

DIARIO OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.351

Sábado 17 de Enero de 2026

Página 1 de 9

Normas Generales

CVE 2748863

CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

APRUEBA TEXTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Resolución)

Núm. E891 exenta.- Santiago, 24 de diciembre de 2025.

Visto:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, en adelante, la “Ley de Transparencia”, especialmente sus artículos 3, 4, 5, 7, letra g) y 33, letras c) y e); en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado; en el decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece el reglamento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; en el artículo 14 de la Instrucción General sobre Invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida, aprobada por el artículo primero de la resolución exenta N° 491, de 9 de diciembre de 2022, del Consejo para la Transparencia; en el acta de la sesión ordinaria N° 1.572, de fecha 9 de diciembre de 2025, del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia; y, en la resolución exenta N° 139, de 17 de junio de 2021, del Consejo, que Aprueba Anexo de contrato de trabajo suscrito con don David Ibaceta Medina, nombrándolo Director General de esta Corporación.

Considerando:

1. Que, el Consejo para la Transparencia, en adelante el Consejo o Corporación, ha sido creado por la Ley de Transparencia como una corporación autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado, y garantizar el derecho de acceso a la información.

2. Que, la Ley de Transparencia dispone, en su artículo 3º que la función pública se ejerce con transparencia de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella; en su artículo 4º que las autoridades y funcionarios deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, que consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información; y en su artículo 5º que en virtud del principio de transparencia de la función pública los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, así como también la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración.

CVE 2748863

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz
Sítio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

3. Que, la ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, modificó diversos cuerpos normativos, entre ellos la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, estableciendo en su artículo 1º que todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos en la ley, salvo las excepciones legales. Asimismo, dispuso el uso obligatorio de plataformas electrónicas, modificando para ello el artículo 19 de la mencionada ley, consignando que los órganos de la Administración estarán obligados a disponer y utilizar adecuadamente plataformas electrónicas para efectos de llevar expedientes electrónicos, las que deberán cumplir con estándares de seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad.

4. Que, el reglamento que regula la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos, en las materias que indica, según lo dispuesto en la ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, aprobado por el artículo único del decreto N° 4, de 2021, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, dispuso la dictación de seis normas técnicas, entre ellas una referida a documentos y expedientes electrónicos, lo cual fue materializado mediante la dictación del decreto N° 10, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, dispone en su artículo 3º que los órganos de la Administración del Estado deberán definir una Política de Gestión Documental, elaborando una estructura institucional de gestión documental y almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos, bajo la conformación de plataformas de gestión, repositorios y archivos institucionales.

5. Que, la gestión documental se configura como una herramienta indispensable para garantizar de manera efectiva el ejercicio del derecho de acceso a la información, en tanto contribuye a potenciar la Transparencia Activa, entendido como el deber de los sujetos obligados de publicar la información señalada en el artículo 7º de la Ley de Transparencia y en otras leyes que han ido incorporando nuevas obligaciones de transparencia activa; como también el acceso a la información pública, derecho que es ejercido por cualquier persona, por medio de solicitudes a través de portales y canales que la ley establece y habilita. Así las cosas, sin una adecuada gestión de los documentos y de la información que debe obrar en poder de un órgano de la Administración del Estado, el acceso a la misma se dificulta, constituyéndose en un obstáculo al ejercicio del mencionado derecho.

6. Que, en este contexto, y bajo la consideración de que resulta fundamental para el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía que los órganos de la Administración del Estado tengan implementado un adecuado sistema de gestión documental que pueda hacerse cargo de la información generada en el cumplimiento de sus funciones y de dar respuesta oportuna a las solicitudes efectuadas en ejercicio del señalado derecho, es que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, en sesión N° 1.439, de 28 de mayo de 2024, acordó oficializar a 597 órganos de la Administración del Estado mediante Oficio N° E18.087, de 5 de agosto de 2024, a fin de que éstos informaran en relación con el estado de la gestión documental de cada servicio, y las medidas implementadas a efectos de garantizar el acceso a la información pública, a contar de enero de 2023; proceso en virtud del cual esta Corporación pudo constatar que tan sólo un 21% de aquellos sujetos obligados afirmó que su política de gestión documental incorporaba expresamente elementos asociados al cumplimiento de la Ley de Transparencia.

