

SANTIAGO, 14.MAY.997

ORDEN GENERAL Nº 1506/

VISTOS:

a) La Orden General Nº 863, de 23 de diciembre de 1985, que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo y sus posteriores modificaciones.

b) Orden General Nº 883, de 22 de agosto de 1986, que aprueba el Tomo X de la Biblioteca del Detective, que contiene el Reglamento de Documentación y Archivo.

c) La necesidad de incorporar diversa normativa institucional en actual vigencia al Reglamento de Documentación y Archivo.

d) La conveniencia de readecuar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Documentación y Archivo a las actuales necesidades institucionales.

e) La facultad que me confieren la Ley y Reglamento orgánicos de la Institución.

ORDENO:

1º.- APRUÉBASE el siguiente Reglamento de Documentación y Archivo, que entrará en vigencia a contar de la fecha de la presente Orden General:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Por el presente reglamento, se regirán la creación, elaboración, naturaleza, clasificación, trámite, conservación, inutilización e incineración de los documentos de la Policía de Investigaciones de Chile, como asimismo, la clase y finalidad de los libros y archivadores, y todo lo relativo a la documentación y archivo institucional.

Se prohíbe donar y vender, en calidad de papel, o entregar en cualquiera otra forma, la documentación a que se refiere este reglamento.

ARTÍCULO 2º.- Los jefes de unidades y reparticiones mantendrán en sus dependencias un ejemplar de este reglamento, debiendo velar por el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 3º.- Se denomina correspondencia oficial a toda comunicación escrita, que emane de la Policía de Investigaciones de Chile o que intercambien sus órganos internos, la que deberá llevar estampado el timbre o sello institucional y la firma de quien corresponda, salvo las excepciones que contemple este reglamento.

De conformidad a la ley, toda la correspondencia oficial tiene el carácter de documento público, lo que debe tenerse en cuenta, especialmente, en los Partes e Informes Policiales y demás documentación que se envíe a las autoridades administrativas, tribunales de justicia y organismos extrainstitucionales, tales como: Consejo de Defensa del Estado, Instituto de Salud Pública o Servicio Médico Legal.

Inciso agregado con O.G N° 1.655 del 26.ENE.999.

ARTÍCULO 4º.- Toda comunicación escrita se someterá a las reglas de la Real Academia Española de la Lengua, procurándose el empleo de términos sencillos y comunes, salvo el uso de las palabras técnicas de carácter policial.

Las palabras y frases de cortesía principalmente se usarán, en las comunicaciones externas, debiendo emplearse los vocativos propios del rango de autoridad, investidura o posición social del destinatario, conforme a las normas protocolares vigentes.

ARTÍCULO 5º.- El personal que tome conocimiento de la documentación oficial, deberá guardar estricta reserva sobre su contenido.

ARTÍCULO 6º.- Los jefes receptores de documentación quedan facultados para subrayar palabras o frases sobre las cuales quieran llamar la atención, en beneficio del mejor cumplimiento de lo ordenado o solicitado, como también para hacer discretas anotaciones manuscritas en los márgenes, siempre que la pieza no esté destinada a conocimiento futuro de sus superiores.

ARTÍCULO 7º.- *Toda documentación recibida y despachada, cualquiera sea su clasificación y vía de transmisión, será ingresada y cancelada de inmediato en los sistemas informáticos respectivos, consignándolo en el documento con un timbre.*

Además, en los documentos recibidos, se estampará un timbre de registro con la fecha y hora de la recepción. (Modelo N° 1)

Artículo modificado por O.G. N° 2.466, de 18.JUL.016.

ARTÍCULO 8º.- *Los plazos reglamentarios para la tramitación de la documentación, serán los siguientes:*

- *Regular: Se indicará en número de días, acorde a la materia y criterio del superior.*
- *Urgente: Hasta 2 días*
- *Inmediato : 1 día.*

Sin perjuicio de lo anterior, por petición fundada, podrán

solicitarse las ampliaciones de los plazos concedidos, antes que éstos expiren, a la Jefatura que los otorgó, la cual resolverá sobre la procedencia de un nuevo término.
Artículo reemplazado por O.G. N° 1.737 del 29.MAY.000.

ARTÍCULO 8° bis.- *Los plazos de días para la tramitación de la documentación son de días hábiles, salvo que expresamente se indique que serán de días corridos, y se inician a las 00:00 horas del día siguiente al de recepción del documento y finalizan a la medianoche del último día del plazo.*

Los plazos de horas se entenderán desde el momento que se recepcionó el documento y finaliza una vez que haya transcurrido el plazo que se señala.

En lo que respecta a plazos de días, meses o años, y a la expiración de derechos y obligaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 48° o 49° del Código Civil, según corresponda.

Artículo agregado por O.G. N° 1.737 del 29.MAY.000.

ARTÍCULO 9°.- La documentación oficial deberá observar el Canal Regular, esto es siguiendo su tramitación por la correspondiente línea jerárquica de mando en que se ubique la unidad o repartición emisora.

En aquellas materias que determine la superioridad, las unidades o reparticiones cursarán el Canal Técnico, que es la línea directa entre el remitente y el destinatario, sin sujeción al procedimiento referido al Canal Regular para el trámite de los documentos.

Existirá, además, la instancia denominada "CANAL TECNICO PERSONALIZADO", que consistirá en la transferencia de información entre la Dirección General y determinados funcionarios, mediante el empleo de un sobre, de tamaño 30x40 centímetros, que llevará impreso en su anverso los antecedentes contenidos en el **Modelo N° 93**.

ARTÍCULO 10°.- El Canal Técnico deberá emplearse especialmente en las siguientes materias:

- Seguridad Nacional
- Las que determine la Dirección General o las subdirecciones.
- Las vinculadas a estadísticas, feriados, licencias médicas, medicina preventiva, prenatal, asignación familiar, movilización, autorizaciones para contraer matrimonio y aquellas que a futuro se determinen.
- En cualquiera otra en que la observancia del Canal Regular pudiere perjudicar su actualidad y objetivo.

ARTÍCULO 11°.- Las unidades y reparticiones que usen el Canal Técnico, enviarán copia informativa a la jefatura de la cual dependan, exceptuando en aquellas materias en que la Dirección General ordene su omisión.

ARTÍCULO 12°.- Las comunicaciones oficiales de carácter urgente se cursarán por vía telefónica, fax o cualquiera otra vía que se disponga. Los documentos transmitidos se denominarán como: radiogramas, u otros, los cuales podrán tener uno o más destinatarios y, en este último caso adquirirán la calidad de circulares, sin perjuicio de la remisión del documento original a las unidades o reparticiones que correspondan.

ARTÍCULO 13°.- La Inspectoría General, por su situación orgánica, no estará sujeta a las disposiciones referidas al Canal Regular y Canal Técnico; pero sí las observará en el funcionamiento interno de sus departamentos.

ARTÍCULO 14°.- El tamaño normal para todos los reglamentos, manuales y cartillas, será de 16,5 por 22 centímetros y su composición tipográfica se hará a una columna.

ARTÍCULO 15°.- Los proyectos de reglamento que deban ser aprobados por Decreto Supremo y los proyectos de reglamentos internos, manuales y cartillas, que sólo deban serlo por la Dirección General, se enviarán a la Inspectoría General en tres ejemplares (original y dos

copias), ya que éste es el órgano a quien corresponde estudiarlos y proponer su aprobación oficial. Todo reglamento podrá dividirse; según corresponda, en títulos, capítulos, párrafos, artículos e incisos.

ARTICULO 16º.- La creación, modificación o supresión de documentos, libros, formularios u otros, distintos a los regulados expresamente en este reglamento, deberán ser sometidos al estudio en la Inspectoría General y aprobados por Orden General.

Todas las órdenes, cartas de servicio, circulares y demás documentos que contengan normas generales de procedimiento, emitidos por las subdirecciones y jefaturas, deberán ser remitidas, antes de su distribución, a la Inspectoría General, la que revisará su contenido y determinará si están acorde con la reglamentación Institucional.

TÍTULO II

DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN

ARTÍCULO 17º.- *Según su contenido, la documentación de la Policía de Investigaciones de Chile, se clasifica en ALTA RESERVA, CONFIDENCIAL, SECRETA, RESERVADA Y ORDINARIA.*

Artículo modificado por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999.

ARTÍCULO 18º.- *Será de ALTA RESERVA aquella que sólo debe ser conocida por la autoridad o personas a quienes vaya dirigida, las cuales estarán obligadas a guardar estricta reserva de su contenido. Su clasificación sólo le corresponderá al Director General.*

Esta documentación se elaborará en original y una copia. Únicamente, en caso que exista más de un destinatario, podrá hacerse con el número de copias estrictamente necesarias.

Con todo, el original y las copias deben numerarse de manera tal que se deje expresa constancia del número de copias que se envió y a quién. El archivo de esta documentación se mantendrá exclusivamente en la Dirección General.

Conforme a lo expuesto precedentemente todos los antecedentes que se informen o remitan al Director General, acerca de una materia clasificada por éste como de Alta Reserva, deberán enviársele con un oficio remitido en el que se indique solamente el número del informe o documentos que se acompañan, de manera que en la unidad o repartición en que se elabore el estudio, informe o documento requerido, no deben quedar copias de éstos.

Artículo reemplazado por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999.

ARTÍCULO 18º Bis.- *Es CONFIDENCIAL aquella documentación que sólo puede ser conocida por las autoridades o personas a quienes va dirigida y por las que deban intervenir en su estudio y resolución. Abarcará materias de inteligencia y por lo tanto será empleada por la Jefatura de Inteligencia Policial y la Jefatura Nacional Antinarcoóticos en sus respectivas áreas.*

Las demás unidades sólo la emplearán cuando se trate materias referidas a inteligencia policial o inteligencia antinarcoóticos.

Su elaboración, tramitación y custodia será de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia, quien podrá, para estos efectos, hacerse asesorar por un oficial.

Se elaborará en original y una copia y, sólo en caso que exista más de un destinatario, podrá ser confeccionada con las copias necesarias. El original será enviado directamente al destinatario y la copia quedará en el archivo de la autoridad que dispuso su confección; en todo caso el original y las copias deberán numerarse de tal forma que, en su

distribución, se deje expresa indicación del número de copias que se envió y a quien.

Esta documentación no podrá ser objeto de enmendaduras, correcciones, anotaciones marginales, ni reproducciones, salvo esta última, cuando la autoridad no contemplada en la distribución de este tipo de documento, necesite indispensablemente una copia de él, deberá solicitarlo oficialmente, por escrito, a la autoridad emisora, y ésta a su vez la remitirá consignando al dorso del documento la siguiente leyenda:

Constancia: *La presente fotocopia es copia fiel del ejemplar N° xxx, que permanece en el Archivo de la unidad.
(Timbre, pie de firma y firma Jefe de Unidad).*

La difusión del contenido parcial o total de este tipo de documentos, en forma verbal o escrita, hacia otros funcionarios o personas ajenas a la Institución, está prohibido.

La remisión de esta documentación se hará mediante sobre sellado, el que contendrá en la cara anterior, ángulo superior derecho, respecto del observador, un timbre que acredite su clasificación.

Artículo agregado por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999

Las unidades que elaboren este tipo de documentación, deberán dividir en dos partes el Libro N° 3 B "Ingreso de Correspondencia Secreta", la primera, para la documentación Secreta, y la otra, para aquella clasificada como Confidencial.

El mismo procedimiento se hará con respecto a los archivadores N° 1 y N° 2, de la documentación Secreta.

Incisos agregados por O.G. N° 1.835, de 30.JUL.001

ARTICULO 19º.- *Es SECRETA aquella que sólo puede ser conocida por las autoridades o personas a quienes va dirigida y por las que deban intervenir en su estudio y resolución. En general, abarcará materias de interés nacional, relacionadas con la seguridad interior o exterior del Estado o de otra índole semejante e informes psiquiátricos referidos al estado de salud mental de consultantes o pacientes.*

Inciso modificado por O.G. N° 1.727, de 12.ABR.000

Su elaboración, tramitación y custodia será de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia, quien para estos efectos, podrá hacerse asesorar por un oficial.

Se elaborará en original y una copia y, sólo en caso de que exista más de un destinatario, podrá ser confeccionada con las copias que sean necesarias. El original, será enviado directamente al destinatario y la copia quedará en el archivo de la autoridad que dispuso su confección; en todo caso el original y las copias deberán numerarse de tal forma que, en su distribución, se deje expresa indicación, del número de copias que se envió y a quién.

Bajo ningún pretexto podrá ser objeto de enmendaduras, correcciones, anotaciones marginales, ni reproducciones, salvo éstas últimas, cuando lo autorice el Director General o los subdirectores de la Institución.

Será considerada secreta la documentación relativa a tribunales en conformidad a lo señalado en el artículo 39º del presente reglamento.

Artículo reemplazado por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999

Inciso agregado por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999

ARTÍCULO 20º.- *Es RESERVADA aquella que únicamente debe ser conocida en el ámbito de las unidades o reparticiones de origen y destino. Por norma general, abarcará asuntos relativos al personal, incidentes, situaciones o antecedentes delicados que involucren a miembros de la Defensa Nacional, autoridades o personas connotadas.*

Su elaboración, tramitación y custodia estará restringida al jefe de la dependencia y al personal designado para tal efecto.

ARTÍCULO 21º.- Es **ORDINARIA** aquella que puede llegar a conocimiento general y abarcará la documentación no comprendida en las clasificaciones anteriores.

Su elaboración y tramitación corresponderá a las secretarías y oficinas de partes.

ARTÍCULO 22º.- El grado de reserva de la documentación podrá aumentar, pero jamás disminuir.

Las materias que digan relación con dotación de personal, armamento, munición y, en general, todas aquellas referidas a la seguridad y al prestigio del personal y de la Institución, no podrán ser contenidas en documentación ordinaria.

Las reproducciones de medios de prueba de carácter electrónico, de imágenes y sonidos o computacionales, existentes en las unidades para fines docentes, históricos o judiciales, tendrán el mismo grado de reserva del instrumento original reproducido.

ARTÍCULO 23º.- *Los documentos de ALTA RESERVA, CONFIDENCIAL, SECRETOS y RESERVADOS llevarán, en la parte superior derecha del documento con respecto del observador, con tinta roja, un timbre que acredite su clasificación. La documentación de ALTA RESERVA, CONFIDENCIAL y SECRETA no podrá enviarse vía FAX a su destinatario.*

Incisos modificados por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999.

La numeración correlativa anual de esta documentación, se hará también con tinta roja.

Solamente la documentación ALTA RESERVA, CONFIDENCIAL y SECRETA llevarán en tinta roja y bajo el timbre clasificatorio, el número de hoja y ejemplar que corresponda a cada pieza; procedimiento que se realizará en el resto de las hojas, utilizando siempre el ángulo superior derecho para estas anotaciones, las que serán manuscritas en números arábigos.

Artículo sustituido por O.G. N° 1.619, de 13.OCT.998.

Incisos modificados por O.G. N° 1.713, de 27.DIC.999.

ARTÍCULO 24º.- Los documentos deberán mecanografiarse en papel tamaño oficio, de color blanco, salvo las comunicaciones internas en que podrá emplearse otro tipo de papel apropiado para estos fines.

En su ángulo superior izquierdo, salvo las excepciones establecidas en este reglamento, llevarán membrete oficial, que constará de dos líneas, comenzando con el nombre de la Institución, esto es, POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE y seguidamente la denominación que identifica a la Unidad o Repartición emisora.

Ejemplos: POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Brigada de Investigación Criminal Sur

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Departamento Administrativo

Excepcionalmente, el membrete podrá escribirse en tres líneas cuando el nombre de la unidad emisora así lo exija, debido a su extensión. Pero en ningún caso la 2a. ó 3a. línea, puede sobrepasar el margen de la primera.

Ejemplo: POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Sección Extranjería y Policía
Internacional Valparaíso

Los proyectos de oficios y otros documentos, cuyo pie de firma correspondan a la Dirección General, deberán llevar consignados en el membrete oficial el nombre de la Unidad o Repartición que los confeccionó, absteniéndose de indicar el de la Dirección General.

Asimismo, la primera copia del proyecto de oficio u otros documentos respuesta contendrán, bajo el membrete, el timbre y firma del jefe responsable de su redacción, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que obligan a consignar sus iniciales en la distribución. Igualmente, en dicha copia se estamparán las medias firmas de quienes redactan y mecanografían los proyectos de oficios o notas, como también la de aquél que recibe el encargo del Director General.

Por otra parte, cuando además del proyecto de oficio o documento respuesta, se requiera el estudio e informe sobre el tema o materia en referencia, el destinatario de la providencia elaborará y remitirá, al mismo tiempo, el informe pertinente.

Una vez firmado el proyecto, la dependencia encargada de despacharlo, remitirá copia de él, a la unidad o repartición que confeccionó dicha proposición, aunque no esté considerada en su distribución.

Inciso agregado por O.G. N° 1.561, de 02.FEB.998.

ARTÍCULO 25º.- En la confección de los documentos, salvo las excepciones señaladas en este reglamento, deberá conservarse un margen izquierdo mínimo de 5 centímetros y uno derecho no inferior a 1 centímetro.

El margen superior de la primera hoja será 1,5 centímetros sobre el membrete y, el inferior, de 3 centímetros. En la segunda hoja y siguientes, el margen superior será de 2 centímetros sobre el número correlativo, que se escribirá con números árabes en la parte central y superior de la hoja, entre guiones.

Las fechas se anotarán en forma mecanografiada, con letras y números, o en forma abreviada como 26.ABR.995. Las citas horarias se harán en letras o en cuatro cifras separadas por dos puntos, como 17:45 horas. En general quedan autorizadas las abreviaturas y siglas de uso corriente del idioma.

La separación en la distribución de las citas y párrafos deberá guardar una correcta armonía para mantener la estética del documento.

ARTÍCULO 26º.- Los nombres de personas, que se señalen en cualquiera calidad en todo documento oficial, se escribirán, en primer lugar, sus nombres de pila con letras minúsculas y, después, sus apellidos en mayúsculas.

ARTÍCULO 27º.- La documentación oficial es impersonal, salvo las excepciones contempladas en este reglamento y, por lo tanto, en dicho estilo deberá redactarse y direccionarse a la autoridad, entidades, repartición o unidad que corresponda.

La frase de despedida en los documentos será de USTED, o su abreviatura, por regla general, salvo que el destinatario sea de jerarquía igual o mayor a Oficial Superior, en cuyo caso corresponderá usar la expresión USIA o su abreviatura. Igual norma se aplicará cuando los destinatarios sean miembros de otras ramas de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 28º.- Los documentos que correspondan llevarán el pie de firma y la firma de quien lo expida, el que será responsable de su contenido y procedencia. En lo posible, la firma deberá ser clara y moderada en su estructura.

Los Jefes de las distintas jefaturas de la institución, al colocar su pie de firma en los documentos se limitarán a consignar, bajo su nombre y grado, el cargo que detentan en la siguiente forma:

- Jefe Nacional de Extranjería y Policía Internacional
- Jefe de Jurídica
- Jefe de Personal
- Jefe de Instrucción
- Jefe de Bienestar
- Jefe de Logística
- Jefe de Inteligencia Policial

En los documentos originales deberá registrarse la firma completa; las copias podrán suscribirse sólo con la media firma o facsímil, excepto en la documentación secreta y aquella otra que contemple este reglamento.

Los pie de firma y firmas de los documentos que correspondan no podrán ir solos en hojas

separadas del texto; de no ser posible ubicarlo en la misma página, se estamparán al reverso de ésta.

ARTÍCULO 29º.- Cuando deban firmar dos funcionarios, el menos antiguo lo hará a la derecha del documento y, el de mayor grado, a la izquierda, a una distancia prudente y en orden descendente.

Si los firmantes son varios y en número par, lo harán de a dos en cada línea, empezando siempre con el menos antiguo a la derecha y continuando hacia el lado y hacia abajo, según el orden jerárquico, de manera que el más antiguo sea el último firmante de la izquierda. Si el número de firmantes es impar, el procedimiento será el mismo; pero el más antiguo firmará al centro de la hoja, en último término.

ARTÍCULO 30º.- Circunstancialmente, los jefes podrán autorizar a algún subordinado, con jerarquía suficiente, para que firme documentos valiéndose de la fórmula: "POR ORDEN DEL SEÑOR..."

Cuando el Jefe titular de alguna dependencia se ausente del servicio por cualquiera causa legal o reglamentaria, quien lo reemplace firmará como "JEFE SUBROGANTE".

Para estos propósitos, se entenderá que la subrogancia de un cargo la debe asumir por el solo ministerio de la ley el funcionario de la misma unidad que le siga en el orden jerárquico, cuando el titular, interino o suplente se halle impedido por cualquier causa de desempeñarlo o no esté siendo ejercido efectivamente por estos, inclusive por feriado legal, permisos con y sin goces de remuneraciones, licencias médicas, comisiones de servicio y cometidos funcionarios tanto fuera como dentro del territorio nacional, asumiendo la responsabilidad y la toma de decisiones conforme lo faculta la normativa citada.

Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales resoluciones y otros instrumentos por medio de los cuales la autoridad institucional facultada para efectuar nombramientos determine una orden de subrogación distinta conforme a los casos de excepción que consagran disposiciones superiores.

Finalmente, sin que ello implique una dualidad de mando y un actuar contrario a las características que debe tener la PDI como servicio público en cuanto a la continuidad, regularidad, uniformidad y permanencia de sus actos, se ponderará la urgencia de firma en caso de ausencias temporales de titulares, interinos o suplentes, considerando los plazos perentorios de este Reglamento para eventuales decisiones y/o respuestas.

Artículo modificado por O.G. N° 2.530, de 01.FEB.018

ARTÍCULO 31º.- La documentación oficial tendrá numeración correlativa anual, con excepción de aquella que deba mantenerla en forma permanente, tales como Boletín Oficial, Ordenes Generales, Revista Institucional u otros.

ARTÍCULO 32º.- Finalizado el documento, después de la firma, al margen izquierdo, se anotarán, con letras mayúsculas, las iniciales de identificación de quien lo redactó y separadas por una barra (/), con minúsculas, las de aquel que lo mecanografió. En los documentos firmados por el Director General se antepondrán, con mayúscula, las del jefe que recibió la orden de confeccionarlo.

En la línea siguiente irá subrayada la palabra DISTRIBUCION y, más abajo, se señalarán el o los destinatarios, con indicación de la cantidad de copias que se les envió.

Estas disposiciones no se aplicarán en los caso de excepción contemplados en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, CONTENIDO Y EFECTOS DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 33º.- De acuerdo a su naturaleza, contenido, nivel de mando y efectos, la documentación institucional será la siguiente:

- RELATIVOS AL MANDO

- a) Carta de Ronda
- b) Carta de Servicio.
- c) Circular

- d) Comunicación Breve
- e) Copia Informativa
- f) Directiva**
Letra intercalada por O.G. N° 1.950, de 29.OCT.003.
- g) Oficio
- h) Orden
- i) Orden de Operaciones Policiales
- j) Orden General
- k) Providencia
- l) Reglamento Interno
- m) Resolución
- n) Resumen de Órdenes y Acuerdos

- RELATIVOS A LAS UNIDADES

- a) Acta
- b) Letra Eliminada por O.G. N° 2.246, de 29.OCT.009.**
- c) Letra eliminada por O.G. N° 2.329, 04.ENE.012.**
- d) Certificado de Recepción
- e) Certificado de Revisión
- f) Certificado de Viaje
- g) Constancia de entrevista a detenido de otra unidad
- h) Letra eliminada por O.G. N° 2.506, de 27.JUN.017.**
- i) Guía de Ingreso de Detenidos
- j) Hoja de Vida del Vehículo
- k) Memorando
- l) Minuta
- m) Orden de Egreso
- n) Parte de Novedades
- ñ) Recibo de Dinero y Especies de Detenidos
- o) Remisoria
- p) Salvoconducto
- q) Sumario Breve
- r) Acta de Entrega de Detenido**
- s) Acta de Estado de Salud**
Letras agregadas por O.G. N° 2.376, de 23.AGO.013
- t) Acta de Entrega de Arrestado
- u) Certificado de Atención de Público (Letra agregada por O.G. N° 2.558, de 19.JUL.018)**
- v) Ficha informativa de Concurrencia (Letra agregada por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019)**
- w) Ficha de diligencias y resultados (Letra agregada por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019)**

- RELATIVOS AL PERSONAL

- a) Certificado
- b) Conducto Regular
- c) Cuenta Escrita
- d) Currículum Profesional
- e) Hoja de Antecedentes de Funcionarios
- f) Hoja de Relación de Servicios
- g) Hoja de Salud
- h) Resumen Hoja de Vida
- i) Hoja de Vida Anual
- j) Informe y Evaluación del Personal a Contrata
- k) Pasaporte
- l) Solicitud
- m) Hoja de Comisión de Servicio y **Cometido funcionario** (agregada por O.G. N° 2.428, de 22.OCT.015.) (**Expresión agregada por O.G. N° 2.491, de 08.FEB.016).**

- RELATIVOS A LAS PUBLICACIONES:

- a) Boletín de Instrucción
- b) Boletín Oficial

- c) Cartilla
- d) Escalafón
- e) Q.T.C. Informativo Policial
- f) Manual
- g) **Expresión Eliminada por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014**
- h) Orden del Día
- i) Plan Anual de Actividades
- j) Revista Institucional
- k) Revista del Personal

- RELATIVOS A LAS COMUNICACIONES

- a) Aviso de Servicio "SVC"
- b) Código de Condensaciones
- c) Código de Siglas Identificadoras de Dependencias Institucionales
- d) Código Fonético
- e) **Eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.**
- f) Fax
- g) Radiograma
- h) **Letra eliminada por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014**

- RELATIVOS A LOS TRIBUNALES Y/O MINISTERIO PÚBLICO:

- a) **Informe Policial**
- b) **Parte Denuncia**
- c) **Anexo de Primeras Diligencias**
- d) **Informe Pericial**

Subtítulo Modificado por O.G. N° 2.337, de 31.MAY.012

e) Informe Científico Técnico del Sitio del Suceso (Letra agregada por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019)

- RELATIVOS A LA AUDITORÍA INTERNA:

- a) **Informe de Auditoría**
- b) **Informe Ejecutivo de Auditoría**
- c) **Informe Técnico de Auditoría**

Subtítulo agregado por O.G. N° 2.563, de 05.SEP.018

ARTÍCULO 34º.- Son documentos relativos al MANDO los que a continuación se detallan:

a) CARTA DE RONDA (Modelo N° 2)

Es el documento por el cual se designa al Oficial de Ronda y se disponen las misiones que debe cumplir durante su servicio.

b) CARTA DE SERVICIO: (Modelo N° 3)

Constituye el medio empleado por un Superior para impartir instrucciones, representar un determinado hecho, notificar una resolución u orden o disponer una diligencia, entre otros asuntos, a uno o más miembros de su dependencia.

c) CIRCULAR: (Modelo N° 4)

Es aquel documento destinado a dar a conocer directivas e instrucciones aclaratorias o complementarias a las contenidas en una Orden General o en otro cuerpo normativo; su imperio y alcance dependerá de la autoridad que la emite.

Sus párrafos irán numerados correlativamente, finalizando con la fórmula : “ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE”.

d) COMUNICACIÓN BREVE: (Modelo Nº 5)

Es el documento empleado por jefaturas con igual nivel de mando, para facilitar el conocimiento de materias de índole diversa. Su contenido será tan escueto y preciso como sea posible.

e) COPIA INFORMATIVA:

Son copias de documentos oficiales que se envían, para información o conocimiento, a destinatarios distintos de aquel a quien se remitieron los originales.

Se despacharán de acuerdo a las normas comunes que regulan la documentación institucional.

En el ángulo superior izquierdo de estos documentos se anotará, subrayada y con letras mayúsculas, la leyenda “COPIA INFORMATIVA”, que podrá ir mecanografiada o estampada mediante un timbre.

f) DIRECTIVA (Modelo 5 A)

Es el documento que emana de la Dirección General, a través del cual se imparten instrucciones generales o específicas respecto de procedimientos y acciones que incidan en asuntos institucionales o extrainstitucionales.

Letra intercalada por O.G. Nº 1.950, de 20.ABR.003.

g) OFICIO: (Modelos Nºs. 6, 7, 8 y 9)

Es el documento que se utiliza preferentemente para asuntos de servicio, tratándose por este medio, entre otros, la cuenta de un hecho, la emisión de un informe, la formulación de una petición o la remisión de documentos.

Cuando corresponda, será acompañado de gráficos, minutas, memorandos o de cualquier otro antecedente referido a la materia de que se trata, los que se detallarán ordenadamente al final de su texto.

Al confeccionarlo se señalará, en el margen superior derecho, su clasificación y numeración.

A continuación, en rubro Antecedentes "ANT.:", se especificará el documento que le dio origen y disposición legal o reglamentaria pertinente y, en el epígrafe Materia "MAT.:", se indicará un resumen de lo expuesto.

En el margen izquierdo, se indicará la autoridad que expide el documento y la autoridad a la que se dirige, Ej.:

DE:

A :

h) ORDEN: (Modelo Nº 10)

Es aquella que emana de los jefes que ejercen mando en cualquiera dependencia institucional y su validez e imperio alcanzará sólo al personal subordinado a la autoridad que la dicte, utilizándose para disponer la ejecución de determinados actos, impartir instrucciones o dar a conocer directivas.

