POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE. /

ORDEN GENERAL N° 946 / **SANTIAGO, 25.SEP.989.**

V I S T O S :

a) El Reglamento Orgánico de Policía de Investigaciones de Chile, aprobado por Decreto Supremo N° 41, de fecha 27 de febrero de 1987;

b) El Reglamento Interno de la Inspectoría General, aprobado por Orden General N° 917, del 08 de Enero de 1988;

c) La necesidad de refundir en un solo cuerpo reglamentario la misión, funciones y organización del Departamento de Asesoría Técnica y sus Secciones.

d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica de la Institución;

S E O R D E N A :

1° APRUÉBASE el Reglamento Interno del Departamento de Asesoría Técnica de la Policía de Investigaciones de Chile, que empezará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Institución.

2° En un plazo de 60 días el Departamento de Asesoría Técnica confeccionará y elevará a consideración de la Inspectoría General, la Cartilla de Procedimientos para la Eliminación de Antecedentes y Plan de Rehabilitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

(Fdo.) : Fernando PAREDES PIZARRO, Director General, Policía de Investigaciones de Chile.

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- MISIONES Y FUNCIONES

Artículo 1° El Departamento de Asesoría Técnica estará encargado de recopilar, centralizar y procesar la información relativa a los delitos y delincuentes, con el objeto de proporcionar los antecedentes que los Oficiales Policiales requieran, apoyándoles técnica y científicamente en su misión investigadora.

El carácter de esta información es estrictamente reservado y no podrá darse a conocer a particulares.

La Institución cooperará y prestará su auxilio a los Tribunales con jurisdicción en lo criminal, a los especiales y a las autoridades administrativas en los actos en que intervengan como Tribunales especiales, proporcionándoles los datos que se requieran del archivo de este Departamento, sin perjuicio de los que se consignan en los partes pertinentes.

Dichos antecedentes podrán comunicarse a otras autoridades administrativas o judiciales y organismos policiales o de seguridad, cuando sean solicitados por escrito y se cumplan los demás requisitos que establezca la normativa institucional.

Artículo 2° La organización, misión y funcionamiento del Departamento de Asesoría Técnica, son las que establece la Ley Orgánica de la Institución y su Reglamento y que junto a otras disposiciones de detalle se consignan en el presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I .-
ORGANIZACIÓN

Artículo 3° El Departamento de Asesoría Técnica, dependiente de la Jefatura de Apoyo Policial, estará estructurado por una Jefatura, una Ayudantía, una Secretaría y Oficina de Partes y las siguientes Secciones:

- Informática Policial
- Identificación Policial
- Huellografía y Dactiloscopía
- Análisis y Procesamiento
- Eliminación de Antecedentes
- Evaluación y Conversión
- ***Expresión eliminada por O.G. N°2.572, 05.NOV.018***

CAPITULO II.-
De la Jefatura

Artículo 4° El Jefe del Departamento será un Oficial Policial de grado de Subprefecto o superior, a quien le corresponde cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

a) Dirigir y supervigilar todo el funcionamiento del Departamento, tanto en lo técnico como en lo administrativo, dictando las normas e instrucciones necesarias para su mayor eficiencia.
b) Mantener actualizado el sistema de trabajo y procesamiento de datos conforme a la base tecnológica y de métodos que se tenga sobre la materia, procurando el intercambio de conocimientos y experiencias con Policías extranjeras.
c) Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo con las necesidades de la Institución, para lo cual establecerá los horarios de las diferentes Secciones en forma continua o en turno.
d) Proponer a la Jefatura de Apoyo Policial la dictación de instrucciones a las Reparticiones y Unidades de la Institución sobre sistemas y normas de trabajo del Departamento, con el fin de otorgar una atención expedita al personal.

e) Proponer a la Jefatura de Apoyo Policial mediante informe fundado, pasar al kárdex secundario o Eliminable, Nivel 6, el antecedente que tenga una antigüedad mínima de diez años sin registrar reincidencia, y esté clasificado en nivel 0, 1 ó 2.
f) Velar por el perfeccionamiento del personal a través de cursos, charlas, conferencias, etc., que eleven su nivel técnico y profesional.
g) Efectuar los traslados internos del personal que sean necesarios para un mejor funcionamiento del Departamento; y designar, mediante una Orden, a los integrantes de las Comisiones Administrativas.
h) Mantener al día las Hojas de Vida Anual del Subjefe del Departamento, de los Jefes de Secciones y de su Conductor de Vehículos Policiales, a quienes calificará.
i) Proponer a la Jefatura de Apoyo Policial mediante oficio, los nombres de los funcionarios oponentes a las menciones honoríficas institucionales.
j) Cumplir con las demás tareas que le encomiende la Superioridad.

Artículo 5° El Subjefe será un Oficial Policial de grado de Subprefecto o Comisario, a quien le corresponderá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Jefe en el mando del Departamento, reemplazándolo en caso de ausencia.
b) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cometido y funcionamiento de las Secciones, Comisiones Administrativas y de la Secretaría y Oficina de Partes.
c) Revisar la documentación que se presente para conocimiento y firma del Jefe.
d) Mantener contacto permanente con los Jefes de Secciones para resolver los problemas de trabajo de su competencia y para disponer oportunamente los informes que se requieren para la elaboración de la Memoria Anual, el Plan Anual de Actividades y otros documentos que se soliciten al Departamento.
e) Mantener actualizados los roles de Jefes de Servicio y de turno del personal administrativo y Operarios de Mantención, los que se publicarán en la Orden del Día Interna del Departamento.
f) Mantener al día las Hojas de Vida Anual de todo el personal de la Ayudantía y de la Secretaría y Oficina de Partes, a quienes calificará.
g) Cumplir las demás funciones que expresamente le señale el Jefe del Departamento o la Superioridad.

CAPÍTULO III.-
De la Ayudantía y de la Secretaría y Oficina de Partes

Artículo 6° La Ayudantía estará a cargo de un Oficial, quien, junto con cumplir las labores propias de su cargo, será responsable del funcionamiento de la Secretaría y Oficina de Partes, teniendo además, las siguientes funciones:

a) Las que señala el Reglamento Orgánico.
b) Las que indica el Reglamento de Normas de Procedimiento, referidos a consultas del Gabinete Central de Identificación.
c) Llevar actualizado el Libro de Registro de Canales Técnicos, autorizados por la Superioridad.
d) Controlar la recepción, confección y trámite de la documentación destinada al Departamento o que emana de éste.
e) Supervigilar el cumplimiento de las normas referidas al Archivo del Departamento.
f) Cumplir otras funcione que la Jefatura del Departamento le encomiende.

Artículo 7° La Secretaría y Oficina de Partes, deberá dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes obligaciones:

a) Recepcionar e ingresar para su correspondiente trámite, la documentación destinada al Departamento.
b) Confeccionar y despachar la documentación que se origina en el Departamento.
c) Cumplir otras misiones que el Jefe le encomiende.

CAPÍTULO IV.-
De los Jefes de Secciones

Artículo 8° Las Secciones estarán a cargo de un Oficial Policial del grado de Subcomisario o Inspector, que dependerá de la Jefatura del Departamento y sus funciones serán:

a) Organizar y responder por el trabajo de su Sección.
b) Coordinar la labor de la Sección con las demás dependencias del Departamento.
c) Cumplir las instrucciones impartidas por la Superioridad Institucional y la Jefatura del Departamento, para optimizar su funcionamiento.
d) Solucionar los problemas técnicos o administrativos que se presenten, sin perjuicio de dar cuenta de aquellos de mayor importancia a la Jefatura.
e) Confeccionar el Rol de Turnos del personal de la Sección.
f) Mantener al día las Hojas de Vida Anual del personal de su dependencia, a quien calificará.

CAPÍTULO V.-
De la Sección Informática Policial

Artículo 9° Es la encargada de centralizar, actualizar y suministrar la información del sistema Computacional, referente al plano policial-judicial.

Artículo 10° Sus registros se formarán e incrementarán fundamentalmente por el trabajo coordinado de la información de todas las Secciones y Oficinas del Departamento y, además, de las Asesorías Técnicas y Oficiales Coordinadores del país.

Artículo 11° La información de esta Sección, se agrupará en tres niveles de entrega:

a) NIVEL DOS (2) INTERNA Y EXTERNA: Para consulta normal. En ella se clasificará los antecedentes de los detenidos en:

“0” = NO CLASIFICADO :	Corresponde a personas detenidas una vez. Se incluirán en esta clasificación las Tarjetas confeccionadas por información obtenida.
“1” = OCASIONAL :	Corresponde a personas detenidas por más de una vez, no clasificadas como habituales.
“2” = HABITUAL :	Corresponde al delincuente que ha hecho del delito reiterado su medio de subsistencia.(1)

b) NIVEL SEIS (6) : Es de carácter RESERVADO. Podrán acceder a la información de este nivel los Oficiales Superiores que desempeñen cargo de jefe titular en unidades o reparticiones operativas, y Jefe del Departamento V “Asuntos Internos”.