7. Que, adicionalmente, la elaboración de este texto de recomendaciones consideró un proceso de participación ciudadana, a través de una consulta pública que se llevó a cabo entre el 8 de octubre y el 6 de noviembre de 2025, mediante un formulario disponible en nuestra página web en el que se recibieron 202 comentarios de ciudadanos, funcionarios públicos, organizaciones de la sociedad civil y especialistas en la materia. Dichas observaciones fueron tenidas especialmente en consideración en la elaboración del documento final que se aprueba mediante el presente acto.

8. Que, atendido lo anteriormente expuesto; y con el objeto de orientar a los sujetos obligados en torno a la correcta gestión documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, esta Corporación ha estimado necesario y pertinente formular las presentes Recomendaciones sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que contemplan un catálogo de definiciones y recomendaciones respecto de la gestión documental, con el objetivo de satisfacer efectiva y oportunamente el derecho de acceso a la información pública, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa.

9. Que, el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión ordinaria N° 1.572, de fecha 9 de diciembre de 2025, en ejercicio de la atribución que le confiere el

Fecha: 17-01-2026
Medio: DIARIO OFICIAL CHILE - BOLETÍN OFICIAL DE MINERÍA
Supl. : DIARIO OFICIAL CHILE – BOM – SENTENCIAS EXPLORA
Tipo: Noticia general
Título: Resolución exenta número E891, de 2025.- Aprueba texto de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Pág.: 29
Cm2: 712,9
VPE: \$ 0

Tiraje:
Lectoría:
Favorabilidad:

Sin Datos
Sin Datos
 No Definida

Núm. 44.351

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE
Sábado 17 de Enero de 2026

Página 3 de 9

artículo 33, letra e), de la Ley de Transparencia, concerniente a la formulación de recomendaciones a los órganos de la Administración del Estado, tendientes a perfeccionar la transparencia de su gestión y a facilitar el acceso a la información que posean, y en observancia de los principios de relevancia, máxima divulgación y facilitación que contempla dicha normativa legal, acordó aprobar, por unanimidad de sus integrantes, las Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que por este acto se sancionan:

Resuelvo:

Artículo primero: Apruébense las Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Gestión Documental, en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública:

"RECOMENDACIONES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para efectos de garantizar debidamente la transparencia de la función pública y el acceso a la información pública, la implementación de sistemas de gestión documental se torna indispensable, al permitir la sistematización de información para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa y, a su vez, al facilitar a la entrega de información solicitada por las personas en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

En razón de lo anterior, se recomienda a los sujetos obligados avanzar progresivamente en la implementación de sistemas de gestión documental con la finalidad de organizar y gestionar la información que obre en su poder, para garantizar su calidad, precisión y oportunidad, especialmente cuando deba ser entregada a las personas, en el marco del ejercicio del derecho de acceso.

2. OBJETIVO DE LAS RECOMENDACIONES

Estas Recomendaciones tienen por objeto orientar y promover la adopción de buenas prácticas referidas a la implementación de medidas de gestión documental para facilitar el acceso a la información pública que obra en poder de los distintos sujetos obligados por la Ley de Transparencia, tanto en la publicación de información en los sitios web donde dan cumplimiento a sus obligaciones de Transparencia Activa, como respecto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública a través de una solicitud de acceso a la información.

Estas Recomendaciones constituyen un marco general, el cual puede adaptarse a la realidad institucional de cada sujeto obligado de la Ley de Transparencia, teniendo en consideración sus características y capacidades particulares.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

Estas Recomendaciones están dirigidas a los sujetos obligados por la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.

4. DEFINICIONES

Para efectos de estas Recomendaciones, las siguientes denominaciones tendrán el significado asignado a continuación:

4.1 Acto administrativo: Son las decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública (artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado).

4.2 Dato personal: Cualquier información vinculada o referida a una persona natural identificada o identificable. Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda

CVE 2748863

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Fecha: 17-01-2026
Medio: DIARIO OFICIAL CHILE - BOLETÍN OFICIAL DE MINERÍA
Supl. : DIARIO OFICIAL CHILE – BOM – SENTENCIAS EXPLORA
Tipo: Noticia general
Título: **Resolución exenta número E891, de 2025.- Aprueba texto de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública**

Pág. : 30
Cm2: 712,9
VPE: \$ 0

Tiraje:
Lectoría:
Favorabilidad:

Sin Datos
Sin Datos
 No Definida

Núm. 44.351

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE
Sábado 17 de Enero de 2026

Página 4 de 9

determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante uno o más identificadores, tales como el nombre, el número de cédula de identidad, el análisis de elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona (artículo 2, letra f), de la ley N° 19.628).

