



**OF. ORD. D.E.:** (N° digital en costado inferior izquierdo)

**ANT.:** 1) OF. ORD. D.J. N°161389, de fecha 02 de noviembre de 2016.

2) OF. ORD. D.E. N°200229, de fecha 07 de febrero de 2020.

3) OF. ORD. D.E. N°200238, de fecha 10 de febrero de 2020.

**MAT.:** Deja sin efecto OF. ORD. del **ANT. 1)** y **2)**, e imparte instrucciones sobre foliación y registro de expedientes SEIA.

**SANTIAGO,**

**DE : DIRECTOR EJECUTIVO.  
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

Como es de su conocimiento, y acorde al artículo 2°, letra j), de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, la evaluación de impacto ambiental consiste en un procedimiento administrativo a cargo del SEA, destinado a determinar -en base a un estudio o declaración de impacto ambiental- si el impacto ambiental que es susceptible de generar un proyecto o actividad se ajusta a la normativa vigente, el que, agrega el artículo 24, culmina con el acto administrativo terminal denominado resolución de calificación ambiental, que lo califica ambientalmente.

Tal procedimiento y los actos administrativos que de éste se originen, de conformidad al artículo 14 bis de la Ley N°19.300, podrán expresarse a través de medios electrónicos, de acuerdo con las normas de la Ley N° 19.799 y su reglamento.

Por su parte, y conforme con el artículo 21 del D.S. N°40, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (RSEIA), la evaluación de impacto ambiental del proyecto o actividad dará origen a un expediente físico o electrónico, que contendrá, en términos generales, y con las excepciones que señala, todos los documentos o piezas que guarden relación directa con aquella, los que se agregarán foliados, con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, y respetando su orden de ingreso, ocurrencia o egreso, según se trate. El expediente se mantendrá disponible en el sitio web del SEA o en la oficina del Director Regional o del Director Ejecutivo del Servicio, según sea el caso, donde podrá ser consultado.

Cabe considerar que la citada Ley N°19.799 autoriza la suscripción de actos, contratos y documentos por medio de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según corresponda, en los términos que regula en sus Títulos I y II y con las excepciones que allí se indican, tanto por particulares como por los órganos del Estado, instrumentos que serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel, según ordenan los artículos 3° y 7°, respectivamente.

Las normas del aludido Título II de la Ley N°19.799, que regulan el uso de documentos y firma electrónicos por los órganos del Estado, tratándose de la Administración del Estado, son complementadas por el Título Quinto del decreto supremo N°181, de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprobó el reglamento de dicha Ley, cuyo artículo 42 previene que los órganos de la Administración del Estado que utilicen documentos electrónicos deberán contar con un repositorio o archivo electrónico a los efectos de su archivo una vez que haya finalizado su tramitación, de conformidad con las normas que regulan a su respectiva oficina de partes.

En lo relevante para efectos de nuestro Servicio y labor diaria, es que el artículo 14, incisos primero, letra a), y segundo, del citado decreto con fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, preceptúa que en el mes de marzo de cada año los “Departamentos de Estado” dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que hayan cumplido cinco años de antigüedad, expresión, que de acuerdo dictaminado por la Contraloría General de la República, comprende a todos los organismos centralizados y descentralizados que integran la Administración del Estado.

En este contexto, el Servicio de Evaluación Ambiental, solicitó a la Contraloría General un pronunciamiento acerca de la forma de remitir al Archivo Nacional los expedientes que conforman el SEIA, considerando que, si bien todos son digitalizados para su publicación en su sitio web, unos están formados únicamente por documentos suscritos electrónicamente, otros sólo por antecedentes emitidos en papel y otros por ambas clases de instrumentos. En particular, se consulta si es necesario imprimir aquellos documentos que se encuentran originalmente en soporte electrónico o si, por el contrario, éstos pueden ser remitidos en ese mismo formato.

