RESOLUCIÓN EXENTA N° 01570/2026

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “GUÍA OFICIAL PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO REGIONAL EN EL SITIO WEB DEL CORE ANTOFAGASTA”.

ANTOFAGASTA, jueves, 29 de octubre de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 8°, 111 y 113 de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, en especial sus artículos 24 letras ñ), q) y r), 30 ter letra e), 36 letra a), 37 y 43; en 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, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; en la Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado; en el Decreto Supremo N° 4, de 2020, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos; en el Decreto Supremo 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; en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada por la Resolución N° 3, de 2026, de la misma Entidad Fiscalizadora; en el Reglamento Interno del Consejo Regional de Antofagasta, aprobado en la 122ª Sesión Extraordinaria del Consejo Regional, de 14 de agosto de 1998, cuyo texto refundido

vigente fue aprobado por Resolución Exenta N° 1.479, de 7 de noviembre de 2023, del Gobierno Regional de Antofagasta; y

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme al artículo 43 de la Ley N° 19.175, el Consejo Regional cuenta con un Secretario Ejecutivo, designado por el propio Consejo, que tiene la calidad de ministro de fe, correspondiéndole dejar constancia escrita de las sesiones y acuerdos de dicho órgano colegiado; función que los artículos 8° y 9° del Reglamento Interno del Consejo Regional desarrollan al encomendarle confeccionar las actas de las sesiones, mantener su archivo y la custodia de las grabaciones de las sesiones, y otorgar copias autorizadas de las actuaciones del Consejo.
2. Que, conforme al artículo 24 de la Ley N° 19.175, corresponde al Gobernador Regional presidir el Consejo Regional, convocarlo y elaborar la tabla de sus sesiones (letras q) y r)), así como dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones (letra ñ)); y, de acuerdo con el artículo 30 ter, letra e), del mismo cuerpo legal, le compete cuidar la observancia del reglamento del Consejo; atribuciones que reiteran los artículos 4° letras a) e i) y 11 del Reglamento Interno del Consejo Regional.
3. Que el artículo 37 de la Ley N° 19.175 dispone que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional serán públicas, debiendo transmitirse simultáneamente por medios electrónicos y publicarse sus grabaciones en el sitio web institucional dentro de las setenta y dos horas siguientes a su celebración, manteniéndose disponibles por un plazo mínimo de tres años; y entrega al reglamento la determinación de los casos en que el Consejo se constituya en sesión secreta, casos que el artículo 18 del Reglamento Interno circunscribe a la concurrencia de alguna de las causales de secreto o reserva de la Ley N° 20.285 u otras establecidas por ley de quórum calificado.
4. Que, en el marco del proceso de transformación digital del Estado regulado por la Ley N° 21.180 y de los deberes de transparencia activa establecidos en la Ley N° 20.285, resulta necesario optimizar los mecanismos de acceso a la información pública del Consejo Regional (CORE) de Antofagasta, asegurando

que la documentación oficial sea accesible de forma oportuna y fidedigna tanto para funcionarios como para la ciudadanía.

5. Que la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional ha identificado e informado un universo proyectado de 3.627 documentos oficiales (actas, tablas, compendio de acuerdos y resumen de acuerdos), los cuales presentan diversos estados de soporte y requieren un proceso de regularización para su digitalización, certificación y posterior publicación, según levantamiento realizado por la Secretaría Ejecutiva, que se encuentra anexado al certificado N° 01008/2026 del Gobierno Regional de Antofagasta.
6. Que resulta indispensable establecer criterios técnicos uniformes para la publicación de Tablas, Compendios de Acuerdos (también denominados Resúmenes de Acuerdos) y Actas, a fin de facilitar su acceso público directo, sin intermediarios.
7. Que la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Antofagasta elaboró la propuesta de Guía que por este acto se aprueba, remitida mediante email de fecha 27 de octubre de 2026, la que se ajusta al Reglamento Interno del Consejo Regional.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE el manual de procedimientos denominado **"Guía Oficial para la publicación de documentos del Consejo Regional en el Sitio Web del CORE Antofagasta"**, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación y forma parte integrante de la presente resolución:

GUÍA OFICIAL PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO REGIONAL EN EL SITIO WEB DEL CORE ANTOFAGASTA.