Su estructura es similar a la de la Orden General y su publicación estará sujeta a la conveniencia de difundir su contenido.

i) ORDEN DE OPERACIONES POLICIALES: (Modelo Nº 11)

Es el documento que contiene las instrucciones precisas para desarrollar un procedimiento policial, elaborado por un mando institucional para ser cumplida por personal subordinado o sus unidades

dependientes.

j) ORDEN GENERAL: (Modelo Nº 12)

Es el documento por el cual la Dirección General imparte instrucciones de carácter general o dicta normas de duración indefinida, siendo por consiguiente obligatorias sus disposiciones para todas las unidades y reparticiones de la Institución.

Su numeración será correlativa a través de los años, permitiendo la formación de volúmenes en todas las unidades, que se tendrán como órganos de consulta que contribuyan al ordenamiento administrativo.

Constará de una parte expositiva, identificada con la palabra "VISTOS" a modo de subtítulo, en la cual se expresará el motivo y antecedentes que originan su dictación, y otra imperativa, bajo la expresión "ORDENO" en forma semejante al "VISTOS", en la que se consignará la materia, instrucciones o actos que se haya dispuesto ejecutar. Sus párrafos irán numerados correlativamente, finalizando con la fórmula : "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN LA ORDEN DEL DIA Y BOLETIN OFICIAL".

k) PROVIDENCIA: (Modelo Nº 13)

Es una breve resolución escrita, adoptada por las diferentes jefaturas que intervienen en el trámite de documentos, mediante la cual se ordena la realización de diligencias, emisión o ampliación de informes, anexión de antecedentes, petición de documentos o conocimiento y archivo de determinados documentos, por una dependencia o personal determinado, pudiendo también estamparse al dorso del mismo documento que la origina mediante un timbre de goma o mecanografiada.

Solamente podrá ser enviada por un superior a un subordinado, debiendo su respuesta ser por oficio.

Las providencias que tengan origen en la Dirección General podrán ir firmadas por el jefe de la Inspectoría General, Secretario General o Jefe del Personal, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL DIRECTOR GENERAL", para dirigirse a cualquiera dependencia Institucional, excepto a las subdirecciones.

l) REGLAMENTO INTERNO:

Es un cuerpo normativo que contiene reglas de procedimiento orgánicas, de instrucción, de administración, servicios generales o complementarios. Su aprobación, modificación o derogación se hará por Orden General.

Todo Reglamento tendrá, entre la portada y la portadilla, una "Hoja de Modificaciones" (**Modelo Nº 14**), en la que se anotarán las modificaciones que se le hagan por orden cronológico y con número de orden correlativo.

m) RESOLUCIÓN : (Modelo Nº 15, 15A, 15B, 15C, 15D, 15E, 15F, 15G, 15H, 15I, 15J y 15K) 15 L (Modelo agregado por O.G. Nº 2.520, de 21.NOV.017), 15 M (agregado por O.G. Nº 2.551, de 04.MAY.018)

Es el documento destinado a resolver un proceso administrativo, decidir sobre una petición o sobre un hecho determinado, señalando siempre los preceptos legales o reglamentarios en que se fundamenta la decisión.

Constará de tres secciones:

- La expositiva, que se inicia con la palabra "VISTOS" y contiene los motivos o antecedentes de su dictación:
- La considerativa, que señala sus fundamentos legales o reglamentarios que la avalan y que comienza con el término "CONSIDERANDO"; y

- La resolutive, que sigue el vocablo "RESUELVO", donde se expone la decisión respecto del asunto tratado.

n) RESUMEN DE ÓRDENES Y ACUERDOS: (Modelo N° 16)

Es el documento reservado que se origina en la cuenta diaria que rinde el Alto Mando al Director General, destinado a consignar las órdenes impartidas por dicha autoridad, los acuerdos que se adopten en el transcurso de ella, así como su cumplimiento.

ARTÍCULO 35º.- *Son documentos relativos a las UNIDADES, los que a continuación se detallan:*

- a) **ACTA : Modelos N°s. 17, 17-A, 17-B, 17-C, 17-D, 17-F, 17-G, 17-H, 17-I, 17-J, 17-K, 17-L** (Modelo Agregado por O.G. N° 2.343, de 30.JUL.012), **17-M (Modelo agregado por O.G. N° 2.375, de 09.AGO.013)**, 17-N, 17-Ñ, 17-O, 17-P, 17-Q, (Modelos agregados por O.G. N° 2.385, de 27.MAR.014) **17-R, 17-S. (Modelos agregados por O.G. N° 2.397, de 01.AGO.014)**, 17-T, 17-U, 17-V, 17-W, 17-X, 17-Y (Modelos agregados por O.G. N° 2.425, de 05.AGO.015) **17-Z, 17 A-A., (Modelos agregados por O.G. N° 2.444, de 25.ENE.016)** 17 A-B y 17 A-C (Modelos agregados por O.G. N° 2.488, de 23.ENE.017.), **17 A-D, 17 A-E, 17 A-F, 17 A-G, 17 A-H (Modelos agregados por O.G. N° 2.493, de 10.FEB.017)** , 17 A-I y 17 A-J (Modelos agregados por O.G. N° 2.494, de 10.MAR.017), **17 A-K Acta de Revisión de Casaquilla Policial. (Modelo agregado por O.G. N° 2.501, de 09.MAY.017)**, 17 A-L Acta de Incineración y/o Destrucción de la Documentación (Modelo agregado por O.G. N° 2.520, de 21.NOV.017), **Modelo 17 A-M, "Acta de Entrada y Registro en Lugar cerrado y/o lugares especiales" (Portugués)**, **17 A-N, "Acta Información de Derechos del Arrestado" (Portugués)**, **17 A-Ñ, "Acta de Intimación de la Orden de Detención" (Portugués)**, **17 A-O, "Acta de Estado de Salud" (Portugués)**, **17 A-P "Acta de Incautación o Entrega Voluntaria de Objetos, Documentos y/o Instrumentos" (Portugués)**, **17 A-Q, "Acta de Autorización para revisión de computadores o dispositivos digitales" (Portugués)**, **17 A-R, "Acta de Entrada y Registro en Lugar cerrado y/o lugares especiales" (Creole)**, **17 A-S, "Acta de Información Derechos del Detenido y Apercibimiento del Artículo 26 del CPP" (Creole)**, **17 A-T, "Acta Información de Derechos del Arrestado" (Creole)**, **17 A-U, "Acta de Estado de Salud" (Creole)**, **17 A-V, "Acta de Incautación o Entrega Voluntaria de Objetos, Documentos y/o Instrumentos" (Creole)**, **17 A-W, "Acta de Autorización para revisión de computadores o dispositivos digitales" (Creole)**, **17 A-X, "Acta de Entrada y Registro en Lugar cerrado y/o lugares especiales" (Búlgaro)**, **17 A-Y, "Acta de Información Derechos del Detenido y Apercibimiento del Artículo 26 del CPP" (Búlgaro)**, **17 A-Z, "Acta Información de Derechos del Arrestado" (Búlgaro)**, **17 B-A, "Acta de Intimación de la Orden de Detención" (Búlgaro)**, **17 B-B, "Acta de Estado de Salud" (Búlgaro)**, **17 B-C, "Acta de Incautación o Entrega Voluntaria de Objetos, Documentos y/o Instrumentos" (Búlgaro)**, **17 B-D, "Acta de Autorización para revisión de computadores o dispositivos digitales" (Búlgaro)**, **17 B-E, "Acta de Entrada y Registro en Lugar cerrado y/o lugares especiales" (Inglés)**, **17 B-F, "Acta Información de Derechos del Arrestado" (Inglés)**, **17 B-G, "Acta de Intimación de la Orden de Detención" (Inglés)**, **17 B-H, "Acta de Estado de Salud" (Inglés)**, **17 B-I, "Acta de Incautación o Entrega Voluntaria de Objetos, Documentos y/o Instrumentos" (Inglés)**, **17 B-J, "Acta de Autorización para revisión de computadores o dispositivos digitales" (Inglés)**(Modelos agregados por O.G. N° 2.564, 05.SEP.018), 17-BK "Acta descriptiva gráfica de Equino", 17-BL "Acta descriptiva gráfica de Bovino", 17-BM "Acta descriptiva gráfica de Ovino", 17-BN "Acta descriptiva gráfica de Caprino" (Modelos agregados por O.G. N° 2.579, de 11.ENE.019), **17-BÑ "Informe científico técnico del sitio del suceso"**, **17-BO "Ficha informativa de concurrencia"**, **17-BP "Ficha de diligencias y resultados"**, (Modelos agregados por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019)

Es el documento por el cual se formaliza, solemniza y oficializa un acto administrativo, con la finalidad de notificar o dejar constancia de hechos sucedidos, tratados o acordados.

En ella se dejará constancia del lugar, fecha y hora en que se realiza el acto y materia de que trata; la fecha y la hora se anotarán con letras. Las cifras que aparezcan en el texto, además de escribirse con letras, se anotarán entre paréntesis con números árabes.

Las Actas de Entrega y Recepción de unidades, de Visitas de Inspección, de Revistas Económicas y otras de similar connotación, se regirán por las normas especiales de procedimientos contenidas en los reglamentos respectivos.

Artículo modificado por O.G. N° 1.628, de 17.NOV.1998.

b) Letra Eliminada por O.G. N° 2.246, de 29.OCT.009.

c) BOLETA DE PETICION DE ANTECEDENTES: (Modelos N°s. 19, 19A y 19B)

Es el documento destinado a recabar, de quien corresponda, antecedentes civiles, penales o policiales de personas involucradas en una investigación judicial o administrativa.

Existirán formularios especiales para las consultas al Gabinete de Identificación, Departamento de Informaciones e Inteligencia, Departamento de Asesoría Técnica y Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional.

d) CERTIFICADO DE RECEPCION : (Modelo N° 20)

Es el documento que se entrega al denunciante como constancia de haber formulado la denuncia.

e) CERTIFICADO DE REVISIÓN : (Modelo N° 21)

Es un documento inserto en los dos primeros folios de los libros reglamentarios, el que puede ser impreso o trazado manualmente al habilitarse cada libro. También deberá anexarse a la cara anterior interna de los archivadores, adhiriéndolo por su parte superior mediante algún pegamento o cinta adhesiva, debiendo en este caso, encabezarse con el número y nombre del archivador que corresponda.

Está destinado a consignar la constancia de haberse efectuado una Revista Económica, Entrega o Visita de Inspección, que será encabezada con la expresión del acto que se ejecuta y del documento que lo dispuso, señalándose si se formularon o no observaciones, siendo firmado y timbrado por la autoridad revisora.

f) CERTIFICADO DE VIAJE: (Modelo N° 22)

Es el documento expedido por la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional y por las unidades que ejecutan funciones análogas. Mediante él se acreditan las fecha de entrada y salida del país de cualquiera persona, sobre la base de los datos que constan fehacientemente en los registros de esa Jefatura.

Este deberá extenderse cuando sea requerido por los tribunales de justicia o autoridades administrativas y cuando sea fundadamente solicitado por escrito por los interesados, sus representantes legales o quien tenga poder suficiente para ello.

Este documento será entregado a los oficiales policiales que, con motivo de una investigación, lo soliciten mediante una Boleta de Petición de Antecedentes.

g) CONSTANCIA DE ENTREVISTA A DETENIDO DE OTRA UNIDAD: (Modelo N° 94)

Es el formulario que llenará en la unidad en que se encuentre un detenido, cuando un funcionario de otra solicite entrevistarlo. Un duplicado de éste se le entregará al solicitante.

h) Letra eliminada por O.G. N° 2.506, de 27.JUN.017.

i) GUIA DE INGRESO DE DETENIDOS: (Modelo N° 24)

Es el documento de los oficiales policiales deben completar obligatoriamente para entregar un detenido al Oficial de Guardia de una unidad, consignando al reverso los datos que completen su individualización.

j) HOJA DE VIDA DEL VEHICULO: (Modelos N° 25 y 25A)

Es el documento que se llevará por cada vehículo fiscal, en el que se anotarán las novedades

relacionadas con: revisiones, mantenciones, reparaciones y cambio de repuestos y accesorios a que sean sometidos.

La Hoja de Vida deberá ser llevada en forma cronológica y guardada en la Carpeta de Antecedentes del Vehículo, por el encargado de la respectiva Comisión Administrativa.

Cuando el vehículo de cargo de la unidad sea destinado a otra, será obligación del jefe remitir dicha carpeta, conjuntamente con el vehículo a su nueva repartición, la que servirá de base al jefe receptor acerca de la vida del material rodante.

En la cara interna de la carpeta se anexará una Hoja de Antecedentes (Modelo N° 25A), en la que se anotarán todos los datos relacionados con el vehículo, tales como: marca, modelo, tipo, año de fabricación, color, número de motor, patente y otros.

k) MEMORANDO: (Modelos N° 26 y 26A)

Es un resumen claro y preciso de hechos y actuaciones relevantes, estén o no afinados, cuya finalidad es mantener informada a la Superioridad.

Constará de tres secciones separadas por las palabras: "MATERIA", que contendrá una síntesis del asunto tratado; "DILIGENCIAS", donde se consignarán las actividades desarrolladas en relación con los hechos expuestos; y "RESULTADOS", párrafo que abarcará las conclusiones, efectos y consecuencias de toda gestión.

En los memorandos que inciden en diligencias policiales, deberán omitirse los nombres de los protagonistas, los que se consignarán en un anexo de circulación reservada.

Los memorandos llevarán numeración anual y la firma de quien los expida.

Cuando sean dirigidos al Director General, se remitirán en duplicado.

Sin perjuicio de lo anterior, las Brigadas de Homicidios y las Unidades que concurren a un sitio de suceso o practiquen diligencias por homicidios, femicidios, parricidios, infanticidios, lesiones, muertes, suicidios, u otros delitos o hechos de similar naturaleza investigados por el área, deberán informar a la superioridad a través de la Ficha Informativa de Concurrencia y Ficha de Diligencias y Resultados. Por tanto, no será necesario confeccionar un memorando para tales efectos.

Las Brigadas de Investigación Criminal que concurren a un sitio de suceso por los hechos o delitos antes descritos, deberán coordinar con la Brigada de Homicidios de su sector jurisdiccional, con la finalidad que sean proveídos de los insumos necesarios y orientación en el llenado de los instrumentos ya señalados.

Incisos agregados por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019

l) MINUTA: (Modelos N° 27 y 27A)

Es un resumen escueto o conciso de un expediente, que tiene por objeto informar de su contenido a la Superioridad, para que de su sola lectura pueda formarse una impresión de conjunto de la materia que trata.

Su formato podrá contar con subtítulos, cuando contenga proposiciones a la Superioridad.

Las minutas cualquiera sea su grado de reserva, llevarán membrete y serán suscritas por los respectivos jefes o por quienes las hayan elaborado para informar un determinado hecho.

Se exceptúan de esta disposición aquellas referidas a materias de inteligencia, las que requerirán de oficio remisor.

m) ORDEN DE EGRESO: (Modelo N° 28)

Es el documento expedido por el oficial policial a cargo del procedimiento policial, previo conocimiento del Jefe de Brigada o Subjefe, para disponer la libertad de personas detenidas

cuando exista contraorden u orden del fiscal, según corresponda.

En su reverso se dejará constancia que él o los detenidos liberados no registran encargos en las fuentes de información respectivas.

Letra modificada por O.G. N° 2.420, de 25.JUN.015.

n) PARTE DE NOVEDADES: (Modelo N° 29)

Es el documento que confecciona el Oficial de Guardia antes de las 08:00 horas de cada día, en que hace una síntesis cronológica de todas las novedades importantes, movimiento de detenidos y denuncias recibidas durante su servicio, para conocimiento de la Superioridad. En el Cuartel Central, el Parte de Novedades será confeccionado por el Jefe de Servicio.

Ñ) RECIBO DE DINERO Y ESPECIES DE DETENIDOS: (Modelo N° 30)

Es el formulario usado en las guardias para dejar constancia del dinero, documentos valorados y especies que portaren los detenidos.

Estarán fraccionados en una parte que se desprende, para entregarla al detenido, y en otra, igual en su formato y leyendas, pero más pequeña, que queda adherida al talonario.

Cada hoja del talonario estará foliada correlativamente y su custodia y conservación es responsabilidad del Oficial de Guardia.

Al egresar un detenido del Cuartel, cualquiera sea su destino final, se le devolverán sus especies y dinero, exigiéndosele la firma o, si no sabe o no puede firmar, la impresión dígito pulgar derecha en el reverso del recibo que se le entregó a su ingreso y que se retira cuando abandona el Cuartel. Esta exigencia se materializará bajo la siguiente fórmula: "RECIBO CONFORME DINERO Y ESPECIES". Posteriormente, ambas partes del recibo serán unidas nuevamente con goma u otro pegamento, para evitar su extravío.

o) REMISORIA: (Modelos N° 31)

Es el documento utilizado por las unidades para poner a personas detenidas a disposición de los Tribunales de Justicia, cuando las órdenes de aprehensión sean emanadas del antiguo sistema de justicia penal.

Se extenderá en duplicado, entregándose el original al destinatario junto con el o los detenidos, y la copia, timbrada y firmada por personal del establecimiento receptor, se archivará en el Archivador N° 23, "Actas de Entrega y Salud de Detenidos".

Letra modificada por O.G. N° 2.494, de 10.MAR.017.

p) SALVOCONDUCTO: (Modelo N° 32)

Es el documento emitido por las unidades de la Institución, que habilita a su titular para abandonar el territorio nacional, conforme a las disposiciones establecidas en las legislaciones de Extranjería y de Menores.

q) SUMARIO BREVE: (Modelo N° 33)

Es el documento que se confecciona para establecer el estado de temperancia alcohólica de algún miembro de la Institución, en todo hecho de ser susceptible de ser investigado a través de un sumario administrativo.

r) ACTA DE ENTREGA DE DETENIDO: (Modelo N° 101)

Es el documento que se confecciona para poner a un detenido o arrestado a disposición del Juzgado de Garantía o Tribunal de Juicio Oral en lo Penal (frase agregada por O.G. N° 2.494, de 10.MAR.017), a través de Gendarmería de Chile, el cual contiene los antecedentes personales del

detenido, verificación de la identidad, antecedentes generales del informe policial, un detalle de las especies del detenido, su firma y la de los funcionarios que participan de la entrega y recepción del mismo.

Además, en su parte superior derecha contendrá una fotografía reciente del detenido, la cual será tomada a no más de un metro de distancia (por calidad de la imagen) y cuyo tamaño debe ser de 6x5 centímetros.

Será llenada por el Oficial Policial que trasladará al detenido, una vez que éste reciba las especies por parte del personal de guardia, debiendo firmar la conformidad del detalle en el acta.

En el caso que el detenido no firme, cualquiera sea el motivo, se utilizarán los mismos criterios establecidos para el Recibo de Dineros y Especies de Detenidos.

No se permitirán errores ni enmendaduras en este documento.

El Acta se extenderá en triplicado, entregándose dos originales al destinatario junto con el detenido, y la copia, timbrada y firmada por personal del establecimiento receptor, se archivará en la Guardia de la Unidad.

s) ACTA DE ESTADO DE SALUD: (Modelo N° 102)

Es el documento que se presenta en Gendarmería de Chile, al momento de poner a un detenido a disposición de los Tribunales de Justicia, la cual contiene los antecedentes del detenido, una declaración de su estado de salud, firma del detenido y de los funcionarios que lo entregan y reciben.

Esta acta se confeccionará siempre que no corresponda realizar la constatación de lesiones, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Normas de Procedimiento.

Se efectuará en cuadruplicado, dos originales se entregarán junto con el detenido, una copia se adjuntará al informe policial y la otra, timbrada y firmada por personal del establecimiento receptor, se adjuntará al Acta de Entrega de Detenido respectiva y se archivará en la Guardia de la Unidad.

Letras agregadas por O.G. N° 2.376, de 23.AGO.013.

t) Acta de Entrega de Arrestado (Modelo N° 108): Es el documento que se confecciona para poner a un arrestado o detenido a disposición del Juzgado de Familia, Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, Juzgado de Policía Local, entre otros, según corresponda.

El acta se extenderá en duplicado, entregándose el original al destinatario junto con el arrestado o detenido, y la copia, timbrada y firmada por el personal del establecimiento receptor, se archivará en la guardia de la unidad.

Letra agregada por O.G. N° 2.494, de 10.MAR.017

u) Certificado de Atención de Público (Modelo N° 109): Es el documento que da fe o acredita que una persona concurrió a efectuar trámites en dependencias institucionales, el día y hora que ahí se indica, que fue atendido por personal institucional y el motivo de la atención. Dicho certificado tiene como fin, el ser presentado por el interesado en su lugar de trabajo, colegio y otra Institución ya sea pública o privada, y será rubricado por el Jefe o Subjefe de Unidad. Se otorgará en original y no se mantendrá registro físico del mismo.

v) Ficha informativa de concurrencia: Es la herramienta informativa compuesta de campos, que deberán ser complementados de acuerdo a las características propias del hecho o delito por el cual se da cuenta, buscando recopilar la mayor cantidad de antecedentes sobre la víctima, el sitio del suceso y las características propias del hecho investigado. **(Letra agregada por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019)**

w) Ficha de diligencias y resultados: Es la herramienta informativa que está compuesta de variables, debiendo ser completadas de acuerdo a los requerimientos de la investigación, en especial la información asociada al imputado. **(Letra agregada por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019)**

ARTÍCULO 36º.-
se detallan:

Son documentos relativos al PERSONAL, los que a continuación

a) CERTIFICADO: (Modelos Nº 34, 34A, 34B y 34C)

Es el documento cuya finalidad es afirmar o establecer fehacientemente la fidelidad de un instrumento o la veracidad de un hecho. Llevará membrete, título, lugar y fecha de expedición, timbre pie de firma y firma de la autoridad que lo expide, y destinatario del mismo.

Podrá, también estamparse un certificado al pie o al dorso de un documento, copiado o fotocopiado, con el fin de autentificarlo.

Están facultados para otorgarlos el Director General, los subdirectores, los jefes de jefaturas y prefecturas, los jefes de los departamentos de Contabilidad y Sanidad, los directores del Instituto Superior y de la Escuela de Investigaciones Policiales, y personal a cargo de investigaciones administrativas. También podrán otorgarse a los jefes de servicios, reparticiones u organismos públicos y fiscales administrativos de la Institución.

Los certificados requeridos por ex-funcionarios para acreditar tal calidad, serán extendidos por la Jefatura del Personal y en ellos se omitirán las causales que motivaron su alejamiento de la Institución.

El resto del personal no podrá extender certificados o recomendaciones con carácter oficial, salvo aquellos cuyo otorgamiento facultan expresamente las leyes y reglamentos o que autorice la Dirección General.

Los certificados de antigüedad requeridos por funcionarios activos, para fines particulares, serán confeccionados y firmados por el jefe de la unidad o repartición del solicitante, y visados por el jefe de Región policial, de Prefectura provincial o Prefectura que corresponda. En ellos se deberá consignar fecha de ingreso a la Institución, cargo y unidad a la que pertenecen; información que consta en las respectivas Hojas de Vida Anual y Carpeta de Antecedentes Individuales.

En la Región Policial Metropolitana de Santiago, los certificados mencionados en el inciso anterior, serán otorgados por la Jefatura del Personal.

Incisos agregados por O.G. Nº 1.982, de 06.OCT.003.

b) CONDUCTO REGULAR: (Modelo Nº 35)

Es el documento mediante el cual se autoriza a un subalterno para que se entreviste con un superior y en él se dejará constancia de los motivos que justifican tal entrevista.

Se extenderá en triplicado. El original lo portará el interesado para exhibirlo y obtener el visto bueno de las autoridades que contemple la sucesión jerárquica correspondiente y entregarlo, finalmente, aquella con la cual se entrevistará; una de las copias será para el recurrente, la que también cumplirá con el requisito de las firmas y la otra, para el archivo de la unidad de origen.

El jefe que suscriba el documento y los señores jefes que deban tomar conocimiento de él, según sea la sucesión jerárquica que corresponda, deberán pronunciarse acerca de la procedencia de la petición y, en cualquier caso, dispondrán de un plazo no superior a 24 horas para resolverlo.

El personal se ceñirá al Conducto Regular que corresponda según su área de dependencia.

El Conducto Regular opera sólo en caso de situaciones de carácter personal que afecten al personal, siendo impropio que este procedimiento se utilice para obtener o solicitar beneficios para terceros. En consecuencia, quienes soliciten Conducto Regular, consignarán, en la respectiva solicitud, una síntesis de la materia que desean exponer ante el Mando Superior. **(Modelo 35A).**

Si el funcionario, no obstante haberse decretado la improcedencia de la petición, hiciere valer lo dispuesto en el artículo 41º del Reglamento de Disciplina, quedará afecto a la responsabilidad administrativa que se derive de su actuación.

c) CUENTA ESCRITA: (Modelo Nº 36)

Es el medio por el cual un subalterno, en cumplimiento de una disposición reglamentaria, en virtud de una orden verbal o escrita, o de propia iniciativa, informa o pone en conocimiento de un superior un hecho o circunstancia específica.

d) CURRICULUM PROFESIONAL: (Modelo N° 37)

Es el documento destinado a informar a la superioridad institucional, los antecedentes de la carrera funcionaria del personal que postula a diversos concursos internos, ya sea para acceder a cursos de instrucción, cambio de planta o escalafón u otra finalidad análoga. El postulante deberá presentar los documentos académicos que acrediten los antecedentes presentados. Será visado por la Jefatura del Personal.

e) HOJA DE ANTECEDENTES FUNCIONARIOS: (Modelo N° 38)

Es el documento por el que la Jefatura del Personal informa a la Junta Calificadora de oficiales superiores y jefes, los antecedentes de la carrera funcionaria de los oficiales policiales del grado de comisario a prefecto.

f) HOJA DE RELACION DE SERVICIOS: (Modelo N° 39)

Es el documento que confecciona la Jefatura del Personal, con motivo del alejamiento de un funcionario, tenga o no derecho a pensión de retiro, informando a los organismos previsionales pertinentes y a la Contraloría General de la República todos los antecedentes necesarios para la obtención del desahucio y demás beneficios legales.

g) HOJA DE SALUD: (Modelo N° 40)

Es el documento donde se consignan cronológicamente las licencias médicas concedidas al personal de la Institución, anotándose únicamente el nombre del funcionario y número de cédula de identidad, tipo de licencia (enfermedad o accidente común, licencia maternal, accidente del trabajo o del trayecto etc.), fecha de inicio del reposo, fecha de término del reposo, número de días de duración y características del reposo (Total o Parcial), debiendo velar que dicho documento no sea conocido por personas no relacionadas directamente con la atención de salud del paciente.

Artículo modificado por O.G. N°2.458, de 29.ABR.01 6.

Se confeccionará en duplicado y permanecerá en la Carpeta de Antecedentes Individuales del funcionario, remitiéndose el original con el Informe de Calificación Anual a la Junta Calificadora que corresponda, la que lo devolverá una vez finalizado el proceso calificadorio.

h) RESUMEN HOJA DE VIDA: (Modelo N° 41 y 41 A)

Es un documento que elabora la Jefatura del Personal, en que informa, por escrito, a fiscales de Sumarios Administrativos, Dirección General, a otras autoridades de la Institución, o a tribunales de justicia, cuando lo soliciten, los antecedentes funcionarios de los requeridos, a fin de constatar si le han aplicado medidas disciplinarias y felicitaciones, y las calificaciones que han merecido durante su permanencia en la Institución.

El Resumen Hoja de Vida para los efectos del Reglamento para la Aplicación de las Medidas Disciplinarias de Propia Iniciativa será confeccionado por el jefe de unidad o repartición del funcionario implicado, basándose en los antecedentes que obran en la Carpeta de Antecedentes Individuales (C.A.I.) y en dicho resumen sólo se contendrán las sanciones y clasificación de los últimos tres períodos calificadorios.

Inciso agregado por O.G. N° 1.982, de 06.OCT.003

i) HOJA DE VIDA ANUAL: (Modelo N° 42)

Es el documento destinado a registrar la actuación y desempeño profesional de cada miembro de la Institución, dentro del período calificadorio (01.AGO. al 31.JUL. año siguiente). Su confección será en duplicado y cada ejemplar podrá constar de varias hojas, las cuales llevarán una numeración correlativa, como 1997/1; 1997/2...

Letra modificada por O.G. N° 1.601, de 11.AGO.998

Será elaborada y firmada por el Jefe Calificador. Las anotaciones se harán en forma cronológica según las normas reglamentarias vigentes.

j) INFORME Y EVALUACION DEL PERSONAL A CONTRATA: (Modelo N° 43)

Es el documento destinado a evaluar al personal contratado, asimilado a grado, y a jornal, el que a su vez servirá al jefe respectivo para recomendar o no la prórroga del correspondiente contrato.

Se confeccionará en original y copia, el que deberá considerar las anotaciones que el evaluado registre en su Hoja de Vida Anual, al 30 de septiembre de cada año, remitiéndose el original junto con la Hoja de Vida Anual, por oficio, antes del 06 de octubre de cada año directamente a la Jefatura del Personal, quedando la copia archivada en la Carpeta de Antecedentes Individuales que mantiene la unidad o repartición.

El jefe directo deberá llenar de su puño y letra el citado informe, evaluando al funcionario en cada factor con una nota parcial de 1 a 7, que se anotará en el casillero correspondiente, nota que repetirá en la columna final del mismo factor evaluado. Todos los casilleros no utilizados se anularán con una línea diagonal.

Terminada la evaluación, todas las notas parciales serán sumadas, cantidad que se anotará como puntaje total en el casillero correspondiente. Dicho puntaje será dividido por el número de factores que corresponde evaluar, atendiendo el grado del funcionario. El resultado con dos decimales se anotará como nota de evaluación.