Al respecto la Contraloría, en Dictamen N°13.226/2018 de fecha 28 de mayo de 2018 se pronuncia indicando que *“los expedientes que se formen en el SEIA se remitirán al Archivo Nacional, para su archivo, cualquiera sea su soporte, cuando hayan cumplido cinco años de antigüedad, sin perjuicio que los de carácter electrónico deban, además, ser archivados en el repertorio electrónico a que se refiere el reglamento de la Ley N° 19.799, una vez que haya finalizado su tramitación.*

*(...) no se requiere que el SEA altere el soporte original de la documentación electrónica, imprimiéndola en papel, dado que ello no se aviene con los principios de eficiencia e idónea administración de los medios públicos, consagrados en el artículo 5° de la Ley N°18.575. Ello, sin perjuicio de adoptarse las medidas tendientes al resguardo e integridad de tales instrumentos y a salvaguardar la trazabilidad de los procedimientos de que se trata.*

Asimismo, es necesario recordar que el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, por medio de su Unidad de Modernización y Gobierno Digital, administra de forma gratuita, una plataforma tecnológica para la emisión de los certificados de firmas electrónicas avanzadas de las autoridades o funcionarios de las distintas instituciones en convenio, firmas que serán certificadas por el respectivo ministro de fe de la Institución. Esta plataforma tiene la misión de centralizar el uso de Firma Electrónica para los Organismos del Estado. Todo lo anterior, en el marco del Instructivo de Transformación Digital del Estado, el cual insta a estos Organismos, a realizar sus trámites de forma digital.

Por ello, y en virtud de que es de interés del SEA privilegiar la tramitación, organización y foliación electrónica de los proyectos que se someten a evaluación en el e-SEIA, esta

Dirección Ejecutiva ha estimado oportuno dejar sin efecto el Oficio ORD. D.J. N°161389, de fecha 02 de noviembre de 2016, y el Oficio ORD. D.E. N° 200229, de fecha 07 de febrero de 2020, e impartir las siguientes instrucciones respecto del registro, organización y foliación de expedientes:

**I. Respetto de los expedientes de los proyectos ingresados al SEIA hasta el día 31 de diciembre de 2011.**

A la fecha todos estos expedientes ya se encuentran transferidos a la Dirección Ejecutiva, habiéndose digitalizado y cargado en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental electrónico (e-SEIA) el respaldo correspondiente<sup>1</sup>.

**II. Respetto de los expedientes de los proyectos ingresados al SEIA desde el 01 de enero de 2012 y hasta el día 23 de diciembre de 2013 (día antes de la entrada en vigencia del D.S. N°40/2012).**

Corresponderá que los expedientes de aquellos proyectos ingresados al SEIA entre 01 de enero de 2012 y el 23 de diciembre de 2013, ambas fechas inclusive, sean transferidos en papel desde las direcciones regionales a la Dirección Ejecutiva del Servicio, tal como se realizó con los expedientes a que se refiere el punto 1 precedente y de conformidad al Oficio ORD. D.J. N°161389 del 02 de noviembre de 2016 “Instructivo sobre foliación de expedientes físicos de proyectos o actividades físicas sometidas al e-SEIA”. Dicha transferencia se realizará según lo solicitado por la Dirección Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental, a través de Oficio ORD. D.E. N° 200238 del 10 de febrero de 2020 “Proceso de transferencia de expedientes años 2012 y 2013”.

**III. Respetto de los expedientes de los proyectos ingresados al SEIA a contar del día 24 de diciembre de 2013 en adelante:**

Dispone el artículo 14 bis de la Ley N° 19.300 que *“El procedimiento de evaluación de impacto ambiental y los actos administrativos que se originen de él, podrán expresarse a través de medios electrónicos, conforme a las normas de la Ley N° 19.799 y su reglamento, y a lo previsto en este artículo. Sin perjuicio de lo anterior, no se considerarán faltas u omisiones del titular aquellas actuaciones que por fallas del medio electrónico no puedan ejecutarse o acreditarse oportunamente dentro del procedimiento, debiendo adoptarse las medidas necesarias por el Servicio de Evaluación Ambiental para solucionar prontamente dichas fallas sin perjuicio para el titular.*