1. Antecedentes Generales y Objetivos

La presente Guía regula los procedimientos técnicos y administrativos para la digitalización, certificación y publicación de los documentos oficiales del Consejo Regional de Antofagasta. Su propósito es garantizar la integridad del patrimonio documental y facilitar su acceso a través del sitio web del Consejo Regional, www.coreantofagasta.cl, y del gestor documental institucional.

2. Clasificación de documentos.

Los documentos oficiales del Consejo Regional regulados en la presente Guía son los siguientes:

a) Tabla: Documento que contiene la enumeración de las materias a tratar en cada sesión del Consejo Regional, elaborada por el Gobernador Regional en su calidad de Presidente del Consejo, conforme Ley N° 19.175 , sistematizada y firmada por el Secretario Ejecutivo, y comunicada a los consejeros por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional conjuntamente con la citación a la sesión.

b) Compendio de Acuerdos: Compilación de acuerdos adoptados en una sesión del Consejo Regional, certificada por el Secretario Ejecutivo, con indicación del resultado de cada votación y de la forma en que votó cada consejero, conforme al artículo 32 del Reglamento Interno del Consejo Regional. También se le ha denominado Resumen de Acuerdos, con la sigla RAC.

c) Acta: Constatación escrita de cada sesión del Consejo Regional, sometida a la aprobación del Consejo Regional, que contiene lugar, fecha y hora de inicio y término; nómina de los consejeros asistentes; nómina de personas invitadas y asistentes; materias tratadas, acuerdos adoptados, su numeración y votos emitidos, conforme al artículo 21 del Reglamento Interno del Consejo Regional.

3. Emisión y digitalización.

3.1 Exigencias Técnicas: Los documentos oficiales singularizados en la presente guía se emitirán o serán digitalizados en alguno de los siguientes formatos, conforme a la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos, aprobada por Decreto Supremo N° 10, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y a sus guías técnicas, o a las normas que las reemplacen, debiendo preferirse los formatos PDF/A para su firma, conservación y publicación:

a) Portable Document Format/Archival (PDF/A-1) [ISO 19005-1:2005, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)]
b) Portable Document Format/Archival (PDF/A-2) [ISO 19005-2:2011, Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)]
c) Portable Document Format (PDF) [ISO 32000-1:2008], como formato aceptable, sólo cuando no sea posible generar el documento en formato PDF/A

Tratándose de documentos en soporte papel, la digitalización deberá generar, por cada documento, un archivo único, íntegro y legible, con reconocimiento óptico de caracteres que permita la búsqueda de texto, que tenga la calidad de copia fiel de su original en los términos del artículo 25 de la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos. La digitalización no autoriza la eliminación de los originales en papel, cuya conservación, transferencia o eliminación se regirá por la normativa archivística vigente.

3.2 Plazo de digitalización:

a) Tabla: Conjuntamente con la citación a la sesión respectiva, conforme a los artículos 10 y 11 del Reglamento Interno.
b) Compendio de Acuerdos: Dentro de los 5 días hábiles administrativos de celebrada la sesión.
c) Acta: Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la sesión en que sea aprobada por el Consejo Regional.

3.3 Responsables de digitalización:

a) Tabla: Área de Soporte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
b) Compendio de Acuerdos: Área de Formalización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
c) Acta: Área de Formalización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.

4. Certificación.

4.1 Exigencias Técnicas: Los documentos oficiales singularizados en la presente guía serán suscritos por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, en su calidad de ministro de fe, o por quien lo subrogue, mediante firma electrónica avanzada conforme a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

Aquellos documentos que no hubieren sido emitidos electrónicamente serán digitalizados conforme al numeral 3.1, y la copia resultante será autorizada por el ministro de fe como copia fiel de su original, mediante firma electrónica avanzada. Si el original no existiere o se encontrare incompleto o deteriorado, el ministro de fe certificará dicha circunstancia.

4.2 Plazo de certificación:

a) Tabla: Conjuntamente con la citación a la sesión respectiva, conforme a los artículos 10 y 11 del Reglamento Interno.
b) Compendio de Acuerdos: Dentro de los 5 días hábiles administrativos de celebrada la sesión.
c) Acta: Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la sesión en que sea aprobada por el Consejo Regional.

4.3 Responsable de certificación:

El Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, en su calidad de ministro de fe, o quien lo subrogue, será el responsable de la certificación de los documentos oficiales.
Los documentos deberán tramitarse en las carpetas del gestor documental ciñéndose a la nomenclatura del clasificador documental institucional.

