



**ESTABLECE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE**

**RESOLUCION EXENTA N° 3.067**

**SANTIAGO, 1 de agosto de 2016**



**VISTOS:**

- 1.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2000;
- 2.- La Ley N° 19.880 sobre Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Lo dispuesto en los artículos 32 N° 6 y 75, inciso tercero, de la Constitución Política de la República; en relación con lo preceptuado el artículo 7° del Código Civil;
- 4.- El Decreto Supremo de 15 de noviembre de 1876, que crea el Diario Oficial y reorganiza la Imprenta Nacional;
- 5.- Lo preceptuado en el artículo 3°, letra e), del DFL N° 7.912 de 1927, del Ministerio del Interior; que Organiza las Secretarías de Estado;
- 6.- La Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- 7.- La Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma;
- 8.- El Decreto Supremo N° 22, de 12 de enero de 2016, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, publicado en el Diario Oficial con fecha 19 de abril de 2016.
- 9.- Lo establecido en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, el artículo 6° del Decreto Supremo N° 22, de 12 de enero de 2016, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, estableció que el Diario Oficial será publicado electrónicamente en el sitio web del Diario Oficial, circunstancia que transformará el soporte del mismo, las características técnicas de los documentos que se envían a publicar y los mecanismos de verificación de las publicaciones que se realicen en él.

2.- Que, conforme a la nueva normativa vigente y con la finalidad de transparentar y dar certeza a los documentos que se remiten a publicar en el Diario Oficial, resulta indispensable establecer un procedimiento que determine los requisitos técnicos que deben cumplir los documentos que se remiten al Diario Oficial en soporte papel o electrónico para su publicación, conforme a lo establecido en el artículo 13° del citado Reglamento.

#### **RESUELVO:**

**1.- APRUÉBANSE** las “Especificaciones Técnicas para la Recepción de Documentos a Publicar en el Diario Oficial de la República de Chile”, y cuyo texto es del siguiente tenor:

##### **I.-Recepción de documentos generados por fuentes oficiales:**

###### **a) Presencial en Santiago (Oficina de Partes) y enviados por correo postal en soporte papel:**

Para proceder a la publicación de documentos enviados por una fuente oficial, los documentos a publicar (sin perjuicio del oficio conductor y la orden de publicación) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

El documento a publicar deberá estar totalmente tramitado, lo que se tendrá que consignar en el Decreto, Resolución, etc., de preferencia en un lugar donde no se sobre-escriba el texto del documento, con la expresión “Totalmente Tramitado”, si correspondiere.

El texto en soporte papel, deberá estar suscrito en original, mediante firma manuscrita y timbre de las autoridades o funcionarios competentes, previamente registrados, o en su defecto, podrá ser una copia transcrita, por alguno de los funcionarios previamente registrados para transcribir u otorgar copias auténticas. La comprobación de los funcionarios habilitados y la autenticidad de las firmas del texto podrán ser verificadas en la Nómina de Firmas existentes para este efecto. No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares como originales.

El Documento a publicar deberá ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en un documento editado en un procesador de texto, hoja de cálculo o imagen, en cualquiera de los siguientes medios: vía correo electrónico enviado a publicaciones@diariooficial.cl, o en algún medio de almacenamiento externo como disco compacto (CD) o DVD.

Cuando un documento contenga más de cincuenta carillas, éste deberá ser enviado en formato word y firmado con firma electrónica avanzada.

Se entenderá Recibido Conforme el documento, una vez realizado el examen formal de completitud para la recepción y revisión de publicaciones, este examen consta de la revisión de autenticidad del documento, pertinencia de éste y personas habilitadas y registradas en la nómina de firmas, para firmar o transcribir estos documentos.

## **b) Internet en soporte electrónico**

Para proceder a la publicación de documentos provenientes de una fuente oficial y que sean solicitados por Internet el procedimiento será el siguiente:

El documento a publicar deberá estar totalmente tramitado, lo que se tendrá que consignar en el Decreto, Resolución, etc., de preferencia en un lugar donde no se sobre-escriba el texto del documento con la expresión "Totalmente Tramitado", si correspondiere.

Se deberá enviar el documento a publicar por correo electrónico a la casilla [oficinadepartes@diarioficial.cl](mailto:oficinadepartes@diarioficial.cl) o deberán ser enviadas a través de la plataforma Web del Diario Oficial en soporte electrónico.

El texto a publicar deberá estar suscrito en cualquiera de estas dos formas:

a.- Documento original firmado con firma electrónica avanzada por el titular respectivo. La correcta suscripción del documento, se verificará basado en la nómina de firmas.

b.- Copia electrónica o transcripción electrónica del documento original impreso, firmado con firma electrónica avanzada por el funcionario habilitado al efecto, el que debe estar previamente registrado en la Nómina de Firmas para transcribir documentos oficiales, señalando nombre y cargo de éste.