El funcionario que no se encuentre conforme con su evaluación podrá reclamar de ella, ante el superior de su jefe directo dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de su evaluación. Por su parte, el jefe superior que conoce de la reclamación dispondrá de dos días hábiles para resolver.

La Jefatura del Personal sobre la base de los informes recibidos, propondrá al Director General el personal que se le renovará o prorrogará su contrato. Además, confeccionará un listado del citado personal, consignado en él la fecha de ingreso a la Institución.

Letra sustituida por O.G. N° 2.026, de 05.OCT.004

k) PASAPORTE: (Modelo N° 44)

Es el documento que un jefe directo otorga a un subordinado cuando lo despacha cumpliendo una resolución de destinación, traslado o agregación.

En los casos que el funcionario necesite viajar, ya sea por feriado legal; permiso; comisión de servicio dentro del país, o uso de tiempo libre, bastará la autorización verbal del jefe directo, con conocimiento del lugar de destino y el motivo del desplazamiento; de lo cual deberá siempre dejarse constancia en el Libro N° 1A "Novedades de la Guardia" o 1A "Novedades del Turno", según corresponda.

Las siguientes serán causales para otorgamiento de pasaporte:

- ***Destinación, Traslado o Agregación.***

Letra modificada por O.G. N° 1.607, de 02.SEP.998

Letra reemplazada por O.G. N° 1.992, de 20.NOV.003

l) SOLICITUD: (Modelo N° 45)

Es un documento de carácter personal, destinado por regla general, a formular peticiones u obtener reconocimientos de derechos o beneficios.

Se confeccionará en duplicado, remitiéndose el original, por oficio, a la autoridad que corresponda y

la copia se archivará en la Unidad. Debe fundamentarse en ella la petición, acompañando los documentos pertinentes, si procediere.

m) Hoja de Comisión de Servicio y Cometido Funcionario: (Modelo N° 45 A)

Es el documento que tendrá por finalidad registrar cronológicamente las comisiones de servicio y los cometidos funcionarios que irroguen gasto fiscal efectuadas por el personal institucional.

Se confeccionará en duplicado y permanecerá en la Carpeta de Antecedentes Individuales del funcionario, remitiéndose el original con el Informe de Calificación Anual a la Junta Calificadora que corresponda, la que lo devolverá una vez finalizado el proceso calificadorio.

Letra agregada por O.G. N° 2.428, de 22.OCT.015. y Modificada por O.G. N° 2.491, de 08.FEB.017.

ARTÍCULO 37º.- Son documentos relativos a las PUBLICACIONES los que a continuación se detallan:

a) BOLETÍN DE INSTRUCCIÓN:

Letra modificada por O.G. N° 1.607, de 02.SEP.998

Letra dejada sin efecto por O.G. N° 1.697 del 26.OCT.999

b) BOLETÍN OFICIAL:

Es el principal órgano de difusión escrita de la Institución, de aquellas materias de carácter legal, reglamentaria, administrativa y otras que deban ser de conocimiento general o particular de los funcionarios.

Su organización y distribución será de responsabilidad de la Secretaría General, la que velará porque los documentos publicados estén avalados por autorizaciones competentes para tal efecto. En consecuencia, las dependencias de la Dirección General remitirán a esa oficina, copia de toda la documentación destinada a ser publicada en el Boletín Oficial.

La Secretaría General llevará un Índice Alfabético de todas aquellas materias publicadas en el Boletín Oficial, que incidan en directivas y disposiciones administrativas, legales o reglamentarias, de validez permanente, con el objeto de facilitar el manejo de la información que se vaya acumulando.

c) CARTILLA:

Es un conjunto de normas de procedimiento, para la debida aplicación de disposiciones institucionales. Será aprobada por Orden General.

d) ESCALAFÓN:

Es una publicación reservada elaborada por la Jefatura del Personal, que contiene la ordenación jerárquica de los funcionarios de planta, hecha en relación a la función y según su grado de antigüedad.

Deberá consignar, a lo menos, las siguientes especificaciones: número de orden dentro del grado, Rol Único Nacional, nombre, fecha de nacimiento, antigüedad en la Institución, antigüedad en el grado, y últimas tres listas de clasificación.

Se elaborará y distribuirá antes del 1º de abril de cada año.

e) QTC INFORMATIVO POLICIAL:

Eliminado por O.G. N° 2.329, de 04.ENE.012.

f) MANUAL:

Es un texto que contiene materias legales, administrativas, reglamentarias y técnicas de interés institucional, cuya publicación debe ser aprobada por Orden General.

g) Letra eliminada por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014

h) ORDEN DEL DIA: (Modelo N° 46)

Es el órgano de difusión más directo con que cuenta el mando, para dar a conocer al personal de su dependencia los servicios y turnos que corresponde cumplir u otros asuntos de interés general, tales como directivas, órdenes, resoluciones, circulares, alcances sobre normas de procedimiento, temas de carácter legal o reglamentarios.

La Orden del Día podrá mecanografiarse, multicopiarse o imprimirse y constará de tres partes:

- **Sección A)**, destinada a la designación de servicios y turnos;
- **Sección B)**, donde se incluirán las novedades, directivas, instrucciones, órdenes u otras materias análogas, y
- **Sección C)**, en la que se publicarán los servicios y comunicaciones de la Dirección General y de las subdirecciones, cuando se disponga.

Podrá contar con anexos para materias, tales como encargos de vehículos, resoluciones de feriado u otros similares.

Las jefaturas, prefecturas y unidades operativas publicarán Ordenes del Día con la periodicidad exigida por las necesidades de cada dependencia.

i) PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES:

Es una publicación anual mediante la cual se dan a conocer las directivas, programas y objetivos específicos, que deberán cumplir las unidades y reparticiones de la Institución, durante el año siguiente.

j) REVISTA INSTITUCIONAL:

Es el medio de difusión de las actividades institucionales y, especialmente, de divulgación de trabajos científicos, profesionales y técnicos, elaborados por los funcionarios u otras personas que aporten estudios relevantes de interés policial o cultural.

Incluirá también una síntesis gráfica noticiosa en relación con la función policial y otras actividades de tipo administrativo o social.

Dependerá de la Jefatura de Comunicaciones, sin perjuicio de la tuición que sobre esta publicación ejerce la Jefatura de Instrucción y que está consignada en el Reglamento Orgánico.

El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las publicaciones será responsabilidad de la Jefatura de Comunicaciones, la que, asimismo, fijará la periodicidad de su publicación, conforme a los recursos con que cuente.

k) REVISTA DEL PERSONAL:

Es la publicación de carácter reservado, que confecciona la Jefatura del Personal, para dar a conocer las dotaciones de personal de las unidades y reparticiones de la Institución, en estricto orden jerárquico, consignando los cargos de jefe y subjefe, e indicando, además, el grado de los funcionarios, estado civil, años de servicios, tiempo en la unidad, beneficios económicos, última lista de clasificación y aquellos datos que se exigen para la comprobación de servicios y cumplimiento de

determinados requisitos reglamentarios.

La Revista y sus anexos complementarios se editarán en las fechas que determine la Superioridad y se enviarán por oficio a las unidades y reparticiones que corresponda.

No obstante lo anterior, cada Región Policial y todas las Jefaturas de la Región Metropolitana confeccionarán un Informe de Personal, con la información señalada en el inciso primero, el cual remitirán a la Plana Mayor General, y copia de éste, a la Jefatura del Personal.

Inciso sustituido por O.G. N° 1.515, de 13.JUN.997

Dicho informe, de carácter reservado, se elaborará en la forma que determine la Plana Mayor General y deberá actualizarse permanentemente, dentro del tercer día, a contar de la fecha en que se materialice un traslado.

La Plana Mayor General mantendrá, por su parte, en sus sistemas computacionales, un informe global del personal, incluyendo a la Dirección General y subdirecciones, a disposición del Director General y Jefatura del Personal, para las ocasiones en que se le solicite.

El informe Global del Personal, no observado por la Jefatura del Personal, dentro de los cinco días de recibido, constituirá el antecedente fidedigno para la confección de la Revista del Personal.

ARTÍCULO 38º.- Son documentos relativos a las COMUNICACIONES, los que a continuación se detallan:

a) AVISO DE SERVICIO "SVC":

Es un comunicado que se realiza exclusivamente entre Radioestaciones, motivado por problemas de enlaces, fallas de equipos, desatenciones o cualquier tipo de consulta propia de la labor de una red de radio. Su formato es semejante al de un radiograma y se archiva en las diferentes secciones de telecomunicaciones de la Institución.

b) CÓDIGO DE CONDENSACIONES:

Es el conjunto de siglas usadas en telecomunicaciones para la transmisión y recepción de los diferentes mensajes oficiales, con el fin de hacer más prácticas, breves y expeditas las comunicaciones.

c) CÓDIGO DE SIGLAS IDENTIFICATORIAS DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES:

Es el listado que combina números y letras, destinadas a identificar las diferentes dependencias institucionales.

d) CÓDIGO FONÉTICO:

Es la transcripción de carácter alfabético realizada mediante el Código Fonético Internacional, de los términos indicados en un mensaje o comunicación y que no han sido comprendidos claramente por el receptor.

e) CRIPTOGRAMA:

Letra eliminada por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.

f) FAX:

Es la transmisión fiel del contenido de un documento a través de una línea telefónica conectada a una máquina fax.

g) RADIOGRAMA:

Es un mensaje institucional o extrainstitucional confeccionado en un formulario especial, mediante el cual se transmite o se recibe información de cualquier radioestación o unidad del país. En su redacción se empleará el menor número de palabras y será obligatorio el uso del Código de Condensaciones incluido en el presente reglamento.

h) TELEFONEMA:

Eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014

l) CÓDIGO DE ABREVIACIONES: *Es la escritura de una o varias letras que representan una palabra, permitiendo hacer breve en tiempo y espacio la comunicación escrita institucional.*

Letra agregada por O.G. N° 1.750, de 31.JUL.001.

ARTÍCULO 39.- Son documentos relativos a los TRIBUNALES y/o MINISTERIO PÚBLICO los que a continuación se detallan:

a) INFORME POLICIAL:

Es el documento que se confecciona como consecuencia del resultado de una investigación policial, se informan órdenes de investigar, de detención, de arresto, instrucciones particulares, órdenes verbales, exhortos, infracción a la ley de extranjería, delito flagrante, tanto al Ministerio Público, tribunales de justicia o autoridades administrativas, en su caso.

Los partes denuncias e informes policiales tendrán numeración única y correlativa anual.

Su estructura, en cuanto a sus plazos como a su confección corresponderá a lo establecido en el Título IV, Capítulos Primero y Segundo, de este Reglamento.

b) PARTE DENUNCIA:

Es el documento que se utiliza para dar cuenta al Ministerio Público de las denuncias acogidas por hechos que revisten caracteres de delito.

c) ANEXO DE PRIMERAS DILIGENCIAS:

Es el documento que se realiza a partir de la toma de una denuncia, el cual contienen las diligencias inmediatas que los Oficiales Policiales deben realizar.

Es genérico para todo tipo de delitos e incluye las actuaciones de la policía sin orden previa, y aquellas que se deberán realizar previa autorización del Fiscal u orden del Juez de Garantía.

*Para remitirlo se deberá adjuntar al Parte Denuncia. **Expresión suprimida por O.G. N° 2.402, de 30.OCT.014.***

d) INFORME PERICIAL:

Es el documento que emana de las dependencias y órganos científicos técnicos de la Institución, destinados a consignar los análisis, estudios y conclusiones en aquellas materias y pericias de su especialidad que los oficiales policiales soliciten en el cumplimiento de sus funciones o que sean requeridos por los fiscales del Ministerio Público; autoridades judiciales o administrativas.

El informe podrá acompañarse de gráficos demostrativos que permitan complementar las conclusiones establecidas en él, será firmado por el perito que realizó pericia o por quienes intervinieron en su estudio. Por su parte, el jefe de la respectiva sección dará su conformidad al contenido del documento con su media firma bajo el membrete de la copia del Informe Pericial que permanecerá en los archivos del Laboratorio de Criminalística.

Artículo Modificado por O.G. N° 2.337, de 31.MAY.012

e) INFORME CIENTÍFICO TÉCNICO DEL SITIO DEL SUCESO:

Es el documento que se confeccionará por los Oficiales Policiales que concurran a sitios del suceso por homicidios, femicidios, parricidios, infanticidios, lesiones, muertes, suicidios, u otros delitos o hechos de similar naturaleza investigados por el área, registrando su actuar en orden cronológico, detallado, descriptivo, gráfico, objetivo y completo del sitio del suceso,

que además deberá ser anexado al Informe Policial.

Dicho Instrumento se encuentra subdividido en siete títulos, conforme al siguiente detalle:

- A. COMUNICACIÓN**
- B. PREPARATIVOS**
- C. IDENTIFICACION DE LA VÍCTIMA**
- D. POSICIÓN Y UBICACIÓN DE LA VÍCTIMA**
- E. DESCRIPCIÓN, INSPECCIÓN Y REGISTRO DE LAS VESTIMENTAS**
- F. EXÁMEN EXTERNO MÉDICO CRIMINALISTA O RECONOCIMIENTO EXTERNO POLICIAL DEL CADÁVER**
- G. INSPECCIÓN OCULAR DEL SITIO DEL SUCESO**

Letra agregada por O.G. N° 2.580, de 16.ENE.019

ARTÍCULO 39 bis.- *Son documentos relativos a la auditoría interna, los que a continuación se detallan:*

a) Informe de Auditoría: (modelo N° 110)

Es el documento que se utiliza para informar al señor Director General los resultados de los trabajos indicados en el plan anual de auditoría, el cual puede ser originado por requerimientos gubernamentales, ministeriales o institucionales.

b) Informe Ejecutivo de Auditoría (modelo N° 111)

Es un documento que contiene el resumen de un Informe de Auditoría, el cual se elabora para informar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y a otros organismos de control que lo requieran.

c) Informe Técnico de Auditoría: (modelo N° 112)

Es un documento de uso interno que tiene por objeto informar situaciones o instrucciones específicas, relacionadas con medidas que se deben implementar o adoptar prontamente.

Artículo agregado por O.G. N° 2.563, de 05.SEP.018

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONSERVACIÓN Y ARCHIVO

PÁRRAFO 1º

DE LA CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 40º.- Para conservar la documentación se utilizarán archivadores separados, carpetas colgantes u otro sistema semejante, manteniéndose debidamente clasificada en cada dependencia. Copia de la despachada se archivará correlativamente, de acuerdo a su numeración y, la recibida, según su numeración de ingreso, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 31º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41º.- Se podrán formar expedientes con aquella documentación referida a una misma materia, cuando ésta sea de importancia e interés y se estime necesario reunir el historial completo de un asunto determinado.

El expediente se confeccionará con los documentos recibidos y despachados, ya sea en original o copia, dejándose en los archivadores que corresponda, una copia, fotocopia o transcripción de los mismos, con excepción de los clasificados como secretos, los que irán directamente al expediente, quedando un comprobante en el lugar que le correspondería en el respectivo archivador.

Se mantendrán en carpetas separadas, numeradas correlativamente, de las que se llevará un índice por materia.

ARTÍCULO 42º.- Siempre que un documento sea retirado de un archivador o expediente deberá reemplazarse por un comprobante, mientras sea devuelto. (Modelo N° 48).

ARTÍCULO 43º.- Los documentos relativos al catastro institucional, deberán conservarse en forma indefinida en sus carpetas, enviándose copias de ellos al Departamento de Infraestructura y Propiedades.

ARTÍCULO 44º.- Todas las unidades y reparticiones de la Institución habilitarán los archivadores conforme a los siguientes:

- DOCUMENTACION ORDINARIA

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVADOR N° 1 | Oficios Despachados |
| ARCHIVADOR N° 2 | Oficios Recibidos |
| ARCHIVADOR N° 3 | Providencias, Órdenes, Circulares, Resoluciones y Cartas de Servicio Despachadas |
| ARCHIVADOR N° 4 | Providencias, Órdenes, Circulares, Resoluciones y Cartas de Servicio Recibidas |
| ARCHIVADOR N° 5 | Radiogramas Despachados |
| ARCHIVADOR N° 6 | Radiogramas Recibidos |
| ARCHIVADOR N° 7 | Memorandos, Minutas y Comunicaciones Breves Despachadas |
| ARCHIVADOR N° 8 | Memorandos, Minutas y Comunicaciones Breves Recibidas |
| ARCHIVADOR N° 9 | Disposiciones Permanentes (Reglamentos y otros) |
| ARCHIVADOR N° 10 | Varios |
| ARCHIVADOR N° 11 | Órdenes del Día Dictadas y Recibidas |
| ARCHIVADOR N° 12 | Eliminado por O.G. N° 2.329, de 04.ENE.012 |
| ARCHIVADOR N° 13 | Archivador eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014 |
| ARCHIVADOR N° 14 | Partes de Novedades. (6) |
| ARCHIVADOR N° 15 | Archivador eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014 |
| ARCHIVADOR N° 16 | Antecedentes del Inventario |
| ARCHIVADOR N° 17 | Partes e Informes Policiales (4) |
| ARCHIVADOR N° 18 | Eliminado por O.G. N° 2.362, de 18.FEB.013 |
| ARCHIVADOR N° 19 | (2) |
| ARCHIVADOR N° 20 | (1) (5) |
| ARCHIVADOR N° 21 | Entrega de Órdenes y Providencias al Personal (3) |
| ARCHIVADOR N° 22 | Actas de información derechos del detenido y apercibimiento del artículo 26, del C.P.P. y Actas de apercibimiento del artículo 26, del C.P.P. |
| | Archivador incluido por O.G. N° 2.362, de 18.FEB.013 |
| ARCHIVADOR N° 23 | Actas de Entrega y Salud de Detenidos. |
| | Archivador incluido por O.G. N° 2.376, de 23.AGO.013. |
| ARCHIVADOR N° 24 | Actas de Entrega de Vales de Alimentación y Actas de Entrega de Vales de Carga de Gas Licuado. |
| | Archivador incluido por O.G. N° 2.397, de 01.AGO.014 |
| ARCHIVADOR S/N° | Archivador agregado por O.G. N° 2.086, de 13.ENE.006, y eliminado por O.G. N° 2.576, de 14.DIC.018 |
| ARCHIVADOR S/N° | Contra Ordenes y certificados de Gendarmería de Chile para eliminación de Arraigo de Pleno Derecho. |
| ARCHIVADOR S/N° | Ordenes de Compra. |
| ARCHIVADOR S/N° | Ordenes de Salida de Consumo, Ajuste y Entrega de Bienes. |
| ARCHIVADOR S/N° | Planilla Toma de Inventarios de Bodega. |
| ARCHIVADOR S/N° | Ordenes de Entrada por Ajuste. |

Archivadores agregados por O.G. N° 2.315, de 08.JUL.011.

- DOCUMENTACION RESERVADA

| | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVADOR N° 1 | Oficios Reservados Despachados |
| ARCHIVADOR N° 2 | Oficios Reservados Recibidos |
| ARCHIVADOR N° 3 | Providencias, Ordenes, Circulares, Resoluciones y Cartas de Servicio Reservadas Despachadas. |
| ARCHIVADOR N° 4 | Providencias, Ordenes, Circulares, Resoluciones y Cartas de Servicio Reservadas Recibidas |
| ARCHIVADOR N° 5 | Archivador eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014. |

- (1) Archivador agregado por O.G. Nº 1.885, de 28.MAY.002.
- (2) Archivador dejado sin efecto por O.G. Nº 2.085, de 03.ENE.006.
- (3) Archivadores agregados por O.G. Nº 2.086, de 13.ENE.006.
- (4) Frase reemplazada por O.G. Nº 2.117, de 07.AGO.006 y O.G. Nº 2.153, de 13.JUN.007
- (5) Expresión eliminada por O.G. Nº 2.117, de 07.AGO.006 y O.G. Nº 2.153, de 13.JUN.007
- (6) Frase eliminada por O.G. Nº 2.506, de 27.JUN.017.

ARCHIVADOR Nº 7

Memorandos, Minutas y Comunicaciones Breves Reservadas
Recibidas**ARCHIVADOR Nº 8****Archivador eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014.**

ARCHIVADOR Nº 9

Actas de Revistas Económicas, Entrega y Recepción de Unidades
y Visitas de Inspección**- DOCUMENTACION SECRETA:**

ARCHIVADOR Nº 1

Oficios Secretos Despachados

ARCHIVADOR Nº 2

Oficios Secretos Recibidos

ARCHIVADOR Nº 3

Providencias, Órdenes, Circulares, Resoluciones y Cartas de
Servicio Secretas despachadas

ARCHIVADOR Nº 4

Providencias, Órdenes, Circulares, Resoluciones y Cartas de
Servicio Secretas recibidas**ARCHIVADOR Nº 5****Archivador eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014.**

ARCHIVADOR Nº 6

Memorandos, Minutas y Comunicaciones Breves Secretas
despachadas

ARCHIVADOR Nº 7

Memorandos, Minutas y Comunicaciones Breves Secretas
recibidas**ARCHIVADOR Nº 8****Archivador eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014.****ARTICULO 45º.-**

El lomo de los archivadores de correspondencia ordinaria será forrado con un material de color azul y el de los destinados a la correspondencia reservada y secreta con material de color rojo.

Ambos llevarán una etiqueta de color blanco, en la que se incluirán, en forma destacada, el número de orden, que será de igual color al de la cartulina que cubre el lomo del archivador, y la denominación que le corresponda.

ARTICULO 46º.-

La documentación contenida en los Archivadores de documentación ordinaria Nº 9 "DISPOSICIONES PERMANENTES" (Reglamentos y Otros) y Nº 12 "ORDENES GENERALES", permanecerá en ellos indefinidamente, como material de consulta, sin remitirse al archivo de la unidad, y debiendo, en todo caso, mantenerse actualizada.

ARTICULO 47º.-

Las unidades y reparticiones quedan autorizadas para excluir aquellos archivadores, cuyas materias no se adapten o no correspondan a sus funciones específicas, como también, podrán habilitar otros, observando las prescripciones del presente reglamento, sin numerarlos.

ARTICULO 48º.-

El Archivador Nº 15, "INDICE INFORMATIVO DE LA UNIDAD", **Archivador eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014.**

PÁRRAFO 2º**DEL ARCHIVO****ARTÍCULO 49º.-**

Es la dependencia donde se depositan y mantienen, en forma ordenada y clasificada, los documentos legajados, expedientes, libros y otros instrumentos utilizados en años anteriores, por el período que establece el presente reglamento.

Estará a cargo de un funcionario integrante de la Comisión Administrativa "DOCUMENTACION Y

ARCHIVO", quien será responsable de su conservación y custodia.

El archivo general de la Institución, dependerá de la Secretaría General y estará sujeto a las normas del presente párrafo.

ARTÍCULO 50º.- Al término de cada año calendario o cuando la situación lo aconseje, los documentos serán retirados de los archivadores, para ser legajados o empastados. Los legajos o empastes serán protegidos con tapas de cartón y rotulados en su cara anterior con los datos que permitan su identificación, los que incluirán número inicial y final de los documentos, mes o meses y año de elaboración. Este trámite deberá estar afinado dentro del mes de enero del año siguiente, incluyendo su remisión al Archivo.

ARTÍCULO 51º.- El personal de la Institución, sólo por razones de servicio, tendrá acceso a los libros, legajos o documentos del Archivo, previa autorización del jefe de la unidad o repartición.

ARTÍCULO 52º.- La documentación del archivo no podrá facilitarse para su consulta fuera de la unidad o repartición, excepto cuando sea requerida por el Director General, subdirectores, prefectos inspectores o jefes de jefaturas, debiendo, en todo caso, dejarse un comprobante del préstamo efectuado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS LIBROS

PÁRRAFO 1º

GENERALIDADES

ARTÍCULO 53º.- Los libros de uso institucional serán foliados por la Sección Imprenta o quien los confeccione y son los que determina este reglamento.

No obstante, podrán habilitarse libros de uso interno, derivados de imperativos funcionales o de control, los que, en todo caso, deberán ser oficializados y reconocidos por la jefatura de la que dependa la unidad o repartición que los necesite.

De conformidad a la ley, todo libro de uso institucional tiene el carácter de documento público, lo que debe tenerse presente sobre todo en aquellos libros relativos a la guardia. **(1)**

ARTÍCULO 54º.- Los libros deberán forrarse con un material de color rojo para reservados y secretos, y azul para los otros, rotulándose con una etiqueta de color blanco, la que será adherida a la tapa anterior, registrándose en ella su nombre y número.

En la primera hoja, además del membrete de la unidad, se insertará la siguiente leyenda :

| | | | |
|--------------|---------|---|-------------|
| LIBRO | Nº..... | : | |
| EMPEZADO EL | | : | |
| TERMINADO EL | | : | |
| CONSTA DE | | : |FOLIOS |

Bajo esta inscripción, se registrará el nombre completo del jefe, grado, firma y timbre de la unidad.

Los siguientes dos folios se destinarán a certificados de Revisión.

(1) Inciso agregado por O.G. N° 1.655, de 26.ENE.999.

ARTÍCULO 55º.- Las anotaciones en los libros serán manuscritas, sin usarse timbres ni fechadores; los casilleros serán llenados o inutilizados mediante guiones, no se usarán comillas ni vistos; se evitarán raspaduras o enmendaduras. Los errores en que se incurra deberán encerrarse entre paréntesis, salvándose en el rubro "Observaciones" o al final del escrito.

ARTÍCULO 56º.-
siguientes

Los principales libros que se usarán en la Institución serán los

A.- RELATIVOS A LA GUARDIA

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Libro Nº 1 A | "NOVEDADES DE LA GUARDIA" |
| Libro Nº 2 A | Libro derogado por O.G. Nº 2.576, de 14.DIC.018 |
| Libro Nº 3 A | "ESPECIES RECOGIDAS" (4) |
| Libro Nº 4 A | "REMISION DE ESPECIES A LOS TRIBUNALES" (4) |
| Libro Nº 5 A | "ESTADO DE SALUD DE LOS DETENIDOS" (4) |
| Libro Nº 6 A | Libro derogado por O.G. Nº 2.576, de 14.DIC.018 |
| Libro Nº 7 A | (3) |
| Libro Nº 8 A | Eliminado por O.G. Nº 2.329, de 04.ENE.012. |
| Libro Nº 9 A | Eliminado por O.G. Nº 2.436, de 31.DIC.015. |
| Libro Nº 10 A | "SUGERENCIAS, OBSERVACIONES O RECLAMOS" |
| Libro Nº 11 A | "INDICE DE DENUNCIAS" (5) |
| Libro Nº 12 A | (2) |
| Libro Nº 13 A | "INGRESO DE PERSONAS A LA UNIDAD POLICIAL PARA FINES DE IDENTIFICACION" (1) (5) |
| Libro S/Nº | "REGISTRO DE CONTAÓRDENES Y CERTIFICADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE PARA ELIMINACIÓN DE ARRAIGOS DE PLENO DERECHO" (6) |

B.- RELATIVOS A LA UNIDAD

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <i>Libro Nº 1 B</i> | <i>"INGRESO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA"</i> |
| <i>Libro Nº 2 B</i> | <i>"INGRESO DE CORRESPONDENCIA RESERVADA"</i> |
| <i>Libro Nº 3 B</i> | <i>"INGRESO DE CORRESPONDENCIA SECRETA"</i> |
| Libro Nº 4 B | "ENTREGA DE CORRESPONDENCIA" |
| Libro Nº 5 B | "REGISTRO DE ORDENES DE INVESTIGACION Y TRAMITES" (5) |
| Libro Nº 6 B | "REGISTRO DE ORDENES DE APREHENSION Y ARRESTOS" (5) |
| Libro Nº 7 B | "REGISTRO DE EXHORTOS" (5) |
| Libro Nº 8 B | "REGISTRO DE CITACIONES" (5) |
| Libro Nº 9 B | "CONTROL DE DISTRIBUCION DE ORDENES Y PROVIDENCIAS ENDOSADAS" (5) |
| Libro Nº 10 B | "ENTREGA DE ORDENES Y PROVIDENCIAS AL PERSONAL" (5) |
| Libro Nº 11 B | "ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LOS TRIBUNALES" |
| Libro Nº 12 B | "DE VIDA INSTITUCIONAL" |
| Libro Nº 13 B | "INDICE DEL ARCHIVO" |

(1) Libro agregado por O.G. Nº 1.895, de 09.JUL.2002.

(2) Libro eliminado por O.G. Nº 1.928, de 27.DIC.2002.

(3) Libro eliminado por O.G. Nº 1.937, de 03.FEB.2003.

(4) Libros eliminados en las regiones donde se aplica la Reforma Procesal Penal y donde a futuro se implemente, O.G. Nº 1.937, de 03.FEB.2003.

(5) Libros reemplazados por el Sistema Administrativo Policial (SAP) a contar del 01.FEB.006, O.G. Nº 2.086, de 13.ENE.006.

(6) Frase agregada por O.G. Nº 2.157, de 13.JUL.007.