(1) Artículo sustituido por O.G. N°1.809, de 09.MA Y.2001.

c) NIVEL OCHO (8) : Es de carácter SECRETO. Esta información deberá consultarse por escrito y accederán a ella sólo el Director General y demás Oficiales Generales.

La información de ambos niveles (6 y 8) serán de conocimiento exclusivo del personal del Departamento de Asesoría Técnica o quienes operan el sistema, según el caso, con absoluta prohibición de proporcionarla al personal ajeno al departamento o a otras entidades u organismos públicos o particulares.**(1)**

Artículo 12° La información puede solicitarse de las siguientes formas:

a) POR MESON : Con un máximo de cinco consultados a modo de información. Las consultas de antecedentes policiales que deban recabarse de esta Sección, sólo podrán ser informadas al Oficial Policial, previa presentación de una boleta en que lo solicite, debidamente firmada por él.

Estas boletas serán confeccionadas y proveídas por el Departamento de Asesoría Técnica y contendrán los datos identificatorios del Oficial Policial y los casilleros necesarios para la entrega de la información.

b) POR TELEFONO: Con un máximo de tres consultados a modo de información. Para el uso de este medio, es necesario utilizar la clave que otorga mensualmente el Departamento de Asesoría Técnica.

La clave antes mencionada será entregada a todas las Unidades y Reparticiones de la Región Metropolitana.

c) POR TELEX : Cada aparato tendrá prioridad de atención de acuerdo a su importancia.

d) POR RADIOGRAMA: De acuerdo a las normas del Reglamento de Documentación y Archivo.

e) POR OFICIO : De acuerdo a las disposiciones de los Reglamentos de Documentación y Archivo y Normas de Procedimiento, según corresponda.

Artículo 13° Las consultas que se refieren a detenidos, tendrán prioridad de atención y se deberá proporcionar todos los antecedentes que registren, respetando el nivel de entrega.

Esta Sección, además, proporcionará toda la información que los Oficiales Policiales requieran respecto a las placas-patente de vehículos motorizados, características de éstos e identificación de los propietarios.

CAPITULO VI.-
De la Sección Identificación Policial

Artículo 14° Es la encargada de obtener los datos personales de los detenidos, fijarlos fotográficamente y ordenar en tarjetas, según corresponda, los antecedentes y características fisicomorfológicas de éstos, para lo cual se organiza en las siguientes oficinas: Filiación y Fotografía. **(1)**

(1) Artículo modificado por O.G. N°1.463, de 02.DI C.996.-

PARRAFO 1.- **Oficina de Filiación**

Artículo 15° A esta oficina le corresponde la filiación civil, físico-morfológica, cromática, dactiloscópica y fotográfica de los detenidos que deben ser puestos a disposición de los Tribunales de Justicia, con excepción de aquellos que expresamente contemple la normativa Institucional.

El filiador no podrá visar el Parte con detenidos en las siguientes situaciones:

a) Si al momento de la filiación se detecta que el detenido dio nombre supuesto; y

b) Si no se incluye en el Parte la totalidad de las órdenes de aprehensión o encargos que registra.

Los antecedentes civiles que se consignen en la filiación, antes de su clasificación y codificación, deben ser verificados en el Terminal de Computación del Archivo Nacional de Identificación, para lo cual en la respectiva tarjeta informativa se colocará, al margen, un timbre que indique IDENTIDAD VERIFICADA. **(1)**

(1) Artículo modificado por O.G. N°1.463, de 02.DI C.996.-

Artículo 15°BIS Para la filiación de las personas detenidas, se usarán Tarjetas Informativas de Detención y Tarjetas Informativas de Delincuente Habitual, que se serán formularios impresos que contendrán los datos que en cada caso se señale, correspondientes a personas que son puestas a disposición de los Tribunales de Justicia, cuyo diseño determinará el Departamento de Asesoría Técnica.

Las Tarjetas Informativas serán las siguientes:

a) TARJETA INFORMATIVA DE DETENCIÓN “A”, cuya sigla será TIDET-ALFA, la que se usará en personas detenidas por primera vez y en virtud a sólo una orden de aprehensión y contendrá únicamente sus datos civiles, la impresión digital de sus dedos índice y pulgar de ambas manos y el número de Parte, fecha, unidad, causa, delito y Tribunal al que es puesto a disposición.

b) TARJETA INFORMATIVA DE DETENCIÓN “B”, cuya sigla será TIDET-BETA, la que se usará en personas detenidas por segunda o más veces, o por primera vez por diligencia policial u orden de aprehensión en que se establezca su participación en delitos diversos o reiterados, o por un sólo delito grave; esta Tarjeta contendrá los datos civiles de las personas detenidas, la impresión digital de sus dedos índices y pulgar de ambas manos, la descripción física-morfológica y los antecedentes de las detenciones por las que ha sido puesto a disposición del Tribunal.

c) TARJETA INFORMATIVA DE DELINCUENTE HABITUAL, cuya sigla será TIDHA, la que se usará en personas que constituyen delincuentes habituales, la cual contendrá los datos civiles de la persona detenida, de sus compañeros de delito y otros de interés policial; además, la impresión dígito palmar de ambas manos, descripción físico-morfológica y los antecedentes de las diferentes detenciones.

El Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, será quien controle y fiscalice el correcto uso de las Tarjetas Informativas señaladas en el presente artículo, determinando mediante instrucciones de detalle, los procedimientos para clasificar el grado de peligrosidad de las personas filiadas a que alude el artículo 11°. **(2)**

Artículo 16° Al efectuar la Filiación Fotográfica, se retratará a los detenidos con especialidad delictual. Asimismo, se fotografiará a aquellos detenidos que sean de interés policial.

(2) Artículos sustituidos y agregado, respectivamente, por O.G. N°1.363, de 29.09.95.-

Artículo 17° Artículo eliminado por O.G. N°2.520, de 21.NOV.017.

Artículo 18° Mantendrá un kárdex secundario, formado por antecedentes renovados y de fallecidos.

Artículo 19° Le corresponderá la exhibición de detenidos que se efectúa los días hábiles en el Cuartel Central, de acuerdo al siguiente esquema:

a) Exhibición de detenidos con especialidad delictual.
b) Lectura de Minutas con detenidos.
c) Dar lectura a la Orden del Día de la IIIa Zona Policial y cumplir otras órdenes que imparta la Jefatura del Departamento.

Párrafo 2.- Oficina de Fotografía

Artículo 20° Esta oficina se encargará de realizar todos los trabajos fotográficos relacionados con la función del Departamento, cumpliendo además, las siguientes funciones específicas:

a) Recepcionar las Tarjetas Informativas de Detención y los rollos de películas para su proceso y posterior remisión a la Oficina de Reconocimiento.
b) Confeccionar las copias fotográficas solicitadas mediante boletas por los Oficiales Policiales.
c) Dar cumplimiento a las solicitudes de otros organismos, previa autorización de la Jefatura del Departamento.

Artículo 21° Los trabajos realizados por esta Dependencia, se consignarán en los Libros:

- De Trabajo Diario;
- De Control de Negativos; y,
- De entrega de Antecedentes.

Artículo 22° Mantendrá un kárdex de los negativos fotográficos, archivados en orden correlativo, con su respectivo índice numérico.

Párrafo 3.- **(1)**

Artículo 23° (1)

Artículo 24° (1)

Artículo 25° (1)

(1) Párrafo y Artículos derogados por O.G. N°1.463 , de 02.DIC.996.-

CAPITULO VII.-
De la Sección Huellografía y Dactiloscopía

Artículo 26° Esta Sección será la encargada de realizar los peritajes pertinentes que permitan la identificación de una persona por medio de las líneas papilares.

Artículo 27° La Sección Huellografía y Dactiloscopía practicará los siguientes peritajes:

a) Concurrir a sitios de suceso con el fin de revelar, fijar y traspasar trozos de huellas dactilares, palmares o plantares que permitan identificar papiloscópicamente a una persona.

b) Concurrir a sitios de suceso que estén relacionados con el hallazgo de un cadáver N.N., con el fin de establecer dactiloscópicamente su identidad.

c) Verificar, por medio de las figuras dactilares, la identidad de personas indocumentadas, dando prioridad absoluta a la solicitud de descarte o verificación de identidad de personas detenidas, dejando constancia de la hora de recepción de la solicitud y sus antecedentes, tanto en la ficha dactilar respectiva, como en el libro correspondiente.

d) Detectar mediante la aplicación de reactivos ultravioletas o manchadores, a personas involucradas en delitos de hurto o robos internos.