4.3 Datos personales sensibles: Tendrán esta condición aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, que revelen el origen étnico o racial, la afiliación política, sindical o gremial, la situación socioeconómica, las convicciones ideológicas o filosóficas, las creencias religiosas, los datos relativos a la salud, al perfil biológico humano, los datos biométricos, y la información relativa a la vida sexual, a la orientación sexual y a la identidad de género de una persona natural (artículo 2, letra g), de la ley N° 19.628).

4.4 Recomendaciones: Estas Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

4.5 Ley de Transparencia: Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285.

4.6 Sujeto obligado: Los órganos o servicios de la Administración del Estado señalados en el inciso primero del artículo 2º de la Ley de Transparencia, estos son, los ministerios, las subsecretarías, los gobiernos regionales, las delegaciones presidenciales, regionales y provinciales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

4.7 Documento: Información creada, recibida o conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales (artículo 2º, numeral 4º, del decreto N° 10 que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

4.8 Documento electrónico: Representación de un hecho, imagen o idea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior (artículo 2º, numeral 5º del decreto N° 10 que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

4.9 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un órgano de la Administración del Estado en la resolución de un mismo asunto o en materias de su competencia, cuyo soporte puede ser electrónico, físico o híbrido.

4.10 Expediente Electrónico: Unidad documental individualizada por medio de un identificador único, funcionalmente estructurado por el conjunto de índices, documentos electrónicos, metadatos y registros, que es generada por un órgano de la Administración del Estado a través de una plataforma electrónica, para el registro de sus expedientes administrativos en soporte electrónico (artículo 2º, numeral 7º del decreto N° 10 que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

4.11 Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por un sujeto obligado, durante el curso de su actividad o gestión administrativa, y que son conservados con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales.

4.12 Gestión documental: Conjunto de procesos asociados a la administración del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o captura hasta su disposición final, los que se vinculan directamente con la gestión de procesos institucionales dentro de la cual se produce o utiliza dicha documentación (artículo 2º, numeral 9º del decreto N° 10 que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

4.13 Sistema o plataforma de gestión documental: Sistema informático que dirige y controla los procesos de un órgano de la Administración del Estado relativos a la incorporación, gestión y acceso a sus documentos a lo largo del tiempo, y que comprende a las personas, los procedimientos relacionados, las herramientas digitales y la tecnología requerida para llevar a cabo dichos procesos (artículo 2º, numeral 13 del decreto N° 10 que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

4.14 Repositorio documental: Aquel que tiene por objeto almacenar y custodiar los documentos y expedientes electrónicos que gestione o resguarde un sujeto obligado, por medio del cual queden a su disposición y permite la gestión de los mismos, incluyendo la trazabilidad,

CVE 2748863

Director: Felipe Andrés Perotí Díaz
Sitio Web: www.diariooficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diariooficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

relaciones y metadatos asociados (en conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º del decreto N° 10 que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

4.15 Digitalización: Proceso tecnológico de elaboración de una microforma que, a través de medios tecnológicos de captura, permite convertir un documento en soporte papel en una o varias imágenes electrónicas que contienen la representación fiel e íntegra del documento original en papel (numeral 2.4, literal f) del Procedimiento para la Elaboración de Microformas mediante la digitalización de documentos originales en soporte papel, aprobado por resolución exenta N° 419, del 28 de julio 2025, del Archivo Nacional).

4.16 Microforma: Imagen compactada o digitalizada de un documento original en soporte papel a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior. En el contexto de la digitalización, está compuesta por la imagen electrónica que representa su aspecto y contenido, los metadatos mínimos obligatorios y la firma electrónica avanzada del (de la) respectivo(a) Ministro(a) de Fe. Tiene un valor probatorio equivalente al original (numeral 2.4, literal r), del Procedimiento para la Elaboración de Microformas mediante la digitalización de documentos originales en soporte papel, aprobado por resolución exenta N° 419, del 28 de julio 2025, del Archivo Nacional).