C.- RELATIVOS A LAS COMUNICACIONES

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| Libro Nº 1 C | Libro eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014 |
| Libro Nº 2 C | Libro eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014 |
| Libro Nº 3 C | Libro eliminado por O.G. Nº 2.329, de 04:ENE.012 |
| Libro Nº 4 C | Libro eliminado por O.G. Nº 2.329, de 04:ENE.012 |

D.- RELATIVOS AL MATERIAL

| | |
|--------------|------------------------|
| Libro Nº 1 D | "ARMAMENTO Y MUNICION" |
|--------------|------------------------|

| | |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Libro Nº 2 D | "VESTUARIO Y EQUIPO" |
| Libro Nº 3 D | "ESPECIES DE CARGO DEL PERSONAL" |
| Libro Nº 4 D | "CONTROL DE ESPECIES FUNGIBLES Y DE CONSUMO" |
| Libro Nº 5 D | "AUXILIAR DE INVENTARIO" |
| Libro Nº 6 D | "BITACORA DEL VEHICULO" |
| Libro Nº 7 D | Libro eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014. |
| Libro Nº 8 D | "CONTROL DE GASOLINA FISCAL" (1) |
| Libro Nº 9 D | "CONTROL DE PETROLEO FISCAL" (2) |

E.- RELATIVOS AL PERSONAL

| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Libro Nº 1 E | "DE VIDA DEL PERSONAL" (Llevado sólo por la Jefatura del Personal) |
| Libro Nº 2 E | "CONTROL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS" |
| Libro Nº 3 E | "CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO GENERAL" |
| Libro Nº 4 E | "CONTROL DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE PROPIA INICIATIVA" |
| Libro Nº 5 E | Libro Suprimido por O.G. Nº 2.278, de 15.JUL.010. |
| Libro Nº 6 E | "CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS" |

F.- RELATIVOS A EXTRANJERIA

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| Libro Nº 1 F | Libro eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014. |
| Libro Nº 2 F | Libro eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014. |
| Libro Nº 3 F | "CONTROL DE EXTRANJEROS INFRACTORES, A LA LEY DE EXTRANJERIA" |

(1) Denominación sustituida por O.G. Nº 1.865, de 22.FEB.002.

(2) Denominación agregada por O.G. Nº 1.865, de 22.FEB.002.

PÁRRAFO 2º

FINALIDAD DE LOS LIBROS

ARTÍCULO 57º.- Son libros relativos a la GUARDIA, los que a continuación se detallan:

Libro 1A "NOVEDADES DE LA GUARDIA" (Modelo Nº 49)

Está destinado a registrar todos los hechos referidos al Servicio de Guardia, especialmente la presentación de funcionarios al servicio, lista del personal, salidas o retornos de comisiones u otros cometidos autorizados, licencias médicas y toda otra circunstancia que afecte a la unidad, su dotación, o a los detenidos si los hubiere. Su manejo y custodia será de responsabilidad del Encargado de Guardia.

Tendrá, como rayado, una línea vertical de color rojo, que origine un margen izquierdo de 5 centímetros.

Cada servicio de guardia se encabezará con tinta roja, en la siguiente forma:

Servicio de Guardia del día..... al.....de.....de 199....
 Jefe de Ronda:.....
 Jefe de Servicio:
 Encargado de Guardia.....
 Ayudante de Guardia:.....
 Conductor de Turno:.....
 Guardia de Seguridad:

Las anotaciones se harán en forma cronológica y en párrafos numerados correlativamente con tinta roja al centro de la página, correspondiendo el -- 1 -- a la constancia de recepción, en que se

estamparán las observaciones respecto de la entrega que se estimen procedentes. Al margen de cada párrafo, se consignarán la hora y un resumen de la materia de que trata.

La entrega del Servicio de Guardia, se hará en el último párrafo, considerando, a lo menos, los siguientes factores:

- 1.- Novedades del Personal.
- 2.- Especies fiscales de cargo de la Guardia, incluido el armamento y cantidad de munición.
- 3.- Libros y anexos de la Guardia
- 4.- Vehículos de cargo de la Unidad
- 5.- Detenidos, su dinero y especies.
- 6.- Especies recogidas y recuperadas
- 7.- ***Inciso eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.***

Respecto a los rubros 2, 3 y 4 el Jefe de unidad o repartición podrá, en consideración al número de especies de caro de la guardia, disponer de su entrega y recepción a través de Carta de Servicio, Orden u otro instrumento idóneo para el efecto. Sobre los rubros 5 y 6 podrán usarse fórmulas generales, tales como: "CONFORME" o "CONFORME A LIBROS Y RECIBOS CORRESPONDIENTES".

Inciso Modificado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.

Al término del párrafo se consignará la fecha y firmas, de acuerdo al esquema que se indica :

SANTIAGO,.....de.....de 199..

Entregué conforme
Nombre
Cargo

Recibí conforme
Nombre
Cargo

Observaciones del Jefe:.....

Nombre Jefe
Timbre y Cargo

En el rubro OBSERVACIONES, el jefe de la unidad indicará si las hubo o no.

Las visitas inspectivas del jefe de la unidad y de otras autoridades institucionales, se estamparán con tinta roja.

Todas las Unidades o reparticiones del país, que no mantengan servicios de guardia, deberán llevar un libro de "NOVEDADES DEL TURNO", que tendrá el mismo número y estructura que el libro de "NOVEDADES DE LA GUARDIA".

Según la mayor o menor envergadura de cada unidad, su jefe podrá disponer en el primer caso, que uno o mas departamentos o secciones lleven dicho libro por separado, o, en el segundo, solicitar que el superior común refunda el libro con el de una o mas unidades.

En este libro se consignarán todas las actividades y novedades que se produzcan diariamente en la Unidad o Repartición.

Libro N° 2A "DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS POLICIALES" (Modelo N° 50).

Libro derogado por O.G. N° 2.576, de 14.DIC.018

Libro 3A "ESPECIES RECOGIDAS" (Modelo N° 51) (DESEFE POR O.G. N° 1.937)

Esta destinado a llevar el control de las especies incautadas o recuperadas a través de la investigación de los delitos, ya sea que estén en poder de los detenidos o de otras personas. Sus anotaciones deberán efectuarse a doble folio en forma inmediata, apenas sean incautadas o recuperadas, indicándose en forma detallada la relación de las especies, marca y número de serie, color, estado de conservación y cualquier otro antecedente que las individualice y permita su fácil diferenciación.

Si las especies hubieran sido recogidas de parte de personas no detenidas como autores de delito, a continuación del detalle de ellas, se consignará el nombre completo, número de la cédula de identidad y firma de quien las entregó, procedimiento que se finiquitará con el nombre y la firma del Oficial más antiguo que intervino en la diligencia y el visto bueno y timbre del jefe de la unidad. Si alguna de las personas que entrega especies no supiere firmar, se dejará constancia de ello y en subsidio se registrará su impresión dígito pulgar derecha.

Si fuere necesario ampliar una constancia y ya se hubiera estampado otra después de las firmas, se obrará como si fuere una nueva, relacionando ésta y aquella con indicaciones en rojo, en que se señalará el folio donde se encuentra registrada la anotación inicial.

Todas las especies recogidas o recuperadas deberán ser puestas y remitidas físicamente al tribunal junto con el o los detenidos, dentro de los plazos legales. Si éstas fueren recuperadas, como resultado de diligencias posteriores, su envío se hará en el plazo máximo de 48 horas. En igual plazo se remitirán al tribunal, junto al parte correspondiente, las especies si no existieren detenidos.

En el rubro "OBSERVACIONES" del **Libro N° 9A "REGISTRO DE DETENIDOS", (Eliminado por O.G. N° 2.436, de 31.DIC.015)** en el mismo nivel en que figure el ingreso del detenido se anotará el folio en que se encuentran registradas las especies que fueron retiradas de su poder o recuperadas en relación con el delito que cometió, ya sean éstas efectos o instrumentos del mismo.

Libro N° 4A "REMISION DE ESPECIES A LOS TRIBUNALES" (Modelo N° 52) (DESEFE POR O.G. N° 1.937)

Es el libro en que se anotan las especies recogidas o recuperadas durante la investigación de delitos y que se remiten a los tribunales mediante el Parte o Informe Policial correspondiente.

Contendrá un rayado con los siguientes rubros: fecha, número y fecha del Parte o Informe Policial, tribunal y causa, detalle de las especies, nombre, timbre y firma de la persona que recepciona en el tribunal.

Las anotaciones en los Libros 3A y 4A serán de responsabilidad del Oficial más antiguo a cargo de la diligencia.

Libro N° 5A "ESTADO DE SALUD DE LOS DETENIDOS" (Modelo N° 53) (DESEFE POR O.G. N° 1.937)

Se empleará en el Servicio de Guardia, para dejar constancia de los exámenes médicos a que sean sometidas las personas detenidas o arrestadas, a petición de éstas o de otra persona a su nombre o cuando su estado sanitario aconseje un reconocimiento médico o cuando lo ordene el tribunal respectivo.

Este examen, cuando se estime procedente, será practicado por un facultativo de la Institución, tanto al ingreso como al egreso del detenido o arrestado, dejando constancia de las heridas, contusiones o equimosis que presenten, e indicando su naturaleza, características y gravedad como, asimismo, las enfermedades infecciosas o contagiosas que padecieren, las que se consignarán en un certificado cuyo modelo establece este Reglamento (Modelo 53A). En subsidio, el examen podrá practicarlo un médico legista o los profesionales de turno de los servicios de urgencia de los establecimientos hospitalarios, de cuya atención se pedirá un certificado que se acompañará al tribunal que conoce la causa en que incide la privación de libertad, y la anotación en el Libro, en lo posible, será estampada de puño y letra por el facultativo que preste su concurso profesional, cuando concurra a la unidad.

Cuando el Juez autorice la ampliación del plazo de detención de una persona, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 272 bis del Código de Procedimiento Penal, el detenido será examinado por el médico que el juez designe. **(1)**

En el evento que no se designe al médico que deba practicar el examen al detenido, deberá adoptarse el siguiente procedimiento:

- a) Si se dispusiera en el decreto, en general, que se dé cumplimiento a lo prescrito en el artículo 272 bis, del Código de Procedimiento Penal, el Oficial Policial más antiguo a cargo de la diligencia, solicitará al juez que designe al facultativo.

- b) Si el juez designara a un facultativo en particular, el detenido será examinado por aquel. En su defecto, si se designase a un Centro Asistencial, el detenido será llevado a ese lugar para que se realice el examen correspondiente.
- c) En el evento que el juez no haya designado al médico, ni señale un Centro Asistencial, el jefe de la unidad o repartición, dispondrá que el detenido sea examinado conforme lo dispone el artículo 20 del D.L. 2.460, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.
- d) En todos los casos anteriores, se dejará constancia de lo obrado en el Libro N° 1A "Novedades de la Guardia" o "Novedades del Turno", según corresponda.

El formato del Examen Médico o en su defecto el certificado de atención médica se adjuntará al Parte o Informe Policial, según proceda. **(2)**

Finalmente, al detenido se le entregará copia del decreto que facultó la ampliación del plazo de detención, debiendo éste firmar en el dorso del documento que lo recibió. Una copia del documento firmado por el detenido deberá adjuntarse al Parte Policial. De lo anterior, se dejará la constancia en el Libro N° 1A "Novedades de la Guardia" o "Novedades del Turno. **(2)**

(1) Inciso sustituido por O.G. N° 1.876 de 01.ABR.2002

(1) Incisos agregados por O.G. N° 1.876 de 01.ABR.002

**Libro N° 6A "CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS AL CUARTEL"
(Modelo N° 54)**

Libro derogado por O.G. N° 2.576, de 14.DIC.018

Libro 7A "AUXILIAR DE SITIO DE SUCESO" (Modelo N° 55)

Libro eliminado por O.G. N° 1.937, de 03.FEB.003.

Libro N° 8A "PRESENTACION DE FUNCIONARIOS" (Modelo N° 56)

Eliminado por O.G. N° 2.329, de 04:ENE.012

Libro N° 9A "REGISTRO DE DETENIDOS" (Modelo N° 57)

Eliminado por O.G. N° 2.436, de 31.DIC.015.

**Libro N° 10A "LIBRO DE SUGERENCIAS, OBSERVACIONES O RECLAMOS"
(Modelo N° 58)**

Es el libro en que los ciudadanos en forma personal o representados por la organización social a que pertenezcan podrán formular sus iniciativas, sean éstas sugerencias, observaciones o reclamos.

Este libro estará permanentemente abierto a disposición de cualquier persona que se identifique en forma adecuada y será de cargo del Oficial de Guardia en todas las Unidades.

Libro N° 11A "INDICE DE DENUNCIAS" (Modelo N° 59) (3)

La finalidad de este libro es consignar los datos referidos al denunciante, delito y funcionario que tomó conocimiento o practicó las primeras diligencias en relación a una denuncia; será llevado por el Oficial de Guardia o Ayudante de Guardia y servirá de referencia al jefe de unidad, para endosar los respectivos decretos judiciales a los funcionarios.

Libro N° 12A "VISITAS A DETENIDOS" (Modelo N° 60) (2)

Libro N° 13A "INGRESO DE PERSONAS A LA UNIDAD POLICIAL PARA FINES DE IDENTIFICACION" (Modelo N° 60A) (1) (3)

Será habilitado en la guardia de los complejos policiales donde existan Brigadas de Investigación Criminal y/o Brigadas Especializadas, y en las guardias de aquellas brigadas que funcionen en forma independiente, donde se registrarán las actuaciones propias del procedimiento de control de identidad de personas que deban ser conducidas a los cuarteles policiales a fin de establecer su identidad, conforme a lo normado en el artículo N° 85 del Código Procesal Penal y el artículo 260 bis del Código de Procedimiento Penal.

Libro S/N° "REGISTRO DE CONTRAÓRDENES Y CERTIFICADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE PARA ELIMINACIÓN DE ARRAIGOS DE PLENO DERECHO". (Modelo N° 97)

Es el libro en el que se llevará el control y registro de las contraórdenes y de los certificados que acrediten el cumplimiento de las sanciones penales emitidos por Gendarmería de Chile y de los alzamientos de los arraigos de pleno derecho por parte de los jueces.

Párrafo agregado por Orden General N° 2.347, de 17.AGO.012

ARTÍCULO 58º.- Son libros relativos a la UNIDAD los que a continuación se detallan:

Libro N° 1B "INGRESO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA", Libro N° 2B "INGRESO DE CORRESPONDENCIA RESERVADA" y Libro N° 3B "INGRESO DE CORRESPONDENCIA SECRETA" (Modelo N° 61).

Estos libros están destinados al control de ingreso y tramitación de los documentos ordinarios, reservados y secretos que se recepcionen o despachen.

(1) Libro creado por O.G. N° 1.895, de 09.JUL.002.

(2) Libro eliminado por O.G. N° 1.928, de 27.DIC.002.

(3) Libros reemplazados por el Sistema Administrativo Policial (SAP) a contar del 01.FEB.006, O.G. N° 2.086, de 13.ENE.006.

El número de orden de las diferentes líneas o renglones será correlativo anual y manuscrito por el funcionario que maneje los libros.

En cada línea se ingresará la pieza inicial de un expediente y, los documentos que se deriven de ella, se anotarán en los casilleros de tramitación de la misma línea. Si se completa el renglón se continuará en otro, quedando constancia de ello en la columna "OBSERVACIONES". Todas las anotaciones serán manuscritas.

Libro N° 4B "ENTREGA DE CORRESPONDENCIA" (Modelo N° 62)

Tiene por finalidad controlar el despacho y entrega de toda la documentación remitida a dependencias internas y externas, cualquiera sea su clasificación, debiendo exigirse la firma, timbre del receptor, la fecha y la hora.

Libro 5B "REGISTRO DE ORDENES DE INVESTIGACION Y TRAMITES" (Modelo N° 63) (1).

Libro N° 6B "REGISTRO DE ORDENES DE APREHENSION Y ARRESTOS" (Modelo N° 64) (19).

Libro N° 7B "REGISTRO DE EXHORTOS" (Modelo N° 65) (1)y

Libro N° 8B "REGISTRO DE CITACIONES" (Modelo N° 66) (1)

Todos estos libros tienen por objeto el control de ingreso, trámite y despacho de los decretos judiciales que responden a las denominaciones específicas de cada uno. Serán impresos en los talleres institucionales y no podrá quedar en ellos ningún espacio en blanco o usarse comillas o

abreviaturas arbitrarias.

Los libros indicados, salvo el "8B", serán complementados con Libros Indices, que contendrán los datos necesarios para la fácil ubicación de cada decreto en los registros.

Libro Nº 9B "CONTROL DE DISTRIBUCION DE ORDENES Y PROVIDENCIAS ENDOSADAS" (Modelo Nº 67) (1)

Este libro está destinado a registrar la distribución de las órdenes judiciales y providencias recibidas en la unidad, endosadas a los oficiales policiales por el jefe de la misma o quien lo subrogue, lo que le permitirá un estricto control de los decretos diligenciados por cada funcionario.

Sus cuadros de delitos se ajustarán al modelo contemplado en este Reglamento o a las funciones específicas de cada Unidad.

(1) Libros eliminados por O.G. Nº 2.086, de 13.ENE.006

Libro Nº 10B "ENTREGA DE ORDENES Y PROVIDENCIAS AL PERSONAL" (Modelo Nº 68) (1)

En este libro se registra la entrega física de los decretos judiciales y providencias administrativas endosadas al personal para su diligenciamiento.

Se dejarán los folios necesarios para cada funcionario, quienes serán responsables de este acto administrativo, retirando estos documentos bajo firma, en un plazo no superior a 24 horas.

En la cara anterior interna de este libro debe anexarse una relación de los funcionarios, indicando los números de folios que les fueron asignados.

Libro Nº 11B "ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LOS TRIBUNALES" (Modelo Nº 69)

Tiene por finalidad controlar el despacho y entrega de la documentación remitida a los tribunales, debiendo exigirse la firma y timbre del receptor y se consignará la fecha y hora.

Libro Nº 12B "DE VIDA INSTITUCIONAL"

Será elaborado y conservado únicamente en la Secretaría General, observando las normas contenidas en el Título VII del presente reglamento.

Libro Nº 13B "INDICE DEL ARCHIVO" (Modelo Nº 70)

Tiene por objeto llevar el control de los documentos legajados, expedientes, libros y otros instrumentos, tales como reproducciones de información contenida en medios computacionales y de imágenes, voces o sonidos, por los medios técnicos existentes, debidamente clasificados e individualizados en el archivo, permitiendo la rápida ubicación de cada pieza.

Se destinarán los folios necesarios para cada año, donde se anotarán correlativamente los legajos que resulten, numerados de tal forma que coincidan con los números de los respectivos archivadores. Igual procedimiento se aplicará con los libros. Los otros instrumentos se anotarán a continuación de los anteriores. Su manejo y custodia será de responsabilidad de los encargados del Archivo de la respectiva dependencia.

(1) Libro eliminado por O.G. Nº 2.086, de 13.ENE.006

ARTÍCULO 59º.- Son libros relativos a las COMUNICACIONES, los que a continuación se detallan:

Libro 1C "TELEFONEMAS" (Modelo Nº 71)

Libro eliminado por O.G. Nº 2.406, de 30.DIC.014

Libro Nº 2C "LLAMADAS TELEFONICAS A LARGA DISTANCIA" (Modelo Nº 72)

Libro eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014

Libro N° 3C "REGISTRO DE MENSAJES" (Modelo N° 73)

Libro eliminado por O.G. N° 2.329, de 04:ENE.012

Libro N° 4C "ENTREGA DE RADIOGRAMAS" (Modelo N° 74)

Eliminado por O.G. N° 2.329, de 04:ENE.012

ARTÍCULO 60°.-
detallan:

Son Libros relativos al MATERIAL, los que a continuación se

Libro N° 1D "ARMAMENTO Y MUNICION" (Modelos N°s. 75, 75A y 75B)

Este libro estará destinado al control e ingreso del armamento y munición de cargo de la unidad y del personal.

Dicho libro se dividirá en cuatro partes: en la primera, se ingresará el armamento de la unidad; en la segunda, la munición de cargo de la unidad; en la tercera, se ingresará el armamento de cargo del personal y, en la última, la munición de cargo del personal.

Cada arma, según su tipo y calibre, debe ocupar folios separadamente. Las armas del personal de igual calibre, deben ser anotadas en el mismo folio.

En el reverso de la tapa del libro, deberá existir un índice, en el cual se señalarán los folios tanto del armamento como de la munición.

Libro N° 2D "VESTUARIO Y EQUIPO" (Modelo N° 76)

Tendrá por objeto ingresar aquellas especies de cargo de la unidad, no inventariables, pero sujetas a un uso continuo de parte de la institución o de sus funcionarios, tales como : emblema nacional, mantas, frazadas, almohadas, sábanas, colchones, colchonetas, impermeables, parkas, linternas, esposas de seguridad, baldes, mangueras y otros.

Se destinará uno o más folios para cada una de las especies, según sea el movimiento que tenga cada una de ellas.

Libro N° 3D "ESPECIES DE CARGO DEL PERSONAL" (Modelo N° 77)

Tendrá como objetivo el control de las credenciales, vestuario y equipo de cargo de los funcionarios de cada unidad. Se destinarán uno o más folios para cada funcionario.

Libro N° 4D "CONTROL DE ESPECIES FUNGIBLES Y DE CONSUMO" (Modelo N° 78)

Estará destinado a registrar la entrada, salida y saldo de las especies esencialmente fungibles y por lo tanto no inventariables. (Ejemplo: útiles de oficina, aseo, utensilios y vajillas de casino). Por cada especie se destinará uno o más folios, según la cantidad recibida y movimiento que origine.

Los saldos en bodega deberán corresponder exactamente a las anotaciones de este libro.

Libro N° 5D "AUXILIAR DE INVENTARIOS" (Modelo N° 79)

En él se ingresarán las especies y objetos no inventariables que, necesariamente, deben llevarse en forma ordenada y que sean materia de control en las Revistas Económicas o Visitas de Inspección que se practiquen. (Ejemplo: galvanos, portalápices, ceniceros, cuadros u otros).

Libro N° 6D "BITÁCORA DEL VEHÍCULO" (Modelo N° 80)

Tiene por objeto el control de las distancias recorridas por los vehículos fiscales y el consumo de

combustible. Este control se realiza a través de los vales otorgados a cada vehículo, los que deben corresponder racionalmente al movimiento efectivo del carro. El último día de cada mes, el jefe de la unidad dejará constancia del total de kilómetros recorridos y del combustible consumido en el período.

El jefe de máquina será el responsable de dejar constancia de haber cargado el combustible y, la custodia del mismo, corresponderá al conductor de vehículo policial, quien lo mantendrá en la guantera del carro.

Libro N° 7D "CONTROL DE EXISTENCIA Y CONSUMO DE MATERIAL DE TELECOMUNICACIONES" (Modelo N° 81)

Libro eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.

Libro N° 8D "CONTROL DE GASOLINA FISCAL" (Modelo N° 81A)

Está destinado a establecer un mecanismo de control del uso de las Órdenes de Entrega de Combustible de las FF.AA. y de Orden, así como de la gasolina que las estaciones de servicio de la empresa surtidora de combustible entregue a los requirentes para ser empleado en el material institucional que requiera dicho recurso.

Libro N° 9D "CONTROL DE PETRÓLEO FISCAL" (Modelo N° 81B)

Está destinado a establecer un mecanismo de control del uso de las Órdenes de Entrega de Combustible de las FF.AA. y de Orden, así como del petróleo que las estaciones de servicio de la empresa surtidora de combustible entregue a los requirentes para ser empleado en el material institucional que requiera dicho recurso.

Los libros de control de gasolina y petróleo fiscal, sólo se abrirán en aquellas unidades o reparticiones que hagan uso de las "Ordenes de Combustible de las FF.AA. y de Orden", debiendo informar y remitir mensualmente al Departamento Administrativo dentro de los primeros cinco días de cada mes mediante correo electrónico, el "Cuadro Estadístico de Gasolina 97 Octanos" (Modelo 81C) y "Cuadro Estadístico de Combustible Diesel" (modelo 81D), el consumo producido durante el periodo en el que se empleo este sistema de carga."

Párrafos agregados por O.G. N° 2.392, 07.JUL.014

ARTÍCULO N° 61º.-
detallan:

Son libros relativos al PERSONAL, los que a continuación se

Libro N° 1E "DE VIDA DEL PERSONAL" (Modelo N° 82)

Tiene por finalidad dejar constancia de todo hecho que diga relación con los funcionarios, como por ejemplo: presentación a su unidad, felicitaciones, medidas disciplinarias, listas de clasificación, franquicias legales o reglamentarias concedidas, destinaciones u otros.

Sus anotaciones podrán hacerse en tarjetones o cartolas, de acuerdo con el Código de Condensación indicado en el mismo formulario de manera de facilitar su lectura.

Será llevado únicamente por la Jefatura del Personal y en ella estarán incorporados todos los funcionarios de la institución, desde su ingreso hasta su alejamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en cada unidad o repartición se llevará una Tarjeta de antecedentes Personales Computacionales (TAPC), que contendrá los datos requeridos debiendo remitir mensualmente a la Jefatura del Personal por correo electrónico u otro medio que se implemente en el futuro, la información y actualización que corresponda. **(1)**

(Inciso reemplazado por O.G. N° 2.016, de 15.JUN.004.)

Libro Nº 2E "CONTROL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS" (Modelo Nº 84)

Tiene por finalidad el registro y control de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias.

Para el control en toda la institución, será llevado por la Secretaría General y, en particular, en las jurisdicciones correspondientes, por los señores jefes competentes para ordenar su instrucción.

Las Órdenes que disponen la instrucción de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias deberán ser suscritas por los jefes facultados, solicitándose el número a la Secretaría General, repartición que llevará la correlación numérica institucional.

Libro Nº 3E "CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO GENERAL" (Modelo Nº 85)

Registrará la hora de llegada y retiro del personal de la Planta de Apoyo General, para cuyo objeto los subjefes o jefes de Servicio de las unidades y los ayudantes de las jefaturas y prefecturas exigirán la firma o media firma de los funcionarios sujetos a este régimen.

Los Oficiales contralores estamparán su propia firma, con tinta roja, cinco minutos después de la hora oficial de llegada del personal.

Para el cumplimiento de esta obligación, se establecerá entre los funcionarios que deben ser controlados un número de orden de acuerdo a su antigüedad.

Libro Nº 4E "CONTROL DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE PROPIA INICIATIVA (Modelo Nº 86)

Tiene por finalidad el registro y control de las medidas disciplinarias aplicadas de propia iniciativa.

Para el control en toda la institución, será llevado por la Secretaría General y, en particular, en las jurisdicciones correspondientes, por los jefes competentes para aplicarlas.

A la Secretaría General le corresponderá llevar la numeración correlativa, a nivel nacional, de estas resoluciones y comunicarlas a las respectivas unidades, las que solicitarán dicha información por la vía más expedita.

Las resoluciones que resuelvan los recursos interpuestos en contra de la aplicación de estas medidas, llevarán el número que le asigne la correspondiente unidad o repartición, el que será anotado por la Secretaría General, en el rubro OBSERVACIONES de la línea, en que conste la anotación de la respectiva resolución que aplica la medida disciplinaria.

Libro Nº 5E "PRESENTACION DE PERSONAL SUSPENDIDO POR SUMARIO ADMINISTRATIVO" (Modelo Nº 87)

Libro Eliminado por O.G. Nº 2.278, de 15.JUL.010.

Libro Nº 6E "CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS" (Modelo Nº 87A)

Tiene por objeto controlar el cumplimiento del horario establecido en el respectivo contrato, de aquellas personas que cumplen funciones en la institución bajo el régimen de honorarios.

Este libro será llevado por el jefe de la unidad donde se desempeña este personal y deberá ser firmado por éstos al iniciar sus funciones y al finalizarlas, consignando de su puño y letra la hora de llegada y la hora de salida, todo lo cual deberá ser refrendado por el jefe de la unidad respectiva, quien será directamente responsable de su cumplimiento.

ARTÍCULO 62º.-
detallan:

Son libros relativos a EXTRANJERIA, los que a continuación se

Nº 1F "REGISTRO DE EXTRANJEROS CON VISA" (Modelo Nº 88)

Libro eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.

Libro N° 2F "CONTROL DE ASILADOS POLÍTICOS" (Modelo N° 89)

Libro eliminado por O.G. N° 2.406, de 30.DIC.014.

Libro N° 3F "CONTROL DE EXTRANJEROS INFRACTORES A LA LEY DE EXTRANJERÍA" (Modelo N° 90)

Tiene por objeto controlar a aquellos extranjeros que ingresaron al país sin observar las disposiciones legales o de los que continuaron permaneciendo en él, no obstante haber vencido los permisos otorgados. Se dejará un folio para cada extranjero infractor.

CAPÍTULO QUINTO

"DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN"

ARTÍCULO 63º.- Considerando que la misión de la Policía de Investigaciones de Chile es la de investigar, para informar oportunamente a los Tribunales de Justicia y no archivar los antecedentes obtenidos por más tiempo que el absolutamente necesario, los documentos legajados, expedientes, libros y demás instrumentos acumulados en los archivos, serán destruidos o incinerados con las modalidades y plazos que establece el presente Reglamento.