En los casos de detección positiva, informará, además de la Jefatura de Apoyo Policial, a la Unidad del sector jurisdiccional, la que se hará cargo del procedimiento policial correspondiente.

Artículo 28° Los únicos Oficiales Policiales que pueden realizar un peritaje, son aquellos que hayan obtenido la calidad de Especialista en Huellas Digitales, reconocidos como tal por la Institución, después de haber aprobado satisfactoriamente los cursos de capacitación y especialización en los Planteles Educacionales de la Policía de Investigaciones de Chile.

En aquellas Unidades que no haya especialista, los Oficiales Coordinadores remitirán las especies materia de pericia, debidamente protegidas, a la Sección Asesoría Técnica de la Prefectura respectiva.

Ante la imposibilidad de remitir la especie dubitada, como se indica en el inciso anterior, y la carencia de especialistas en la materia, los Jefes de Unidades dispondrán que el Oficial Coordinador realice la fijación y remisión de la huella en estudio a la Asesoría Técnica de la Prefectura correspondiente.

Artículo 29° Los peritajes podrán ser solicitados por Oficiales Policiales, Tribunales con jurisdicción en lo criminal, autoridades judiciales, autoridades administrativas u otros altos organismos.

Los peritajes solicitados por los Tribunales de Justicia, con jurisdicción en lo criminal y en otros casos que las leyes señalen, deberán ser mediante oficio direccionado al Departamento de Asesoría Técnica.

Las solicitudes de peritajes relacionadas con hechos acontecidos en dependencias de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, Organismos de Seguridad u otras Altas Reparticiones, deberán ser mediante oficio dirigido al Director General de la Policía de Investigaciones de Chile.

Artículo 30° Para practicar una pericia dactilar, deberá considerarse lo siguiente:

a) El delito deberá ser previamente denunciado y el peritaje solicitado por un Oficial Policial o funcionario de Carabineros de Chile, una vez constatada en el sitio del suceso la posibilidad de huellas.

b) Los peritajes a vehículos se efectuarán con luz natural y excepcionalmente con luz artificial, previo a lo cual el Especialista decidirá si están dadas las condiciones climáticas para la práctica de la pericia dactilar.

En caso que no sea conveniente realizar el peritaje en estas condiciones, la Unidad jurisdiccional o diligenciadora, según sea el caso, será responsable de adoptar las medidas pertinentes con el objeto de evitar la destrucción de los rastros papilares, dejando constancia en el Libro de Novedades de la Guardia.

c) Cuando en Santiago se produzca un robo o hurto en el interior de un vehículo, éste debe ser trasladado a dependencias del Cuartel Central, lugar en que se practicará la pericia dactilar. En caso que el vehículo carezca de algún elemento que impida su normal desplazamiento o tenga algún desperfecto, el peritaje se efectuará en el lugar que se encuentre.

En provincia, el vehículo será trasladado a la Unidad jurisdiccional.

d) Si la pericia es solicitada para efectuarla en un vehículo robado o recuperado en la vía pública, éste deberá ser trasladado a alguna Unidad Policial, donde se realizará el peritaje.

e) No se realizarán peritajes dactiloscópicos en inmuebles y/o vehículos que estén a cargo de familiares de los afectados, asesoras del hogar, cuidadores u otras personas dejadas en el sitio del suceso por el denunciante, con el fin de atender a los Especialistas en Huellas Digitales. En esos casos se dará orientación para sellar el inmueble o vehículo hasta que se haga presente el dueño, oportunidad en que se practicará la pericia. Se exceptúan los casos de homicidios o lesiones graves en que la víctima sea el afectado, situación que será responsable el familiar más directo.

El Jefe del Departamento será quien resolverá en definitiva la realización del peritaje, si no se cumpliera alguno de los requisitos enunciados anteriormente.

Artículo 31° La Sección Huellografía y Dactiloscopía registrará todos los antecedentes que dicen relación con una pericia en los Libros autorizados para tal efecto.

Artículo 32° Los Informes Técnicos emanados de esta Sección, se confeccionarán según los establece el Código de Procedimiento Penal y el Reglamento de Documentación y Archivo.

Las conclusiones de estos Informes deberán ser precisas y objetivas, pudiendo referirse:

a) Sin huellas: No se encontraron huellas digitales.
b) Sin puntos característicos: Las huellas carecen del mínimo de puntos característicos necesarios para una identificación.
c) Huellas de afectados: Efectuado el descarte, se estableció que las huellas encontradas pertenecen a los afectados, moradores del inmueble, usuarios de un vehículo, etc. Y que justifiquen su presencia en el lugar.
d) Huellas extrañas: Realizado el descarte, se reveló huellas dactilares extrañas a los afectados, que permiten la identificación de persona (s) ajena (s) al inmueble o vehículo examinado, no justificándose por tal motivo sus huellas dactilares en el sitio del suceso.

Artículo 33° Esta Sección propiciará la formación de personal especializado en huellas, mediante cursos organizados por la Jefatura de Instrucción, para lo cual propondrá, por intermedio de la Jefatura del Departamento, el temario y el personal docente necesario.

CAPITULO VIII De la Sección Análisis de Información Policial **(1)**

Artículo 34° Esta Sección es la encargada de analizar y procesar la información obtenida por medios internos o externos, incrementando los kárdex y los Registros Computacionales respectivos, para lo cual se organiza en tres oficinas:

- Procesamiento y Encargo de Especies.
- ***Expresión eliminada por O.G. N°2.572, 05.NOV.018***
- Reconocimiento Fotográfico Criminal.

(1) Artículo agregado por O.G. N°1.826, de 03.JUL. 001.

Párrafo 1.- Oficina de Procedimiento y Encargo de Especies. **(1)**

Artículo 35° Esta oficina, será la encargada de administrar la base de datos relacionada con la Tarjeta Computacional de Antecedentes del delito (TAD), correspondiéndole la capacitación de los funcionarios y el asesoramiento en el uso e ingreso correcto de los antecedentes.

Asimismo, deberá proponer al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica las modificaciones o actualizaciones que se requieran conforme a los avances tecnológicos, con el fin de mejorar el servicio y aplicar procesos de automatización en la investigación criminal, dentro de su carácter de apoyo a la misión investigadora.

Por su parte la Tarjeta Computacional de Antecedentes del Delito, tiene por finalidad registrar en forma automatizada los datos relacionados con el delito; denunciante; especies sustraídas; modus operandi, y demás circunstancias vinculadas al hecho criminal, que permita a través del cruce de información relacionar delitos para su esclarecimiento. **(2)**

Artículo 36° La citada oficina coordinará, además, las consultas sobre inscripciones y permisos para portar armas de fuego, con la Dirección General de Movilización Nacional, dependiente del Ministerio de Defensa Nacional. **(2)**

Artículo 37° El Departamento de Computación e Informática, se encargará de crear y/o modificar los campos pertinentes en la referida en la referida base de datos, a proposición del Departamento de Asesoría Técnica. **(1) (2)**

Asimismo concentrará y procesará la información que le hagan llegar los Jefes de Unidades y reparticiones, sobre el registro de armas de fuego verdaderas, hechizas o de fantasía, explosivos y municiones, ya sean éstas encargadas, incautadas, recuperadas y/o entregadas voluntariamente; la que luego enviará a la Plana Mayor de Análisis Criminal para su análisis y reporte respectivos. De igual modo, remitirá copia de la información a las Planas Mayores Regionales y Brigada Investigadora del Crimen Organizado.

Inciso Agregado por O.G. N° 2.177, de 16.ENE.008.

Párrafo 2.- Párrafo eliminado por O.G. N°2.572, d e 05.NOV.018

Artículo 38° Artículo eliminado por O.G. N°2.572, de 05.NOV.018

Párrafo 3.- Oficina de Reconocimiento Fotográfico Criminal.

Artículo 38 Bis A Es la encargada de mantener actualizados los kárdex y álbumes de copias fotográficas de los delincuentes, para la revisión de los afectados o testigos de un delito.

El kárdex general de copias fotográficas estará distribuido por fecha de nacimiento y estatura de los delincuentes y, los álbumes, por especialidad y formar de operar.

(1) Artículo agregado por O.G. N°1.826, de 03.JUL. 001.
(2) Artículos modificados por O.G. N°2.031, de 03. DIC.004.

Los soportes de los kárdex tendrán las fotografías de frente y de perfil de los delincuentes.