5. Publicación y puesta a disposición.

5.1 Exigencias Técnicas: Los documentos oficiales singularizados en la presente guía serán publicados en el sitio web del Consejo Regional, www.coreantofagasta.cl, agrupados según la sesión a que se refieren.

Estos documentos se publicarán en formato descargable de los señalados en el numeral 3.1, preferentemente PDF/A, de modo que permita verificar la firma electrónica avanzada del documento.

5.2 Plazo de publicación:

a) Tabla: Conjuntamente con la citación a la sesión respectiva, conforme a los artículos 10 y 11 del Reglamento Interno.
b) Compendio de Acuerdos: Dentro de los 5 días hábiles administrativos de celebrada la sesión.
c) Acta: Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la sesión en que sea aprobada por el Consejo Regional.

5.3 Responsables de publicación:

a) Tabla: Área de Soporte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
b) Compendio de Acuerdos: Área de Formalización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
c) Acta: Área de Formalización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.

5.4 Excepciones a la publicación.

Las actas de las sesiones que el Consejo Regional celebre con carácter de secretas, en los casos previstos en el artículo 18 de su Reglamento Interno, conforme al artículo 37 de la Ley N° 19.175, así como los acuerdos adoptados en ellas, se publicarán con omisión únicamente de aquella parte que contenga información secreta o reservada en virtud de alguna de las causales del artículo 21 de la Ley N° 20.285, conforme al principio de divisibilidad. Si la omisión parcial no fuere posible, se publicará un certificado del ministro de fe que dé cuenta de esta circunstancia y de la causal invocada, en el espacio destinado a la sesión respectiva en el sitio web del Consejo

Regional. En todo documento que se publique se resguardarán los datos personales conforme a la Ley N° 19.628.

6. Respaldo.

Los documentos oficiales objeto de la presente guía, sean electrónicos o una vez que adquieran ese carácter, serán respaldados en gestor documental y adicionalmente en un medio de respaldo externo, cifrado y con control de acceso, conforme a la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Gobierno Regional, bajo custodia del Área de Soporte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
El respaldo externo se mantendrá actualizado mensualmente a más tardar el último día hábil de cada mes con los documentos emitidos en su transcurso.

7. Vigencia.

La presente Guía entrará en vigencia a contar de la publicación de la resolución que la aprueba en el sitio de Transparencia Activa del Gobierno Regional y será aplicable a los documentos oficiales que se emitan desde esa fecha, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 8.

8. Documentos oficiales anteriores a la vigencia de esta Guía.

Respecto de los documentos oficiales emitidos con anterioridad a la entrada en vigencia de esta Guía, se aplicarán los mismos requisitos y formatos de digitalización, certificación y publicación contenidos en ella. A estos documentos no les serán aplicables los plazos de los numerales 3.2, 4.2 y 5.2.

9. Medidas ante contingencias.

Ante caso fortuito o fuerza mayor, o ante cualquier otra contingencia que impida cumplir los plazos o exigencias de la presente Guía, tales como la interrupción del gestor documental o del sitio web del Consejo Regional o la insuficiencia transitoria de dotación, el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional elaborará, dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes al inicio del evento, un plan de contingencia

que asegure el cumplimiento de los objetivos básicos de esta Guía, a saber, la puesta a disposición de los documentos oficiales del Consejo Regional en condiciones que permitan su acceso y uso válido por parte de los funcionarios de la institución y de la ciudadanía.

2. ENCOMIÉNDASE a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Antofagasta la implementación, control y actualización de la Guía aprobada en el resuelvo 1°, debiendo velar por su concordancia con el Reglamento Interno del Consejo Regional.

3. COMUNÍQUESE la presente resolución por los medios oficiales institucionales, al Consejo Regional, a través de su Secretaría Ejecutiva, y a todas las jefaturas, divisiones y unidades del Gobierno Regional de Antofagasta, para su conocimiento, difusión y cumplimiento.

4. PUBLÍQUESE la presente resolución, en el sitio de Transparencia Activa del Servicio y en el sitio web del Consejo Regional.

Anótese, comuníquese y publíquese.

RICARDO HERIBERTO DIAZ CORTES
Gobernador de la Región de Antofagasta
GOBERNADOR REGIONAL

BRYAN ALLEN ROMO TORO
Encargado Unidad Jurídica
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

BART/JBC

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: https://goreantofagasta.ceropapel.cl/validar/?key=22488482&hash=2d939