REF: DETERMINA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2 DEL FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA, ESTABLECE EL ÁMBITO DE ACTIVIDADES A FINANCIAR CON CARGO A LA PARTIDA 29, CAPÍTULO 03, PROGRAMA 05, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 228, DE LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1780

SANTIAGO, 4 DE NOVIEMBRE DE 2026

VISTOS:

La Ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35, de 2018 y el D.F.L. N° 5.200, de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D. F. L. Nº 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución Nº 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; Resolución TRA N° 122512/29/2025, de fecha 2 de octubre de 2025, tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 22 de octubre de 2025; Artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre estatuto Administrativo; la Resolución Exenta N° 0535, de fecha 11 de abril de 2024, que determina la forma de ejecución de los recursos y ámbito de actividades a financiar con la asignación 228 del "Fondo Programa Sitios de Memoria" de la partida 29, capítulo 03, programa 05, subtítulo 24, ítem 01; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el **Programa Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial** es una iniciativa social vigente desde el año 2023, cuyo diseño fue formalizado y validado como un Programa Social, de acuerdo con la metodología estipulada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
2. Que, la Ley N° 21.796 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2026 estableció mediante la Partida 29, capítulo 03, programa 05, referida al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones que administran sitios de memoria, en su subtítulo 24, ítem 01, asignación 228, el Fondo Programa Sitios de Memoria, por un monto de $1.183.527 (mil ciento ochenta y tres millones quinientos veintisiete mil pesos).

3. Que la resolución exenta N° 2320 de 2024, entre otras acciones, prescribió que al menos un 5% de los recursos indicados en el numeral anterior se destinarán al componente 2 y 3 del Fondo Programa Sitios de Memoria, destinado a financiar Asistencias técnicas patrimoniales a sitios que son parte del Programa y, también, a Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.

4. Que mediante el decreto N°332 de 24 de abril de 2026, del Ministerio de Hacienda, se modificó el presupuesto vigente del sector público y de la asignación 228 en particular en $519.574 (quinientos diecinueve millones y quinientos setenta y cuatro mil pesos), generando una disponibilidad de $663.953.000 (seiscientos sesenta y tres millones novecientos cincuenta y tres mil pesos).

5. Que en atención a esta rebaja la autoridad instruyó priorizar la ejecución del componente 1 y 2 del Fondo, para atenuar el impacto en los indicadores de gestión del Programa Social de Sitios de Memoria.

6. Que con la nueva disponibilidad se debió atender a los compromisos presupuestarios de la convocatoria 2025 del Fondo, que establecen la bienalidad de los planes y el pago de una segunda cuota reajustada, en este caso a las dos organizaciones que resultaron seleccionadas para ejecutar en 2025 y 2026, produciéndose un devengo de $116.984.090 (ciento dieciséis millones novecientos ochenta y cuatro mil noventa pesos) y una nueva disponibilidad por $546.968.910 (quinientos cuarenta y seis millones novecientos sesenta y ocho mil novecientos diez pesos).

7. Que, dado este escenario el monto disponible para ejecutar el componente 2, de Asistencias Técnicas es de $33.197.650 (treinta y tres millones ciento noventa y siete mil seiscientos cincuenta pesos).

8. Que, en atención a lo dispuesto en el artículo N°23 de la ley N°21.796 del año 2026 corresponde formalizar la convocatoria a las organizaciones susceptibles de optar al Componente 2, de “Asistencias técnicas patrimoniales 2026”.

9. Que, en virtud de los recursos disponibles, la Unidad de Sitios de Memoria definió que el monto máximo en 2026 a ejecutar en cada asistencia es de $3.000.000 (tres millones de pesos), de acuerdo a la Resolución Exenta N° 535 de 2024, recursos que en cualquier caso se asignarán en vista a la calidad del proyecto postulado y hasta agotar su disponibilidad.

10. Que, la Resolución Exenta N° 535, que determina la forma de ejecución de los recursos del Programa Sitios de Memoria, respecto del referido Componente 2, señala que tiene por objetivo apoyar el manejo integral de los valores y atributos patrimoniales de los Sitios de Memoria declarados Monumentos Nacionales, financiando asistencias técnicas para: a) producir información de base sobre el estado de los valores y atributos del sitio - diagnósticos, catastros, estudios territoriales y otros; b) medir el deterioro de los sitios - reportes de monitoreo, estudios de riesgos, estudios de carga y otros- c) generación de instrumentos de regulación -diseño y/o actualización de planes de manejo, de gestión o conservación, elaboración de normas de intervención, elaboración de protocolos, etc.-; d) mejorar capacidades técnicas de los organizaciones - capacitaciones, asignación de especialistas u otros.-; e) desarrollo de proyectos de especialidad para fortalecer significado y reconocimiento social, a través de proyectos de investigación, archivo, educación, mediación y conmemoración.

11. Que a partir de 2024 el Fondo Programa Sitios de Memoria cuenta con financiamiento a través del subtítulo 33 lo que ha permitido priorizar en esa línea el financiamiento de proyectos relacionados con las letras a), b) y c) en la línea de Diseño, tal como es definida por el Sistema de Inversión Pública para proyectos de transferencia de capital.

12. Que, en atención a lo anterior, resulta pertinente focalizar la convocatoria en proyectos relacionados con las líneas d) y e) del numeral 15 de la resolución N°535, con el fin de abordar integralmente la gestión patrimonial.

13. Que el diseño aprobado del Programa Social de Sitios de Memoria indica que los ejecutores de estas asistencias técnicas deben ser las organizaciones beneficiarias del componente 1 del Programa, lo cual quedó formalizado en la cláusula séptima, sobre las Obligaciones de la organización, N°3, de los convenios de transferencia de recursos y ejecución de dicho componente 1, donde se indica "La organización deberá colaborar, en general, en la ejecución de al menos una Asistencia Técnica para el fortalecimiento de la gestión patrimonial de la organización a cargo del sitio de memoria, definidas por la Unidad de Sitios de Memoria".

14. Que, por lo tanto, corresponde establecer el mecanismo de asignación en virtud de lo expuesto precedentemente y de las recomendaciones técnicas que recibió la Unidad de Sitios de Memoria y que constan en el Acta de 02 de octubre de 2026, que cristalizan en la presente definición para la ejecución del Componente 2 del **Programa Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial.**

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** la forma de ejecución del Componente 2 del **Fondo Programa de Sitios de Memoria**, para desarrollar Asistencias Técnicas Patrimoniales en Sitios de Memoria, en los términos que se señala a continuación:

a. **ACCIONES A DESARROLLAR**

Componente 2: Asistencias técnicas patrimoniales para Sitios de Memoria

Corresponde al financiamiento de asistencias técnicas para apoyar el manejo integral de los valores y atributos patrimoniales de los Sitios de Memoria declarados Monumentos Nacionales a través del fortalecimiento de capacidades en las organizaciones y los equipos a cargo de la administración de dichos sitios.

La convocatoria está dirigida a las organizaciones que, a la fecha del lanzamiento de esta convocatoria, formen parte del Componente 1 del Programa Social de Sitios de Memoria y cuenten con su documentación vigente.

Estas asistencias tienen como propósito:

1. Mejorar capacidades técnicas de las organizaciones – capacitaciones, asignación de especialistas u otros; y
2. Desarrollar proyectos de especialidad para fortalecer el significado y reconocimiento social de los sitios, a través de proyectos de investigación, archivo, educación, mediación y conmemoración.

El presupuesto máximo para el 2026 destinado a asistencias técnicas es de **$33.197.650** (treinta y tres millones ciento noventa y siete mil seiscientos cincuenta pesos), permitiendo un financiamiento para asistencias especializadas para cada proyecto de máximo de $3.000.000 (tres millones de pesos chilenos por cada proyecto que atiendan a las líneas priorizadas que constan en el Acta de la reunión del día de 02 de octubre de 2026.

b. INDIVIDUALIZACIÓN Y LÍNEAS PRIORIZADAS

Con el fin de implementar las líneas específicas, definidas como prioritarias por la Unidad de Sitios de Memoria, se establecen las siguientes líneas de acción:

1. **Fortalecimiento y conformación de archivo[1]:** Esta línea está orientada a apoyar a los Sitios de Memoria en la recopilación, organización, sistematización, preservación, digitalización de sus archivos históricos y centros documentales[22]. Esta línea busca salvaguardar testimonios, fotografías, documentos y otros registros vinculados a la memoria y los derechos humanos, generando productos como inventarios, catálogos, protocolos, planes de gestión, fichas técnicas entre otros pertinentes.

   Se distingue entre proyectos nuevos o de continuidad. Los proyectos de continuidad deberán contar con carta de apoyo de la Coordinación del Archivo Nacional de la Memoria del Archivo Nacional y deberán profundizar en algún aspecto relevante en el archivo.

[1] Los archivos son el subproducto documental de la actividad humana que se conserva por su valor a largo plazo. Los documentos creados en el curso de la vida cotidiana y las acciones de individuos y organizaciones ofrecen una mirada directa a los acontecimientos del pasado. Al igual que las personas, los archivos son diversos. Se presentan en una variedad de formatos: texto, fotografía, video, sonido, analógico y digital. Los archivos están en manos de particulares e instituciones (tanto públicas como privadas) de todo el mundo, y los edificios que los albergan suelen compartir el nombre de «archivos»" (definición ICA de archivos https://www.ica.org/es/descubra-los-archivos/que-son-los-archivos/

[2] Los centros de documentación son espacios de información y difusión especializadas que reúnen, organizan y hacen accesibles materiales documentales, como libros, revistas, fotografías, planos y otros en una disciplina o temática determinada o en un ámbito de actividad concreto. https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL465/1/objeto_estudio_bibliotecologia_concepto_archivistica_agustin_vivas_moreno.pdf

2. **Fortalecimiento orgánico:** Apunta a reforzar procesos y herramientas en beneficio de la estructura interna de la organización a cargo de la administración de un sitio de memoria, promoviendo su sostenibilidad organizacional, técnica y financiera. Incluye procesos de planificación estratégica, elaboración o actualización de marcos normativos internos (estatutos, reglamentos, protocolos, etc), desarrollo de capacidades en gestión de proyectos, articulación territorial e institucional, y definición de modelos de gobernanza participativa, y en general, todos aquellos, que apunten a contar con capacidades adicionales para fortalecer la relación administrativa de la organización con el Estado. Esta línea busca consolidar el trabajo orgánico de los equipos y comunidades vinculadas al sitio, fomentando su autonomía y continuidad en el tiempo.

3. **Diagnóstico para el fortalecimiento de museos y salas de exposición museográfica**: Tiene como objetivo apoyar la identificación in situ de las características establecidas en la Política Nacional de Museos 2026-2031 que definen a un Museo o a una Sala de Exposición Museográfica, considerando el principio de memoria histórica y los enfoques establecidos en dicha política. Esta línea contempla el levantamiento y análisis de las condiciones existentes, la identificación de brechas y requerimientos, y la elaboración de recomendaciones o una hoja de ruta que permita orientar las acciones necesarias para avanzar progresivamente en su cumplimiento y fortalecer la gestión patrimonial del espacio o que esperan hacerlo en el futuro.

Todos los sitios deben señalar su preferencia en **Formulario de Postulación** a través de Fondos.gob.cl. Los proyectos que postulan a la línea de *Fortalecimiento y conformación de archivo* deben desarrollar adicionalmente el **ANEXO 1.** Los proyectos que postulan a *Fortalecimiento orgánico* deben desarrollar el **ANEXO 2** y los proyectos que postulan a la línea de *Diagnóstico para el fortalecimiento de museos y salas de exposición museográfica* deben desarrollar el **ANEXO 3**

Documentos obligatorios de la organización:

ETAPA 2:

1. Proceso de selección

El proceso de evaluación será llevado a cabo por una comisión de evaluación y selección constituida por un grupo de especialistas que actuará de manera tal que asegure la debida imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los puntajes.

Esta convocatoria contará con el siguiente esquema de evaluación:

- La comisión contará con la asistencia del equipo de la Unidad de Sitios de Memoria, quienes examinarán técnicamente y de manera previa los proyectos admisibles, proponiendo a la comisión un esquema general de evaluación.
- La comisión funcionará en conjunto, instancia en la que se asignará el puntaje de cada postulación de manera consensuada por sus integrantes, pudiendo o no considerar el esquema aportado por la Unidad de Sitios de Memoria.

- Las personas especialistas que integren la comisión contarán con todos los antecedentes de las postulaciones admisibles.
- La Unidad Sitios de Memoria, presentará propuestas de asignación de recursos y de puntajes al Comité de Selección el que, mediante Acta debidamente firmada, hará una propuesta final a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Al finalizar la etapa de evaluación se levantará un acta, que incluirá la individualización de los proyectos, los puntajes asignados, su fundamentación y los montos asignados para su ejecución.
- La comisión podrá rebajar el valor de los ítems del presupuesto, si a su parecer no son consistentes con la información incluida en la postulación.
- La comisión podrá funcionar de manera presencial o a distancia, utilizando medios digitales, si así lo resuelve el Serpat.

El Comité podrá asignar financiamiento menor al total solicitado por proyecto.

Calendario de la convocatoria – Proyectos

2. Comité de Selección

El proceso de selección de las postulaciones será realizado por el Comité de Selección. Este se conformará de la siguiente manera:

a. Subdirector de Fomento y Gestión Patrimonio, o a quien designe en su representación
b. Un/a representante de la División Jurídica del SERPAT
c. Un/a representante del CNCR
d. Un/a representante del Archivo Nacional
e. Un/a representante de la Subsecretaría de Derechos Humanos
f. Un/a representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural
g. Un/a representante de la Subdirección de Museos

3. Normas de probidad

Los y las funcionarias que fuesen parte del presente proceso, deberán realizar dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Los y las funcionarios/as estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N°18.575 y en el artículo 12 de la Ley N°19.880, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en lo que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados.

Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables.

Sí se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés patrimonial o moral, el funcionario deberá informarlo a la Dirección del Servicio, absteniéndose de conocer el asunto, lo cual deberá quedar en constancia en el acta respectiva.

4. Gastos Financiables

ITEM	Gastos Financiables	Restricciones
GASTO EN PERSONAL Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas para el desarrollo de actividades y elaboración de productos directamente vinculados a la línea de intervención postulada y a las líneas priorizadas (fortalecimiento de capacidades o proyectos de especialidad).	a) Contratación de profesionales, técnicos y especialistas necesarios para la ejecución del proyecto. b) Pago de remuneraciones u honorarios de personal que cumple funciones asociadas a actividades programáticas o de ejecución de proyectos especializados.	a) No se pagarán viáticos, ni ninguno de los gastos prohibidos en el componente 1 del FPSM b) No se pagará ningún gasto considerado como financiable por el componente 1 del FPSM c) No se pagan o subsidia la realización de estudios o cursos de ningún nivel, ya sean técnicos o profesionales, no posgrados.
GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS: Corresponde a la contratación de servicios y adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades y elaboración de los productos comprometidos en el proyecto, de acuerdo con la línea de intervención postulada.	a) Contratación de servicios necesarios para la ejecución del proyecto. b) Adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades comprometidas específicamente en el proyecto.	a) No se financiará la adquisición de equipamiento tecnológico ni materiales de construcción. b) No se financiará la ejecución de obras de construcción, reparación o mejoramiento de infraestructura. c) No se financia alimentación. d) No se pagará ningún gasto considerado como financiable por el componente 1 del FPSM

5. Documentos Obligatorios:

De la organización	1. Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación. 2. Individualización del directorio vigente, por medio del certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses del documento en que conste la vigencia del mismo, al momento de la postulación. 3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. 4. Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación. 5. Copia de escritura pública de acta de constitución de la organización patrimonial y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación. 6. Estatutos vigentes de la organización patrimonial y sus modificaciones, si las hay. 7. .
Del sitio de memoria administrado:	1. Certificado o documento legal, que la organización es propietaria o tiene uso legal, con vigencia (destinación, comodato, concesión, permiso de uso provisorio vigente al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación o comodato, otorgado por el propietario del inmueble, u otro similar) del Sitio de Memoria que gestiona
Del equipo ejecutor:	Un documento PDF por cada persona del equipo, que contenga la documentación de respaldo correspondiente para los/as integrantes, según corresponda: 1. Currículum Vitae con experiencia comprobable en labores relacionadas a la línea postulada 2. Certificado de título y/o especializaciones 3. Certificados de capacitaciones, talleres y/o participaciones
Según línea postulación:	– Para todas las líneas de postulación: Formulario de Postulación – Línea Fortalecimiento y conformación de archivo: anexo 1 – Línea de Fortalecimiento Orgánico: Anexo 2 – Línea Diagnóstico para el fortalecimiento de museos y salas de exposición museográfica: anexo 3

6. Mecanismo de Postulación

Las postulaciones deberán ser presentadas únicamente a través de la plataforma https://fondos.gob.cl

La organización patrimonial postulante deberá seguir los siguientes pasos:

a) Ingresar a la plataforma de postulación por medio de la Clave Única, la que debe estar activada. Esta clave es una contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: https://claveunica.gob.cl/)
b) Seguir las instrucciones señaladas en el Manual de Postulación y Uso de Plataforma del sitio web https://fondos.gob.cl, que es la guía práctica para facilitar las postulaciones.
c) Seleccionar el concurso y abrir el formulario de postulación.
d) Formulario de postulación: se deberán completar todos los antecedentes solicitados, según los requisitos de las bases y los campos establecidos en el formulario.
e) Adjuntar los antecedentes obligatorios y adicionales, cumpliendo con los requisitos señalados en las bases:
   - La postulación y sus antecedentes deberán ser presentados en idioma español (traducción simple), los que no cumpliesen este requisito serán considerados como no presentados.
   - No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos, teniéndose por no presentados.
f) Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación, el portal verificará que los campos obligatorios del formulario de postulación y los antecedentes hayan sido completados para proceder a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

7. Criterios de evaluación:

Las propuestas que serán evaluadas por el Comité Serán financiadas de acuerdo con la disponibilidad y proyecciones presupuestarias del Componente 2, según los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE CRITERIO	PARÁMETRO SUBCRITERIO	PUNTAJE PARCIAL	VERIFICADOR
Equipo de trabajo: Se evaluará la idoneidad del equipo en función de su formación y experiencia en temas patrimoniales, memoria y/o gestión cultural. Se evaluará la coherencia entre el equipo y la línea de trabajo postulada y la claridad en la definición de roles y funciones.	20	El equipo es pertinente para el proyecto y cuenta con formación y experiencia.	20	- Formulario de Postulación - documentos obligatorios
		El equipo presenta formación o experiencia parcial en las áreas señaladas.	10	
		El equipo carece de formación y experiencia pertinente o no se entrega información suficiente para su evaluación.	5	

Valor de la Propuesta a desarrollar en coherencia con la misión y visión del sitio, así como para el correcto desarrollo de su Plan Bianual de Gestión Patrimonial aprobado en la convocatoria de concurso del componente 1. (Anexo 5): En este ítem se evaluará la propuesta en su coherencia con el rol vinculación con las comunidades y participación ciudadana, coherencia financiera en relación con las urgencias o necesidades planteadas. Valor de la Propuesta tiene coherencia con el desarrollo del Plan Bianual de Gestión Patrimonial aprobado y contribuye a su ejecución (Anexo 4):	30	La propuesta es altamente coherente con el Plan Bianual de Gestión Patrimonial, articula de forma clara con la misión/visión del sitio, y presenta un enfoque territorial pertinente y viable, con alto valor técnico y comunitario.	30	- Formulario de Postulación - Anexo 1, 2 ó 3 (según corresponda a la línea postulada)
		La propuesta es medianamente coherente con el Plan Bianual de Gestión Patrimonial, con algunas debilidades en su alineación o articulación territorial, técnica o participativa	15	
		Presenta una propuesta con escasa o nula coherencia en relación al correcto desarrollo del Plan Bianual de Gestión Patrimonial y no tiene articulación clara con el territorio o el enfoque del sitio.	0	
Coherencia de la propuesta técnica: Claridad y coherencia de la propuesta en su fundamentación, planificación y difusión de resultados	20	La propuesta es clara, sólida y coherente en todos sus componentes. Presenta una fundamentación bien estructurada, una metodología pertinente, un cronograma realista y detallado, y una estrategia de difusión viable con alcance definido.	20	- Formulario de Postulación - Anexo 1, 2 ó 3 (según corresponda a la línea postulada
		La propuesta presenta una fundamentación aceptable, pero con debilidades en uno o más componentes (cronograma, metodología o difusión), aunque sigue siendo viable en términos generales.	10	
		La propuesta presenta debilidades importantes o ausencia de alguno de los elementos solicitados, lo que afecta su claridad, coherencia o viabilidad general.	0	
Incorporación de perspectiva de género. Se evaluará la incorporación del enfoque de género en la propuesta, considerando su pertinencia respecto de la línea de intervención postulada, la identificación de necesidades o brechas y la definición de acciones concretas y verificables.	10	La propuesta incorpora de manera pertinente el enfoque de género, identificando necesidades o brechas y estableciendo acciones concretas y verificables, coherentes con los objetivos y actividades del proyecto.	10	- Formulario de Postulación
		La propuesta incorpora parcialmente el enfoque de género, presentando debilidades en la identificación	5	

		de necesidades o brechas, en la definición de acciones o en sus mecanismos de verificación		
		La propuesta no incorpora el enfoque de género o presenta únicamente declaraciones generales, sin establecer acciones concretas y pertinentes al proyecto.	0	
Eficacia: El postulante demuestra eficacia en relación con los recursos asignados por el Servicio, en cuanto a porcentaje de ejecución, puntualidad en rendiciones y envío de informes técnicos. Se considerará como parámetro de evaluación la ejecución de proyectos 2024.	20	Cumple con rendiciones, informes, en el plazo pertinente y con la totalidad de los recursos asignados	20	Para tal efecto se realizará la consulta interna a las unidades correspondientes que administran fondos y convenios y se revisará comportamiento en el PSM
		Cumple parcialmente, pero tiene dificultades en el cumplimiento de plazos o su porcentaje de ejecución es inferior al 100%	10	
		No cumple con los plazos y presenta porcentaje de ejecución inferior al 100%	0	

8. Proceso de selección

Consiste en la definición de proyectos ganadores a partir de la lista de proyectos elegibles, es decir, aquellas propuestas que obtengan una calificación entre 70 a 100 puntos, en función de los criterios de evaluación establecido en las presentes bases, y la disponibilidad presupuestaria del FPSM.

9. Resultados: Asignación de puntajes y recursos.

El Subdirector de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio dictará una Resolución Exenta pronunciándose respecto de las propuestas acogidas, las que serán informadas por medio de correo electrónico, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la dictación de esta.

En esta Resolución se indicará el puntaje y los recursos asignados a cada propuesta, junto a su debido fundamento.

ETAPA 3:

1. Firma de convenios y entrega de recursos.

Posterior a la emisión de la Resolución Exenta que establece la nómina de asignatarios de recursos, las organizaciones seleccionadas suscribirán un convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados, en el que se fijarán las condiciones de transferencias y de ejecución de los recursos para la materialización de la propuesta, estipulándose los derechos y obligaciones de ambas partes. Se transferirá el 100% de los recursos, en una sola cuota, una vez firmado el convenio por ambas partes y efectuado el total trámite de la Resolución Exenta del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

Los recursos transferidos deberán ejecutarse en un plazo máximo de seis meses a contar de la transferencia de los recursos pudiendo cubrir retroactivamente gastos realizados, de acuerdo con el artículo 52 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.

2. Garantía.

Sin perjuicio de lo anterior, y para proceder a la efectiva entrega de los recursos, se exigirá para la firma del convenio respectivo, a las Organizaciones la entrega de **una garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos** derivados del Plan de Asistencia Técnica presentado, la cual podrá ser constituida a través de una boleta de garantía, póliza de seguros de ejecución inmediata, vale vista, certificado de fianza, o cualquier otro documento comercial que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva; podrá, igualmente, garantizarse el fiel y oportuno cumplimiento del convenio, mediante letra de cambio y/o pagaré, siempre que estos tengan mérito ejecutivo, siendo esencial que la firma sea autorizada por notario o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga su asiento un notario.

El costo de esta garantía no se podrá financiar con cargo a los recursos que se transfieran por parte del Servicio en el marco de este proceso de selección.

Esta garantía deberá ser entregada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que haya resuelto la asignación de fondos.

El documento mencionado en el párrafo anterior deberá garantizar el equivalente al cien por ciento (100%) de los recursos transferidos a la entidad privada seleccionada, deberá expresarse el valor en pesos y ser tomado en una institución con oficinas en Chile, a la vista, irrevocable y a la orden del "Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", R.U.T. N°60.905.000-4, con la siguiente glosa**: COMPONENTE 2 ASISTENCIAS TÉCNICAS SITIOS DE MEMORIA 2026.**
Además, deberá tener una vigencia que exceda en 3 meses la vigencia del cronograma de trabajo incluido en el proyecto, y deberá renovarse en caso de ser necesario. Al término de dicho período será devuelto el documento, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

3. Ejecución y control de gestión.

La Unidad de Sitios de Memoria, o la Unidad que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural determine formalmente, velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los recursos transferidos y verificará el estricto cumplimiento del convenio de transferencia de recursos; de las leyes; los reglamentos; y las normas sobre rendición de cuentas que resulten aplicables. Asimismo, podrá consultar aspectos relacionados al seguimiento a otras unidades o instituciones del Servicio. El Comité podrá asignar financiamiento menor al total solicitado por proyecto.

De acuerdo con el programa y las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, la organización responsable del proyecto deberá proporcionar informes detallados sobre las actividades realizadas, rendición de cuentas y los indicadores de resultados comprometidos, junto con los medios de verificación correspondientes.

La rendición financiera deberá realizarse mensualmente a través de la plataforma SISREC, a partir de la transferencia de los recursos. Por su parte, la ejecución técnica del proyecto se iniciará en la fecha establecida en el acta de inicio, la cual marcará el comienzo de los plazos establecidos en el convenio de transferencia de recursos.

En caso de presentar rendiciones financieras sin movimientos, la organización deberá igualmente cargar el informe de cumplimiento en la plataforma SISREC, dando cuenta del avance de las actividades comprometidas según el cronograma del proyecto. En caso de no ejecutar alguna de las actividades programadas, deberá indicar y fundamentar las razones de su no ejecución.

La información deberá entregarse en los plazos establecidos en la siguiente tabla:

INFORME	**PERIODICIDAD**	**MEDIO**	**FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN**	**DOCUMENTO ADJUNTO**
Acta inicio de proyecto	Envío único	correo	Previo al inicio de ejecución proyecto.	5 F -Formulario Acta Inicio
Rendición Financiera	Mensual	SISREC	15 días hábiles después de cumplido el mes de la transferencia	Todos los exigibles para dar cuenta de la correcta ejecución presupuestaria según Res. Ex. N° 2 de Contraloría General de la República.
Informe de cumplimiento de ejecución	Mensual	SISREC	15 días hábiles después de cumplido el mes de la transferencia	Cronograma con estado de avance de actividades e informe de actividades según Res. Ex. N° 2 de Contraloría General de la República.

La información de rendiciones financieras debe ser enviadas exclusivamente a través de la plataforma SISREC de Contraloría, al igual que los informes de cumplimiento que, además deben ser enviados a contraparte técnica mediante correo a programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl con copia a camila.rojas@patrimoniocultural.gob.cl

3.1. Rendiciones de cuentas

Las rendiciones de cuenta son obligatorias y deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°2 de 2026 y Dictámenes de similar naturaleza de la Contraloría General de la República.

Se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), mediante el uso de la plataforma www.rendicioncuentas.cl

La primera rendición de cuentas se exigirá al mes siguiente de realizada la transferencia, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos.

Se procederá a la revisión de las rendiciones de cuentas para determinar la correcta ejecución de los recursos concedidos y su correspondencia con el proyecto presentado. Se observarán todas las inconsistencias y se solicitarán los respaldos necesarios, en caso de ser necesarios, para validar el correcto uso de los fondos, asuntos que deberán ser respondidos por la contraparte, a través de la plataforma, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, una vez notificada.

El Serpat pondrá especial atención en verificar que no exista duplicidad o igualdad de gasto en las rendiciones de cuentas de distintas transferencias que hayan recibido las organizaciones patrimoniales seleccionadas. Para tal efecto, las unidades del Serpat que administren fondos o programas que hayan originados esas transferencias adoptarán los mecanismos de coordinación necesarios para cruzar la información y advertir eventual similitud en las rendiciones. Los gastos que así sean constatados serán rechazados.

Todo lo anterior, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia la mencionada Resolución Exenta N° 2 de 2026 o la que la reemplace.

3.2. Seguimiento Técnico

Para efecto del seguimiento de los proyectos en ejecución, se consideran las siguientes acciones:

a) Se programarán reuniones online para proporcionar soporte técnico y asegurar que los procedimientos se ajusten a los estándares establecidos, éstas se realizarán después del envío de los informes de cumplimiento de ejecución (mensual)

b) El tiempo máximo de ejecución del proyecto es de máximo 6 meses a partir de la aprobación de resolución que aprueba convenio. Los informes y reuniones se alinearán con este período para garantizar una supervisión continua y efectiva del progreso del proyecto.

3 De la no ejecución del total de los fondos asignados.

En caso de que no se diera cumplimiento de la ejecución del total de los montos asignados, produciéndose una diferencia entre el monto proyectado al momento de la solicitud y el monto efectivamente devengado, la organización deberá restituir esos fondos al Servicio, junto con la entrega de la rendición final.

4 Incumplimiento de Convenio y sanciones.

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando la Organización:

a. No cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones según lo estipulado en convenio suscrito
b. No den cumplimiento a las obligaciones que impone el convenio su sin razones justificadas.
c. Utilice los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución.
d. Utilice los fondos entregados en objetivos diferentes a los planificados.
e. No cumpla con las obligaciones de transparencia derivadas de la suscripción del Convenio.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por Resolución Exenta **podrá poner término anticipado al Convenio**, decisión que deberá ser comunicada a la Institución por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última **restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el total de los fondos transferidos**.

5 Solicitud de modificación del proyecto.

Las Organizaciones beneficiarias podrán solicitar la modificación de la planificación original mediante carta formal, donde expliquen las razones que fundamentan dicha solicitud, hasta 30 días corridos previos al término de convenio de transferencia de recursos, posterior a esa fecha no se aceptarán solicitudes de modificaciones.

Además, podrán solicitar reitemizaciones de gasto mediante el Formulario de Solicitud de Reitemización Presupuestaria F-SRP y siempre antes de los últimos dos meses previos al término de convenio de transferencia de recursos

6 Reintegro de fondos asignados

En caso de que no se cumpla con la ejecución total de los recursos asignados, produciéndose una diferencia entre el monto proyectado al momento de la solicitud y el monto efectivamente gastado, la organización patrimonial deberá reintegrar esos recursos al Serpat, conforme a lo que se establezca en el convenio y el Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2122, del 10 de noviembre de 2025 del Serpat, complementada por la Resolución Exenta N° 1094, del 9 de julio de 2026 del mismo origen.

7 Reconocimiento al Serpat

La organización responsable deberá incorporar el reconocimiento al financiamiento otorgado por el "Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", a través del "Fondo Programa Sitios de Memoria", en todas las actividades, publicaciones y materiales de difusión asociados al proyecto, conforme a los lineamientos y formatos institucionales vigentes. Asimismo, deberá proporcionar material de difusión cuando sea requerido por la Unidad de Sitios de Memoria para fines de divulgación institucional.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B°

8 Daños a terceros

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause a terceras personas con motivo de la ejecución de la iniciativa seleccionada será de exclusiva responsabilidad de la persona jurídica, a quien le corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación.

En el evento que la iniciativa seleccionada comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autoría sean personas distintas de la organización patrimonial, será única y exclusiva responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la ley señalada, liberando expresamente al Serpat de cualquier obligación con las personas que cuenten con la autoría y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

Asimismo, todo daño de cualquier naturaleza que se cause sobre un monumento nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley N° 17.288, o todo daño causado a terceras personas con motivo de la ejecución de la iniciativa seleccionada, será de exclusiva responsabilidad de la persona jurídica a quien corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación, sin perjuicio de las demás consecuencias establecidas en la ley.

9 Normativa legal y reglamentaria

La Ley se presume conocida por todas las personas que habitan el país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones vigentes relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual; el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo; la Ley de Monumentos Nacionales; y en general, toda la legislación relativa a fondos del ámbito de cultura y patrimonio.
Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva de las personas beneficiarias ejecutar la iniciativa dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos necesarios y respectivos, para ejecutar la iniciativa. Así también, como ejecutarla con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones, de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de pueblos indígenas, que se vean directamente afectadas por ella.

Para más información, la organización podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 21.796, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2026.
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos
- Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras
- de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda).

- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N°13 de abril de
- 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los
- Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 2, de 19 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA
LINEA DE FORTALECIMIENTO Y CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS.

Este anexo permitirá asignar de manera objetiva y fundamentada los recursos para proyectos de archivo que cumpla lo propio de las asistencias técnicas a implementar.

1. Información del archivo

1.1 Tipo de proyecto.

Indique con una "X" según corresponda

	Proyecto de conformación
	Proyecto de Fortalecimiento

1.2 Tipo de Archivo.

Indique con una "X" el o los archivos que propone

	Texto	
	Fotografía	
	Sonido	
	Análogo	
	Digital	
	Otros :	**Especifique:**

1.3 Antecedentes de intervenciones anteriores

En caso de tratarse de un proyecto de continuidad, describa brevemente los trabajos archivísticos realizados anteriormente, sus principales resultados y los aspectos que se busca profundizar mediante la presente propuesta. Máximo 1.000 caracteres

1.4 Cantidad de documentos a trabajar y Acciones a realizar. *Máximo 500 caracteres*

1.5 Estado de conservación del archivo: Por ejemplo, bueno, regular, malo, con signos de deterioro, etc. y factores que lo generan. *Máximo 500 caracteres*

1.6 Registro fotográfico del archivo

Adjunte fotografías que permitan conocer las características generales del archivo y sus condiciones actuales, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

Vista general del archivo y sus condiciones de almacenamiento.	**Descripción breve:** *Máximo 500 caracteres*	
	Fotografía: *Máximo 3 imágenes*	
Documentos representativos que se propone intervenir.	**Descripción breve:** *Máximo 500 caracteres*	
	Fotografía: *Máximo 3 imágenes*	
Estado de conservación y eventuales deterioros de los documentos, cuando corresponda.	**Descripción breve:** *Máximo 500 caracteres*	

	Fotografía: *Máximo 3 imágenes*	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

RUT:

Fecha:

ANEXO 3

FICHA TÉCNICA
LINEA DIAGNÓSTICO PARA EL FORTALECIMIENTO ORGÁNICO

Este anexo tiene por objeto conocer antecedentes específicos sobre la situación organizacional actual del sitio de memoria, con el fin de identificar las capacidades, instrumentos, procesos y necesidades que fundamentan la asistencia técnica solicitada.

1. **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN**
   Indique cómo se organiza actualmente la gestión del sitio de memoria.

Antecedente	**Información**
N° aproximado de personas que participan regularmente en la organización	
N° de personas que cumplen funciones permanentes en la gestión del sitio	
N° de personas que constituye el directorio de la organización	
¿Cuenta con comisiones, áreas o equipos de trabajo definidos? En caso afirmativo, indique brevemente cuáles.	

2. **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EXISTENTES**
   Indique los instrumentos con que cuenta actualmente la organización. Marque con una "X" según corresponda.

Instrumento	**Cuenta con él**	**Requiere actualización**	**No cuenta con él**
Estatutos			
Reglamento interno			
Protocolos internos			
Manual o definición de funciones			
Procedimientos administrativos y/o financieros			
Plan o estrategia de vinculación con otras instituciones y organizaciones.			
Otro: Especifique			

3. **EXPERIENCIAS PREVIAS DE FORTALECIMIENTO**
Indique si durante los últimos años la organización ha desarrollado procesos de fortalecimiento relacionados con la materia de la presente postulación. Marque con una "X" según corresponda.

	SI
	NO

En caso afirmativo, indique brevemente qué proceso se desarrolló, año de realización y principales resultados: *Agregue celdas hacia abajo según corresponda.*

Año	
Proceso o asistencia realizada	
Principal Resultado	

4. **ARTICULACIÓN Y REDES**
Indique si la organización mantiene actualmente vínculos de trabajo con otras organizaciones o instituciones relevantes para la gestión del sitio. Agregue celdas hacia abajo según corresponda.

