- 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.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

- 1.- Porcentaje y número de atenciones de usuarios. Medio de Verificación: Formularios de Consultas respondidas, Certificados emitidos, Visitas Guiadas recibidas, usuarios presenciales atendidos en el Centro de Documentación (CEDOC), Oficios respondidos. Indicador de referencia: años precedentes.
- 2.- Número y porcentaje de documentos consultados. Indicador de referencia: año precedente.
- 3.- Número y porcentaje de unidades documentales descritas. Indicador de referencia: año precedente.
- 4.- Número y porcentaje de documentos catalogados. Indicador de referencia: año precedente.
- 5.- Número y porcentaje de documentos restaurados y preservados. Indicador de referencia: año precedente.

6.-Número y porcentaje de documentos digitalizados y catalogados. Indicador de referencia: año precedente.

7.- Número de registros ingresados a base de datos FUNVISOL y Win Isis. Indicador de referencia: año precedente.

8.- Cantidad de visitas remotas.

## **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.

**PRESUPUESTO**

ITEM	MONTO
1.- <b>Gastos en personal</b> (Remuneraciones líquidas, Leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, etc.)	54.985.620
2.- <b>Bienes y servicios</b> (bienes de consumo y servicios, mantenciones en general, materiales, etc., necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación)	13.174.380
3.- <b>Activos no financieros</b> (computadores, publicaciones, discos duros de respaldo, etc.)	1.200.000
<b>TOTAL 2019</b>	<b>69.360.000</b>

**2.- IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$ 69.360.000 (sesenta y nueve millones trescientos sesenta 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 2019.

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

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



*Carlos Maillet Aránguiz*

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**  
**DIRECTOR NACIONAL**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

*DMF/JRF/red*  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- Sistema Nacional de Archivos.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Archivo Oficina de Partes.
- Departamento Jurídico.



CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

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

En Santiago, a 21 de enero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional don **Carlos Maillet Aránguiz**, chileno, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida 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 público, representada por su Presidente don Javier Luis Alfredo Egaña Baraona, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados en calle Erasmo Escala N° 1822, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente 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, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

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 en 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°21.125 de Presupuestos Año 2019 para el Sector Público, referidos 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 **\$ 69.360.000 (sesenta y nueve millones trescientos sesenta 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 **\$34.680.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, de la siguiente forma:



1. Primera Cuota: **\$34.680.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda cuota de **\$34.680.000.- (treinta y cuatro millones seiscientos ochenta mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios Institucionales.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$20.000.000.- (veinte 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 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

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

Serán obligaciones de la Fundación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras 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 2019** 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 Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan 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 de 2015.

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 cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, 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 Institucionales 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.
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 le 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 (diez) días hábiles del mes de enero del año 2020, un informe anual de actividades del año 2019, 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 pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, 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 2019.**

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

El funcionamiento y 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 esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:



1. Remuneraciones y honorarios 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 presten 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 los 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.

#### **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 Corporación 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 aprobado el informe final de actividades y 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 suficientemente 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 Corporación, 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”*

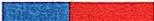
#### **NOVENO: DOMICILIO.**

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: EJEMPLARES.**

El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder del Servicio y uno en poder de la Fundación.



  
Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

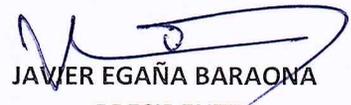
**DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.**

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz**, para actuar en representación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el D.S. en trámite 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/JEP/RCD