4.17 Ciclo de vida de los documentos: Fases o etapas que un documento atraviesa desde su creación hasta su preservación o destrucción, siendo éstas las siguientes: fase activa, referida a la producción o recepción de un documento y su utilización para los fines pertinentes; fase semiaactiva, que corresponde a la conservación temporal del documento, dependiendo del período de vigencia del mismo; y, fase histórica, donde se decide la disposición final del documento, lo que dependerá de su valor, procediendo a su preservación en un archivo histórico o a su destrucción, según disponga la normativa vigente al efecto.

4.18 Índice de madurez digital: Indica el grado de digitalización de una institución, referido a la adaptación, incorporación y uso de tecnologías digitales de manera efectiva, permitiendo la optimización de procesos, la mejora en la prestación de servicios y trámites para la ciudadanía, y la correcta organización y almacenamiento de la información.

5. RECOMENDACIONES SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.1. Vincular de manera explícita las políticas y procedimientos de transparencia y acceso a la información pública con prácticas concretas de gestión documental.

5.1.1. La Ley de Transparencia asegura a todas las personas el derecho de acceso a la información pública.

5.1.2. Para poder hacer efectivo el ejercicio de este derecho, se recomienda la dictación de una política institucional de gestión documental, escriturada y aprobada mediante el acto administrativo que corresponda, que incluya una sección expresamente referida al derecho de acceso a la información amparado por la Ley de Transparencia, que regule cómo los sujetos obligados ordenan, sistematizan, clasifican, mantienen, resguardan y valoran los documentos e información que poseen, así como el ciclo de vida de los documentos -ya sea físicos o digitales-, desde su creación hasta su expurgo o eliminación, de ser pertinente, todo ello para facilitar y permitir de forma adecuada y oportuna la disposición de dicha información a las personas que la requieran en el marco del procedimiento de acceso a la información pública.

5.1.3. Se recomienda que previo a la dictación o actualización de la política de gestión documental, se realice un diagnóstico sobre el estado del organismo a nivel de gestión documental, principalmente en lo referido a su relación con el derecho de acceso a la información (solicitudes de acceso a la información y cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa).

Lo anterior, contribuiría a prevenir una serie de problemas relacionados con la entrega de información a partir de solicitudes de acceso a la información, por ejemplo, la inexistencia injustificada de información; la pérdida de información; información cuya entrega es difícil de atendido su volumen o por el hecho de encontrarse únicamente en formato papel; información que obra en poder del organismo, pero que no se encuentra sistematizada; la necesidad de eliminación periódica de información por falta de espacio para su archivo o conservación; entre otros.

5.1.4. En consecuencia, se recomienda que la política de gestión documental con la cual deben contar todos los órganos de la Administración del Estado en virtud de la normativa vigente, esté a su vez orientada al cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de

Transparencia, tanto respecto de la información que debe proporcionarse en virtud de una solicitud de acceso a la información, como de la información que debe disponibilizarse en el sitio electrónico de Transparencia Activa, que contempla a lo menos, lo siguiente:

a) Implementación de medidas necesarias para asegurar el acceso a la información pública durante todo el ciclo de vida documental, conformado por las siguientes etapas generales: (i) Fase activa, que se refiere a la producción, recepción y gestión de los documentos, así como su utilización para los fines pertinentes; (ii) Fase semiactiva, que corresponde a la conservación temporal del documento al interior de cada organismo dependiendo del período de vigencia de cada expediente o documento; y (iii) Fase histórica, que corresponde a la disposición final de los documentos, ya sea aquellos documentos que, de acuerdo a la normativa vigente y a su proceso de valoración, deben ser transferidos al Archivo Nacional, para su preservación y disponibilización -tanto en el archivo físico, como en el archivo electrónico, según corresponda-, conforme el decreto con fuerza de ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; o aquellos documentos que pueden ser destruidos, de conformidad con la normativa vigente al efecto.

La implementación de dichas medidas busca simplificar y hacer más eficiente la recuperación de información, facilitando el cumplimiento de los plazos y obligaciones que consagra la Ley de Transparencia.

b) Registro, acceso, y trazabilidad de los documentos, en el que se indique la forma objetiva y estandarizada para toda la organización, de registrar cada documento de manera que permita su fácil identificación y ubicación, mediante el establecimiento de palabras claves, descriptores o metadatos. De igual forma, señalar con precisión las personas (refiriéndose únicamente a su cargo o función) que pueden acceder a las distintas categorías de documentos. Así como, regular un sistema de trazabilidad de la documentación que se genera, recibe y, en definitiva, se mantiene por cada sujeto obligado, sistema que comienza con el registro del documento.

c) Definición de roles y responsabilidades. Se recomienda a los sujetos obligados definir los roles y responsabilidades dentro de su organización respecto a la gestión de los documentos que obran en su poder, estableciendo quiénes pueden tener acceso a la misma, manipular la información, recatologar documentos, entre otras gestiones.

d) Especial protección que debe otorgarse a los datos personales y sensibles, regulando en este o en otros documentos institucionales, la custodia y acceso a documentos o archivos en general que contengan datos personales y sensibles, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, con la finalidad de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, todo lo anterior, bajo el principio de responsabilidad.