Organización o institución	**Tipo de vinculación**

ANEXO 4

FICHA TÉCNICA
LINEA DIAGNÓSTICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN MUSEOGRÁFICA

El presente anexo tiene por finalidad recopilar antecedentes generales sobre la situación actual del museo o sala de exposición museográfica, sus características, condiciones de funcionamiento y principales necesidades, con el propósito de fundamentar la pertinencia del diagnóstico solicitado.

La información deberá corresponder a las condiciones actuales del espacio y a los antecedentes disponibles al momento de la postulación.

1. Identificación del espacio.

1.1 Antecedentes

Nombre del museo o sala de exposición museográfica	
Dirección y comuna	
Año de inicio de funcionamiento	
Superficie aproximada destinada a exposición (m²)	
Promedio anual de visitantes	
¿Está inscrito en el registro de museos de Chile?	

1.2 Tipo de espacio:

Indique con una X la categoría que corresponda.

	Museo	Un museo es una institución sin ánimo de lucro, permanente y al servicio de la sociedad, que investiga, colecciona, conserva, interpreta y exhibe el patrimonio material e inmaterial. Abiertos al público, accesibles e inclusivos, los museos fomentan la diversidad y la sostenibilidad. Con la participación de las comunidades, los museos operan y comunican ética y profesionalmente, ofreciendo experiencias variadas para la educación, el disfrute, la reflexión y el intercambio de conocimientos. (https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/definicion-del-museo/, s.f.)
	Sala de Exposición	Espacio destinado a la exhibición de bienes patrimoniales, en donde no se cumplen algunas de las funciones básicas de los museos: conservación, investigación o educación. (https://www.registromuseoschile.cl/663/w3-propertyvalue-74151.html, s.f.)
	Museo de Sitio	Museo concebido y organizado para proteger un patrimonio natural

		y cultural, mueble e inmueble, conservado en el lugar donde este patrimonio ha sido creado o descubierto (ICOM 1982). Se considera dentro de esta categoría los sitios de memoria creados para rememorar un hecho vinculado con la historia política nacional. (https://www.registromuseoschile.cl/663/w3-propertyvalue-74011.html, s.f.)
	Centro de Interpretación	Espacio que, mediante del uso de técnicas museográficas, de forma lúdica, didáctica y con un lenguaje ameno, comunica y promueve en sus visitantes el conocimiento del valor patrimonial de un territorio específico, entregando así, elementos para la visita e interpretación de dicho territorio. (https://www.registromuseoschile.cl/663/w3-propertyvalue-137454.html, s.f.)

1.3 Estado actual de funcionamiento

Indique con una X la categoría que corresponda.

	Abierto Regularmente
	Abierto mediante visitas programadas
	Cerrado temporalmente
	En proceso de habilitación
	Otro. Especifique:

2. Características generales del espacio

2.1 Descripción del espacio.

Describa brevemente el museo o sala de exposición museográfica, sus principales contenidos, colecciones y actividades. Máximo 500 caracteres

2.2 Gestión y funcionamiento.

Indique cómo se administra y funciona actualmente el espacio, considerando el equipo de trabajo, horarios de atención y actividades que desarrolla. Máximo 500 caracteres

3**. Registro fotográfico**

Adjunte fotografías que permitan conocer las características generales y condiciones actuales del museo o sala de exposición museográfica, de acuerdo con los siguientes requerimientos

Vista general del espacio y sus áreas de exposición.	**Descripción breve:** *Máximo 500 caracteres*	
	Fotografía: *Máximo 3 imágenes*	
Colecciones, bienes patrimoniales o contenidos museográficos representativos, según corresponda.	**Descripción breve:** *Máximo 500 caracteres*	
	Fotografía: *Máximo 3 imágenes*	

Espacios o elementos relacionados con las necesidades identificadas por la organización, cuando corresponda.	**Descripción breve:** *Máximo 500 caracteres*	
	Fotografía: *Máximo 3 imágenes*	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

RUT:

Fecha:

2. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a todas las personas postulantes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 19 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de Administración del Estado acompañando copia íntegra de esta resolución.

3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico del Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la sección "actos y resoluciones", en la categoría "actos con efectos sobre terceros", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, de la letra i), de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. La presente resolución estará disponible en el portal web www.patrimoniocultural.gob.cl del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

Manuel Enrique Marín González
2026.11.04 10:16:39 -03'00'

MANUEL MARÍN GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/MPP/RAA/JDC/crh

DISTRIBUCIÓN:
Subsecretaría del Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Derechos Humanos.
Subdirección Nacional de Museos
Archivo Nacional de Chile
División Jurídica, Serpat.
Centro Nacional de Conservación y Restauración, Serpat.
Corporación Memoria Cuartel Borgoño 1470.
Corporación 3 y 4 Álamos, un Parque por la Paz, la Memoria y la Justicia.
Agrupación por la Memoria Histórica "Providencia" de Antofagasta.
Fundación Víctor Jara.
Corporación Egaña Sesenta Puerto Montt.
Corporación para la Memoria de Lonquén.
Corporación de Memoria y Cultura de Puchuncaví.
Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume.
Fundación por la Memoria San Antonio.
Corporación Comunidad Memoria e Integración.
Agrupación Familiares Amigos Derechos Humanos.
Comité de Derechos Humanos.
Secretaría General y Oficina de Partes, Serpat.
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, Serpat.
Unidad Sitios de Memoria – SFGP, Serpat.