Se entenderá Recibido Conforme el documento, una vez realizado el examen formal de completitud para la recepción y revisión de publicaciones, este examen consta de la revisión de autenticidad del documento, pertinencia de éste y personas habilitadas y registradas en la nómina de firmas, para firmar o transcribir estos documentos.

### **Características del Documento Electrónico a publicar**

Los documentos deben ser enviados en formato PDF, XML o editados en un procesador de texto y suscritos con firma electrónica avanzada, la cual deberá estar validada por alguna de las entidades certificadoras acreditadas, indicadas en el sitio web de la Subsecretaría de Economía o por otra entidad certificadora que se establezca con posterioridad a la dictación de esta Resolución.

La firma electrónica avanzada, deberá corresponder al titular respectivo, que suscriba, transcriba o autorice el documento y que se encuentre habilitado para éstos efectos, situación que se podrá verificar en la Nómina de Firmas de personas habilitadas para este efecto.

Los documentos electrónicos deberán cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Éstos, deberán contener, además, un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.

Para documentos en formato PDF o editados en procesador de texto, se requerirá que sean, idealmente, de tipo texto (no copia o imagen escaneada de un documento impreso), los cuales no podrán estar protegidos contra copia e impresión.

Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio de acceso público, el cual valide y certifique la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla [oficinadepartes@diarioficial.cl](mailto:oficinadepartes@diarioficial.cl) o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un aviso de Recepción Conforme a la casilla de e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado, en la Nómina de Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones. Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.

## **II.-Recepción de documentos generados por fuentes no oficiales**

### **a) Soporte papel (Presencial o Correo Postal)**

Para proceder a la publicación de documentos enviados por una fuente no oficial, el documento a publicar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

-El documento a publicar deberá ser legible, esto es, el texto no debe ser manuscrito ni enmendado, ni contener cualquier elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Si contiene tablas o imágenes, éstas no deben estar borrosas.

-Los documentos a publicar deberán estar firmados por el requirente de ésta.

-La fuente que se utilice en todo texto a publicar, deberá ser superior a 10 puntos, el formato siempre debe ser vertical. Se recomienda máximo 90 a 100 caracteres por línea (tamaño letra 10 y no más de 15,5 cms. de ancho).

El Documento a publicar deberá ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en un documento editado en un procesador de texto, hoja de cálculo o imagen digital, en cualquiera de los siguientes medios: vía correo electrónico enviado a [publicaciones@diarioficial.cl](mailto:publicaciones@diarioficial.cl), o en algún medio de almacenamiento externo como disco compacto (CD) o DVD.

### **b) Soporte electrónico**

Para proceder a la publicación de documentos generados por una fuente no oficial, éstos deberán cumplir los siguientes requisitos:

-El texto del documento, deberá corresponder al tipo de documento que se solicita publicar.

-El usuario deberá ingresar sólo documentos válidos, es decir, documentos que correspondan a materias de publicación en el Diario Oficial.

-El texto deberá ser legible y se podrán usar espacios en blanco para simular tablas. Deberá, además, verificar que el texto que ingresó se visualice en el sistema, tal como lo que está solicitando publicar.

-Clasificar el documento de acuerdo al tipo de publicación, y que esta corresponda exactamente a lo solicitado por el usuario.

-El documento a publicar deberá contener una firma electrónica simple, la cual se obtiene con el sólo registro del usuario en el sitio Web del Diario Oficial.

2.- **SE DEJA CONSTANCIA** que, conforme a lo establecido en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 22, de 2016, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, para efectos de su publicación en el Diario Oficial, los documentos se clasificarán en dos categorías: a) Fuente oficial: Cuando el emisor del documento sea un órgano del Estado, y b) Fuente no oficial: Cuando el emisor del documento no sea un órgano del Estado.

3.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que, conforme a lo dispuesto en el Artículo transitorio del Decreto Supremo N° 22, de 2016, singularizado en el resuelto precedente, las especificaciones técnicas de los documentos a publicar, aprobadas por el presente instrumento, comenzarán a regir a contar del 17 de agosto de 2016.

4.- **TÉNGASE PRESENTE** que, las tarifas, plazos de publicación, medios de presentación o remisión de documentos y soporte de publicación que se señalan no serán aplicables a aquellas publicaciones en que estos elementos hayan sido establecidos por ley, en cuyo caso prevalecerán estos últimos, conforme a lo dispuesto en el artículo 23° del citado Reglamento.

5.- **PUBLÍQUESE** el presente instrumento en el sitio web correspondiente al Diario Oficial [www.diariooficial.cl](http://www.diariooficial.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



**MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO**  
**SUBSECRETARIO DEL INTERIOR**  
**MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**



LCB/AAA/GGS/COC/MI

Distribución:

- División Jurídica
- Gab. Ministro del Interior
- Gab. Subsecretario del Interior
- Diario Oficial
- Oficina de Partes.