Por su parte, los órganos públicos deben tener presente el principio de proporcionalidad y la limitación en la conservación de datos personales que traten al momento de elaborar sus políticas de gestión documental. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.628 o la normativa que la reemplace.

e) Proceso de eliminación de documentos, el cual constituye el último estadio dentro del ciclo de vida de los documentos, ya que implica la destrucción de los documentos resguardados por los sujetos obligados, cuando ello resulte procedente en virtud de la normativa vigente al efecto.

f) Mecanismos de evaluación y seguimiento. Se recomienda a los sujetos obligados que definan criterios y mecanismos de evaluación periódica de la política institucional de gestión documental que hubieren adoptado, con la finalidad de identificar aquellos aspectos que deben ser mejorados para efectos de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, de forma tal que se proceda a diseñar una estrategia para alcanzar dicho objetivo.

g) Difusión de la política institucional de gestión documental. Además, se recomienda que dichos documentos sean difundidos entre sus funcionarios y se realicen capacitaciones en la materia, a fin de garantizar el conocimiento de las distintas áreas de los sujetos obligados, respecto a esta materia.

5.1.5. Resulta relevante recalcar que la circunstancia de que los sujetos obligados incorporen un sistema informático, una plataforma o software de gestión documental para efectos de organizar la información que obra en su poder no constituye por sí misma una política de gestión documental, sino que son herramientas TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) que forman parte de la infraestructura de la información del sujeto obligado.

5.1.6. Finalmente, se recomienda que al tiempo de dictar o actualizar la política institucional de gestión documental, se tenga en consideración el Principio de Lenguaje Claro, en virtud del cual, en la redacción de dicho documento como en todo antecedente relacionado con ésta, se propenda a utilizar un lenguaje comprensible para toda persona, con redacciones precisas y simples, evitando el uso de siglas, abreviaciones o palabras en otros idiomas y, en el caso de utilizarlas, señalar entre paréntesis, el significado de éstas. Para ello se podrán utilizar manuales, gráficos, imágenes, u otro tipo de herramienta.

5.2. Potenciar la Transparencia Activa y el Derecho de Acceso a Información con medidas y herramientas de gestión documental.

Un sistema de gestión documental no sólo permite una mejor gestión de la publicación de la información objeto del cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa, sino que facilita enormemente la garantía del derecho de acceso a la información pública a las personas, fortaleciendo procedimientos internos de las instituciones. La implementación de modelos y herramientas prácticas hace más sencilla y eficiente la recuperación de la información pertinente, facilitando el cumplimiento de los plazos y obligaciones que establece la propia Ley de Transparencia.

En esa línea, se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión Documental unificado, ya que ello facilitaría la organización, almacenamiento y recuperación de documentos de manera eficiente y oportuna, permitiendo que el respectivo sujeto obligado cuente con la información pertinente para responder un requerimiento de información, como para proceder a su publicación en el sitio electrónico de Transparencia Activa.

5.3. Avanzar en la adopción de las medidas necesarias tendientes a ajustar los sistemas informáticos en materia de gestión documental y herramientas tecnológicas.

Se recomienda que los sujetos obligados implementen las medidas técnicas, tecnológicas y organizativas tendientes a ajustar y actualizar sus sistemas informáticos en materia de gestión documental, lo que contribuirá a la entrega de información pública de forma expedita y gratuita, facilitando así el ejercicio del derecho de acceso en favor de las personas respecto de aquellos antecedentes que obran en su poder, de modo de hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a información pública.

Para lo anterior, deberá considerarse lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2020, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece normas de aplicación del artículo 1º de la Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado, en materia de gradualidad para la aplicación del artículo 1º de la ley N° 21.180 y sus fases y etapas de implementación.