*Se entenderá que el titular de un proyecto acepta la utilización de técnicas y medios electrónicos en todas las actuaciones del procedimiento que le afecten, desde que ingrese su Estudio o Declaración, salvo que expresamente solicite lo contrario.*

*Las observaciones que formularen las organizaciones ciudadanas y personas naturales a que se refieren los artículos 28 y 30 bis, podrán expresarse a través de medios electrónicos, conforme a las normas generales.*

*Sin embargo, no se emplearán medios electrónicos respecto de aquellas actuaciones que por su naturaleza o por expresa disposición legal deben efectuarse por otro medio.”*

Por su parte, el artículo 20 del D.S 40/2012 indica que *“La evaluación de impacto ambiental del proyecto o actividad dará origen a un expediente físico o electrónico, de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, que contendrá todos los documentos o piezas que guarden relación directa con la evaluación de impacto ambiental del proyecto o actividad.*

---

<sup>1</sup> Se exceptúan de la condición descrita en este párrafo la Dirección Regional de la Región Metropolitana y el Departamento de Evaluación Ambiental, unidades que a la fecha mantienen pasivos de documentación por transferir.

*Los documentos o piezas antes señalados, debidamente foliados, se agregarán al expediente con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Las actuaciones y documentos que la Comisión de Evaluación, el Director Ejecutivo u otra autoridad o funcionario del Servicio remitan a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar con expresión de la fecha y hora de su envío, se agregarán en estricto orden de ocurrencia o egreso.*

***Quedarán exceptuados de ingresar al expediente aquellos documentos o piezas que por su naturaleza no puedan agregarse, o aquellos que tengan el carácter de reservados en conformidad al artículo siguiente, los que deberán archivarse en forma separada en las oficinas del Director Regional o Director Ejecutivo del Servicio, según corresponda. De dicho archivo deberá quedar constancia en el expediente.***

*El expediente se mantendrá disponible en el sitio web del Servicio de Evaluación Ambiental o en la oficina del Director Regional o del Director Ejecutivo del Servicio, según sea el caso, donde podrá ser consultado.*

En consecuencia, respecto de aquellos proyectos ingresados a contar del día 24 de diciembre de 2014, cada dirección regional y la Dirección Ejecutiva, ambos, del Servicio de Evaluación Ambiental deberán velar por lo siguiente:

- a) Todo documento recibido en formato papel que de forma excepcional no se hubiere emitido en forma electrónica, será digitalizado y cargado a la plataforma electrónica e-SEIA y luego incorporado correlativamente en un expediente físico del proyecto correspondiente.

El evaluador encargado del respectivo proceso de evaluación será el responsable de publicar los documentos digitalizados en el expediente electrónico del proyecto correspondiente, así como de la administración del expediente físico que contenga estos documentos en papel.

Si bien es cierto como Servicio hemos avanzado en la tramitación electrónica y cada vez son más los órganos de la administración del estado que adhieren a la firma electrónica avanzada del Estado, aún se recibe documentación por Oficina de Partes<sup>2</sup> la cual forma parte del expediente de evaluación y debe ser debidamente digitalizada. El expediente físico conformado por los documentos ingresados en papel, que hayan sido digitalizados, se deberá conservar en el archivo respectivo. Sin embargo, no corresponderá que sea adicionalmente foliado de forma manual, toda vez que, habiéndose acogido el titular a la tramitación electrónica, es este último el expediente válido para todos los efectos legales<sup>3</sup>.

La custodia referida, deberá realizarse hasta la entrada en vigencia de la Ley N° 21.180, que introduce modificaciones en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, atendiendo especialmente lo dispuesto en su artículo 19 bis<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Comprende Oficina Partes física como Oficinas de Parte Virtual, en caso de que corresponda.

<sup>3</sup> La División de Tecnologías y Gestión de la Información foliará electrónicamente aquellos expedientes ingresados bajo la vigencia del D.S 40/2012 y hasta el día 5 de mayo de 2017 (fecha en la que se inició la foliación electrónica).

<sup>4</sup> Artículo 19 Bis Ley N° 21.180: "... La forma de cotejar la autenticidad y conformidad de los documentos en soporte de papel y sus copias digitalizadas presentadas según lo indicado en el inciso anterior será regulada por un reglamento dictado en conjunto por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio...".

Los documentos que sean recibidos en papel, previo a su digitalización deberán ser timbrados e indicarse que éste es “copia fiel del original” y el número de páginas del documento.

Es necesario precisar que las copias de los Estudios, Declaraciones de Impacto Ambiental o las respectivas Adendas que hayan sido entregados en formato papel para efectos de la participación ciudadana, así como las solicitudes, pronunciamientos u otros documentos, que hayan sido emitidos con firma electrónica en el e-SEIA, serán descartados y/o eliminadas una vez concluido el proceso de evaluación del proyecto correspondiente, de acuerdo a lo que instruya el Comité de Gestión Documental del SEA.

No corresponderá foliar ni conservar las copias de los EIA o DIA ni las correspondientes Adenda, ya que, de conformidad al artículo 28 de la Ley N° 19.300, se trata de copias necesarias para los requerimientos de la participación ciudadana, cuyo original es justamente emitido en formato electrónico.

- b) En caso de existir excepcionalmente piezas documentales que durante el proceso de evaluación de impacto ambiental se separen del expediente electrónico, en atención a su naturaleza física y no digitalizable, se deberá emitir una resolución indicando tal situación, incorporándola al expediente electrónico en la fecha y hora en que se recibieron, acompañando el comprobante de recepción emitido por la oficina de partes.
- c) La custodia de los documentos y/o elementos separados del expediente será de responsabilidad de la Dirección Regional o Dirección Ejecutiva según corresponda, debiendo ser conservados en su archivo, debidamente rotulados con el nombre del proyecto, ID del proyecto y folio electrónico de la resolución que decretó su separación del expediente. El Director Regional dispondrá y controlará que el Encargado de Evaluación realice la custodia y lleve un registro de los documentos y/o elementos a los que se refiere el presente párrafo. En el caso de la Dirección Ejecutiva, el Jefe de la División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana dispondrá y controlará que el Jefe del Departamento de Evaluación Ambiental realice la custodia y lleve un registro de los documentos y/o elementos antes nombrados.
- d) En caso de existir excepcionalmente documentos que durante el proceso de evaluación de impacto ambiental se separen del expediente electrónico, en atención a su tamaño en uso de memoria (bytes) o archivos de gran tamaño (mayor a 100MB), se deberá emitir una resolución indicando tal situación, incorporándola al expediente electrónico en la fecha y hora en que se recibió, acompañando el comprobante de recepción emitido por la oficina de partes. Dicha información deberá incorporarse en el repositorio <https://archivos.sea.gob.cl/>, o el medio de respaldo que lo reemplace, teniendo en consideración las siguientes prevenciones:
  - Sera responsabilidad del Titular de los proyectos o actividades tomar todas las precauciones para que los archivos de gran tamaño estén a disposición del Servicio antes de la presentación del respectivo Estudio o Declaración de Impacto Ambiental y antes del vencimiento de los plazos de entrega de adendas.
  - Los archivos que se entreguen por esta vía deben ser **exclusivamente aquellos que, por tener un tamaño mayor a los 100 Mb**, no pueden ser cargados en el expediente de evaluación publicado en el sistema e-SEIA.
  - Esta modalidad de **entrega de información es excepcional** y no podrá ser usada en situaciones en que los archivos a entregar puedan ser subdivididos en archivos de tamaño menor a los 100Mb, o para archivos de tamaño menor al ya señalado. Los archivos que no cumplan con dicha característica, deberán

cargarse a través de las vías regulares en el e-seia, en caso contrario, se entenderán como no entregados a esta institución.

- En el caso de modelaciones realizadas con aplicaciones especializadas cuyas salidas se generan con una gran cantidad de archivos que no pueden ser utilizados individualmente, se entenderá que éstos son inseparables y tienen un tamaño en su conjunto, por lo tanto, en este caso especial y justificado, pueden ser entregados todos juntos en una carpeta con múltiples archivos en su interior. En esta circunstancia, la referida carpeta solo puede contener archivos propios de la modelación en cuestión y no otros ajenos a éste.
- Para la entrega de archivos de gran tamaño, el titular deberá solicitar vía correo electrónico a la oficina de partes de la Dirección Regional del SEA o Dirección Ejecutiva, según corresponda, el formulario “Solicitud de Entrega de Archivos de Gran Tamaño”, el cual será remitido junto a estas instrucciones por el Oficial de partes respectivo.
- Una vez completado el referido formulario y remitido a la oficina de partes correspondiente, el titular recibirá, a más tardar en el día hábil siguiente, un enlace y una clave de acceso para la carga de los archivos de gran tamaño en la nube del SEA. Este enlace tendrá una duración de tres días hábiles, caducando una vez transcurrido este plazo.
- Cuando la carga de los archivos de gran tamaño haya sido realizada, el titular dará aviso por correo electrónico a la oficina de partes correspondiente. El SEA enviará al titular un acuse de recibo al día hábil siguiente, en el cual se le indicará qué archivos han sido recibidos por esta vía.
- El titular de proyectos que desea entregar archivos digitales al SEA a través de esta modalidad, deberá solicitar el uso de esta vía a lo menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo de entrega de las Adendas. En el caso de presentación del Estudio o Declaración, debe considerar este plazo en relación con la fecha cierta en que pretende hacer efectiva su presentación en la plataforma de e-SEIA.
- El cumplimiento de los plazos es de responsabilidad del titular y se entenderá que la Declaración, Estudio o sus respectivas Adendas, se podrán firmar y formalizar por parte del titular cuando éste cuente con un acuse de recibo de los archivos de gran tamaño entregados por esta vía cuya fecha y hora sean anteriores al vencimiento del plazo correspondiente para presentar las Adendas, o antes del plazo previsto para la presentación de DIA o EIA.
- Será responsabilidad exclusiva del titular el cumplimiento de las condiciones antes detalladas para el uso de esta vía de entrega de archivos digitales al SEA.

Los archivos de gran tamaño al interior del repositorio <https://archivos.sea.gob.cl/> se identificarán con los antecedentes del año, mes y día de ingreso del documento y el ID del expediente del proyecto, lo que quedara expresado en la resolución respectiva.

#### **IV. Otras consideraciones:**

Cabe recordar que, los plazos de días establecidos en el RSEIA son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos. Asimismo, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto de que se trate. En este sentido, siendo los expedientes electrónicos, se debe tener presente que, para efectos de su foliación, los documentos se entenderán ingresados en días hábiles y se publicarán en el orden que estos son recibidos.

Así, en el eventual caso de firmar un documento en un día inhábil se entenderá que en el expediente electrónico este será publicado el día hábil siguiente a partir de las 00:00:01 horas. Lo anterior, para efectos de cómputo de plazos y/o suspensiones que se provoquen con la dictación del acto de que se trate.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**HERNÁN BRÜCHER VALENZUELA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

GRC/PBB/HJE/SST/CFC/TNS/aep

Distribución:

- Direcciones Regionales, SEA.
- División Jurídica, SEA.
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana, SEA.
- División de Tecnologías y Gestión de la Información, SEA.
- División de Administración y Finanzas, SEA.
- Departamento de Auditoría Interna; SEA.
- Oficina de Partes, Servicio de Evaluación Ambiental.