Artículo 38 Bis B Esta oficina confeccionará, además, una Tarjeta de Antecedentes del Delito, en las que quedarán registrados la mayor cantidad de datos que aporten los afectados que concurran a un reconocimiento fotográfico criminal, quienes serán ingresados en al Libro Indice del Denunciante. Si se identificara al presunto autor con el reconocimiento efectuado, se procederá a su encargo, registrándolo en el Libro de Presuntos Autores.

Artículo 38 Bis C Las Tarjetas Informativas de Detención, una vez procesadas en esta oficina, se devolverán a la Sección Informática Policial, para su archivo en los kárdex correspondientes.

Artículo 38 Bis D La información que las unidades y oficiales investigadores requieran, se entregará por los canales que disponga el jefe del Departamento de Asesoría Técnica, debiendo, en todo caso, cada oficina registrar la consulta en el libro destinado a tal efecto.

Artículo 38 Bis E La cancelación de los delitos denunciados y de las especies recuperadas, la hará la Sección Análisis de Información Policial, en base a los partes que remitan las unidades operativas al Departamento de Asesoría Técnica, en los plazos estipulados en el Reglamento de Documentación y Archivo. **(1)**

CAPITULO IX.- De la Sección Eliminación de Antecedentes

Artículo 39° Esta Sección es la encargada del estudio de las solicitudes de eliminación de antecedentes presentadas por personas que se encuentran registradas en el Departamento de Asesoría Técnica y el control del proceso del Plan de Presentación de las personas que obtengan el beneficio.**(2)**

Artículo 40° Al proceso de presentación podrán acogerse todos los individuos que, teniendo una especialidad delictual, deseen reintegrarse a la sociedad, para lo cual deberán presentar los documentos señalados en los artículos 8° y 23 de la Cartilla de Procedimientos para la Eliminación de Antecedentes Policiales y Plan de Presentación de Delincuentes Habituales, además de los siguientes requisitos:

a) Tres fotografías en color, tamaño carné, actualizadas, con el respectivo negativo, solicitando acogerse al Plan de Presentación.

b) Cumplir con un período de firma, mínimo de dos **(2)** años. El primer año, cada un mes y, el segundo, cada dos meses.

c) Tomar conocimiento y cumplir las exigencias del Plan de Presentación.**(2)**

Artículo 41° Aceptada su incorporación al Plan de Presentación, se mantendrá un control domiciliario periódico por parte del personal de esta Sección, que tendrá la misión de emitir un informe socio-económico del interesado**.(2)**

Artículo 42° No podrán acogerse a este beneficio aquellas personas que registren antecedentes de delitos cometidos contra la Institución y/o su personal, así como en otros casos que se indiquen en la Cartilla de Procedimientos para la Eliminación de Antecedentes Policiales y Plan de Presentación de Delincuentes Habituales**.(2)**

---

(1) Capítulo sustituido por O.G. N°1.463, de 02.DI C.996.-
(2) Artículos modificados por O.G. N°1.809, de 09. MAY.2001.-

Artículo 43° Para tramitar la eliminación de antecedentes, esta Sección exigirá a los peticionarios el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Solicitud al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, reseñando los motivos de su detención y los fundamentos de su petición.

b) Documento que acredite que ejerce un trabajo o actividad lícita.

En el caso de mujeres que cumplan sólo labores de hogar, el Departamento de Asesoría Técnica, verificará la actividad lícita del cónyuge o conviviente.

c) Haber transcurrido tres años desde su última detención o haberse dictado a su favor sobreseimiento definitivo en la causa que dio origen a la Tarjeta Informativa de Detención (TID).

d) Que no se haya caducado el beneficio en dos oportunidades.

e) Certificado de residencia otorgado por la Junta de Vecinos del sector, el que será verificado por funcionarios de la Sección Eliminación de Antecedentes.

f) Certificado de Antecedentes para fines especiales.

g) No registrar anotaciones prontuariales.

h) Certificado de término de causa del o los procesos en que se vio involucrado.

i) Gestionar personalmente la solicitud**.(1)**

Artículo 44° Una vez presentada toda la documentación exigida, se entrevistará respecto del motivo que originó su o sus detenciones, de sus actividades, situación procesal, laboral y familiar.

Revisada la documentación y efectuada la entrevista personal, ésta será entregada en la Secretaría y Oficina de Partes del Departamento de Asesoría Técnica, para su ingreso oficial, la que posteriormente será remitida a la Sección Eliminación de Antecedentes.**(1)**

Artículo 45° Concluida la investigación, el Jefe de la Sección Eliminación de Antecedentes, confeccionará una Minuta al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, conteniendo algunas de las siguientes proposiciones:

a) Declarar que NO HA LUGAR la solicitud de eliminación de antecedentes y mantener la Tarjeta Informativa en el Kárdex Principal, Nivel 2 de Consultas.

b) Mantener el antecedente en el Kárdex Principal, con omisión de informar a terceras personas y a entidades ajenas a la Institución**.(1)**

c) Mantener el antecedente en observación en el Kárdex Principal, Nivel 2 de Consultas, con omisión de informar a terceras personas y a entidades ajenas a la Institución por un período de dos años. Cumplido este lapso, el antecedente, previo estudio, pasará al Kárdex Secundario o Eliminable, Nivel 6 (Reservado), con orden de omisión de informar a los funcionarios que no sean Oficiales Superiores que desempeñen cargo de jefe titular en unidades o reparticiones operativas, a terceras personas y entidades ajenas a la Institución.

d) Pasar el antecedente policial al Kárdex Secundario o Eliminable, Nivel 6 (Reservado), con orden de omisión de informar a los funcionarios que no sean Oficiales Superiores que desempeñen cargo de jefe titular en unidades o reparticiones operativas, a terceras personas y entidades ajenas a la Institución.

e) Pasar el antecedente policial al Kárdex Secundario o Eliminable, Nivel 8 (Secreto), información que deberá consultarse por escrito y accederán a ella sólo el Director General y Oficiales Generales.

f) Omitir una detención registrada en la Tarjeta Informativa, indicándose delito, causa y fecha**.(1)**

Artículo 46° El Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, será quien resolverá en definitiva, sin perjuicio de que el Director General, en casos calificados, podrá ordenar la eliminación de antecedentes y traspasarlos a cualquier nivel, remitiendo la documentación, obviando algunos de los requisitos del artículo 43°.

Lo resuelto será comunicado al requirente por intermedio de las diferentes unidades policiales provinciales o personalmente en la ciudad de Santiago**.(1)**

(1) Artículos modificados por O.G. N°1.809, de 09. MAY.2001

Artículo 47° La Sección Eliminación de Antecedentes, dejará constancia del resultado de la gestión, en la Tarjeta Informativa de Detención del peticionario y en el respectivo Terminal Computacional.

La eliminación de antecedentes policiales, es de exclusiva competencia del Jefe del Departamento de Asesoría técnica, que en el caso de reincidencia del peticionario, podrá dejar sin efecto el beneficio otorgado.

Esta Sección, mantendrá un kárdex con la documentación que cambia de nivel, conforme a la resolución del señor Director General o del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica**.(1)**

CAPITULO X.- De la Sección Evaluación y Conversión

Artículo 48° Es la encargada de procesar y analizar la información proveniente de fuentes extrainstitucionales, la que junto con convertirla en material aprovechable para la función policial, la comunicará a los organismos que la requieran, cuando sea procedente.

Artículo 49° Para el cumplimiento de su cometido, procesará, entre otros, los siguientes documentos:

a) Relación de Reos Vigentes y Rematados, obtenida del movimiento mensual de ingreso y egreso de recluidos en los establecimientos penales del país.

En los casos de reos presos que registren encargos de aprehensión pendientes, se informará de su actual situación al o los Tribunales correspondientes, cancelándose en virtud a dicha comunicación el encargo respectivo.

b) Relación de Condenados, que cumple la pena en libertad condicional, proveniente del Servicio de Vigilancia del Patronato Nacional de Reos, en la se adjunta nómina de aquellos que quebrantan la condena.

c) Relación de Reos con salida al medio libre, remitida por los Centros de Readaptación Social.

Los beneficiados están liberados de detención por simple sospecha y cuando son detenidos por delito, debe informarse al establecimiento penal respectivo.

d) Resoluciones por las que se concede o deniega indultos, conmutan y reducen penas, dictadas por el Ministerio de Justicia.

e) Resoluciones que revocan libertad condicional y autorizan cambios de residencia de los beneficiarios.

f) Resoluciones de las Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia, sobre eliminación de antecedentes penales.