Artículo 64º: *Los documentos legajados, expedientes, libros y demás instrumentos acumulados en los archivos, serán destruidos o incinerados conforme a los siguientes plazos:*

a) Inmediato:

- *Las claves asignadas a los funcionarios, que sean remitidas de manera adjunta a la documentación secreta.*

- *Copia de los Informes Policiales con personas detenidas que sean presentados en el Departamento de Asesoría Técnica para fines de registro, operación que se realizará una vez ingresada la información al Sistema Informático creado para tales efectos.*

- *Los antecedentes de registros de pasajeros entrados y salidos del país y las Tarjetas de Turismo, contados desde la fecha que sea ingresado al Sistema Informático creado para tal efecto.*

b) Seis Meses:

- *Actas de Entrega de Detenido.*

- *Actas de Estado de Salud.*

- *Recibos de Dinero y Especies de Detenidos.*

- *Orden de Egreso.*

c) Un año:

- *Los Legajos de la documentación de los archivadores, que los jefes de unidades y reparticiones estimen procedentes, que no sean de consulta permanente.*

- *Libro 2A "Diligencias y Procedimientos Policiales".*

- *Libro 6A "Control de Ingreso de Personas al Cuartel".*

- *Libro 10A "Sugerencias, Observaciones o Reclamos".*

- Libro 4B "Entrega de Correspondencia".
- Libro 3E "Control de Asistencia del Personal de Servicios Generales".

d) Tres años:

- Todos aquellos documentos que tengan relación con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, una vez revisados en forma definitiva por la Contraloría General de la República.

e) Cinco años:

- Todos los libros, legajos, expedientes, y demás instrumentos no considerados en este Capítulo.
- Los Partes, e Informes Policiales a los Tribunales.

f) Diez años:

- Los documentos en que consten actos declarados secretos o reservados por la Policía de Investigaciones de Chile.
- Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias e Investigaciones Internas, que se encuentren total y completamente tramitadas y sustanciadas, con excepción de aquellos que se instruyan o se sustancien por causas relativas a los derechos humanos.

g) Indefinido:

- Hoja de Vida Anual.
- Hoja de Salud.
- Hoja de Antecedentes Funcionarios.
- Hoja de Comisión de Servicio y Cometido Funcionario.
- Libro 12B "De Vida Institucional" y 1E "De Vida del Personal".
- Informes y sumarios cuyas materias incidan en infracciones a los Derechos Humanos".
- Documentos del año 1933, dado su carácter histórico Institucional.
- Documentos, informes y sumarios que digan relación con funcionarios que han sido declarados mártires institucionales.
- Los demás documentos, informes y sumarios que, previa calificación de la Secretaría General, revistan importancia histórica para la Policía de Investigaciones de Chile.

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

ARTÍCULO 65º.- Los negativos de las pericias fotográficas y las matrices de los peritajes planimétricos, efectuados por las Secciones Fotografía Forense y Dibujo y Planimetría del Laboratorio de Criminalística, se incinerarán cumplidos quince meses de su realización, a excepción de los que constituyan segmento de los Partes y/o Informes Policiales, los cuales se incinerarán o destruirán *****cumplidos 5 años. (2)**

(1) Letras modificadas por O.G. N° 1.533, de 02.SEP.997.

(2) Párrafo agregado por O.G. N° 1.586, de 25.MAY.998.

*****expresión agregada por O.G. N° 2.520, de 21.NOV.017.**

ARTÍCULO 66º.- *Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, todos los documentos que a la fecha de la publicación de la presente Orden General tengan una data superior a diez años, que no se trate de aquellos de plazo indefinido, y que se encuentren total y completamente tramitados y sustanciados, serán destruidos o incinerados de inmediato y sin más trámite, en consonancia con lo señalado en los artículo 67º y 68º respectivamente.*

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

ARTÍCULO 67º.- *Al cumplirse los plazos correspondientes para la destrucción o incineración, los jefes de unidades o reparticiones confeccionarán una Resolución Exenta y levantarán la correspondiente Acta de Incineración y/o Destrucción de la Documentación, con la finalidad de registrar en forma clara cuál fue la materia incinerada y así dar respuesta oportuna a posibles requerimientos.*

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

ARTÍCULO 68º.- El oficial a cargo de la destrucción o incineración será responsable que este cometido se efectúe en un sitio adecuado, asegurándose que sea completa.

ARTICULO 69º.- En las Visitas de Inspección que realicen los jefes de regiones, de jefaturas, prefecturas y el personal de la Inspectoría General, verificarán el cumplimiento de estas disposiciones.

CAPÍTULO SEXTO

DE OTRAS INUTILIZACIONES

ARTÍCULO 70º.- El papel que diariamente se deseche, de las dependencias institucionales, deberá ser destruido integralmente, de modo que no pueda ser utilizado posteriormente.

ARTÍCULO 71º.- Se prohíbe donar, vender en calidad de papel o entregar, en cualquier otra forma, las piezas mencionadas en este reglamento.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 72º.- El timbre o sello que oficialice la documentación institucional será el logotipo de la Placa Reglamentaria e irá ubicado al lado izquierdo del pie de firma, cubriendo las tres primeras letras de éste, empleándose tinta roja para los documentos reservados, alta reserva y secretos, y azul para los ordinarios.

ARTÍCULO 73º.- El timbre "Pie de Firma" tiene por objeto identificar a la persona que rubrica un documento, estableciendo su nombre y apellidos, grado y cargo que desempeña. Será de goma impreso el nombre en letras mayúsculas, tipo imprenta, de tres milímetros de alto. Su largo guardará relación con el número de letras correspondientes al nombre y los dos apellidos.

Debajo del nombre llevará el grado y, en la tercera línea, el cargo del funcionario que firma, ambas anotaciones ubicadas en forma simétrica y en minúsculas.

ARTÍCULO 74º.- Los timbres para el registro de la correspondencia, de endoso de órdenes judiciales o providencias y aquellos destinados a clasificar los documentos, tendrán las características que señale la reglamentación institucional.

ARTÍCULO 75º.- Las unidades que deben cumplir órdenes emanadas de los tribunales o de cualquier autoridad competente, deberán contar con un timbre para el endoso de dichas órdenes o decretos (**Modelo Nº 91**)

Dicho timbre se estampará al dorso del documento que debe tramitarse, en su ángulo superior izquierdo, en el cual se consignarán los antecedentes que se indican :

El oficial policial a quien se endose un decreto judicial tendrá la responsabilidad directa de su cumplimiento y tramitación, surgiendo ésta desde el momento que lo retira bajo firma, desde el Libro **10B "ENTREGA DE ORDENES Y PROVIDENCIAS AL PERSONAL"**, o haya transcurrido el plazo fijado en el Artículo 58º de este reglamento.

Libro Dejado Sin Efecto por O.G. Nº 2.086, de 13.ENE.006.

ARTÍCULO 76º.- Las normas que se imparten en el presente Reglamento son de carácter general y tienden a uniformar las prácticas administrativas. Los documentos, libros, formularios, timbres y demás instrumentos que establezcan otros reglamentos, además de ajustarse a sus esquemas y modalidades propias, deberán ceñirse, en cuanto les sean aplicadas, a las disposiciones de este reglamento, todo ello sin perjuicio de las facultades orientadores y correccionales que tienen los jefes superiores en el ejercicio del mando.

Los cuerpos normativos que creen estos instrumentos, deberán regular las formas y procedimientos a que éstos queden sujetos.

TÍTULO IV

CAPÍTULO PRIMERO

INSTRUCCIONES GENERALES

ARTICULO 77º.- El procedimiento policial para los partes e informes policiales, se registrará por las disposiciones de este Título.

ARTÍCULO 78º.- La forma de mencionar a las personas en los partes e informes policiales será: en primer lugar se anotarán sus nombres con minúscula y luego sus apellidos con mayúscula.

La individualización de personas se entenderá completa cuando contengan nombres y apellidos, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, cédula de identidad, estado civil, escolaridad, profesión u oficio, lugar de trabajo y domicilio con indicación de comuna.

Si se trata de detenidos se consignará como profesión u oficio, aquella actividad que desempeñe al tiempo de la detención y no alguna que haya ejercido con anterioridad. Si no ejerciere ninguna actividad, en el Informe Policial se expresará sin profesión u oficio.

Si el detenido es adolescente (mayor de catorce y menor de dieciocho años), se deberá incorporar en el parte e informe policial, según corresponda, los campos que se indican:

- Se leyeron los derechos (SI/NO)
- Se comunicó a sus padres (SI/NO), dejando un texto libre para dar detalles de la comunicación.
- Salida del adolescente de la unidad policial, determinando el número de horas que permaneció en las dependencias institucionales. (hh:mm).

Se deberá tener en consideración que la comunicación al defensor debe ser efectuada por el respectivo fiscal del Ministerio Público.

Las personas que aparezcan mencionadas en los partes e informes policiales, incluidos los propios denunciados o afectados, deberán ser consultadas en el sistema computacional institucional.

ARTICULO 79º.- *El funcionario dispondrá de los siguientes plazos para el diligenciamiento y devolución de las órdenes recibidas del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia:*

a) Cuando la orden especifique plazo, deberá ceñirse estrictamente a él;

Si se estima que el plazo otorgado no es suficiente para una completa investigación, deberá solicitar al fiscal previo conocimiento del subjefe de unidad, antes de su vencimiento, ampliación del mismo.

b) Cuando las órdenes no señalen plazo, éstos deberán ser fijados por los respectivos jefes de unidades, utilizando criterios similares a aquellos dispuestos por los fiscales o jueces en situaciones de características semejantes.

Estos plazos se contarán desde la fecha de recepción del documento en la unidad.

Artículo modificado por O.G. N° 2.466, de 18.JUL.016.

ARTICULO 80º.- En el evento que un funcionario de la Institución sea puesto a disposición del tribunal competente, el Informe Policial será firmado por el jefe de la unidad que practicó la detención.

ARTICULO 81º.- Las unidades dejarán copia de los informes policiales con detenidos en su oficina de Asesoría Técnica, o en la Sección Asesoría Técnica de la prefectura que dependan, salvo en la Región Metropolitana de Santiago, que se hará en el Departamento de Asesoría Técnica.

ARTICULO 82º.- Los informes policiales que incidan en delitos patrimoniales, registrarán en sus copias los valores denunciados, recuperados y por recuperar, en moneda nacional o

extranjera, según proceda, antecedente que se materializará en el margen izquierdo de la primera hoja de las copias del documento, en forma manuscrita o mediante timbre.

En las denuncias que reciban las unidades, se solicitará a los afectados el valor estimativo de las especies. Del mismo modo, las sumas recuperadas, que se consignen en los informes policiales, deberán guardar relación con el avalúo de las especies que se ponen a disposición de la fiscalía, evitando que los montos aparezcan desmesurados.

En los informes policiales deberá dejarse constancia, según el caso, de manera particular, de los nombres, cargo y participación que les cabe a los oficiales policiales que realicen entrada y registro, detengan, entrevisten, fijen e interpreten el sitio de suceso, como asimismo, de los nombres y cargos de quienes intervienen en las pericias y exámenes médico-criminalísticos que se efectúen, cuando corresponda, incluyendo sus resultados.

En las órdenes verbales de detención en caso de urgencia, se deberá entregar al detenido una constancia escrita de la orden, confeccionado el modelo 95 "Constancia de Orden de Detención", del presente Reglamento. (Art. 9º C.P.P)

ARTICULO 83º.- Cuando se informe un decreto de detención, dando cuenta al tribunal que se recibió contraorden en favor de el o los requeridos, el funcionario a quien se haya encomendado su diligenciamiento, previamente, deberá comprobar en el sistema computacional institucional, que el encargo se encuentra cancelado, dejando constancia en el respectivo informe, del día y hora de la consulta, a través de la cual confirmó dicha cancelación.

ARTÍCULO 84º.- El informe policial se entenderá con resultado positivo, cuando se determinen, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Cuando se ha cumplido plenamente el cometido encomendado por el Tribunal o Ministerio Público;
- Cuando una persona sea puesta a disposición del Tribunal por orden de detención o arresto de autoridad competente o por delito flagrante;
- Cuando se establezcan hechos constitutivos de delito, la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado;
- Cuando el imputado responsable de un hecho delictual sea plenamente identificado;
- Cuando se establezca que la persona requerida o responsable de un delito abandonó el país, se encuentra detenida en algún establecimiento carcelario o fallecida;
- Cuando los instrumentos y/o efectos del delito, siempre que proceda, sean puestos a disposición del Ministerio Público;
- Cuando se recepcione contraorden de autoridad competente.

Los Jefes de Unidades, serán los encargados de ponderar estas circunstancias, la que anotarán (C/R-S/R) de su puño y letra, **en la copia del Informe Policial** bajo el membrete. **(1)**

(1) Capítulo modificado por O.G. Nº 2.153, de 13.JUN.007.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONFECCIÓN

ARTICULO 85º.- El Informe Policial será elaborado conforme al siguiente modelo:



POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
(Brigada de Investigación Criminal o Brigada Especializada)
(Iniciales de responsabilidad)

INFORME POLICIAL N° /Código delito /

(Lugar, fecha sin timbre)

A LA
FISCALÍA LOCAL
(CIUDAD) /
Sr. Fiscal Adjunto (nombre)

I.- ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO

- **Orden:** Oficio N° (que contiene la orden de investigar, instrucción particular, orden de aprehensión, orden de detención, orden de arresto, trámite, exhorto).
(Igual formato se utilizará en caso de detenciones por delito flagrante)

Texto Modificado por O.G. N° 2.337, de 31.MAY.012

- **Tipo de orden:** Verbal o escrita.
- **Fecha de la orden:**
- **Fecha en que se recibió en la unidad:**
- **Delito:**
- **Instrucciones:** (si son extensas, indicar que están contenidas en la orden respectiva).
- **RUC N°:**
- **RIT N°:** (si procede)

(Si como consecuencia de la investigación se puso a disposición del Juzgado de Garantía a algún detenido, se le individualará en el encabezamiento del Informe Policial, con indicación de los aprehensores, lugar y motivo de la detención, además de la lectura de los derechos que le asisten, como se ejemplifica:

Detenido y Fuentes de Información:

NOMBRE Y APELLIDOS :
NOMBRE SUPUESTO :
APODOS :
NACIONALIDAD :
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO :
NOMBRE DE LOS PADRES :
ESCOLARIDAD :
CÉDULA DE IDENTIDAD :
PRONTUARIO PENAL (si se obtiene) :
PROFESIÓN U OFICIO :
LUGAR DE TRABAJO :

ESTADO CIVIL :
NOMBRE CÓNYUGE :
NOMBRE CONVIVIENTE :
DOMICILIO :
COMUNA :

Departamento de Asesoría Técnica: Consignar antecedentes y encargos que registre, con indicación de causa, delito, fecha y tribunal.

Antecedentes de la Detención: Anotar día, hora y lugar de la detención, personal participante, registro de lectura de derechos, entrega de documento que contenga la descripción de ellos, constancia en el libro respectivo y a quién se informó de la privación de su libertad. Hacer mención específica de las circunstancias de la detención).

Si el detenido es adolescente, se deben incorporar los siguientes campos:

- Se leyeron los derechos (SI/NO)
- Se comunicó a sus padres (SI/NO), dejando un texto libre para dar detalles de la comunicación.
- Salida del adolescente de la unidad policial, determinando el número de horas que permaneció en las dependencias institucionales. (hh:mm).

II.- DILIGENCIAS

Las modificaciones presentadas en este modelo no contienen subtítulos, porque se pretende que los informes policiales sean más ágiles, flexibles y desburocratizados. Ello implica que **el formato presentado no es rígido, se puede adaptar a las necesidades que el investigador requiera al confeccionar su informe**, sin que se pierda su calidad y coherencia.

El funcionario encargado de su elaboración, deberá hacer una relación cronológica de las actuaciones policiales practicadas en el transcurso de la investigación, con indicación del lugar, día, hora de inicio, hora de término y funcionarios participantes en ellas, además de mencionar las actas elaboradas al efecto, en ese mismo orden de cronología.

Las personas afectadas o denunciadas, a lo menos, serán entrevistadas dentro de los **siete** primeros días de recibida la orden por el investigador. Se pretende complementar la declaración que hayan prestado anteriormente y no repetir o transcribir la ya existente, caso en que será innecesaria su reproducción. También se trata de detectar una eventual necesidad de protección a la víctima.

Expresión agregada y artículo modificado por O.G. N° 2.466, de 18.JUL.016.

Las diligencias deberán estar en concordancia con la materia ordenada investigar o la instrucción particular que se disponga practicar. En tal sentido, en el curso de la indagación deben considerarse aquellas que el caso amerite, como: la inspección del sitio de suceso, el empadronamiento, declaraciones de testigos, entrevistas materializadas, consultas a fuentes de información (Departamento de Asesoría Técnica, Servicio de Registro Civil e Identificación, Dicom, Servicio de Registro Electoral, Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, OCN Interpol, Departamento de Informaciones, Servicio Médico Legal, hospitales, Gendarmería de Chile u otras), especies recogidas, con la correspondiente Cadena de Custodia, pericias practicadas y NUE, en caso que las haya.

En las entrevistas o declaraciones policiales (registros escritos, conforme al artículo 228 del C.P.P.), además de las formalidades contempladas en este Reglamento referidas al nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, escolaridad, profesión u oficio, lugar de trabajo, cédula de identidad y domicilio, se agregará un número de teléfono de red fija, teléfono móvil, e-mail o cualquier otra forma de contacto con la persona entrevistada (teléfono de un vecino). De no contar con esos medios y si la dirección es de difícil localización, se procurará anotar la información que permita encontrarla sin mayor demora. ***Se deberá utilizar el formato de Declaración Policial Voluntaria de la Víctima (Modelo N° 103), Declaración Policial Voluntaria de Imputado (Modelo N° 104), Declaración Policial Voluntaria de Testigo (Modelo N° 105), y/o Declaración Policial Voluntaria de Imputado Privado de Libertad (Modelo N° 106).***

(texto agregado por O.G. N° 2.385, de 27.MAR.014)

(texto agregado por O.G. N° 2.394, de 11.JUL.014)

Es importante hacer presente que en el formato de la Orden de Investigar se dispone: ***“Practicar aquellas diligencias de investigación necesarias para consignar y asegurar todo cuanto condujere a la comprobación del hecho investigado y a la identificación de los participantes en el mismo”***, además de mencionarse otras específicas. Sin embargo, como en la práctica sólo se cumplen estas últimas, es preciso aclarar que el investigador deberá dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio Público en ambos sentidos, a menos que haya recibido una instrucción en contrario del fiscal correspondiente, de lo que dejará constancia en el Informe Policial.

Cada vez que se produzcan actuaciones por las que se confeccionen actas de respaldo, éstas serán mencionadas en la oportunidad en que se materializaron (orden cronológico) y anexadas al Informe Policial.

Así, cuando se detallen actuaciones practicadas en el **sitio de suceso**, a lo menos deberán contener: La fecha, lugar, hora de inicio y término de la inspección; grado y nombre de quién o quiénes se constituyeron; tiempo atmosférico al momento de realizarse la inspección; descripción escrita y detallada y el hecho de haberse recogido muestras para posteriores peritajes o análisis, teniéndose presente la Cadena de Custodia de todo indicio recogido; el estado de las cosas, cuando proceda; la ubicación geográfica del lugar del hecho; las medidas de inmuebles o muebles y distancia entre un lugar y otro, según sea el caso. Como regla general, se periciará todo el sitio del suceso cuando así se determine técnicamente, en caso contrario aunque sea solo fotográficamente (indicar nombre y grado de quién hizo la pericia). La descripción deberá ser técnica y no subjetiva, evitando la influencia de terceros.

Hay que clausurar el sitio de suceso si es cerrado y aislarlo si es abierto; dejar constancia de sus alteraciones, especificando quién las realizó, en qué consisten, dónde están, y así no inducir a confusiones, en orden a que la alteración es completa.

Si entre las actuaciones practicadas hubo **empadronamiento**, se deberá consignar fecha, hora y sector donde se realizó, con especificación de arterias y quién o quiénes lo hicieron. Si durante éste se llevan a cabo entrevistas de testigos, se deberá estar a lo dispuesto en el Código Procesal Penal, artículos 83, letra d) y 181. Dejar constancia que el testigo se allanó a prestar declaración. En todo caso, la conversación que corresponderá a su testimonio, considerará el máximo de antecedentes y, en lo posible, el por qué de cada afirmación.

Cuando se solicite una pericia en el sitio de suceso el oficial a cargo deberá llenar el formulario “Solicitud de Pericia en Sitio de Suceso.”, Modelo 96 del Reglamento de Documentación y Archivo.

De igual modo, se deberá tener presente el artículo 308 del Código Procesal Penal, considerando que muchas veces el testigo tiene el primer contacto con la policía, a la que plantea la solicitud de proteger su seguridad, la que deberá ser canalizada con la prontitud del caso.

En el caso del imputado, víctima o querellante, se deberá confeccionar el Acta de Apercibimiento del artículo 26 del C.P.P. (Modelo N° 98) con la finalidad de consignar un domicilio dentro de los límites urbanos de la ciudad en que funcione el tribunal respectivo y en el cual puedan practicárseles las notificaciones posteriores.

Frase modificada por O.G. N° 2. 385, 27.MAR.014.

Párrafo Eliminado por O.G. N° 2.385, 27.MAR.014.

Tratándose de imputados adolescentes detenidos, no procede que la Policía haga uso de la facultad prevista en el artículo 91 del Código Procesal Penal. Es decir, no corresponde interrogar a los adolescentes autónomamente en presencia de su defensor, ya que el artículo 31 de la Ley de Responsabilidad Penal de los Adolescentes, exige la presencia del fiscal para tales efectos. Igualmente el fiscal no puede delegar en la policía la toma de declaración. Este impedimento rige aunque el adolescente quiera declarar voluntariamente debiendo ser interrogado por el fiscal y en presencia del defensor.

Si en el transcurso de la investigación surgen nuevas diligencias, sean por iniciativa del oficial investigador o dispuestas por la Fiscalía, serán consignadas en la narración del Informe Policial,

con indicación de la fecha, hora y oficial a cargo de la actuación. Sólo se solicitará la autorización del Fiscal correspondiente, cuando no se encuentren consideradas dentro de las funciones autónomas de la policía. De la misma forma se procederá si un entrevistado agrega elementos nuevos en el curso de la investigación.

El investigador debe registrar en su informe, el o los medios que le permitió lograr un determinado resultado. De esa manera, se evitará una eventual instrucción particular al respecto.

Por otra parte, si en el desarrollo del Informe Policial se hiciera alusión a especies y valores recuperados y/o incautados, se hará una relación detallada de los mismos, señalando las actas que para formalizar tal actuación se confeccionaron. Si el fiscal lo delega a petición del investigador policial o iniciativa propia, se deberá entrevistar al tenedor de dichas especies para cerrar el ciclo investigativo.

Asimismo, cuando en una investigación, se recojan especies, se deberá detallar sus características, descripción del lugar preciso donde fue levantada y el nombre del funcionario que la efectuó. Tratándose de armas de fuego, cortantes, punzantes o contundentes, se anotarán sus características, tipo, marca, calibre si procede, dimensiones y otras particularidades que las singularicen. Las armas se remitirán al Laboratorio de Criminalística para peritaje (con detalle de lo que se requiere), previa coordinación con el fiscal a cargo de la investigación, debiendo tener presente lo dispuesto en la Ley Nº 17.798.

Si la investigación incluyó peritajes, se hará mención en el Informe Policial, adjuntando los informes periciales del Laboratorio de Criminalística, el Departamento de Medicina Criminalística u otros organismos de esa competencia, cuando procedan, en caso que hayan sido canalizados a través de la unidad policial.

Todas las evidencias, excepto aquellas que previa coordinación con el Fiscal fueron derivadas al Laboratorio de Criminalística, deberán acompañarse al Ministerio Público (Depósito Permanente de Custodia), con el procedimiento de la debida Cadena de Custodia y N.U.E. respectivo.

En caso de quedar diligencias o resultados de pericias pendientes, ello deberá ser consignado en el informe policial, debiendo informar de su resultado oportunamente, a objeto que no figuren pendientes en la investigación.

Cuando aparezcan delitos como producto de los hechos investigados, se dará cuenta al fiscal para que se instruya al respecto.

III.- RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA

Se anotarán aquellas conclusiones a que haya arribado objetivamente el investigador, conforme al desarrollo de sus indagaciones.

En ningún caso se debe aseverar algo que no esté plenamente establecido y respaldado con los antecedentes y medios probatorios obtenidos en la propia investigación.

Se podrá consignar, por ejemplo:

- El haberse establecido determinados hechos que revistan caracteres de delito y los medios probatorios que tengan relación con la investigación.
- Especificar cuáles fueron los antecedentes obtenidos en el desarrollo del proceso investigativo que permitieron acreditar la responsabilidad que les pueda caber a los imputados (libres o en prisión preventiva) en la investigación. Ello no significa, en caso alguno, que se deban emitir opiniones de carácter jurídico.
- Si la inspección y los rastros e indicios existentes en el lugar de los hechos o sus ramificaciones lo permiten, se indicará el modus operandi desarrollado por él o los autores del ilícito investigado y si ello no es posible, se fundamentará.
- Agotadas las gestiones a instancias del fiscal respectivo, se indicarán las razones por las que quedaron diligencias o actuaciones pendientes, sea por premura, por requerir de la autorización expresa del juez de garantía u otras.

Resulta importante indicar que cada página del Informe Policial y las de sus anexos deberán numerarse correlativamente, al centro del margen inferior, con números arábigos entre guiones. Esta numeración correlativa, es independiente de la numeración propia que en su parte superior derecha se asigna a los anexos.

El citado informe será firmado por el funcionario a cargo de la investigación y por quienes participaron en la diligencia, con un máximo de tres. Por su parte, **el jefe de unidad dará su conformidad al contenido del documento con su media firma en la copia del respectivo Informe Policial.**

Párrafo eliminado por O.G. N° 2.457, de 21.ABR.016.

El timbre de la unidad será estampado al costado izquierdo del nombre del funcionario más antiguo, respecto del observador.

En toda declaración policial se deberá consignar en forma expresa la ciudad, dependencia física, fecha, hora de inicio y de término de la misma, además deberá ser suscrita por dos funcionarios.

Cuando una declaración policial contenga más de una hoja, se deberá consignar en la parte superior a modo de subtítulo, con mayúscula, la frase: "CONTINUACIÓN DE LA DECLARACIÓN POLICIAL DE", seguida del nombre del declarante; asimismo, los participantes firmarán cada una de ellas en el margen izquierdo, exceptuándose la última, que será sobre el nombre.

Se solicitará a cada declarante, que bajo su firma anote de puño y letra, sus nombres y apellidos y número de cédula de identidad.

Cuando se trate de un extranjero víctima, arrestado o detenido, se le notificará del derecho que le asiste de comunicar al representante consular de su país y sobre su voluntad de entrevistarse con él, se dejará constancia en el "Acta de apercibimiento del artículo 26 del C.P.P. (Modelo N° 98), Acta de Información Derechos del Arrestado (Modelo N° 17 - AJ) (Expresión agregada por O.G. N° 2.494, de 10.MAR.017) y "Acta de información derechos del detenido y apercibimiento del artículo 26 del C.P.P." (Modelo N° 99), según corresponda, y, si el extranjero desea la asistencia consular se realizarán las diligencias y comunicaciones establecidas en la reglamentación institucional.

Archivador incluido por O.G. N° 2.362, de 18.FEB.013

En los informes policiales por infracción a la ley de drogas o por conductas terroristas, deberá consignarse los antecedentes que las personas mencionadas en éstos registren en la Oficina Central Nacional Interpol Santiago (O.C.N.) y Archivo General de la O.I.P.C INTERPOL." (1)

(1) Capítulo reemplazado por O.G. N° 2.153, de 13.JUN.007.

Artículo N° 85 Bis.- Artículo derogado por O.G. N° 2.402, de 30.OCT.014

Artículo N° 85 Ter.- Artículo derogado por O.G. N° 2.402, de 30.OCT.014

-ARTÍCULO 85º Quáter.- Para todas las actuaciones o diligencias practicadas, se debe indicar el lugar, fecha, hora de inicio, hora de término y funcionarios participantes en ellas. Además, confeccionar las respectivas actas de respaldo, las cuales se anexarán al Parte Denuncia y/o al Anexo de Primeras Diligencias.

-ARTÍCULO 85º Quinquies.- El funcionario que tome la denuncia o el encargado de realizar las primeras diligencias, confeccionará estos documentos conforme a los formatos establecidos en la Base Relacional para Análisis e Información, debiendo ingresar los datos conforme a los campos existentes. Con todo, en el caso que se proceda a la detención de una persona, el resultado de las diligencias practicadas junto a todos los antecedentes relacionados, deberá ser informado a través del Informe Policial regulado en este Reglamento.

Artículo modificado por O.G. N° 2.402, de 30.OCT.014

-ARTÍCULO 85º Sexies.- Cuando la situación lo requiera la denuncia podrá efectuarse en forma manuscrita, utilizando el formato Word que se encuentra disponible en el sistema. No obstante, en este caso deberá ser

transcrita al sistema Base Relacional para Análisis e Información, remitiéndose ambos documentos a la Fiscalía.

Artículo modificado por O.G. N° 2.402, de 30.OCT.014

-ARTÍCULO 85º Septies.- Artículo derogado por O.G. N° 2.402, de 30.OCT.014

-ARTÍCULO 85º Octies.- *Una vez finalizadas las primeras diligencias, será obligatoria la confección inmediata del correspondiente Anexo, el cual será remitido adjunto al Parte Denuncia. Sin embargo, excepcionalmente, por razones justificadas, y previa coordinación con la Fiscalía, se podrá enviar en forma posterior en un plazo máximo de 48 horas, conteniendo el mismo documento las situaciones que lo justifican.*

-ARTÍCULO 85º Nonies.- *Los Jefes de Unidades y/o Reparticiones, darán su conformidad al contenido del Parte Denuncia y del Anexo de Primeras Diligencias, con su media firma en las respectivas copias.*

Capítulos Agregados por O.G. N° 2.337, de 31.MAY.012

CAPÍTULO TERCERO

MODELOS PARTES

ARTÍCULO 86º.- (1)

(1) Capítulo suprimido por O.G. Nº 2.117, de 07.AGO.006.

TÍTULO V

NORMAS ESPECIALES SOBRE PRESUNTAS DESGRACIAS (1)

(1) Título y capítulos derogados por O.G. Nº 1.994, de 26.NOV.003.

TÍTULO VI

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE RADIOGRAMAS

CAPÍTULO PRIMERO

FORMATO Y ANOTACIONES

ARTÍCULO 106º.- La confección de los radiogramas, en las diferentes reparticiones y unidades institucionales, se regirá por estas disposiciones.