5.4. Transparencia por diseño en el ciclo de vida de los documentos.

5.4.1. Una adecuada política de gestión documental debiera tener, entre otras finalidades, las de garantizar y materializar el derecho de acceso de los ciudadanos a dicha información. Por ello, resulta relevante que los sistemas de gestión documental implementados por los sujetos obligados respecto de su documentación incorporen las medidas necesarias para asegurar la transparencia durante todo el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta que se disponga su archivo o eliminación, según sea el caso, velando por la implementación de dichas medidas en las fases activa, semiactiva e histórica.

5.4.2. En efecto, la implementación de una adecuada política de gestión documental no solo debe permitir la generación de información en formato electrónico y la digitalización de aquellos documentos que se encuentren originalmente en soporte papel, sino que además debe asegurar que dicha información pueda subsistir para posteriores tratamientos, publicación en los respectivos sitios web donde se da cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa o para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información que recaigan en ella.

5.4.3. Por tanto, para garantizar debidamente el acceso a la información pública, es necesario que los sujetos obligados adopten las medidas necesarias para la conservación de la información que obra en su poder durante todo el ciclo de vida de los documentos, la cual, por regla general, es pública, según lo dispuesto en el artículo 8º, inciso 2º, de la Constitución Política de la República y, por tanto, susceptible de ser solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

5.4.4. En concordancia con lo anterior, se recomienda a los sujetos obligados eliminar progresivamente, para aquellos casos en que resulte procedente de conformidad con la normativa

vigente en la materia, la coexistencia de la información en formato digital con los archivos en formato papel, a fin de propender a la eficiencia en el uso de los recursos públicos y facilitar la gestión de la información pública.

5.5. Adopción de medidas de resguardo y conservación de la información.

5.5.1. La implementación de una adecuada política de gestión documental proporciona seguridad, no solo asociada al acceso a la información que obra en poder de los sujetos obligados, sino también en relación con su custodia, respaldo y preservación. En consecuencia, se recomienda a los sujetos obligados velar por el resguardo y conservación de la información a fin de evitar la pérdida, alteración, filtración, transmisión y acceso no autorizado a la misma.

5.5.2. Para ello, se recomienda la implementación de procedimientos destinados a conservar debidamente la información, sistemas de respaldo y planes de recuperación de aquella ante desastres como, por ejemplo, incendios, inundaciones, robo de equipos de las dependencias del organismo, entre otros.

5.5.3. Sobre el particular, se hace presente que el consejo directivo del Consejo para la Transparencia ha resuelto de manera unánime la publicidad de los correos electrónicos intercambiados por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstos constituyen el o los fundamentos de un acto administrativo, o forman parte de un procedimiento o expediente administrativo. Debido a ello, los sujetos obligados deberán implementar las medidas adecuadas para su adecuado resguardo y conservación, en pos de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

5.5.4. Finalmente, una adecuada política de gestión documental debiera contemplar la adopción de medidas de seguridad, de acuerdo con la regulación vigente (incluyendo de seguridad informática y ciberseguridad), tanto organizativas, técnicas y de formación de capital humano, dirigidas a resguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros. Esto, con la finalidad de evitar la alteración, filtración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.

5.6. Implementación de programas de capacitación a las personas que integran los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, en materia de gestión documental.

Para efectos de propiciar una adecuada operatividad de los sistemas y políticas de gestión documental, se recomienda a los sujetos obligados incluir, dentro del diseño de iniciativas sobre gestión documental, la realización de programas de capacitaciones periódicas en dicha materia dirigidas a las personas que integran los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, a fin de que éstos puedan adquirir los conocimientos necesarios al respecto, reforzando la relevancia de una correcta implementación de la política de gestión documental. Adicionalmente, se recomienda que en las capacitaciones se instruya a los funcionarios respecto al vínculo directo entre una adecuada gestión documental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

5.7. Estándares de Gestión Documental y consideración de Modelos de Gestión Documental disponibles.

5.7.1. Es recomendable que los sujetos obligados en el marco de la elaboración de una política de gestión documental consideren estándares y buenas prácticas sobre gestión documental, para todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear o mantener documentos de archivo.

5.7.2. Al efecto, se recomienda seguir cualquier modelo de gestión documental que se encuentre disponible, como por ejemplo el Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), disponible en: <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edit/base/port/inicio.html>.