Respecto de éstas, se efectuará un estudio para determinar si procede el retiro desde el kárdex principal, de los antecedentes que afectan a los interesados, y/o el cambio de nivel de la información del Sistema Computacional, lo que resolverá la Superioridad a propuesta del Jefe del Departamento. Para estos efectos la Sección mantendrá un libro de ingreso y un kárdex con los antecedentes reunidos.

Cuando la Resolución no señale el número de Causa o Causas por las cuales obtuvo el beneficio, será el interesado quien deberá acreditar documentalmente dicha circunstancia.

(1) Artículos modificados por O.G. N°1.809, de 09. MAY.2001

g) Relación de Amnistiados favorecidos por leyes del Ministerio del Interno.

h) Relación de fallecidos, enviada por el Archivo Nacional del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Estos antecedentes serán archivados en un kárdex secundario, comunicando a las demás Secciones para que dejen constancia del fallecimiento en la Tarjeta que el individuo registre.

Al obtener la información del fallecimiento de una persona registrada en el Departamento, de otras fuentes, sólo se dejará constancia al recibirse la comunicación oficial del Archivo Nacional del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Cuando existan dudas sobre la vigencia, origen o autenticidad de la información recepcionada, esta Sección hará las verificaciones en los establecimientos penales, tribunales de justicia y Servicio de Registro Civil e Identificación. Para su confirmación.

i) Evaluará y procesará la información de su competencia, que aparezca en los diarios de la Región Metropolitana.

j) Procésese el Diario Oficial de la República de Chile, en relación a personas que solicitan cambios de nombres y apellidos, informando a los Tribunales respectivos de quienes registren órdenes de aprehensión pendientes y antecedentes policiales**. (1)**

Artículo 50° En la medida que la Sección reciba los listados de Ingreso y Egreso de Reos Rematados a nivel nacional, que mensualmente remite Gendarmería de Chile, el Jefe del Departamento mediante oficio los enviará al Departamento IV, “Computación e Informática”, de la Inspectoría General, para su ingreso al sistema computacional de la Institución.

CAPITULO XI.- **(2)**

Artículo 51° (2)

Artículo 52° (2)

Artículo 53° (2)

Artículo 54° (2)

CAPITULO XII.-
De la Sección Computación – Asetec. (1)

Artículo 55° A esta Sección le corresponde mantener actualizados los archivos del Departamento de Asesoría Técnica, mediante el ingreso , modificación y cancelación de la información en los registros computacionales, a fin de facilitar a los usuarios, a nivel nacional, un buen aprovechamiento de ellos. Estará a cargo de ella un Jefe, que tendrá el grado de Inspector a lo menos.**(1)**

Asimismo, le corresponde supervisar el ingreso de la información, realizado por las Secciones de Asesoría Técnica dependientes de las Prefecturas. (1)

Le corresponde, además, la organización de cursos, charlas, conferencias y otras reuniones de trabajo, a fin de capacitar e instruir al personal encargado de las Asesorías Técnicas de sus Unidades dependientes en todo el país. (1)

(1) Agregado mediante O.G. N°1.222, de 07.03.94.-
(2) Letra agregada por O.G. N°1.328, de 29.05.995. -
(3) Capítulo y artículos derogados por O.G. N°1.46 3, de 02.DIC.996.

Artículo 56° Le corresponde especialmente a esta Sección ingresar y cancelar la información relativa a las tarjetas informativas de detención; órdenes de aprehensión; arraigos a

que se refieren los artículos 305 bis A y 305 bis C, y órdenes de citación a que se refiere el artículo 592, todos del Código de Procedimiento Penal; autorizaciones para salida del país; descartes; adición de información a los diferentes registros y cualquiera otra labor directamente relacionada con las señaladas. **(1) (3)**

Artículo 57° Los funcionarios que laboran en esta Sección contarán con una clave secreta de computación, que les permitirá ingresar al Sistema Computacional en lo referente a los Archivos de Antecedentes Policiales, Encargos e Impedimentos y Órdenes de Aprehensión. **(1)**

Asimismo, dicha clave secreta les permitirá efectuar modificaciones a los registros, las cuales siempre deberán constar con los respectivos documentos de respaldo. **(1)**

Artículo 58° La información policial referida a los niveles 6 “Reservado” y 8 “Secreto”, contenida en la base de datos del Sistema Computacional, será de uso exclusivo del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica y de los Oficiales que se desempeñen en las Secciones de Eliminación de Antecedentes, Evaluación y Conversión, quienes contarán con una clave secreta, que les permitirá ingresar a dicho sistema computacional, modificar y complementar la información contenida en dichos niveles. **(2)**

TITULO TERCERO.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 59° Las Secciones de Asesoría Técnica de las Prefecturas, con base fuera de la Región Metropolitana, incrementarán y mantendrán archivos dactiloscópicos actualizados, de aquellas personas que son puestas a disposición de los Tribunales, debiendo remitir al Departamento de Asesoría Técnica las fichas dactilares de éstos, previamente clasificadas con la Clave Chilena de 14 valores. **(1) (2)**

Artículo 60° En las Unidades Policiales donde no existan Secciones de Asesoría Técnica, se nominará un Oficial Coordinador de la especialidad, que tendrá como función incrementar la Asesoría Técnica de la Unidad y remitir, por Oficio suscrito por el Jefe de ésta, las copias de Partes con detenidos y sus antecedentes, tanto a la Sección dependiente de la Prefectura como al Departamento de Asesoría Técnica. **(1) (2)**

El Departamento de Asesoría Técnica tendrá la tuición técnica de las Secciones y Oficiales Coordinadores en provincias, emitiendo Cartillas Instructivas de Procedimiento a fin de uniformar y optimizar su labor.

De las anomalías que se detecten, se informará a la Jefatura de Apoyo Policial y a los Jefes de Prefecturas o de Unidades para las correcciones a que haya lugar o la adopción de las medidas que el caso requiera.

TITULO CUARTO.-
ARTICULOS TRANSITORIOS

N°1 TRANSITORIO Los plazos de Rehabilitación y Eliminación de Antecedentes considerados en el presente Reglamento, se contarán a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial Institucional.

(1) Agregados y modificados mediante O.G. N°1.222, de 07.03.94.-
(2) Artículos agregados y modificados, mediante O.G. N°1.404, de 30.ENE.996.-
(3)Artículo sustituido por O.G. N°1.576, de 09.AB R.998.-

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE **ORDEN GENERAL N° 1. 165 /**
INSPECTORIA GENERAL

DESEFE POR NUEVA CARTILLA **SANTIAGO, 09.SEP.1993**

VISTOS :

a) Lo dispuesto en la Orden General N° 946, de 25.09.89, que aprobó el Reglamento Interno del Departamento de Asesoría Técnica de la Policía de Investigaciones de Chile.

b) La necesidad de establecer un procedimiento de carácter permanente, a nivel institucional, que regule un procedimiento orientado a eliminar antecedentes policiales en casos debidamente calificados y la presentación de delincuentes habituales registrados en el Departamento de Asesoría Técnica; que manifiesten su interés por reinsertarse en la sociedad.

c) El Oficio Res. N° 2413, de 19.08.93, del Comisario Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, en que da su conformidad al texto de Cartilla de Procedimiento.

d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica de la Institución.

SE ORDENA :

1° Apruébase la presente Cartilla de Procedimientos para la Eliminación de Antecedentes Policiales y Plan de Presentación de Delincuentes Habituales, la que regirá a contar de esta fecha.

2° Las solicitudes de eliminación de antecedentes policiales o de presentación de delincuentes habituales en actual tramitación, recepcionados con anterioridad a la presente Orden General, se ajustará a este nuevo procedimiento.

3° Déjase sin efecto la Orden General N° 308, de 29.07.77, la Orden Interna N° 1, de 02.11.83, del Departamento de Asesoría Técnica y toda otra disposición contraria a la Cartilla aprobada por la presente Orden General.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

NELSON MERY FIGUEROA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE ANTECEDENTES POLICIALES Y PLAN DE PRESENTACIÓN DE DELINCUENTES HABITUALES

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1° Corresponde al Departamento de Asesoría Técnica, entre otras funciones, el control de la presentación de los delincuentes habituales como, asimismo, la eliminación de antecedentes policiales, de conformidad a las normas de la presente Cartilla.

Será la Sección Eliminación de Antecedentes del Departamento de Asesoría Técnica, o la que haga sus veces, la encargada de cumplir las funciones señaladas en el inciso anterior.

ARTICULO 2° Se entiende por "presentación", para los efectos de la presente cartilla, el acto en virtud del cual un delincuente habitual, previo cumplimiento de determinados requisitos, compromete su voluntad de reinsertarse en la sociedad, sometiéndose a un procedimiento de control, al cabo del cual se eliminarán sus antecedentes policiales y la Institución tendrá por olvidada su anterior condición.

ARTICULO 3° Se entenderá por "eliminación de antecedentes policiales" el paso de la Tarjeta Informativa de Detención (T.I.D.) al Kárdex secundario y niveles 6 a 8 del Sistema Computacional. A contar de la fecha de la Resolución que la concede, se tendrá, para todos los efectos que el beneficiado no registra antecedentes en la Institución.

La información del Kárdex Secundario e información de los niveles SEIS (Reservado) y OCHO (Secreto), será de conocimiento exclusivo del personal del Departamento de Asesoría Técnica o de quienes operan el Sistema, según el caso, con absoluta prohibición de proporcionarla al personal ajeno al Departamento o a otras entidades u organismos públicos o particulares.

No obstante, podrán acceder a la información señalada en el inciso anterior, sujetos a la misma prohibición, los Jefes de Prefectura, Oficiales Superiores y Jefes, o funcionarios a cargo de la confección de D.H.P.

La información del nivel OCHO (Secreto), sin embargo, deberá consultarse por escrito.

ARTICULO 4° Las Tarjetas Informativas, se clasifican, según lo establece el Reglamento del Departamento de Asesoría Técnica, de la siguiente forma:

"O" = NO CLASIFICADO : Corresponde a personas detenidas una vez por arrestos o faltas. Se incluirán en esta clasificación las Tarjetas confeccionadas por información obtenida.

"1" = PRIMERIZO : Corresponde a personas detenidas por primera vez por un delito no considerado en la clasificación anterior.

"2" = OCASIONAL : Corresponde a personas detenidas por más de una vez, no clasificadas como habituales.

"3" = HABITUAL : Corresponde al delincuente que ha hecho del delito reiterado su medio de subsistencia.

"4" = PELIGROSO : Corresponde a las personas que agreden físicamente al funcionario, al momento de su detención y/o cometen delitos utilizando la violencia.

ARTICULO 5° Para los efectos de la presente Cartilla, toda Tarjeta Informativa anterior a la fecha de vigencia del Reglamento de Asesoría Técnica, deberá reclasificarse conforme a la nomenclatura actualmente en vigor.

TITULO II

DE LA ELIMINACIÓN DE ANTECEDENTES

1.- BENEFICIARIOS

ARTICULO 6° Podrán optar a la eliminación de sus antecedentes policiales las personas con Tarjeta Informativa de Detención con clasificación "0", "1" ó "2" y que reúnan los requisitos enumerados en el artículo siguiente.

ARTICULO 7° Para optar a la eliminación de la Tarjeta Informativa de Detención, el interesado o beneficiario deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Desempeñar un trabajo o actividad lícita;
b) Haber transcurrido tres años desde su última detención;
c) No registrar anotaciones prontuariales;
d) No haber sido detenido por Tráfico de Drogas en Chile o en el extranjero; ni por delitos de violación, sodomía, incesto o contra la Institución y sus funcionarios.
No se considerará lo previsto en esta letra, cuando el interesado haya sido sobreseído definitivamente por tales delitos, en virtud de lo dispuesto en los Nos. 3°, 4° ó 6° del artículo 408 del Código de Procedimiento Penal, o absuelto, en ambos casos por resolución ejecutoriada; (1)
e) Que no se haya caducado el beneficio en dos oportunidades; y
f) Gestionar personalmente la solicitud.

2.- DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 8° La solicitud de eliminación de la Tarjeta Informativa de Detención deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

1. Solicitud al Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, reseñando los motivos de su detención y los fundamentos de su petición;

2. Certificado de trabajo o declaración jurada en el sentido de que ejerce una actividad remunerada, con todos los antecedentes probatorios;

3. Certificado de Residencia otorgado por la Junta de Vecinos del sector, el que será verificado por funcionarios de la Sección Eliminación de Antecedentes.

4. Certificado de Antecedentes para fines Especiales.

5. Tres certificados de honorabilidad, con nombre completo, cédula de identidad y domicilio del otorgante; y

6. Certificado de término de causa de el o los Procesos en que se vio involucrado.

ARTICULO 9° En Santiago, el peticionario deberá concurrir al Departamento de Asesoría Técnica, Sección Eliminación de Antecedentes, con la totalidad de la documentación exigible para su revisión. Acto seguido se le entrevistará respecto del motivo que originó su o sus detenciones, de sus actividades, situación procesal, laboral y familiar; advirtiéndole que el falsear o tratar de desvirtuar la realidad de los hechos, le significará el rechazo de su solicitud.

ARTICULO 10° Revisada la documentación y efectuada la entrevista personal, la Sección Eliminación de Antecedentes procederá a entregarlos en la Oficina Receptora de Documentación de la Secretaría, para su ingreso oficial, la cual remitirá al Departamento de Asesoría Técnica.

ARTICULO 11° Recibida la documentación, el Oficial Policial encargado de su diligenciamiento procederá a su estudio, análisis y verificación, y podrá solicitar si lo estima necesario, otros documentos.

ARTICULO 12° Concluida la investigación, el Jefe de la Sección Eliminación de Antecedentes confeccionará una Minuta Informativa al Jefe del Departamento, conteniendo algunas de las siguientes proposiciones:

---

(1) Letra modificada por O.G. N°1.383, de 11.DIC.995.-

a) Declarar que NO HA LUGAR la solicitud de eliminación de antecedentes y mantener la Tarjeta Informativa en el Kárdex Principal, Nivel DOS de consultas.

b) Mantener el antecedente en el Kárdex Principal, con omisión a terceras personas y entidades ajenas a la Institución.

c) Mantener el antecedente en observación en el kárdex principal, Nivel DOS de consultas, con omisión a terceras personas y a entidades ajenas a la Institución por un período de dos años. Cumplido este lapso, el antecedente, previo estudio,

pasará al Kárdex Secundario o eliminable, Nivel SEIS Reservado, con orden de omisión de informar a los Oficiales Policiales que no sean Jefes de Prefecturas o Superiores, a terceras personas y entidades ajenas a la Institución.

d) Pasar el antecedente policial al Kárdex secundario o eliminable, Nivel SEIS Reservado, con orden de omisión de informar a los Oficiales Policiales que no sean Jefes de Prefecturas o Superiores, a terceras personas y a entidades ajenas a la Institución.

e) Pasar el antecedente policial al kárdex secundario o eliminable, Nivel OCHO Secreto, el que sólo se podrá informar a los Oficiales Policiales que sean Jefes de Prefecturas o Superiores, que lo soliciten por escrito.

f) Omitir una detención registrada en la Tarjeta Informativa, indicándose delito y Causa.

ARTICULO 13° Por su parte, el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, será quien resolverá en definitiva.

ARTICULO 14° De lo resuelto por el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, el Oficial encargado del procedimiento dejará constancia en la respectiva Tarjeta Informativa de Detención.

ARTICULO 15° La Sección Eliminación de Antecedentes confeccionará una Tarjeta Indice, propia de esta Sección, en la que constarán los datos de la persona que solicitó el beneficio y los de la Providencia que ordenó dicho estudio, como asimismo, un resumen de la resolución, formando un archivo.

En caso de aprobación de la Solicitud, se efectuará la comunicación interna a las Secciones correspondientes, a fin de que se dejen las constancias respectivas.

ARTICULO 16° Finalmente, el solicitante será notificado por el Jefe de la Sección Eliminación de Antecedentes de la Resolución adoptada, la cual se archivará junto al legajo de la investigación.

3.- DEL PROCEDIMIENTO EN LAS UNIDADES DE PROVINCIA:

ARTICULO 17° Las Solicitudes recibidas en las Unidades Provinciales, que cumplan los requisitos señalados en el Artículo 8° de esta Cartilla, serán remitidas a la Prefectura respectiva, donde se constatará que el peticionario esté habilitado para optar al beneficio. En caso positivo, el Jefe de Prefectura dispondrá que la Unidad de su jurisdicción efectúe la entrevista del solicitante y confeccione un pre-informe. La Solicitud, documentación requerida y el pre-informe serán remitidos al Departamento de Asesoría Técnica, para su tramitación correspondiente.

ARTICULO 18° El pre-informe se confeccionará teniendo como base el formato del modelo indicado en el Anexo N° 1. El Jefe del Departamento de Asesoría Técnica por su parte, en base a los antecedentes remitidos y a los demás que pudiera reunir sobre el peticionario la Sección Eliminación de Antecedentes resolverá en definitiva.

4.- DE LA PERDIDA DEL BENEFICIO:

ARTICULO 19° El beneficio de la Eliminación de Antecedentes caducará, automáticamente, ante una nueva detención por delito que le signifique ser puesto a disposición del Tribunal, salvo que compruebe que la detención se debió a un alcance de nombre o error manifiesto, lo que certificará el Tribunal correspondiente.

ARTICULO 20° Producirán asimismo, caducidad del beneficio, los fallos condenatorios en el extranjero y de los que se tome conocimiento por documento oficial.

ARTICULO 21° Caducado el beneficio, el antecedente reingresará al kárdex principal de la Sección Informática Policial, NIVEL DOS de consultas, refundiéndose en un solo soporte todas las anotaciones; trámite que efectuará la Oficina de Filiación.

TITULO III

PLAN DE PRESENTACIÓN DE DELINCUENTES HABITUALES

1.- PRESENTACIÓN

ARTICULO 22° Podrán acogerse al Plan de Presentación, los delincuentes incluidos en clasificación “3” ó “4”, que deseen reinsertarse en la sociedad. Para este efecto, el interesado deberá presentar una solicitud al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica.

ARTICULO 23° Para acogerse al Plan de Presentación, el interesado deberá acompañar los siguientes antecedentes:

a) Tener un trabajo estable, o una fuente lícita y permanente de ingresos.
b) No estar procesado, lo cual acreditará con un Certificado de Antecedentes para fines Especiales.
c) No estar incluido en las excepciones contempladas en el artículo siguiente.
d) Dar recomendaciones de personas representativas que avalen la intención del peticionario.
e) Certificado de Residencia otorgado por la Junta de Vecinos del sector, el que será verificado por funcionarios de la Sección Eliminación de Antecedentes.
f) Tres fotografías actualizadas con su negativo.
g) Una carpeta plastificada de color azul, con archivador de gusano.

ARTICULO 24° No podrán optar al Plan de Presentación las siguientes personas:

a) Aquellas que han atentado contra la Institución o su personal.
b) Aquellos a quienes se les haya caducado la Presentación, por alguna de las causales previstas en los números 1.- y 2.- del artículo 37° de la presente Cartilla o, tratándose de su número 3.- por dos veces. (1)

ARTICULO 25° Recibida una Solicitud de Presentación, se procederá a efectuar una entrevista personal al interesado, en la que constatarán especialmente, los motivos que lo llevaron a delinquir y se confeccionará una biografía. Asimismo, se abrirá una hoja de historial personal y relaciones cercanas, de acuerdo a Anexo N° 2.

Se dejará por último, en la Carpeta Individual del peticionario, fotocopia de los antecedentes policiales que registre en el Departamento de Asesoría Técnica.

2.- ESTUDIO Y ANÁLISIS

ARTICULO 26° El personal de la Sección Eliminación de Antecedentes, realizará la investigación de la documentación presentada por el peticionario, verificará su domicilio y lugar de trabajo o actividad, como asimismo, el entorno familiar y social en que éste se desenvuelve.

---

(1) Letra sustituida por O.G. N° 1.291, de 09.01.95 .-

Sobre la base de la investigación referida, precedentemente, el Jefe de la Sección propondrá al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica acoger o rechazar la solicitud de presentación, quien la resolverá en definitiva.

ARTICULO 27° De lo resuelto por el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, se comunicará a las Secciones que corresponda, para dejar las constancias respectivas.

3.- CONTROL

ARTICULO 28° Acogida que sea la Presentación, el beneficiado quedará sujeto a un sistema de control, el que contemplará, alo menos, las siguientes exigencias:

a) Deberá, por un plazo de tres años, firmar su Cartola personal con la siguiente frecuencia:

- Durante el primer año, cada un mes.

- Durante el segundo año, cada dos meses.

- Durante el tercer año, cada tres meses.

Dichos plazos podrán acortarse en los casos previstos en el artículo 36° de la presente Cartilla:

b) Deberá, durante el período de control, procurarse un trabajo lícito y remunerado, que permita su sustento y el de su familia. No obstante el delincuente clasificado como "Lanza" y/o "Escapero" no podrá acreditar un trabajo como vendedor ambulante.

c) Asimismo, el beneficiario no podrá andar en compañía de delincuentes, ni frecuentar lugares reñidos con la moral, ni a deshoras o en otras circunstancias que permitan atribuirle malos designios. En este evento, el beneficiario, sin perjuicio que desvanezca su sospecha podrá ser conducido al Cuartel, comunicando el funcionario aprehensor esta situación a la Sección Eliminación de Antecedentes del Departamento de Asesoría Técnica, para su evaluación y posterior resolución.

d) Deberá comunicar, oportunamente, su intención de salir de la ciudad o del país a fin de obtener autorización del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica para ausentarse de la firma. En caso que el abandono sea de la ciudad en que está radicado, el presentador concurrirá a la Oficina de Asesoría Técnica de la localidad a donde se traslade, lo que será confirmado por el funcionario encargado, mediante radiograma. Cuando el presentado viaje fuera del país deberá consignar en la Sección, día y hora del viaje, medio de transporte, destino y tiempo que durará su ausencia, debiendo presentarse a la Sección inmediatamente de su regreso.

e) Concurrir a la Sección cuando el funcionario encargado lo requiera, señalando en su Cartola los motivos de su citación.

ARTICULO 29° Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios de la Sección Eliminación de Antecedentes, deberán realizar visitas inspectivas trimestrales, o cuando lo consideren procedente, a fin de verificar el domicilio y lugar de trabajo del presentado.

4.- OBSERVACIÓN

ARTICULO 30° Finalizado el período de control se observarán, respecto del presentado, las modalidades siguientes:

a) Dejará de concurrir a firmar. No obstante, en casos especiales, de los cuales se dejará constancia en su Carpeta Individual, el presentado podrá ser citado a la Oficina correspondiente cuando se le requiera.

b) Continuará sujeto a las exigencias establecidas en el Artículo 28°.

c) Sus antecedentes policiales se mantendrán en el Nivel DOS de consultas, con las siguientes salvedades:

- No detener por simple sospecha;
- Omisión de informar los antecedentes a terceras personas y entidades ajenas a la Institución;
- Los beneficios establecidos en esta letra podrán anticipársele al presentado, durante el período de Control, si cumple regularmente con las exigencias señaladas en el artículo 28°. La infracción a tales exigencias, para este efecto, como asimismo su justificación o posibilidad de reactualizarle los beneficios, serán ponderados y resueltos por el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica. (1)

d) Por un plazo de dos años, será sometido al sistema de Observación, que se establece en el Artículo siguiente.

ARTICULO 31° Periódicamente los funcionarios de la Sección Eliminación de Antecedentes, según lo estimen pertinente, deberán visitarlo en el lugar de trabajo y/o domicilio, dejando constancia en su Carpeta Individual de las observaciones que estas visitas le merezcan. Asimismo, podrá tener contacto telefónico con el empleador, en casos calificados.

5.- PRESENTACIÓN DEFINITIVA

ARTICULO 32° Finalizado el período de observación, el beneficiario podrá optar a la presentación Definitiva, cumpliendo los siguiente requisitos.

a) Deberá acompañar actualizada, la documentación y antecedentes exigidos en el artículo 8°.
b) Elevar solicitud al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica.

ARTICULO 33° El Jefe del Departamento, con los antecedentes señalados en el artículo anterior y con un informe circunstanciado del Jefe de la Sección Eliminación de Antecedentes, se pronunciará sobre la Solicitud, acogiéndola o rechazándola.

ARTICULO 34° Acogida que sea la Solicitud, los antecedentes del favorecido pasarán a Nivel SEIS, Reservado. Por otra parte, de ser acogida la Solicitud, deberá continuar en observación por el período de un año.

ARTICULO 35° Existirá un sistema de Presentación Temporal para aquellos delincuentes chilenos radicados en el extranjero y que migren transitoriamente al país, los cuales deberán cumplir los requisitos señalados en las letras c), d) y e) del Artículo 28°, siempre que se presenten antes de los cinco días siguientes a su ingreso al país y comuniquen su fecha de salida.

En este caso el sistema de firmas será quincenal. Asimismo, si abandonare la ciudad en que se radique, deberá indicar el lugar donde viaja, para los efectos de comunicar dicha circunstancia al Oficial Coordinador de Asesoría Técnica, sujeto a la condición de que se presente a éste.

El beneficiado con Presentación temporal deberá acreditar que posee medios de subsistencia suficientes y su domicilio o residencia, sin que sea menester cumplir con los trámites señalados en la letra a) del Artículo 28°.

6.- DE LAS RESTRICCIONES Y CADUCIDAD DEL BENEFICIO

ARTICULO 36° Perderá su antigüedad en el período de firmas, el presentado que se encuentre en las siguientes situaciones, casos en los cuales su período de control comenzará a contarse de nuevo.

1. El que no se presente a firmar, por dos veces, sin causa justificada;
2. El que abandone el país sin la autorización correspondiente.
3. El que sea sorprendido a deshoras sin causa justificada y/o en compañía de delincuentes habituales, en más de una oportunidad;
4. El que infrinja las disposiciones de la presente Cartilla y otras que no estén implícitamente señaladas y que a juicio de los funcionarios de la Institución lo ameriten.

---

(1) Inciso agregado mediante O.G. N°1.326, de 29.05.995.-

ARTICULO 37° Caducará, por otra parte, la Presentación Definitiva o quedará al margen del Plan de Presentación, el beneficiario, en los siguientes casos:

2. Cuando el beneficiario sea sometido a proceso por crimen o simple delito. La revocación del auto de procesamiento; el sobreseimiento definitivo, por las causales previstas en los cuatro primeros números del Artículo 408 del Código de Procedimiento Penal; o la absolución, rehabilitarán al afectado al mismo estado en que su presentación se encontraba al momento de caducar.
   La simple detención, según sean las circunstancias, podrán dar motivo para aplicar, fundadamente, la medida señalada en el artículo anterior. No obstante, tratándose de delito flagrante, caducará el beneficio. (1)

3. Los fallos condenatorios por delito que cometa el beneficiario en el extranjero, de que se tome conocimiento por documento oficial.

4. Cuando, encontrándose en la situación prevista en el número 1.- del artículo anterior, haya sido apercibido y no comparezca o no sea habido, de lo que se dejará constancia en su carpeta. (1)

ARTICULO 38° El delincuente acogido a presentación temporal, que infrinja las disposiciones de la presente Cartilla, perderá definitivamente la posibilidad de acogerse a este especial beneficio.

No regirá lo dispuesto en el número 2) del Artículo 37° de la presente Cartilla, para caducar la Presentación Temporal.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 39° Tendrá derecho a eliminar su anotación policial y, consecuencialmente, su Tarjeta Informativa de Detención, si es la única que registre en ella, la persona que acredite que ha sido puesta a disposición del Tribunal por error manifiesto, acompañando los antecedentes que fundamenten su presentación.

Asimismo, tendrá derecho a eliminar su anotación el que sea sobreseído definitivamente en virtud del artículo 408 Nos. 1°, 2°, 3°, 4° o 6° del Código de Procedimiento Penal, o absuelto, en ambos casos por resolución ejecutoriada. (2)

ARTICULO 40° Se considerarán también error manifiesto aquellos casos en que la persona detenida, por orden del Tribunal, en definitiva, pruebe que sólo era requerido como testigo, denunciante o en otra calidad que no sea la de inculpado o condenado.

ARTICULO 41° Los funcionarios de las diversas Unidades deberán prestar la colaboración y garantías necesarias, a la Sección Eliminación de Antecedentes, para el cumplimiento de las normas de la presente Cartilla.

ARTICULO 42° Constituirá falta grave la infracción de las normas de la presente Cartilla.

ARTICULO 43° La Sección Eliminación de Antecedentes, arbitrará la forma de poner en conocimiento de los delincuentes, los derechos y garantías que otorga esta Cartilla.

ARTICULO 44° A los Tribunales de Justicia se les proporcionará toda la información sujeta a regulación en la presente Cartilla, señalando, no obstante, sus especiales características, cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 45° Se deroga toda disposición contraria a la presente Cartilla de Procedimiento para Eliminación de Antecedentes Policiales.

---

(1) Artículo modificado por O.G. N°1.291, de 09.01.95.-
(2) Inciso modificado por O.G. N°1.267, de 17.10.94.-

ANEXO N° 1 /

MINUTA N° _____/

(Ciudad) , (Fecha)

1. En los archivos de esta Asesoría Técnica, el (la) solicitante registra Tarjeta Informativa de Detención, con la (s) siguiente (s) anotación (es):

   Fecha Delito N° Parte Tribunal etc.

2. Efectuado el estudio y análisis del Parte N° _____ se establece que el peticionario fue puesto a disposición del (indicar Juzgado), por (indicar los motivos que dieron origen a la detención, en relación al parte policial).

   (En caso que se trate de una Orden de Aprehensión, indicar: "No se efectuó estudio ni análisis de parte por tratarse de un Decreto de Aprehensión, el cual no aporta mayores antecedentes").

3. El peticionario don (ña) _____, chileno(a), nacido (a) el (individualizar al solicitante con todos sus datos civiles), entrevistado en esta Unidad manifestó:

   "....." (la declaración tomada al solicitante con los motivos que llevaron a su detención).

4. Actividades, situación laboral y familiar.

5. El (la) solicitante hizo entrega de un (los siguientes) Certificado (s) Judicial (es), emanado (s) de (indicar Juzgado), el cual señala que el recurrente fue sobreseído temporal o definitivamente, condenado o bien dejado en libertad por falta de méritos (según sea el caso).

6. Consultadas las personas relacionadas con la Solicitud de Eliminación de Antecedentes Policiales a la Sección Informática Policial del Departamento de Asesoría Técnica y al Departamento de Informaciones e Inteligencia de nuestra Institución o consignar los que eventualmente registren).

FINALMENTE: NOMBRE, GRADO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD O SECCION.

dos los antecedentes que registren, respetando el nivel de entrega.

Esta Sección, además, proporcionará toda la información que los Oficiales Policiales requieran respecto a las placas-patente de vehículos motorizados, características de éstos e identificación de los propietarios.

CAPITULO VI.- **De la Sección Identificación Policial**

Artículo 14° Es la encargada de obtener los datos personales de los detenidos, fijarlos fotográficamente y ordenar en tarjetas, según corresponda, los antecedentes y

características fisicomorfológicas de éstos, para lo cual se organiza en las siguientes oficinas: Filiación y Fotografía. (3)

PARRAFO 1.- **Oficina de Filiación**

Artículo 15° A esta oficina le corresponde la filiación civil, físico-morfológica, cromática, dactiloscópica y fotográfica de los detenidos que deben ser puestos a disposición de los Tribunales de Justicia, con excepción de aquellos que expresamente contemple la normativa Institucional.

El filiador no podrá visar el Parte con detenidos en las siguientes situaciones:

a) Si al momento de la filiación se detecta que el detenido dio nombre supuesto; y

b) Si no se incluye en el Parte la totalidad de las órdenes de aprehensión o encargos que registra.

Los antecedentes civiles que se consignen en la filiación, antes de su clasificación y codificación, deben ser verificados en el Terminal de Computación del Archivo Nacional de Identificación, para lo cual en la respectiva tarjeta informativa se colocará, al margen, un timbre que indique IDENTIDAD VERIFICADA. (1)

Artículo 15° BIS Para la filiación de las personas detenidas, se usarán Tarjetas Informativas de Detención y Tarjetas Informativas de Delincuente Habitual, que se serán formularios impresos que contendrán los datos que en cada caso se señale, correspondientes a personas que son puestas a disposición de los Tribunales de Justicia, cuyo diseño determinará el Departamento de Asesoría Técnica.

Las Tarjetas Informativas serán las siguientes:

a) TARJETA INFORMATIVA DE DETENCIÓN “A”, cuya sigla será TIDET-ALFA, la que se usará en personas detenidas por primera vez y en virtud a sólo una orden de aprehensión y contendrá únicamente sus datos civiles, la impresión digital de sus dedos índice y pulgar de ambas manos y el número de Parte, fecha, unidad, causa, delito y Tribunal al que es puesto a disposición.

b) TARJETA INFORMATIVA DE DETENCIÓN “B”, cuya sigla será TIDET-BETA, la que se usará en personas detenidas por segunda o más veces, o por primera vez por diligencia policial u orden de aprehensión en que se establezca su participación en delitos diversos o reiterados, o por un sólo delito grave; esta Tarjeta contendrá los datos civiles de las personas detenidas, la impresión digital de sus dedos índices y pulgar de ambas manos, la descripción física-morfológica y los antecedentes de las detenciones por las que ha sido puesto a disposición del Tribunal.

c) TARJETA INFORMATIVA DE DELINCUENTE HABITUAL, cuya sigla será TIDHA, la que se usará en personas que constituyen delincuentes habituales, la cual contendrá los datos civiles de la persona detenida, de sus compañeros de delito y otros de interés policial; además, la impresión dígito palmar de ambas manos, descripción físico-morfológica y los antecedentes de las diferentes detenciones.

El Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, será quien controle y fiscalice el correcto uso de las Tarjetas Informativas señaladas en el presente artículo, determinando mediante instrucciones de detalle, los procedimientos para clasificar el grado de peligrosidad de las personas filiadas a que alude el artículo 11°. (2)