ARTÍCULO 107º.- El formulario utilizado para la elaboración de estos documentos, será el que se inserta a continuación.

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Membrete)

STGO. 121800 OCT 2011
 (ciudad) (día y hora) (mes) (año)

DE : XXX
 (UNIDAD DE ORIGEN)

A : XXX
 (UNIDAD DE DESTINO)

Nº XX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Nº documento) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (texto)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (pie de firma)

SBC. XXX
 (Grado y apellido de quien confecciona el documento)
Distribución

Modelo agregado por O.G. N° 2.329, de 04.ENE.012.

ARTÍCULO 108º.-

ARTÍCULO 109º.-

Inciso y Artículos Eliminados por O.G. N° 2.229, de 04.ENE.012.

CAPÍTULO SEGUNDO

CÓDIGO DE SIGLAS IDENTIFICATORIAS

DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 110º.- Las unidades y reparticiones de la institución, se identificarán en los radiogramas con las siglas que a continuación se señalan, las que también podrán ser utilizadas como abreviaturas al referirse a ellas en los epígrafes de los oficios y en la distribución de los otros documentos.

Las dependencias que se creen en el futuro, se les asignarán las siglas que les corresponda en el mismo documento que dispone su creación.

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - | DIRECCIÓN GENERAL | DIRGRAL |
| - | JEFATURA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.427, de 13.OCT.015</i> | JENAGES |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.427, de 13.OCT.015</i> | PMJENAGES |
| - | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE PERSONAS IMPORTANTES <i>Frase agregada por O.G. N° 2.427, de 13.OCT.015</i> | DPPI |
| - | DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.542, de 19.ABR.018</i> | DAI |
| - | Centro de Estudios Policiales Contemporáneos <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.540, de 28.MAR.018</i> | CEPCON |
| - | Brigada Ministerio de Relaciones Exteriores <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.562, de 27.AGO.018</i> | BRIMINREL |
| - | SECRETARÍA GENERAL | SECGRAL |
| - | INSPECTORÍA GENERAL | INSGRAL |
| - | JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS PÚBLICOS | JENAPU |
| - | DEPARTAMENTO RELACIONES PÚBLICAS | RR.PP |
| - | JEFATURA JURÍDICA | JEJUR |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA DE JURÍDICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.527, de 19.ENE.018</i> | PMJEJUR |
| - | JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES Y POLICIAL INTERNACIONAL <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENAMIG |
| - | AVANZADA DE POLICÍA INTERNACIONAL LOS LIBERTADORES | AVALIB |
| - | PREFECTURA POLICÍA INTERNACIONAL AEROPUERTO | PREPIA |
| - | Oficina de Análisis Criminal de la Prefectura de Policía Internacional Aeropuerto. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | OFANPREPIA |
| - | Plana Mayor <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | PMJENAEX |
| - | Departamento de Extranjería <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | DEPEX |
| - | Departamento de Policía Internacional <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | DEPOLIN |
| - | Departamento de Control de Fronteras <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | DEPCOFRO |
| - | Departamento de Procesamiento, Análisis y Estadística Migratorio <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | DEPROANEM |
| - | Sección Análisis Migratorio <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | SECANMIG |
| - | Sección Procesamiento y Estadísticas <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | SECPROES |
| - | Sección Financiera <i>Frase agregada por O.G. N° 2.518, de 10.NOV.017.</i> | SECFIN |
| - | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SECUNDARIA AEROPUERTO <i>Frase agregada por O.G. N° 2.496, de 14.MAR.017.</i> | DEINSA |
| - | DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL | DEPIA |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| | AEROPUERTO <i>Frase agregada por O.G. N° 2.496, de 14.MAR.017.</i> | |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA AEROPUERTO <i>Frase agregada por O.G. N° 2.496, de 14.MAR.017.</i> | ASETECARMEBE |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE TRATA DE PERSONAS <i>Frase agregada por O.G. N° 2.353, de 05.OCT.012.</i> | BRITRAP |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ISLA DE PASCUA | BICRIMIPA |
| - | DEPARTAMENTO DE INFORMACIONES E INTELIGENCIA | DEPINFI |
| - | BRIGADA INTELIGENCIA POLICIAL METROPOLITANA | BIPMET |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIONES POLICIALES ESPECIALES | BIPE |
| - | JEFATURA NACIONAL ANTINARCÓTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO <i>Frase agregada por Orden General N° 2.356, de 21.DIC.012</i> | JENANCO |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL ANTINARCÓTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO <i>Frase agregada por Orden General N° 2.411, de 16.ENE.015</i> | PMJENANCO |
| - | CENTRO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN. <i>Frase agregada por Orden General N° 2.411, de 16.ENE.015</i> | CEANIN |
| - | PREFECTURA ANTINARCÓTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO NORTE <i>Frase agregada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | PREANCONOR |
| - | OFICINA DE ENLACE PDI EN EL COMANDO CONJUNTO NORTE <i>Frase agregada por Orden General N° 2.570, de 18.OCT.018</i> | OFEN CCN |
| - | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POLICIAL DEL TRÁFICO DE DROGAS EN PEQUEÑAS CANTIDADES <i>Frase agregada por O.G. N° 2.521, de 21.NOV.017</i> | DEINPOL "MT-0" |
| - | Departamento de Operaciones Subacuáticas <i>Frase agregada por O.G. N° 2.577, 17DIC.018</i> | DEOSUB |
| - | PREFECTURA DE OPERACIONES ESPECIALES <i>Frase agregada por Orden General N° 2.502, de 10.MAY.017</i> | PREOES |
| - | BRIGADA ANTINARCÓTICOS METROPOLITANA | BRIANTMET |
| - | BRIGADA ANTINARCÓTICOS AEROPUERTO | BRIANTARMEBE |
| - | INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA | INSCRIM |
| - | CENTRO DE ASISTENCIA DE VÍCTIMAS DE ATENTADOS SEXUALES METROPOLITANO <i>Frase agregada por Orden General N° 2.365, de 20.MAR.013</i> | CAVASMET |
| - | BRIGADA AEROPOLICIAL | BAP |
| - | SECCIÓN AEROPOLICIAL ANTOFAGASTA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.502, de 10.MAY.017</i> | SECAATF |
| - | SECCIÓN AEROPOLICIAL TEMUCO <i>Frase agregada por O.G. N° 2.502, de 10.MAY.017</i> | SECATCO |
| - | OFICINA CENTRAL NACIONAL INTERPOL | INTERPOL |
| - | SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL Y CRIMINALÍSTICA <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | SUBDIPOL |
| - | CENTRO NACIONAL DE ANÁLISIS CRIMINAL <i>Término agregado por O.G. N° 2.431, de 17.NOV.015</i> | CENACRIM |
| - | SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, CRIMEN ORGANIZADO Y SEGURIDAD MIGRATORIA <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | SUBDICOR |
| - | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | SUBDEPERS |
| - | JEFATURA NACIONAL DE APOYO POLICIAL JENAPOL <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENAPOL |
| - | PLANA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, CRIMEN ORGANIZADO Y SEGURIDAD MIGRATORIA. <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | PMSUBDICOR |
| - | PLANA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | PMSUBDEPERS |
| - | JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENAFIN |
| - | JEFATURA NACIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA | JENASET |
| - | DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA | ASETEC |
| - | DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS POLICIALES | DESTAD |
| - | LABORATORIO CRIMINALÍSTICA | LACRIM |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| - | DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRIMINALÍSTICA | DEMECRI |
| - | SECCION HUELLOGRAFÍA Y DACTILOSCOPIA | HUELLAS |
| - | REGIÓN POLICIAL METROPOLITANA DE SANTIAGO | REPOMESA |
| - | PLANA MAYOR REGIÓN METROPOLITANA | PMREPOME |
| - | <i>Frase eliminada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015. Frase agregada por O.G. N° 2.311, de 19.MAY.011.</i> | |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONÓMICOS METROPOLITANA | BRIDECMET |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS METROP. ORIENTE <i>Frases agregadas por O.G. N° 2.232, de 22.ABR.009.</i> | BIROMOR |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS METROP. OCCIDENTE <i>Frases agregadas por O.G. N° 2.232, de 22.ABR.009.</i> | BIROMOCC |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS SUR ORIENTE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.557, de 18.JUL.018)</i> | BIROSURO |
| - | SECCIÓN SEGURIDAD | SESEG |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES METROPOLITANA <i>Expresión modificada por O.G. N° 2.359, de 09.ENE.013</i> | CIPOLMET |
| - | CUARTEL CENTRAL | CUCEN |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS METROPOLITANA | BHMET |
| - | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA E INNOVACIÓN. <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | SUBLOG |
| - | PLANA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA E INNOVACIÓN. <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | PMSUBLOG |
| - | JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENAPERS |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA DE PERSONAL <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.527, de 19.ENE.018</i> | PMJEPERS |
| - | DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS | BENEFICIOS |
| - | DEPARTAMENTO DEL PERSONAL | DEPERS |
| - | DEPARTAMENTO CREDENCIALES Y CONDECORACIONES | CREDENCIALES |
| - | JEFATURA DE INSTRUCCIÓN | JEFINS |
| - | INSTITUTO SUPERIOR | INSUPICH |
| - | ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES | ESCIPOL |
| - | OFICINA DE ADMINSIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | ADMISIONESCIPOL |
| - | SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016 y Modificada por O.G. N° 2.544, de 19.ABR.018.</i> | INFRAESCIPOL |
| - | SECCIÓN DE SEGURIDAD <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.544, de 19.ABR.018.</i> | SEGUESCIPOL |
| - | SECCIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | INFORMATICAESCIPOL |
| - | SECCIÓN ENFERMERÍA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | ENFERMERIAESCIPOL |
| - | SECCIÓN JURÍDICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | JURIDICAESCIPOL |
| - | SECCIÓN GRÁFICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | SECGESCIPOL |
| - | OFICINA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | BIENESTARESCIPOL |
| - | SECCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | SACESCIPOL |
| - | SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE COMPRAS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | SECPLANESCIPOL |
| - | OFICINA DE REGISTRO CURRICULAR <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | ORCESCIPOL |
| - | OFICINA DE PROYECTOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | PROYECTOSESCIPOL |
| - | SECCIÓN ARMAMENTO Y MUNICIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | ARMUNESCIPOL |
| - | SECCIÓN DE ANÁLISIS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | ANALISISESCIPOL |
| - | OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO | ODECAESCIPOL |

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| | <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | |
| - | SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | GESTIONESCIPO |
| - | SECCIÓN INVESTIGACIÓN ACADÉMICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.465, de 13.JUL.016</i> | INVESESCIPOL |
| - | BANDA SINFÓNICA DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.547, de 24.ABR.018</i> | SINFONICAPDI |
| - | ESCUELA DE CONDUCTORES | ESCONPOL |
| - | CENTRO DE CAPACITACION PROFESIONAL | CECAPRO |
| - | DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA | DEFIS |
| - | JEFATURA NACIONAL DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENABIEN |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA DE BIENESTAR <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.527, de 19.ENE.018</i> | PMJEBIEN |
| - | CLUB DE INVESTIGACIONES | CLUB |
| - | CLUB HOUSE | CLUB HOUSE |
| - | JEFATURA NACIONAL DE LOGÍSTICA Y GRANDES COMPRAS <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENALOG |
| - | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | DEPADM |
| - | DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PROPIEDADES | DEINFRA |
| - | DEPARTAMENTO CONTROLADOR DE SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | DEPCOS |
| - | DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES | DEPTEL |
| - | DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO | DAL |
| - | SECCIÓN DE GRANDES COMPRAS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECGC |
| - | OFICINA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | OFGPLA |
| - | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | ASEJURJELOG |
| - | SECCIÓN ADQUISICIONES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECADQ |
| - | SECCIÓN INVENTARIOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECINV |
| - | SECCIÓN ALMACENES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECALM |
| - | SECCIÓN INFRAESTRUCTURA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECINFRA |
| - | SECCIÓN PROPIEDADES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECPROP |
| - | SECCIÓN PROYECTOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | SECPROY |
| - | OFICINA DE TRANSPORTES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | TRANSPORTES |
| - | SECCION MANTENCIÓN DE VEHICULOS MOTORIZADOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.497, de 15.MAR.017.</i> | MAVEMO |
| - | SECCION TALLERES | TALLERES |
| - | SECCION IMPRENTA | IMPRENTA |
| - | SECCION ARMAMENTO Y MUNICION | ARMUN |
| - | SECCION PELUQUERIA | PELUQUERIA |
| - | DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES | DIVISIN |
| - | PREFECTURA METROPOLITANA CENTRO NORTE | PREMECENOR |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA METROPOLITANA CENTRO NORTE. <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.490, de 27.ENE.017.</i> | OFANPREMECENOR |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SANTIAGO | BICRIMSTGO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CONCHALI | BICRIMCONCHALI |
| - | PREFECTURA METROPOLITANA ORIENTE | PREMEOR |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA METROPOLITANA ORIENTE. <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.490, de 27.ENE.017.</i> | OFANPREMEOR |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PROVIDENCIA | BICRIMPROVIDENCIA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LAS CONDES | BICRIMLASCONDES |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA FLORIDA | BICRIMLAFLORIDA |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PEÑALOEN | BICRIMPEÑALOEN |
| - | Brigada eliminada por O.G. N° 2.591, de 11.MAR.019 | |
| - | PREFECTURA METROPOLITANA SUR | PREMESUR |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA METROPOLITANA SUR. <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.490, de 27.ENE.017.</i> | OFANPREMESUR |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN MIGUEL | BICRIMSNMIGUEL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA CISTERNA | BICRIMLACISTERNA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL JOSE MARIA CARO | BICRIMJMCARO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN BERNARDO | BICRIMSNBERNARDO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL BUIN | BICRIMBUIN |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUENTE ALTO | BICRIMPTEALTO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN RAMON | BICRIMSN RAMON |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA PINTANA | BICRIMLAPINTANA |
| - | BRIGADA DE CITACIONES METROPOLITANA | BRICIT |
| - | PREFECTURA METROPOLITANA OCCIDENTE | PREMEOC |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA METROPOLITANA OCCIDENTE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.490, de 27.ENE.017.</i> | OFANPREMEOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MAIPU | BICRIMMAIPU |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUINTA NORMAL | BICRIMQTNORMAL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL RENCA | BICRIMRENCA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TALAGANTE | BICRIMTALAGANTE |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MELIPILLA <i>Modificado por O.G. N° 1.557, de 02.ENE.998</i> | BICRIMMELIPILLA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PEÑAFLORES <i>Modificado por O.G. N° 1.556, de 02.ENE.998</i> | BICRIMPEÑAFLORES |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CERRILLOS <i>Modificado por O.G. N° 2.332, de 29.FEB.012</i> | BICRIMCERRILLOS |
| - | PLANA MAYOR REGIONAL ARICA Y PARINACOTA | PMACAP |
| - | SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES PARINACOTA | SECPREACAP |
| - | SECCIÓN JURÍDICA ARICA Y PARINACOTA | SEJURACAP |
| - | SECCIÓN DE SALUD ARICA Y PARINACOTA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSACAP |
| - | CAPELLANÍA ARICA Y PARINACOTA | CAPEACAP |
| - | FINANZAS ARICA Y PARINACOTA | FINANACAP |
| - | ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ARICA Y PARINACOTA | ADLOGACAP |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA | LACRIMACAP |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ARICA Y PARINACOTA | CUSTODIACAP |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS ARICA Y PARINACOTA | BIROACAP |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS ARICA Y PARINACOTA | BHACAP |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES ARICA Y PARINACOTA | BRISXMEACAP |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL ARICA Y PARINACOTA | BIDEMACAP |
| - | AVANZADA ANTINARCÓTICOS CHACALLUTA | AVANCHACA |
| - | JEFATURA NACIONAL CONTRA DELITOS SEXUALES <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENADES |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES METROPOLITANA | BRISXME |
| - | JEFATURA NACIONAL CONTRA ROBOS Y FOCOS CRIMINALES <i>Frase agregada por O.G. N° 2.356, de 21.DIC.012</i> <i>Frase modificada por O.G. N° 2.405, de 17.DIC.014</i> <i>Frase modificada por O.G. N° 2.512, de 22.SEP.017</i> | JENACROF |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA JEFATURA NACIONAL CONTRA ROBOS Y FOCOS CRIMINALES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANJENACROF |
| - | JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL | JENAINPOL |
| - | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.538, de 06.MAR.018</i> | DCG |
| - | CENTRO DE OPERACIONES MACRO ZONA SUR | CEOSUR |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.538, de 06.MAR.018</i> | |
| - | ESCUELA DE INTELIGENCIA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.504, 15.JUN.017.</i> | ESIN |
| - | JEFATURA NACIONAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENAED |
| - | Departamento de Acreditación y Calidad de la Educación Superior de la Policía de Investigaciones de Chile <i>Término agregado por O.G. N° 2.592, de 03.ABR.019</i> | DEPAC |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN POLICIAL <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.527, de 19.ENE.018</i> | PMJEFEPOL |
| - | JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA | JENACRIM |
| - | JEFATURA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | JENAINTI |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.527, de 19.ENE.018</i> | PMJENAINTEL |
| - | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | DEPLAC |
| - | SECCIÓN INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SECINTEC |
| - | SECCIÓN COMPRAS Y PRESUPUESTO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SECOMP |
| - | SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SEGESC |
| - | DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | DEPINFTEL |
| - | SECCIÓN PROYECTOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SECPROTIC |
| - | SECCIÓN PLATAFORMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SECPLATIC |
| - | SECCIÓN CONTROL DE PROCESOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SECOPROTIC |
| - | SECCIÓN SEGURIDAD <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SEGJENAINTEL |
| - | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | DEPGES |
| - | SECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.510, de 12.SEP.017</i> | SECALM |
| - | JEFATURA NACIONAL DE SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | JENASA |
| - | PLANA MAYOR JEFATURA NACIONAL DE SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | PMJENASA |
| - | DEPARTAMENTO CONTRALOR DE SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | DEPCOS |
| - | SECCIÓN LICENCIAS MÉDICAS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECLIM |
| - | SECCIÓN DE ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECAAS |
| - | SECCIÓN POSTULACIONES <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECPOS |
| - | DEPARTAMENTO DE SALUD REGIONAL <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | DEPSAR |
| - | SECCIÓN SALUD REGIONAL <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAR |
| - | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | DEPAR |
| - | SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECCOF |
| - | SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECALOG |
| - | UNIDAD OPERATIVA DE INVENTARIO | UOI |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | |
| - | OFICINA CENTRAL DE INSUMOS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | OCI |
| - | SUBDIRECCIÓN DE SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SUBDIRSAL |
| - | SERVICIO DE MEDICINA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SEME |
| - | SERVICIO DE ODONTOLOGÍA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SEOD |
| - | SECCIÓN ENFERMERÍA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECENF |
| - | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SUBDIRGA |
| - | SECCIÓN DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SOME |
| - | OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | OIE |
| - | OFICINA DE ADMISIÓN Y CENTRAL TELEFÓNICA <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | OCTE |
| - | OFICINA DE ARCHIVO <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | OARCH |
| - | OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | OIRS |
| - | SECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECGECA |
| - | SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECREP |
| - | SECCIÓN SEGURIDAD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSE |
| - | SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECAS |
| - | JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS | JENAGER |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.527, de 19.ENE.018</i> | PMJENAGER |
| - | ACADEMIA SUPERIOR DE ESTUDIOS POLICIALES | ASEPOL |
| - | Observatorio de Seguridad y Criminalidad <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.561, de 27.AGO.018</i> | OSECRIM |
| - | BRIGADA PRESIDENCIAL "LA MONEDA" | BRIPREMO |
| - | BRIGADA DE REACCIÓN TÁCTICA METROPOLITANA | BRTMET |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL INDEPENDENCIA | BICRIMINDEPENDENCIA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL COLINA | BICRIMCOLINA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LAMPA <i>Término agregado por O.G. N° 2.475, de 17.OCT.015</i> | BICRIMLAM |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MACUL | BICRIMMACUL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LO BARNECHEA | BICRIMBARNECHEA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUDAHUEL | BICRIMPUDAHUEL |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DEL CRIMEN ORGANIZADO | BRICO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE LAVADO DE ACTIVOS METROPOLITANA | BRILACMET |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DEL CIBER CRIMEN METROPOLITANA | BRICIBMET |
| - | BRIGADA DE UBICACIÓN DE PERSONAS METROPOLITANA | BRIUPMET |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | BRIDEPI |
| - | BRIGADA ANTINARCÓTICOS METROPOLITANA SUR | BRIANTMETSUR |
| - | BRIGADA DE ADIESTRAMIENTO CANINO | BRIACAN |
| - | SECCIÓN SEGURIDAD CUARTEL GENERAL | SECUGEN |
| - | SECCIÓN SEGURIDAD CUARTEL INDEPENDENCIA | SECUIN |
| - | PLANA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL Y CRIMINALÍSTICA <i>Término agregado por O.G. N° 2.571, de 25.OCT.018</i> | PMSUBDIPOL |
| - | OFICINA SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO | OFISIGFE |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA | DEPFI |
| - | DEPARTAMENTO CONTABLE | DECON |
| - | SECCIÓN ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES | SACOIN |
| - | SECCIÓN REGISTRO CONTABLE | SERECON |
| - | SECCIÓN CONTABILIDAD PATRIMONIAL | SECOPA |
| - | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | DETES |
| - | SECCIÓN FINANZAS | SECFIN |
| - | SECCIÓN VIÁTICOS | SECVI |
| - | SECCIÓN PAGO DE REMUNERACIONES | SECPAR |
| - | SECCIÓN CONTROL | SECCOM |
| - | SECCIÓN GIROS GLOBALES Y PROGRAMACIÓN DE CAJA | SEGGPROC |
| - | DEPARTAMENTO OPERATIVO DE COOPERACIÓN POLICIAL INTERNACIONAL | DEOCPI |
| - | DEPARTAMENTO DE INGRESO, DERIVACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN | DEINDEI |
| - | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES | ASUINT |
| - | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INTELIGENCIA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.421, de 06.JUL.015.</i> | DEPANI |
| - | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN <i>Frase agregada por O.G. N° 2.421, de 06.JUL.015.</i> | DETECIN |
| - | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES <i>Frase agregada por O.G. N° 2.421, de 06.JUL.015.</i> | DEO |
| - | BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.421, de 06.JUL.015.</i> | BRICI |
| - | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ELECTRÓNICA | DIE |
| - | BRIGADA DE ASUNTOS EXTRANJEROS <i>Frase agregada por O.G. N° 2.421, de 06.JUL.015.</i> | BRIAEX |
| - | DEPARTAMENTO DE APOYO ELECTRÓNICO | DAE |
| - | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA | DEANT |
| - | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS | DISUQ |
| - | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ANTINARCÓTICOS | DEPIN |
| - | DEPARTAMENTO DE MONITOREOS DE TELECOMUNICACIONES | DEMTEL |
| - | SECCIÓN COORDINACIÓN INTERNACIONAL | SECOIN |
| - | SECCIÓN PROYECTOS | SECPROIN |
| - | SECCIÓN COOPERACIÓN ACADÉMICA | SECANI |
| - | SECCIÓN ANÁLISIS Y MONITOREO | SAMONI |
| - | SECCIÓN APOYO TÉCNICO | SATEIN |
| - | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS | DEPLANES |
| - | SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA JEFATURA NACIONAL ANTINARCÓTICOS | ADLOGJENANT |
| - | SECCIÓN FINANZAS JEFATURA NACIONAL ANTINARCÓTICOS | FINANJENANT |
| - | DEPARTAMENTO I "ORGANIZACIÓN, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN" | DEPTOI |
| - | DEPARTAMENTO II "INSPECCIÓN POLICIAL" | DEPTOII |
| - | DEPARTAMENTO III "CONTROL ADMINISTRATIVO" | DEPTOIII |
| - | DEPARTAMENTO IV "AUDITORÍA INFORMÁTICA" | DEPTOIV |
| - | DEPARTAMENTO V "ASUNTOS INTERNOS" | DEPTOV |
| - | DEPARTAMENTO VI "PSICOLOGÍA" <i>Expresión modificada por O.G. N° 2.478, de 21.NOV.016</i> | DEPTOVI |
| - | DEPARTAMENTO VII "CONTROL DE PROCEDIMIENTOS POLICIALES" | DEPTOVII |
| - | DEPARTAMENTO VIII "ANÁLISIS Y MONITOREO DE CONDUCTAS INDEBIDAS" | DEPTOVIII |
| - | DEPARTAMENTO IX "CONTROL DE GESTIÓN" | DEPTOIX |
| - | SECCIÓN DE COORDINACIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICA <i>Expresión modificada por O.G. N° 2.481, de 09.DIC.016</i> | SECOOR |
| - | DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y DERECHOS HUMANOS | DEDDHH |
| - | SECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | SAINPU |
| - | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | SERHDEO |
| - | SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO | SECPLAC |
| - | CENTRO DE EXTENSIÓN CULTURAL | CEC |
| - | UNIDAD OPERATIVA FINANCIERA JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA | UOFJENACRIM |
| - | SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA JEFATURA NACIONAL DE | ADLOGJENACRIM |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | CRIMINALÍSTICA | |
| - | SECCIÓN FINANZAS JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA | FINANJENACRIM |
| - | DEPARTAMENTO DE DELINCUENCIA INTERNACIONAL | DDINTERPOL |
| - | DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS POLICIALES | DESTAPOL |
| - | DEPARTAMENTO DE APOYO Y ACCIÓN COMUNITARIA | DACOM |
| - | <i>(DAPLAD) Expresión Eliminada por O.G. N° 2.439, de 11.ENE.016.</i> | |
| - | <i>(CIDEPOL) Expresión Eliminada por O.G. N° 2.439, de 11.ENE.016.</i> | |
| - | CORPORACIÓN DE APOYO A LA FAMILIA PDI | CORAFAM |
| - | DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD | DEFCABUS |
| - | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL | DECAL |
| - | DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL | DEPREV |
| - | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE EDUCACIÓN POLICIAL | DETEP |
| - | DEPARTAMENTO FONDO DE DESAHUCIO | DEFDE |
| - | SECCIÓN MICROANÁLISIS <i>Expresión Agregada por O.G. N° 2.369, de 07.MAY.013</i> | SECMIAN |
| - | JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | JENADEP |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANJENADEP |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | PMJENADEP |
| - | JEFATURA NACIONAL DE DELITOS ECONÓMICOS Y MEDIOAMBIENTE <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> <i>Frase modificada por O.G. N° 2.441, de 15.ENE.015.</i> | JENADEM |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS ECONÓMICOS Y MEDIOAMBIENTE <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> <i>Frase modificada por O.G. N° 2.441, de 15.ENE.015.</i> | PMJENADEM |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS ECONOMICOS Y MEDIOAMBIENTE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANJENADEM |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALISTICA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | PMJENACRIM |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LA FAMILIA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | PMJENAFAM |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LA FAMILIA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANJENAFAM |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | PMJENAPRO |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | PMJENAEX |
| - | PLANA MAYOR DE LA JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | PMJENAINPOL |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS METROPOLITANA CENTRA NORTE <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | BIROMCENOR |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS METROPOLITANA SUR <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | BIROMSUR |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS FUNCIONARIOS METROPOLITANA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | BRIDEFMET |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS E INTERVENCIÓN CRIMINALÍSTICA <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | BIROINCRI |

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | <i>Frase modificada por O.G. N° 2.454, de 31.MAR.016. Frase modificada por O.G. N° 2.556, de 18.JUL.018</i> | |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DEL CIBER CRIMEN CONCEPCIÓN <i>Frase agregada por O.G. N° 2.432, de 27.NOV.015.</i> | BRICIBCO |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE TARAPACÁ | REPOLTRP |
| - | PLANA MAYOR | PMIIQQ |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPIQQ |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL IQUIQUE | BIPIQQ |
| - | AVANZADA COLCHANE | AVANCOL |
| - | SECCION SALUD IQUIQUE <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAIQQ |
| - | AVANZADA CHUNGARA | AVACHUN |
| - | AVANZADA VISVIRI | AVAVIS |
| - | CUARTEL LA TIRANA | LA TIRANA |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL IQUIQUE | PREIQQ |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL IQUIQUE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROIQQ |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA IQUIQUE | ASETINCIQQ |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL IQUIQUE | POLINIQQ |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS IQUIQUE | BRIDECIQQ |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS IQUIQUE. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEIQQ |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL IQUIQUE | BICRIMIQQ |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO IQUIQUE <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOIQQ |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES IQUIQUE | CIPOLIQQ |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL IQUIQUE | LACRIMIQQ |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS IQUIQUE | CUSTODIAIQQ |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS IQUIQUE | BIROIQQ |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS IQUIQUE | BHIQQ |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES IQUIQUE | BRISXMEIQQ |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS EN RECINTOS PORTUARIOS IQUIQUE | BRIDERPOIQQ |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ALTO HOSPICIO <i>Expresión Agregada por O.G. N° 2.351, 13.SEP.012.</i> | BICRIM ALTO HOSPICIO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE TRATA DE PERSONAS IQUIQUE <i>Expresión Agregada por O.G. N° 2.389, de 29.MAY.014</i> | BRITRAPIQQ |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL ANTOFAGASTA | REPOLATF |
| - | PLANA MAYOR | PMATF |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL ANTOFAGASTA | BIPATF |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPATF |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAATF |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL ANTOFAGASTA | PROATF |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL ANTOFAGASTA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROATF |
| - | CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE ATENTADOS SEXUALES REGIONAL ANTOFAGASTA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.365, de 20.MAR.013</i> | CAVASATF |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS ANTOFAGASTA. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEATF |
| - | DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL | POLINTATF |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - | AVANZADA OLLAGÜE CARRETERA | AVAOLLA |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA ANTOFAGASTA | ASETECATF |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO CALAMA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOCAL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ANTOFAGASTA | BICRIMATF |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TOCOPILLA | BICRIMTOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CALAMA | BICRIMCAL |
| - | AVANZADA SAN PEDRO DE ATACAMA | AVASATA |
| - | PREFECTURA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS | PUEATF |
| - | BRIGADA HOMICIDIOS ANTOFAGASTA | BHATF |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS SEXUALES ANTOFAGASTA | BIDSATF |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO ANTOFAGASTA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOATF |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS ANTOFAGASTA | BRIDECATF |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL ANTOFAGASTA <i>Termino agregado por O.G. N° 2.318, de 27.JUL.011</i> | BIDEMAATF |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES ANTOFAGASTA | CIPOLATF |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL ANTOFAGASTA | LACRIMATF |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ANTOFAGASTA | CUSTODIATF |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS ANTOFAGASTA | BIROATF |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL ANTOFAGASTA | BIDEMATF |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS CALAMA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.568, de 08.OCT.018</i> | BIROCAL |
| - | DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CALAMA | POLINCAL |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CALAMA | CUSTODIACAL |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA CALAMA | ASETECAL |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA TOCOPILLA | ASETECTOC |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL TOCOPILLA | POLINTOC |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TOCOPILLA | CUSTODIATOC |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL EL LOA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROLOA |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE ATACANA | REPOLATM |
| - | PLANA MAYOR COPIAPO | PMCOPO |
| - | BRIGADA INTELIGENCIA POLICIAL COPIAPO | BIPCOP |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPCOP |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSACOP |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL COPIAPO | PRECOP |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL COPIAPO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROCOP |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA COPIAPO | ASETECCOP |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL COPIAPO | BICRIMCOP |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VALLENAR | BICRIMVAL |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL COPIAPO | POLINCOP |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS COPIAPO. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDECOP |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CHAÑARAL | BICRIMCHAÑA |
| - | AVANZADA SAN FRANCISCO | AVAFCO |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO COPIAPO <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOCOP |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS COPIAPO | BRIDECCOP |

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL COPIAPÓ | LACRIMCOP |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL CHAÑARAL | PROCHAÑA |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS COPIAPÓ | CUSTODIACOP |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL HUASCO | PROHUA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS COPIAPÓ | BIROCOP |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS COPIAPÓ | BHCOP |
| - | SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES COPIAPÓ | SECPRE COP |
| - | SECCIÓN JURÍDICA COPIAPÓ | SEJURCOP |
| - | CAPELLANÍA COPIAPÓ | CAPECOP |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES COPIAPÓ | BRISXMECOP |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL COPIAPO. Término agregado por O.G. N° 2.350, de 13.SEP.012 | BIDEMACOP |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CHAÑARAL | POLINCHAÑA |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA CHAÑARAL | ASETECHAÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CHAÑARAL | CUSTODIACHAÑA |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL VALLENAR | POLINVAL |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA VALLENAR | ASETECV AL |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VALLENAR | CUSTODIAVAL |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CHAÑARAL | POLINCHAÑA |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE COQUIMBO | REPOLCQB |
| - | PLANA MAYOR | PMSNA |
| - | BRIGADA INTELIGENCIA POLICIAL LA SERENA | BIPSNA |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPSNA |
| - | SECCION SALUD expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016 | SECSASNA |
| - | PREFECTURA LA SERENA | PRESNA |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA LA SERENA | ASETECSNA |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL LA SERENA | POLINSNA |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS LA SERENA. Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013 | SECDESNA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA SERENA | BICRIMSNA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL COQUIMBO | BICRIMCQB |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL OVALLE | BICRIMOVA |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LA SERENA Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016 | BRIANCOSNA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS LA SERENA | BRIDECSNA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ILLAPEL | BICRIMILLA |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES LA SERENA | CIPOLSNA |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL LA SERENA | LACRIMSNA |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LA SERENA | CUSTODIASNA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS LA SERENA | BIROSNA |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS LA SERENA | BHSNA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES LA SERENA | BRISXMESNA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VICUÑA | BICRIMVÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VICUÑA | CUSTODIAVÑA |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA VICUÑA | ASETECVÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS COQUIMBO | CUSTODIACQB |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL ILLAPEL | POLINILLA |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA ILLAPEL | ASETECILLA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ILLAPEL | CUSTODIAILLA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LOS VILOS Frase agregada por O.G. N° 2.378, de 07.OCT.013 | BICRIM LOS VILOS |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LOS VILOS Frase agregada por O.G. N° 2.567, de 08.OCT.013 | BRIANCO LOS VILOS |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL OVALLE | POLINOVA |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA OVALLE | ASETECOVA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS OVALLE | CUSTODIAOVA |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES LA SERENA | CIPOLSNA |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL LA SERENA | LACRIMSNA |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LA SERENA | CUSTODIASNA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS LA SERENA | BIROSNA |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS LA SERENA | BHSNA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES LA SERENA | BRISXMESNA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VICUÑA | BICRIMVÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VICUÑA | CUSTODIAVÑA |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA VICUÑA | ASETECVÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS COQUIMBO | CUSTODIACQB |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL ILLAPEL | POLINILLA |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA ILLAPEL | ASETECILLA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ILLAPEL | CUSTODIAILLA |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL ELQUI <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROELQ |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE VALPARAISO | REPOLVPO |
| - | PLANA MAYOR | PMVPO |
| - | BRIGADA INTELIGENCIA POLICIAL VALPARAISO | BIPVPO |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPVPO |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAVPO |
| - | PREFECTURA VALPARAISO | PREVPO |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA VALPARAISO | ASETECVPO |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL | POLINVPO |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS VALPARAISO. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEVPO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VALPARAISO | BICRIMVPO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VIÑA DEL MAR | BICRIMVIÑA |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL VIÑA DEL MAR | POLINVIÑA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILPUE | BICRIMQUIL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LIMACHE | BICRIMLIM |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA LIGUA | BICRIMLIG |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VILLA ALEMANA | BICRIMVILLA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA | BICRIMQTA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA CALERA | BICRIMLAC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN FELIPE | BICRIMSAFE |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LOS ANDES | BICRIMLAD |
| - | COMISARIA JUDICIAL SAN ANTONIO | COMJUDSAN |
| - | DEPTO.EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL LOS ANDES | POLINLAD |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL VALPARAISO | POLINVPO |
| - | PREFECTURA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS | PUEVPO |
| - | BRIGADA HOMICIDIOS VALPARAISO | BHVPO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONOMICOS VALPARAISO | BRIDECVPO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS SEXUALES VALPARAISO | BIDSVPO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS EN RECINTOS PORTUARIOS VALPARAISO | BRIDERPO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS VALPARAISO | BIROVPO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL VALPARAISO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.569, de 08.OCT.018</i> | BIDEMAVPO |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES VALPARAÍSO | CIPOLVPO |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL VALPARAÍSO | LACRIMVPO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VALPARAÍSO | CUSTODIAVPO |
| - | CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE ATENTADOS SEXUALES REGIONAL VALPARAÍSO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.365, de 20.MAR.013</i> | CAVASVPO |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| - | BRIGADA CONGRESO NACIONAL | BRICONA |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO VALPARAISO <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOVPO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DEL CIBER CRIMEN VALPARAÍSO | BRICIBVPO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ISLA DE PASCUA | BICRIMIPA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ISLA DE PASCUA | CUSTODIAIPA |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL ISLA DE PASCUA | POLINIPA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUINTERO | BICRIMQUINTERO |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL QUINTERO | POLINQTO |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LA CALERA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOLACALERA |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA VIÑA DEL MAR | ASETECVIÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VIÑA DEL MAR | CUSTODIAVIÑA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS QUILPUE | CUSTODIAQUIL |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LIMACHE | CUSTODIALIM |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LA LIGUA | CUSTODIALIG |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VILLA ALEMANA | CUSTODIAVILLA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS QUILLOTA | CUSTODIAQTA |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LA CALERA | CUSTODIALAC |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS SAN FELIPE | CUSTODIASAFE |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LOS ANDES | CUSTODIALAD |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS LOS ANDES | BIROLAD |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS LOS ANDES | BHLAD |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LOS ANDES <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOLAD |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONÓMICOS LOS ANDES | BRIDECLAD |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES LOS ANDES | BRISEXMELAD |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL COSTA NORTE | BICRIMCOSTANORTE |
| - | DEPARTAMENTO EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL LOS ANDES | POLINLAD |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA LOS ANDES | ASECTELAD |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LOS ANDES | CUSTODIALAD |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO SAN ANTONIO <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOSAN |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES SAN ANTONIO | BRISEXMESAN |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS SAN ANTONIO | BHSAN |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONÓMICOS SAN ANTONIO | BRIDECSAN |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS SAN ANTONIO | BIROSAN |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN ANTONIO | BICRIMSAN |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL SAN ANTONIO | POLINSAN |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA SAN ANTONIO | ASETECSAN |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS SAN ANTONIO | CUSTODIASAN |
| - | AVANZADA LOS VILOS | AVALVI |
| - | SECCIÓN POLICÍA INTERNACIONAL ISLA DE PASCUA | POLINIPA |
| - | SECCIÓN INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIOAMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL ISLA DE PASCUA | SIDEMAIPA |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL VIÑA DEL MAR <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROVIÑA |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL VALPARAISO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROVPO |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL LOS ANDES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROLAD |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| - | REGION POLICIAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O´HIGGINS | REPOLOHG |
| - | PLANA MAYOR | PMRGA |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSARGA |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPRGA |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL RANCAGUA | BIPRGA |
| - | PREFECTURA RANCAGUA | PRERGA |
| - | SECCION ASESORIA ATECNICA RANCAGUA | ASETECRGA |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL RANCAGUA | POLINTRGA |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS RANCAGUA. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDERGA |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO RANCAGUA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCORGA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL RANCAGUA | BICRIMRGA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN FERNANDO | BICRIMSFD0 |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES RANCAGUA | CIPOLRGA |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL RANCAGUA | LACRIMRGA |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS RANCAGUA | CUSTODIARGA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS RANCAGUA | BIORGGA |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS RANCAGUA | BHRGA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONÓMICOS RANCAGUA | BRIDECRGA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES RANCAGUA | BRISEXMERGA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL RENG0 | BICRIMRENG0 |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA <i>Expresión Agregada por O.G. N° 2.360, de 10.ENE.013</i> | BICRIMSVTETT |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS RENG0 | CUSTODIARGO |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL SAN FERNANDO | POLINSFDO |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA SAN FERNANDO | ASETECSFDO |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS SAN FERNANDO | CUSTODIASFDO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SANTA CRUZ | BICRIMSANTACRUZ |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS SANTA CRUZ | CUSTODIASCRUZ |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PICHILEMU <i>Término agregado por O.G. N° 2.476, de 17.OCT.016.</i> | BICRIMPLM |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PICHILEMU <i>Término agregado por O.G. N° 2.476, de 17.OCT.016.</i> | CUSTODIAPLM |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL CACHAPOAL <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROCACH |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DEL MAULE | REPOLMAU |
| - | PLANA MAYOR | PLAMATCA |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL TALCA | BIPTCA |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPTCA |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSATCA |
| - | PREFECTURA TALCA | PRETCA |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA TALCA | ASETECTCA |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL | POLINTCA |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS TALCA. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDETCA |
| - | AVANZADA LA MINA | AVAMIN |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS TALCA | BRIDECTCA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TALCA | BICRIMTCA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CURICO | BICRIMCUR |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CONSTITUCION | BICRIMCONS |
| - | BRIGADA HOMICIDIOS TALCA | BHTCA |
| - | PREFECTURA LINARES | PRELIN |
| - | BRIGADA INTELIGENCIAL | BIPLIN |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA LINARES | ASETECLIN |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL LINARES | POLINLIN |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS LINARES | BRIDECLIN |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LINARES | BICRIMLIN |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PARRAL | BICRIMPAL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN JAVIER | BICRIMSAJ |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CAUQUENES | BICRIMCAU |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS CURICO <i>Termino agregado por O.G. N° 2.319, de 29.JUL.011</i> | BHCUR |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES TALCA | CIPOLTCA |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL TALCA | LACRIMTCA |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TALCA | CUSTODIATCA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS TALCA | BIROTCA |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO TALCA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOTCA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES TALCA | BRISEXMETCA |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CAUQUENES | POLINCAU |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA CAUQUENES | ASETECAU |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CAUQUENES | CUSTODIACAU |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CONSTITUCIÓN | BICRIMCONSTITUCIÓN |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CONSTITUCIÓN | CUSTODIACONS |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO CURICÓ <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOCUR |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES CURICÓ | BRISEXMECUR |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CURICÓ | POLINCUR |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA CURICÓ | ASETECUR |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CURICÓ | CUSTODIACUR |
| - | AVANZADA DE POLICÍA INTERNACIONAL VERGARA | AVAVE |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS LINARES | BIROLIN |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS LINARES | BHLIN |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LINARES <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOLIN |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES LINARES | BRISEXMELIN |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL LINARES | POLINLIN |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA LINARES | ASETECLIN |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LINARES | CUSTODIALIN |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PARRAL | CUSTODIAPAL |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL TALCA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROTCA |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL LINARES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROLIN |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DEL BIO BIO | REPOLBIO |
| - | PLANA MAYOR | PMCOOC |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL CONCEPCION | BIPCOOC |
| - | SECCION RELACIONES PÚBLICAS | RRPPCOOC |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSACOC |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL | BIPCHN |
| - | Brigada de Reacción Táctica Concepción | BRTCOOC |

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.578, de 21.DIC.018</i> | |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS CONCEPCIÓN. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDECOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LOS ANGELES | BICRIMLAG |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MULCHÉN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.467, de 02.SEP.016.</i> | BICRIMMUL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIONES POLICIALES ESPECIALES LOSANGELES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.452, de 17.MAR.016</i> | BIPELAG |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL CONCEPCION | PRECOC |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL CONCEPCIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROCOC |
| - | CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE ATENTADOS SEXUALES REGIONAL CONCEPCIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.365, de 20.MAR.013</i> | CAVASCOC |
| - | SECCION ASESORIA TÉCNICA CONCEPCION | ASETECCOC |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL CONCEPCION | POLINCOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CONCEPCION | BICRIMCOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LEBU | BICRIMLEB |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TOME | BICRIMTOM |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LOTA | BICRIMLOT |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TALCAHUANO | BICRIMTHNO |
| - | PREFECTURA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS | PUECOC |
| - | BRIGADA HOMICIDIOS CONCEPCION | BHCOC |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS SEXUALES | BIDSCOC |
| - | BRIGADA DELITOS ECONOMICOS CONCEPCION | BRIDECCOC |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL CONCEPCIÓN | ANACRIMCOC |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES CONCEPCIÓN | CIPOLCOC |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL CONCEPCIÓN | LACRIMCOC |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CONCEPCIÓN | CUSTODIACOC |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS CONCEPCIÓN | BIROCOC |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO CONCEPCIÓN <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOCOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIONES POLICIALES ESPECIALES CONCEPCIÓN | BIPECOC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CHIGUAYANTE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.519, de 15.NOV.017</i> | BICRIMCHGTE |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CHIGUAYANTE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.519, de 15.NOV.017</i> | CUSTODIACHGTE |
| - | DEPARTAMENTO EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL TALCAHUANO | POLINTHNO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CORONEL | BICRIMCORONEL |
| - | SECCIÓN DE EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CORONEL <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.387, de 29.ABR.014</i> | POLINCORONEL |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LOTA | CUSTODIALOT |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TALCAHUANO | CUSTODIATHNO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TOMÉ | CUSTODIATOM |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CORONEL | CUSTODIACORO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LEBU | CUSTODIALEB |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LOS ÁNGELES | CUSTODIALAG |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS MULCHÉN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.467, de 02.SEP.016.</i> | CUSTODIAMUL |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CAÑETE | BICRIMCAÑETE |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CAÑETE | CUSTODIACAÑETE |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL LEBU | POLINLEB |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA LEBU | ASETECLEB |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL LEBU | BIPLEB |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES LOS ÁNGELES | BRISXMELAG |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS LOS ÁNGELES | BHLAG |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LOS ANGELES <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOLAG |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL LOS ÁNGELES | BIPLAG |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL LOS ÁNGELES | POLINLAG |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA LOS ÁNGELES | ASETECLAG |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CABRERO | BICRIMCABRERO |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL BIO BIO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROBIO |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE LA ARAUCANIA | REPOLARAU |
| - | PLANA MAYOR | PMTCO |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL TEMUCO | BIPTCO |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPTCO |
| - | SECCION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA | SEADLOTCO |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSATCO |
| - | PREFECTURA TEMUCO | PRETCO |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA TEMUCO | ASETECTCO |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS TEMUCO. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDETCO |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL TEMUCO | POLINTCO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TEMUCO | BICRIMTCO |
| - | BRIGADA HOMICIDIOS TEMUCO | BHTCO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS TEMUCO | BRIDECTCO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIONES POLICIALES ESPECIALES TEMUCO <i>Frase agregada por O.G. N° 2.345, 09.AGO.012</i> | BIPETCO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VICTORIA | BICRIMVIC |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ANGOL | BICRIMANG |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIONES POLICIALES ESPECIALES ANGOL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.383, 21.FEB.014</i> | BIPEANG |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL ANGOL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.346, 17.AGO.012</i> | BIPANG |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS ANGOL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.474, de 17.OCT.016</i> | BIROANG |
| - | BRIGADA ANTINARCÓTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO ANGOL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.474, de 17.OCT.016</i> | BRIANANG |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA ANGOL <i>Frase agregada por O.G. N° 2.474, de 17.OCT.016</i> | LACRIMANG |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL TRAIQUEN | BICRIMTRAI |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LAUTARO | BICRIMLAU |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VILLARRICA | BICRIMVIL |
| - | AVANZADA LIUCURA | AVALIU |
| - | AVANZADA PUESCO | AVAPUESCO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PITRUFQUEN | BICRIMPIT |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES TEMUCO | CIPOLTCO |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL TEMUCO | LACRIMTCO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TEMUCO | CUSTODIATCO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS TEMUCO | BIOTCO |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO TEMUCO <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOTCO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES TEMUCO | BRISXMETCO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TEMUCO | CUSTODIATCO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS LAUTARO | CUSTODIALAU |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PITRUFQUÉN | CUSTODIAPIT |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VILLARRICA | CUSTODIAVIL |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA ANGOL | ASETECANG |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ANGOL | CUSTODIANG |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS TRAIQUÉN | CUSTODIATRAI |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VICTORIA | CUSTODIAVIC |
| - | SECCIÓN SONIDO Y AUDIOVISUAL TEMUCO | SONIDOTCO |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL CAUTÍN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROCAU |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL MALLECO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROMALL |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE LOS LAGOS | REPOLAG |
| - | PLANA MAYOR | PMPMO |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL PUERTO MONTT | BIPPMO |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPPMO |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAPMO |
| - | PREFECTURA PUERTO MONTT | PREPMO |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL PUERTO MONTT | POLINPMO |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS PUERTO MONTT. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEPMO |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA | ASETECPMO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUERTO MONTT | BICRIMPMO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS PUERTO MONTT | BRIDECPMO |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUERTO VARAS | BICRIMVAR |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ANCUD | BICRIMANCUD |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CASTRO | BICRIMCAS |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL CASTRO | POLINCAS |
| - | AVANZADA EL LIMITE | AVALIM |
| - | AVANZADA PEULLA | AVAPEULLA |
| - | CENTRO VACACIONAL VILLA LOS NEVADOS | VINEVA |
| - | DEPTO. EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL OSORNO | POLINONO |
| - | AVANZADA INTERNACIONAL PAJARITOS | AVAPAJ |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL OSORNO | BICRIMONO |
| - | SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES PUERTO MONTT | SECPREPMO |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES PUERTO MONTT | CIPOLPMO |
| - | FINANZAS PUERTO MONTT | FINANPMO |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL PUERTO MONTT | LACRIMPMO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PUERTO MONTT | CUSTODIAPMO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS PUERTO MONTT | BIROPMO |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS PUERTO MONTT | BHPMO |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PUERTO MONTT <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOPMO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES PUERTO MONTT | BRISXMEPMO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PUERTO VARAS | CUSTODIAVAR |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA CASTRO | ASETECAS |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS ANCUD | CUSTODIANCUD |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CASTRO | CUSTODIACAS |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS OSORNO | BIRONO |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS OSORNO | BHONO |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO OSORNO <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCONO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONÓMICOS OSORNO | BRIDECONO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES OSORNO | BRISXMEONO |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL OSORNO | BIPONO |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA OSORNO | ASETECONO |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS OSORNO | CUSTODIAONO |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES ANCUD <i>Frase agregada por O.G. N° 2.395, de 24.JUL.014</i> | BRISEXMEANCUD |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL OSORNO <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROSNO |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL LLANQUIHUE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROLLAN |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO | REPOLAY |
| - | PLANA MAYOR | PMCOY |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL COYHAIQUE | BIPCOY |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPCOY |
| - | SECCION SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSACOY |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL COYHAIQUE | PRECOY |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL COYHAIQUE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROCOY |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL COYHAIQUE | BICRIMCOY |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA COYHAIQUE | ASETECCOY |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL COYHAIQUE | POLINCOY |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS COYHAIQUE. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDECOY |
| - | AVANZADA COYHAIQUE ALTO | AVACOY |
| - | AVANZADA DE POLICIA INTERNACIONAL HUEMULES | AVAHUE |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUERTO AYSÉN | BICRIMPAY |
| - | SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES COYHAIQUE | SECPRECOY |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL COYHAIQUE | LACRIMCOY |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS COYHAIQUE | CUSTODIACOY |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS COYHAIQUE | BIROCOY |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS COYHAIQUE | BHCOY |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO COYHAIQUE <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOCOY |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONÓMICOS COYHAIQUE | BRIDECOY |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES COYHAIQUE | BRISEXMECOY |
| - | SECCIÓN EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL AYSÉN | POLINPAY |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA AYSÉN | ASETECPAY |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS AYSÉN | CUSTODIAPAY |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL AYSÉN | BIDEMAPAY |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA | REPOLMAG |
| - | PLANA MAYOR | PMPAR |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL PUNTA ARENAS | BIPAR |
| - | SECCION RELACIONES PUBLICAS | RRPPPAR |
| - | PREFECTURA PUNTA ARENAS | PREPAR |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA PUNTA ARENAS | ASETECPAR |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL PUNTA ARENAS | POLINPAR |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS PUNTA ARENAS. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEPAR |
| - | AVANZADA MONTE AYMOND | AVAMON |
| - | AVANZADA SAN SEBASTIAN | AVASANSEB |
| - | AVANZADA PUERTO WILLIAM | AVAWILL |
| - | AVANZADA SAN DANIEL | AVASANDA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS PUNTA ARENAS | BRIDECPAR |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUERTO NATALES | BICRIMNAT |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL PUERTO NATALES | POLINNAT |
| - | AVANZADA DOROTEA | AVADORO |
| - | AVANZADA CASAS VIEJAS | AVACASVI |
| - | AVANZADA RIO DON GUILLERMO | AVAGMO |
| - | SECCIÓN SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAPAR |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL PUNTA ARENAS | LACRIMPAR |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PUNTA ARENAS | CUSTODIAPAR |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS PUNTA ARENAS | BIOPAR |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS PUNTA ARENAS | BHPAR |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PUNTA ARENAS <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOPAR |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES PUNTA ARENAS | BRISXMEPAR |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PUNTA ARENAS | BICRIMPAR |
| - | SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA PUERTO NATALES | ASETECNAT |
| - | SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS PUERTO NATALES | CUSTODIANAT |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL MAGALLANES <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROMAG |
| - | OFICINA DE ENLACE PDI EN EL COMANDO CONJUNTO AUSTRAL <i>Frase agregada por Orden General N° 2.570, de 18.OCT.018</i> | OFEN CCA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE LOS RIOS | REPOLRIO |
| - | PREFECTURA VALDIVIA | PREVDV |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL VALDIVIA | BICRIMVDV |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS VALDIVIA | BRIDECVDV |
| - | BRIGADA HOMICIDIOS VALDIVIA | BHVDV |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA VALDIVIA | ASETECVDV |
| - | SECCION EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL VALDIVIA | POLINVDV |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS VALDIVIA. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEV DV |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL LA UNION | BICRIMLUN |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIONES POLICIALES ESPECIALES LA UNIÓN <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.452, de 17.MAR.016</i> | BIPELUN |
| - | PLANA MAYOR REGIONAL VALDIVIA | PMVDV |
| - | SECCIÓN SALUD <i>expresión agregada por O.G. N° 2.480, de 09.DIC.016</i> | SECSAVDA |
| - | LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL VALDIVIA | LACRIMVDV |
| - | SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS VALDIVIA | CUSTODIAVDV |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL LA UNIÓN | PROLU |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS VALDIVIA | BIROVDV |
| - | BRIGADA DE HOMICIDIOS VALDIVIA | BHVDV |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO VALDIVIA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOVDV |
| - | BRIGADA DE INTELIGENCIA POLICIAL VALDIVIA | BIPVDV |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES | BRISXMEVDV |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | VALDIVIA | |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL VALDIVIA | BIDEMAVDV |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL VALDIVIA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROVDV |
| | | |
| | | |
| | | |
| - | REGION POLICIAL DE ARICA - PARINACOTA | REPOLACA |
| - | PREFECTURA PROVINCIAL ARICA | PREACA |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL ARICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROACAP |
| - | SECCION ASESORIA TECNICA ARICA | ASETACA |
| - | PREFECTURA DE EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL ARICA Y PARINACOTA <i>Expresión modificada por O.G. N° 2.473, del 17.OCT.016</i> | PREPOLINACA |
| - | SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS ARICA. <i>Frase agregada por O.G. N° 2.374, de 24.JUL.013</i> | SECDEACA |
| - | BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL ARICA | BICRIMACA |
| - | AVANZADA DE POLICIA INTERNACIONAL CHACALLUTA | AVACHACA |
| - | BRIGADA ANTINARCOTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO ARICA <i>Expresión modificada por Orden General N° 2.471, de 29.SEP.016</i> | BRIANCOACA |
| - | BRIGADA INTELIGENCIA POLICIAL ARICA | BIPACA |
| - | BRIGADA INVESTIGADORA DELITOS ECONOMICOS ARICA | BRIDECACA |
| - | CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES ARICA <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.359, de 09.ENE.013</i> | CIPOLACA |
| | | |
| | | |
| - | ***REGIÓN POLICIAL DE ÑUBLE | REPOLÑBL |
| - | ***PLANA MAYOR REGIONAL CHILLÁN | PMCHN |
| - | ***SECCIÓN SALUD CHILLÁN | SECSACHN |
| - | ***OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL CHILLÁN | OFANCHN |
| - | ***ASESORÍA TÉCNICA CHILLÁN | ASETECCHAN |
| - | ***CENTRAL DE INFORMACIONES POLICIALES | CIPOLCHN |
| - | ***DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y POLICÍA INTERNACIONAL CHILLÁN | POLINTCHN |
| - | ***SECCIÓN EXPULSADOS, CHILENOS DEPORTADOS Y EXTRAÑADOS CHILLÁN | SECDECHN |
| - | ***LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA REGIONAL CHILLÁN | LACRIMCHN |
| - | ***SECCIÓN CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS CHILLÁN | CUSTODIACHN |
| - | ***CENTRO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE ATENTADOS SEXUALES REGIONAL CHILLÁN | CAVASCHN |
| - | ***PREFECTURA PROVINCIAL ÑUBLE | PREÑUB |
| - | OFICINA DE ANÁLISIS CRIMINAL DE LA PREFECTURA PROVINCIAL ÑUBLE <i>Expresión agregada por O.G. N° 2.555, de 18.JUL.018</i> | OFANPROÑUB |
| - | ***BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS CHILLÁN | BIROCHN |
| - | ***BRIGADA DE HOMICIDIOS CHILLÁN | BHCHN |
| - | ***BRIGADA ANTINARCÓTICOS Y CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO CHILLÁN | BRIANCOCHN |
| - | ***BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS ECONÓMICOS CHILLÁN | BRIDECCHN |
| - | ***BRIGADA INVESTIGADORA DE DELITOS SEXUALES Y MENORES CHILLÁN | BRISXMECHN |
| - | ***BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL CHILLÁN | BICRIMCHN |
| - | ***SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS DE LA BICRIM CHILLÁN | CUSTODIACHN |
| - | ***BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL SAN CARLOS | BICRIMSACA |
| - | ***SECCIÓN DE CUSTODIA TRANSITORIA DE EVIDENCIAS DE LA | CUTODIASACA |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------|--|
| | BICRIM SAN CARLOS | |
| | ***AGREGADOS POR ORDEN GENERAL N° 2.525, DE 06.DIC.017. | |

CAPÍTULO TERCERO

CODIGO DE CONDENSACIONES

ARTÍCULO 111º.- Las abreviaturas que deban usarse en la confección de los radiogramas, se ajustarán al siguiente Código de Condensaciones:

SIGLA

SIGNIFICADO

- A -

| | |
|--------|------------------------------------------------------|
| ABADHO | Abandono del Hogar |
| ABPAFE | Abandono país con fecha |
| ACAPRO | Activo agitador y propagandista |
| ACUDAC | Acuso recibo y dárse cumplimiento |
| ACURRE | Acuse recibo |
| AGINDA | Agradeceré indicar mayores datos o antecedentes |
| AGINVI | Agradeceré indicar encuéntrase vigente |
| AMECAR | Amenaza con armas |
| AMMIRA | Ampliando mi radiograma anterior |
| ANTECE | Antecedentes indicados por |
| APRERA | Apure respuesta a radiograma |
| APROIN | Apropiación indebida de especies |
| ARMEBE | Aeropuerto "Comodoro Arturo Merino Benítez" |
| ARMESU | Arbitre máximas medidas de seguridad |
| ARPROH | Armas prohibidas |
| ASAROB | Asalto y robo |
| ASEJUR | Asesoría Jurídica |
| AUCOCE | Autorización concedida conforme |
| AUCOHA | Autorizo cobro haberes |
| AUREPA | Autoriza reingreso país (indicar fecha y N° decreto) |
| AUSAPA | Autoriza salida país de (indicar fecha y N° decreto) |
| AVIATE | Avión indicado aterrizó a las |
| AVIDEC | Avión indicado decoló a las |
| AVIPRE | Autorizado viáticos por resolución N° |

- B -

| | |
|--------|--------------------------------------|
| BAVIPO | Encuéntrase bajo vigilancia policial |
| BOLOFI | Boletín Oficial |

- C -

| | |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| CALEPE | Calcúlase en personas |
| CAPOJU | Agradeceré informar cargos, antecedentes policiales y judiciales |
| CAPROM | Causa probable de muerte |
| CARABS | Carabineros |
| CARANT | Agradeceré informar cargos y antecedentes de |
| CARNAC | Carta de nacionalización |
| CARGOS | Agradeceré informar si existen cargos pendientes de |
| CEDERE | Certificado definitivo remitirse |
| CEPEDE | Certificado de permanencia definitiva |
| CERVIA | Certificado de viajes |
| CODERA | Confirmar denuncia realizada ante |
| CODICA | Comunique las diligencias efectuadas en este caso |
| COFEIN | Contar fecha indicada |
| COGAID | Consultado el Gabinete de Identificación |

| | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|
| COJELP | Coopere al jefe de plaza |
| COLEPA | Agradeceré comunicar llegada al país de |
| COMIRA | Confirмо mi radiograma |
| COMSER | Comisión Servicio |
| COSAPA | Agradeceré comunicar salida país de |
| COSISU | Concurriose a sitio suceso |
| COSUDE | Corte Suprema por recurso de reclamación suspende decreto de expulsión de |
| CUDEHO | Cuasidelito de homicidio |
| CUDELE | Cuasidelito de lesiones |
| CUNOCO | Cualquier novedad será comunicada oportunamente |

- D -

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------|
| DACAR | Detenido por agresión con arma de fuego |
| DAPUDI | Detenido por agresión y puesto a disposición del tribunal |
| DAREPO | Se dará respuesta lo más pronto posible |
| DECSUP | Decreto Supremo (indicar N° y fecha) |
| DEDAÑO | Delito de daños |
| DEFODI | Diligencias deben hacerse en forma discreta e informar |
| DEFULI | Detenido fue puesto en libertad |
| DEHURT | Delito de hurto |
| DEINFA | Delito de infanticidio |
| DEINSU | Deberá enviar por intermedio esa unidad |
| DEJUNCO | Declaración Jurada ante Notario |
| DELABI | Delito de abigeato |
| DELABO | Delito de aborto |
| DELADE | Delito abusos deshonestos |
| DELADU | Delito de adulterio |
| DELCOG | Delito de cogoteo |
| DELECO | Delito de lesiones corporales |
| DELEST | Delito de estupro |
| DELHAB | Delincuente habitual |
| DELHOM | Delito de homicidio |
| DELOPU | Delito de ofensa al pudor |
| DELPAR | Delito de parricidio |
| DELROB | Delito de robo |
| DELSUI | Delito de suicidio |
| DENGRA | Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del interior |
| DEPEIN | Descártase persona indicada |
| DEPUDI | Detenido por estafa y puesto a disposición del tribunal |
| DERAPT | Delito de rapto |
| DEREPA | Deniega el reingreso al país de (indicar fecha y N° del Decreto) |
| DESEFE | Déjese sin efecto |
| DESFIS | Desígnase Fiscal al |
| DESODE | Delito de sodomía |
| DESTAF | Delito de estafa |
| DETENA | Deberá abandonar el territorio nacional |
| DETRIB | Detenido pasará a disposición del tribunal |
| DEVIOL | Delito de violación |
| DHOTRI | Detenido por homicidio pasa al tribunal |
| DIRECA | Establecer discretamente residente en calle |
| DIRNAC | Dirigente nacional |
| DIRPRO | Dirigente provincial |
| DIVIFU | Disponer discreta vigilancia fin ubicarle |
| DOFURE | Documentos solicitados fueron remitidos |

- E -

| | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENDETE | Encuétrase detenido |
| ENFEIN | Entró fecha y control fronterizo indicado |
| ENRISE | Encarga todo interés siguientes especies |
| ENTOIN | Encárgase todo interés |
| EPIDRE | Expediente persona indicada deberá ser remitido a Policía Internacional de esta Dirección General |

| | |
|--------|------------------------------------------------------|
| ESCOTA | Es conocido como estafador |
| ESRECO | Expediente será remitido fin completar documentación |
| ESTAFU | Estado de fuerza |
| ESVEPA | Establezca actual propietario vehículo patente |
| ESVICO | Fin estampar la visación concedida |
| EXIDET | Existen detenidos |
| EXPERE | Expediente remitióse a |
| EXSUFI | Extranjero sujeto a firma |
| EXTENA | Expulsa del territorio nacional |

- F -

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| FAINME | Falsificación instrumento mercantil |
| FAINPU | Falsificación instrumento público |
| FERLEG | Feriado legal |
| FICPOL | Ficha policial por |
| FIESCA | En archivo registra ficha policial por escapero |
| FILADO | En archivo registra ficha policial por ladrón (a) doméstico (a) |
| FILPOL | Filiación política |
| FINPOS | Fin informar o completar DHP postulante |
| FINPRO | Fin informar providencia |
| FINTRI | Fin informar al tribunal |
| FIPCAF | En archivo registra ficha policial por cacheo |
| FIPCOG | En archivo registra ficha policial por cogotero |
| FIPCUA | En archivo registra ficha policial por cuatrero |
| FIFEDE | Fin tramitar su permanencia definitiva en el país |
| FIPOAS | En archivo registra ficha policial por asaltante |
| FIPOCO | En archivo registra ficha policial por contrabandista |
| FIPOCU | En archivo registra ficha policial por cuentero |
| FIPOES | En archivo registra ficha policial por estafador |
| FIPOLA | En archivo registra ficha policial por lanza |
| FIPOMO | En archivo registra ficha policial por monrero |
| FIPOTE | En archivo registra ficha policial por tendero |
| FIPSOD | En archivo registra ficha policial por sodomita |
| FIREDE | Fin realizar descarte, indicar si causa/proceso corresponde a |
| FISAVI | Fiscalía de aviación |
| FISCAR | Fiscalía de Carabineros |
| FISMIL | Fiscalía Militar |
| FISNAV | Fiscalía naval |
| FUEDES | Fue despachado |
| FUENOT | Persona (s) indicada (s) fue (ron) notificada (s) |
| FUPUDI | Fue puesto a disposición tribunal |

- G -

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GAMPLA | Gobernación amplía plazo permanencia país de (debe indicarse N° días, fecha y resolución) a contar de |
| GATRAT | Gobernación autorizó trabajar turista (debe indicarse nombre o razón social empleador, N° resolución) |
| GIRDOC | Giro doloso de cheques |
| GOBELO | Gobernación local |

- H -

| | |
|--------|-------------------------|
| HOSCAR | Hospital de Carabineros |
|--------|-------------------------|

- I -

| | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDEPRE | Informe si decoló ese avión presidencial y a que hora |
| IDEVIO | Informe si decoló esa avión institucional y a que hora |
| IGSUPA | Ignórase su actual paradero |
| IMSADA | Impide salida país |
| INAPLA | Intendencia amplía plazo permanencia país de (debe indicarse N° días, fecha resolución y a contar de) |
| INCAVI | Agradeceré informar urgente cambio de visación de |

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INECON | Informe actual conflicto |
| INEPRO | Informe actividad huelga (paro, advertencia, conflicto colectivo) producido en |
| INESCA | Agradeceré informar estado causa/proceso |
| INFART | Infracción al artículo |
| INFECE | Agradeceré indicar N° y fecha certificado definitivo de |
| INFEDE | Indique fecha despacho |
| INFTIL | Infracción al título |
| INFREG | Infracción al reglamento |
| INFOPA | Agradeceré informar si se ha otorgado pasaporte a |
| INPEIN | Informa que la persona indicada |
| INREGI | Intendencia región |
| INREME | Intendencia Región Metropolitana |
| INRELO | Intendencia regional El Loa |
| INRETA | Intendencia Regional Tarapacá |
| INQUIR | Intendencia V Región |
| INSERE | Intendencia VI Región |
| INSEPR | Intendencia VII Región |
| INOCRE | Intendencia VIII Región |
| INNORE | Intendencia IX Región |
| INDERE | Intendencia X Región |
| INUNRE | Intendencia XI Región |
| INDURE | Intendencia XII Región |
| INSOMA | Informe sobre esta materia será enviado mayor brevedad |
| INSOPO | Informe al respecto será enviado posteriormente |
| INUTRA | Deberá iniciar nuevamente trámites para la permanencia en el país |
| INVIUL | Informe si ha visitado últimamente |
| ISMIFE | Agradeceré informar si corresponde misma persona |
| ITAVIP | Informe si aterrizó esa avión presidencial y a qué hora |
| ITEAVI | Informe si aterrizó esa avión institucional |
| ITRATU | Intendencia autorizó trabajar turista (indicar nombre o razón social empleador, N° resolución, fecha cantidad días y a contar de) |

- L -

| | |
|--------|--------------------------------------------------|
| LEPAFE | Llegó al país con fecha |
| LESISO | Solicítase saber situación legal encuétrase país |
| LESTGO | Letra sobre Santiago |
| LEXTRA | Ley de extranjería |
| LICMED | Licencia médica |

- LL -

| | |
|--------|-------------------------------|
| LLEFER | Llegó al país via ferrocarril |
| LLEMAR | Llegó al país via marítima |
| LLEPAV | Llegó al país via aérea |
| LLETER | Llegó al país via terrestre |

- M -

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| MACAPU | Malversación de caudales públicos |
| MACASU | Mantenga contacto radial con avión institucional dirígese sur |
| MACORA | Mantenga contacto radial con avión institucional dirígese norte |
| MAHOBT | Manifiesta haberlo obtenido |
| MARECO | Material recibido conforme |
| MASESO | Mantiénese conforme el encargo solicitado |
| MATISA | Por mal tiempo no saldrá avión de la institución |
| MATPRE | Por mal tiempo no saldrá avión presidencial |
| MEVACO | Mantenga estricta y discreta vigilancia de sus actividades, contactos |

| | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | políticos y sindicales |
| MIDERA | Ministerio del Interior deroga resolución abandono país de (debe indicarse N° resolución y fecha) |
| MINDEF | Ministerio de Defensa Nacional |
| MINDEX | Ministerio del Interior deroga decreto de expulsión de (indicar resolución y fecha) |
| MINPLA | Ministerio del Interior amplía plazo permanencia país de (debe indicarse nombre, resolución, fecha, días y a contar de) |
| MISUEX | Ministerio del Interior suspende expulsión del país |
| MINECO | Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción |
| MINEDU | Ministerio de Educación |
| MINHAC | Ministerio de Hacienda |
| MINIAG | Ministerio de Agricultura |
| MININT | Ministerio del Interior |
| MINIOB | Ministerio de Obras Públicas |
| MINJUS | Ministerio de Justicia |
| MINMIN | Ministerio de Minería |
| MINREX | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| MINSAL | Ministerio de Salud Pública |
| MINTIE | Ministerio de Tierra y Colonización |
| MINTRA | Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones |
| MINVIV | Ministerio de Viviendas y Urbanismo |
| MITRAB | Ministerio del Trabajo y Previsión social |
| MOVPAS | Movimiento de pasajeros |

- N -

| | |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| NOABPA | Aún no abandona país |
| NOCANT | No registra cargos ni antecedentes |
| NOCONS | No hay constancia |
| NODARE | No han dado resultado las diligencias fin ubicar |
| NODECO | No hay orden de detención en su contra |
| NODETE | No se determinó participación de terceros |
| NOEMPA | No permítase la entrada al país |
| NOENRE | No se encuentra registrado |
| NOFIDA | No tiene ficha dactiloscópica ni fotográfica |
| NOFOTO | No existe fotografía su petición |
| NOLEPA | No registra llegada al país |
| NONISO | No se ha observado ninguna actitud o actividad sospechosa |
| NOPEDE | No ha tramitado permanencia definitiva en el país |
| NORESA | No registra salida del país |
| NOSAJU | No ha abandonado el país por esta jurisdicción |
| NOSEMA | No tiene mayores antecedentes |
| NOSUNA | No presentóse (presentáronse) al zarpe de su nave tripulante (s) |
| NOTIEX | Notifíquese al extranjero |

- O -

| | |
|--------|------------------------------------------------------------------------|
| OJUCRI | Orden del Juzgado del Crimen de Mayor Cuantía (indicar N° del Juzgado) |
| ORDECO | Existe orden de detención (aprehensión) en su contra |
| ORJUME | Orden del Juzgado de Menores |
| ORJUPO | Orden del Juzgado de Policía Local |
| ORSUPE | Orden Superior |
| OTDESU | Otorgado por Decreto Supremo |
| OTSANU | Se otorgó salvoconducto N° |

- P -

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PADTRI | Pasó o pasará a disposición del Tribunal (indicar causa, N° de parte y fecha) |
| PAESCU | Para su conocimiento y estricto cumplimiento |
| PANOSU | Pasaporte indicado no ha sido ubicado |

| | |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| PEFUCA | PEINDI fugó centro de readaptación social |
| PEGODE | Pedido Gobernador Departamental |
| PEJPLA | Pedido Jefe Plaza o Zona Emergencia |
| PEINDI | Persona (s) indicada (s) |
| PEIPRO | Pedido Intendencia Provincia |
| PEIREG | Persona indicada registra |
| PENIPA | Persona indicada encuéntrase ilegal en el país |
| PEPOSI | Agradeceré informar antecedentes personales, políticos |
| PERDEF | Permanencia definitiva |
| PERTUR | Permiso de turismo |
| PINAES | Persona (s) indicada (s) no tiene (n) ningún antecedente en esta |
| PLAVEN | Plazo encuéntrase vencido |
| PODEPU | Por desorden público |
| PODTRI | Por desobediencia al Tribunal |
| POLINT | Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional |
| POSIPE | No registra antecedentes políticos, sindicales, penales |
| PREAÑO | Presente año |
| PRECIU | No se ha presentado en esta Unidad el ciudadano |
| PREMES | Presente mes |
| PREREC | (NN) presentó reclamó de apelación (fecha) |
| PRESEM | Presente semana |
| PRESUM | Proceso encuéntrase estado sumario |
| PRETEF | Presentóse término feriado |
| PRETEL | Presentóse término licencia médica |
| PROTUR | Prórroga permiso turismo por (indicar cantidad de días) |
| PROVEP | Establezca actual propietario patente |

- Q -

| | |
|--------|----------------------------|
| QUECON | Quebrantamiento de condena |
|--------|----------------------------|

- R -

| | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| RECEDE | Agradeceré remitir urgente certificado definitivo de |
| RECESU | Remitir certificado de sueldo |
| RECONU | Está reconocido como sigue en nuestros archivos |
| RIDICU | Remita duplicado de informe confeccionado por esa Unidad |
| REDOAR | Reglamento de documentación y archivo |
| REEFCO | Relevo efectuado conforme |
| REFOTO | Se remitirá fotografía |
| REGLEX | Reglamento de extranjería |
| REINAI | Reitéranse instrucciones interiores relativas oportunas informaciones |
| REINAN | Reitéranse instrucciones anteriores |
| REINES | Retención indebida de especies |
| REMAAN | Recabe máximos antecedentes |
| REMEFI | Solicita remisión extracto filiación |
| REMIOF | En relación con mi oficio |
| REMIRA | Relacionado con mi radiograma |
| RENORE | En relación con la investigación no dió resultado. |
| RENTRA | Registra entrada al país |
| RENVIA | Repuestos envíanse por vía aérea |
| REORPE | Registra orden de aprehensión pendiente |
| REPUNO | Reunión pública no organizada |
| RESAJU | Registra salida país esta jurisdicción |
| RESAPA | Registra salida del país |
| RESIDE | Relacionado con la investigación dio siguientes resultados |
| RESIVI | Registra siguientes viajes |
| RESUFO | Relacionado su fonema |
| RESUOF | Relacionado con su oficio |
| RESUCI | Refiérome a su circular |
| RESURA | Relacionado con su radiograma |
| RESUTE | Relacionado con su telegrama |

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| RETACO | En nuestros archivos registra tarjeta control. |
| REULDO | Registra último domicilio |
| REUNAC | Agradeceré remitir urgente carta de nacionalidad |
| REUPUA | Reunión pública autorizada |
| REURPA | Agradeceré remitir urgente pasaporte de |
| REVAPA | Registra varias pasadas |
| REVECO | Revista económica |
| RUITAN | Ruego indicar toda clase de antecedentes de |
| SAFEIN | Salió fecha y control fronterizo indicado. |
| SAFOSA | Solicitó autorización fin otorgar salvoconducto |
| SALEPS | Sr. Director General le otorgó salvoconducto especial (N° y fecha) |
| SAPACE | Solicito autorización para adquirir comercio ésta |
| SAPADI | Salió país por vía aérea |
| SAPAFE | Salió país por vía ferrocarril |
| SAPAMA | Salió país por vía marítima |
| SAVIES | Sábese viaje a esa |
| SAVIHO | Solicítase avión ambulancia fin trasladarse hospital |
| SAVITE | Salió país por vía terrestre |
| SECOEX | Sección control extranjeros de la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional |
| SEDFIS | Se designó fiscal a |
| SEFIDA | Solicitó enviar ficha dactiloscópica |
| SEINVE | Se investiga |
| SEPRON | Será puesto en la frontera |
| SEREBA | Será reembarcado mismo barco |
| SICAME | Se investiga causa abandono de menor |
| SICORA | Sírvase confirmar su radiograma |
| SIFOTO | Sírvase enviar fotografía de |
| SIMBRE | Solicítase informar mayor brevedad |
| SINOEX | Sírvase notificar extranjero |
| SINORE | Se informará oportunamente resultado |
| SINOSU | Sin nombres supuestos |
| SIPEND | Solicito indicar si encuéntrase pendiente |
| SIRCOM | Sírvase comunicar |
| SISCOM | Sistema computacional |
| SOAVDO | Solicito auscultar domicilio |
| SOCANA | Se otorgó carta de nacionalización |
| SOCORE | Solicito conductor regular |
| SODEFI | Sobreseimiento definitivo en causa y juzgado indicado (Decreto y fecha) |
| SODEFU | Solicítase despacho funcionario que indica |
| SODIRE | Solicito disponer retiro |
| SOLAVI | Solicito autorización viajar a |
| SOLIAV | Solicito autorización |
| SOLIDI | Solicito disponer |
| SOLIEN | Solicita enviar |
| SOLIRE | Solicito instrucciones al respecto |
| SOLRE | Solicita revólver |
| SOMACO | Solicito máxima cooperación |
| SOMADI | Solicito máxima discreción |
| SOPEDE | Solicita permanencia definitiva |
| SOREAN | Solicito recabar antecedentes |
| SOREIN | Solicito respuesta inmediata |
| SOREUR | Solicítase remitir o enviar urgente |
| SOMENO | Solicitud mencionada no procede |
| SOPEPA | Solicito autorización permiso por asuntos particulares a funcionarios que se indica |
| SOPOFI | Solicitado por oficio (indicar N° y fecha) |
| SOSALA | Se otorgó salvoconducto a |
| SOSETA | Solicítase saber estado de tramitación |
| SOVIAT | Solicítase viáticos |
| SUBAPA | Suspende abandono obligado del país (debe indicarse autoridad, resolución y fecha) |
| SUDECO | Si es ubicado procédase a su detención y comuníquese |
| SUPADE | Solicito ubicar paradero a |

- T -

| | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TARMAR | Tarjeta de tripulante marítimo extendida por (indicar control fronterizo, fecha y plazo) |
| TARTRE | Tarjeta de tripulante terrestre extendida por (indicar control fronterizo, fecha y plazo) |
| TARTRI | Tarjeta de tripulante extendida a (se usa condensación más oficina que la extiende), ej.: TARTRI ACA o VPO, indicando fecha, cantidad de días, para trabajar con.... indicar empresa) |
| TARTUR | Tarjeta de turista |
| TERHUE | Término de huelga |
| TESTRA | (NN) Tiene tarjeta especial de trabajo autorizada por.... (Indicar Intendencia o Gobernación, Res. y fecha..... hasta y con....indicar empleador) |
| TICEDE | Tiene certificado definitivo |
| TIPERE | Tiéndose conocimiento que la (s) persona (s) en referencia |
| TRAIES | Tráfico ilegal de estupefacientes |
| TRAMAD | Trámites Aduaneros |
| TURIRE | Turista en situación irregular |

- U -

| | |
|--------|-------------------------------------|
| UBIDET | Ubicación y detención |
| UBIPAR | Ubicar paradero |
| URGRES | Urge respuesta |
| USUMIR | Uso malicioso instrumento mercantil |

- V -

| | |
|--------|------------------------------------|
| VEPODI | Vehículo pondráse a disposición de |
| VIREST | Visa residente estudiante |
| VISDIP | Visa diplomática |
| VISCON | Visa residente sujeto a contrato |
| VISINM | Visa de inmigración |
| VISINS | Visita de inspección |
| VISOFI | Visa residente oficial |
| VISPOL | Visa residente con asilo político |
| VISTEM | Visa residente temporario |
| VISVIS | Vigilar y seguir en forma discreta |

CAPÍTULO CUARTO

CODIGO DE ABREVIACIONES

i) CODIGO DE ABREVIACIONES:

Es la escritura de una o varias letras que representan una palabra, permitiendo hacer breve en tiempo y espacio la comunicación escrita institucional.

ARTÍCULO 111° bis: El personal de la Institución en las representaciones escritas y uso de abreviaturas, se deberá ajustar al siguiente código:

| | |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| <i>Prefecto General</i> | PGR |
| <i>Prefecto Inspector</i> | PFI |
| <i>Prefecto</i> | PFT |
| <i>Subprefecto</i> | SPF |
| <i>Comisario</i> | COM |
| <i>Subcomisario</i> | SBC |
| <i>Inspector</i> | ISP |
| <i>Subinspector</i> | SBI |
| <i>Detective</i> | DTV |
| <i>Aspirante</i> | ASP |
| <i>Aspirante Primer Año</i> | ASP1 |
| <i>Aspirante Segundo Año</i> | ASP2 |
| <i>Aspirante Tercer Año</i> | ASP3 |
| | |
| <i>Grado</i> | GR |
| <i>Oficial Policial</i> | OP |
| <i>Profesional</i> | (P) |
| <i>Técnico</i> | (T) |
| <i>Oficial de Justicia</i> | (J) |
| <i>Oficial de Sanidad</i> | (S) |
| <i>Oficial de Finanzas</i> | (F) |
| <i>Oficial de Administración</i> | (A) |
| <i>Oficial de Complemento</i> | (C) |
| <i>Perito</i> | PRT |
| <i>Médico Cirujano</i> | MCJ |
| <i>Abogado</i> | ABG |
| <i>Cirujano Dentista</i> | CJD |
| <i>Ingeniero</i> | ING |
| <i>Psicólogo</i> | PSC |
| <i>Arquitecto</i> | ARQ |
| | |
| <i>Asistente Policial</i> | APP |
| <i>Asistente Policial Guardia</i> | APG |
| <i>Asistente Policial Conductor</i> | APC |
| <i>Asistente Graduado</i> | AGR |
| <i>Asistente Técnico</i> | ATT |
| <i>Asistente Administrativo</i> | AAD |
| <i>Auxiliar</i> | AUX |
| | |
| <i>Medida Disciplinaria de Propia Iniciativa</i> | MPI |
| <i>Medida Disciplinaria en Sumario Administrativo</i> | MSA |
| <i>Amonestación Simple</i> | ASI |
| <i>Amonestación Severa</i> | ASV |
| <i>Días de Permanencia en el Cuartel</i> | DPC |
| <i>Petición de Renuncia</i> | PRR |
| <i>Separación</i> | SEP |
| <i>Baja por Mala Conducta</i> | BMC |
| <i>Anotación de Mérito</i> | ADM |
| <i>Anotación de Demérito</i> | ADD |
| | |
| <i>Carpetas de Antecedentes Individuales</i> | CAI |
| <i>Hoja de Vida Anual</i> | HVA |
| <i>Resumen Hoja de Vida</i> | RHV |
| <i>Tarjeta de Antecedentes Personales</i> | TAP |
| | |
| <i>Dictamen</i> | DTM |
| <i>Resolución</i> | RES |
| <i>Resolución Sumario Administrativo</i> | RSA |
| <i>Resolución Investigación Sumaria</i> | RIS |
| <i>Resolución Investigación Interna</i> | RIN |
| <i>Instrucción Sumario Administrativo</i> | ISA |
| <i>Investigación Sumaria</i> | ISM |
| <i>Investigación Interna</i> | INI |
| | |
| <i>Lista de Clasificación</i> | LCL |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Lista Anual de Retiros</i> | <i>LAR</i> |
| <i>Jornada Completa para Profesionales</i> | <i>JCP</i> |
| <i>Test de Capacidad Física</i> | <i>TCF</i> |
| <i>Especialidad</i> | <i>ESP</i> |
| <i>Capítulo y artículo agregado por O.G. N° 1.750, de 31.JUL.000</i> | |

TÍTULO VII

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE VIDA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 112º.- El libro se hará empastado en tapas de cuero, de 32 centímetros de largo y 22 centímetros de ancho. El título se colocará grabado en letras doradas. En la contraportada se colocará el índice respectivo. Sus hojas irán sujetas con pasadores atornillables y foliadas correlativamente. Se mecanografiará a doble espacio con un margen izquierdo de 5 centímetros y derecho de 2 centímetros.

ARTÍCULO 113º.- Se iniciará con la existencia legal de la institución y se mantendrá al día, consignando en sus páginas, como capítulos, la administración de los directores generales que se sucedan en el mando de la Policía de Investigaciones de Chile, en calidad de titulares, interinos siguientes o subrogantes.

ARTÍCULO 114º.- Cada capítulo se iniciará con el nombre del Director General respectivo, indicándose a continuación el decreto de nombramiento en el cargo y una breve reseña biográfica.

Seguidamente se consignará la labor desarrollada durante su período, de acuerdo al siguiente esquema:

a) PERSONAL

- Dotación de las plantas.
- Aumento o disminución, experimentadas por las Plantas del Personal.
- Beneficios económicos (remuneraciones en general), y sociales obtenidos para el personal de la institución

b) ORGANIZACION

- Modificaciones estructurales introducidas en la organización institucional.
- Apertura y cierre de unidades.
- Expansión
- Misiones, objetivos, planes y metas alcanzadas por la institución durante el período.

c) INFRAESTRUCTURA

- Incremento de superficie construida durante el período.
- Situación de los terrenos de la institución. Superficie adquirida durante el período.
- Habilitación de cuarteles, instalaciones policiales y viviendas.

d) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- Detalle del presupuesto asignado en moneda nacional y moneda extranjera.
- Detalle del presupuesto de capital en moneda nacional y moneda extranjera.

e) CUERPOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

- Principales cuerpos legales y reglamentarios dictados durante el período, que incidan directamente en el funcionamiento de la institución.

f) LABOR POLICIAL

- Hechos policiales importantes aclarados por la institución.

g) ACONTECIMIENTOS DE IMPORTANCIA ACAECIDOS EN EL PAIS

- Sucesos de relevante importancia como ser: Cambio en la Presidencia de la República, fallecimientos de personalidades u otros.
- Catástrofes, calamidades u otros.

ARTÍCULO 115º.- DÉJASE sin efecto, las siguientes órdenes generales y toda otra norma contraria a las disposiciones que en ellas se contienen:

863, 883, 933, 963, 965, 971, 982, 1031, 1032, 1052, 1055, 1074, 1082, 1138, 1141, 1144, 1149, 1154, 1163, 1168, 1178, 1181, 1200, 1229, 1233, 1243, 1253, 1264, 1275, 1276, 1286, 1321, 1324, 1359, 1361, 1369, 1375, 1379, 1406, 1413, 1431, 1446, 1451, 1459 y 1482.

Derógase el Nº 4, de la Orden General Nº 1152, de 26.JUL.993.

Derógase los números 1º y 2º de la Orden General Nº 1377 de 20.NOV.995.

Derógase los números 1º y 2º de la Orden General Nº 1378 de 21.NOV.995.

Deróganse el numeral 10 de la letra c.- "Personal de Guardias de Seguridad", numeral IV "Misiones Específicas", de la Cartilla de Estudios de Seguridad, aprobada por Orden General Nº 1309, de 03.ABR.995.

- La Jefatura de Instrucción deberá considerar este Reglamento como material docente para los Establecimientos Educativos de la Institución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA
Y BOLETÍN OFICIAL.**



DISTRIBUCION:

- Subdirecciones
- Inegral.
- Jefaturas
- Zopoles y UU.DD.
- B.O. - O.D.
- Archivo