5.7.3. El modelo anterior se plantea como un soporte y apoyo para la gestión documental dentro de las organizaciones, al relevar su importancia, facilitar la comprensión de sus implicancias y apoyar en la inserción de buenas prácticas en gestión documental y en la implementación de procesos archivísticos normalizados. Con esto, se asegura la generación de información pertinente, su conservación y la disponibilidad de los documentos como soportes básicos de la Ley de Transparencia.

Fecha: 17-01-2026
Medio: DIARIO OFICIAL CHILE - BOLETÍN OFICIAL DE MINERÍA
Supl. : DIARIO OFICIAL CHILE – BOM – SENTENCIAS EXPLORA
Tipo: Noticia general
Título: Resolución exenta número E891, de 2025.- Aprueba texto de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Pág. : 35
Cm2: 712,9
VPE: \$ 0

Tiraje:
Lectoría:
Favorabilidad:

Sin Datos

Sin Datos

No Definida

Núm. 44.351

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE
Sábado 17 de Enero de 2026

Página 9 de 9

5.7.4. Este modelo, en su rol de apoyo a la gestión documental, se caracteriza por ser:

- Modular: Se articula a través de una serie de compromisos agrupados en torno a líneas de actuación temática plasmadas en guías; y por otro lado contiene directrices que facilitan la adopción de estos compromisos.
- Gradual: Cada línea de actuación contempla tres niveles de mejora para la consecución de los compromisos, así como mecanismos de autoevaluación para determinar qué se quiere llevar a cabo y cuándo seguir al nivel siguiente.
- Flexible: El modelo supone un esquema teórico ideal basado en compromisos generales, pero acepta y contempla en cada caso, espacios de flexibilización que permiten adaptar su implementación a la diversidad de cada organización, a su legislación y reglamentos vigentes a nivel local, etc.

5.7.5. El modelo se compone de un documento marco que explica la estructura y mecanismo de acción del modelo completo, y de 8 guías de implementación y sus directrices asociadas, en donde se establece todo lo que se necesita para una exitosa gestión documental, cómo llevarla a cabo técnicamente, y de qué manera implementarlo en estructuras que ya cuentan con sus propios procedimientos.

5.7.6. Resulta destacable cómo el Modelo de la RTA integra en una de sus tres guías gerenciales, una especialmente abocada a la relación que existe entre la Transparencia y la Gestión Documental, estableciendo estrategias que apunten directamente a la promoción de buenas prácticas administrativas, como promotoras del acceso a un derecho clave para la confianza y gobernabilidad.

6. SOBRE LA RELACIÓN DE ESTAS RECOMENDACIONES CON LA NORMATIVA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

Se hace presente que, para efectos de la dictación de las presentes Recomendaciones sobre Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se tuvo en consideración los cambios normativos efectuados por la ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, circunstancia en virtud de la cual estas Recomendaciones constituyen un complemento a dicho marco normativo, desde el ámbito de acceso a la información pública y derecho de acceso a la información.

7. SOBRE LA PLENA VIGENCIA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

Estas recomendaciones constituyen orientaciones sobre buenas prácticas en materia de gestión documental dirigidas a los sujetos obligados de la Ley de Transparencia, y se formulan como una medida que posibilita dar garantía al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. En dicho contexto, la adopción de estas Recomendaciones es voluntaria.

Sin perjuicio de ello, independiente de la posición que adopten los sujetos obligados respecto de estas Recomendaciones, se hace presente que las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia, las obligaciones en materia de transparencia activa, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y todas las otras materias en ella reguladas, así como las competencias del Consejo para la Transparencia para garantizar, promover o fiscalizar el debido cumplimiento de dicha ley, permanecen plenamente vigentes.”

Artículo segundo: Publíquese la presente resolución exenta en el Diario Oficial, según lo dispuesto en la letra b) del artículo 48 de la ley N° 19.880; en el sitio electrónico de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, en el apartado “Actos y documentos publicados en el Diario Oficial”; y en la página web de esta Corporación, sin perjuicio de su difusión a la ciudadanía a través de otros medios y soportes.

Artículo tercero: Notifíquese electrónicamente la presente resolución, mediante copia digital, a todos los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, a los integrantes del Consejo Directivo y a los directores del Consejo para la Transparencia.

Anótese, notifíquese, publíquese y archívese.- David Ibaceta Medina, Director General, Consejo para la Transparencia.

CVE 2748863

Director: Felipe Andrés Perotí Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl