



MANUAL PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL ARCHIVOS PUBLICOS

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo
Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCION.....	4
CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	5
TIPO DE DOCUMENTACION.....	6
POLÍTICA Y LINEAMIENTOS BÁSICOS	10
CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO	12
PROCEDIMIENTOS EN ARCHIVOS LOCALES	13
1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	13
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMEINTOS INTERNOS DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
1. Proceso Incorporación.....	19
1.1. Procedimiento Recepción desde Unidades Productoras.....	20
1.1.1. Diagrama Flujo.....	21
1.2. Procedimiento Verificación contra tabla de retención documental.....	22
1.2.1. Diagrama Flujo.....	23
1.3. Procedimiento Registro.....	24
1.3.1. Diagrama Flujo.....	25
2. Proceso Organización Documental	26
2.1. Procedimiento Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.....	27
2.2. Diagrama de Flujo	28
3. Proceso Almacenamiento	29
3.1. Procedimiento Conservar e instalar físicamente los archivos	30
3.1.1. Diagrama de Flujo	31
4. Proceso Consulta de Documentos	32
4.1. Procedimiento Acceso y Uso de Archivos	33

4.1.1. Diagrama de Flujo	34
5. Proceso Transferencia Documental	35
5.1. Procedimiento Transferencia Primaria	36
5.1.1. Diagrama de Flujo	37
5.2. Procedimiento Transferencia Archivo Nacional	38
5.3.	38
5.3.1. Diagrama de Flujo	39
6. Proceso Disposición Documental	40
6.1. Procedimiento Eliminación de Archivo	41
6.1.1. Diagrama de Flujo	42
ANEXOS	43
Glosario	44
Catastro de Documentos, catalogación y ordenación ficha de información documental del GORE Los Lagos	48
Formulario de Catastro de Archivo Local	50
Formulario de Catastro de Archivo Central.	51
Codificación Documental	52

INTRODUCCION

El presente manual, tiene por objeto dar una orientación a la gestión administrativa interna del Gobierno Regional de Los Lagos, en el manejo de documentos oficiales y no oficiales y así generar procesos apropiados y estandarizados de gestión documental de la institución, desde su etapa de generación de un documento hasta su centralización en la Unidad de Gestión Documental, que se hará cargo del sistema de gestión de archivos del Gobierno Regional.

Para cumplir adecuadamente con esta responsabilidad y garantizar que el Gobierno Regional de Los Lagos, cuente con un proceso de normalización documental que se orientara fundamentalmente en desarrollar un sistema de archivos estructurado que se deberá retroalimentar periódicamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual para toda la Institución, en particular las divisiones que forman parte de su estructura administrativa, las que dan cuenta de la gestión pública a nivel regional.

El Gobierno Regional en el cumplimiento a la Ley 20.285, está implementando los siguientes procesos internos:

- 1) Elaborar un Catastro Documental de la Institución con el apoyo de las respectivas Divisiones, las que deberán designar a sus respectivos encargados de archivos para cumplir este cometido.
- 2) Se deberá remitir información al Archivo Nacional y/o tramitar la eliminación de la documentación según normativa aplicable en cada caso, y
- 3) Sistematizar y almacenar hasta el tiempo que establezcan las leyes y reglamentos la documentación oficial.
- 4) Proceso de Incorporación - Consideró los siguientes procedimientos: Recepción de documentos desde las Unidades Productoras; Verificación contra tabla de retención documental; registro, organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos del Gobierno Regional.
- 5) Instalar físicamente los archivos.
- 6) Consulta de documentos.
- 7) Transferencia documental.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Gobierno Regional de Los Lagos, a partir de las instrucciones del ORD. (GABMIN) N° 106 del Sr. Ministro Secretario General de la Presidencia recibidas por el Sr. Intendente Regional, ha dispuesto tomar las medidas necesarias para la implementación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, para lo cual se resolvió lo siguiente:

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS:

Transparencia Activa:

- Resolución Exenta N° 0772/16.03.2009 APROBO IMPLEMENTACION LEY 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. Que estableció esquema anexo de implementación del art. 7, de la Ley 20.285 sobre Transparencia Activa en la Página Web Institucional.

Constitución de Equipo Responsable:

- Resolución Exenta N° 773/16.03.2009 y Resolución Exenta N°416 de fecha 01 de Marzo del 2011, la cual designa encargados de la implementación de la LEY N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, Resolución Exenta N° 0927 de fecha 13 de Junio del 2011, la cual asigna Profesional al Equipo de Trabajo.

Sistema de Gobierno Transparente Gore Los Lagos:

Coordinadora del Servicio	: Sra. Isolda Luco Canales Jefa Dpto. Jurídico. División Análisis y Control de Gestión
Profesional de Apoyo	: Sra. Rocío Vera Garay. Profesional – Apoyo PMG SAIP.
Responsable Gobierno Transparente:	Sr. Oscar Oyarzo Pérez Encargado Unidad de Informática División de Adm. Y Finanzas.
Responsable Gestión de Solicitudes :	Sr. Nicanor Bahamondez Loustau. Profesional Unidad Informática. División de Administración y Finanzas.
Responsable Gestión de Archivos :	Sra. Olivia Siegel Gimpel. Profesional. División de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo
Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Coordinación interna y medidas adoptadas por los Jefes de División:

Producto de lo anterior, es que se efectuó una reunión en el Gobierno Regional de Los Lagos durante el mes de Marzo 2009, instancia en la que se concordó por las Jefaturas de las Divisiones, lo siguiente:

- 1) Que los Jefes de División, previa entrega del organigrama institucional, revisarán y modificarán el mismo, a fin de subirlo a la página Web de Gobierno Transparente.
- 2) Son actuales responsables de este Sistema de Acceso a la Información Pública del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, los funcionarios antes indicados, los que asumirán estas funciones, (anexas a sus labores actuales).

TIPO DE DOCUMENTACION

El Gobierno Regional de Los Lagos, se encuentra en proceso de implementación de la Ley, por lo que se requiere identificar la información que es susceptible de ser entregada a la ciudadanía, teniéndose presente que pueden no ser informadas sólo aquellas excepciones establecidas en los respectivos cuerpos legales, según se expresa en la Ley 20.285:

Tít. III De la Transparencia Activa, respecto de los antecedentes electrónicos actualizados una vez al mes.

CASO 1 : TRANSPARENCIA ACTIVA (PAGINA WEB – GOBIERNO TRANSPARENTE)

Art. 7º letra i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

La Ley establece dos mecanismos de información. El primero de ellos es la "Transparencia Activa " que señala toda la información que debe ser publicada en el sitio web institucional. Para dar cumplimiento a la Ley se requiere que las Divisiones entreguen información relativa a los siguientes puntos, de acuerdo a las funciones que le son propias:

- Estructura orgánica del servicio, sus facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos;
- El marco normativo que les sea aplicable; la planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones;
- Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso;
- Las transferencias de fondos públicos que se efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios;
- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros; los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano;
- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución;
- Los mecanismos de participación ciudadana; la información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año;

CASO 2 : TRANSPARENCIA PASIVA (CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL).

El segundo es la "Transparencia Pasiva", considera una serie de tareas, entre ellas se solicita completar el formulario de catastro documental con la información de carácter público de la respectiva División con la información generada por sus Oficinas, Unidades, Departamentos y/o Programas, etc.) disponibles tanto en archivos en uso o enviadas a bodegas, por eventuales consultas que pueda realizar la Ciudadanía, en el marco de la Ley de acceso a la Información Pública, en el marco de la TRANSPARENCIA PASIVA, objeto del presente Manual de Procedimientos de la Gestión Documental.

Los requerimientos de información que se puede solicitar por la ciudadanía en el ámbito de la "Transparencia Pasiva", se describe básicamente como:

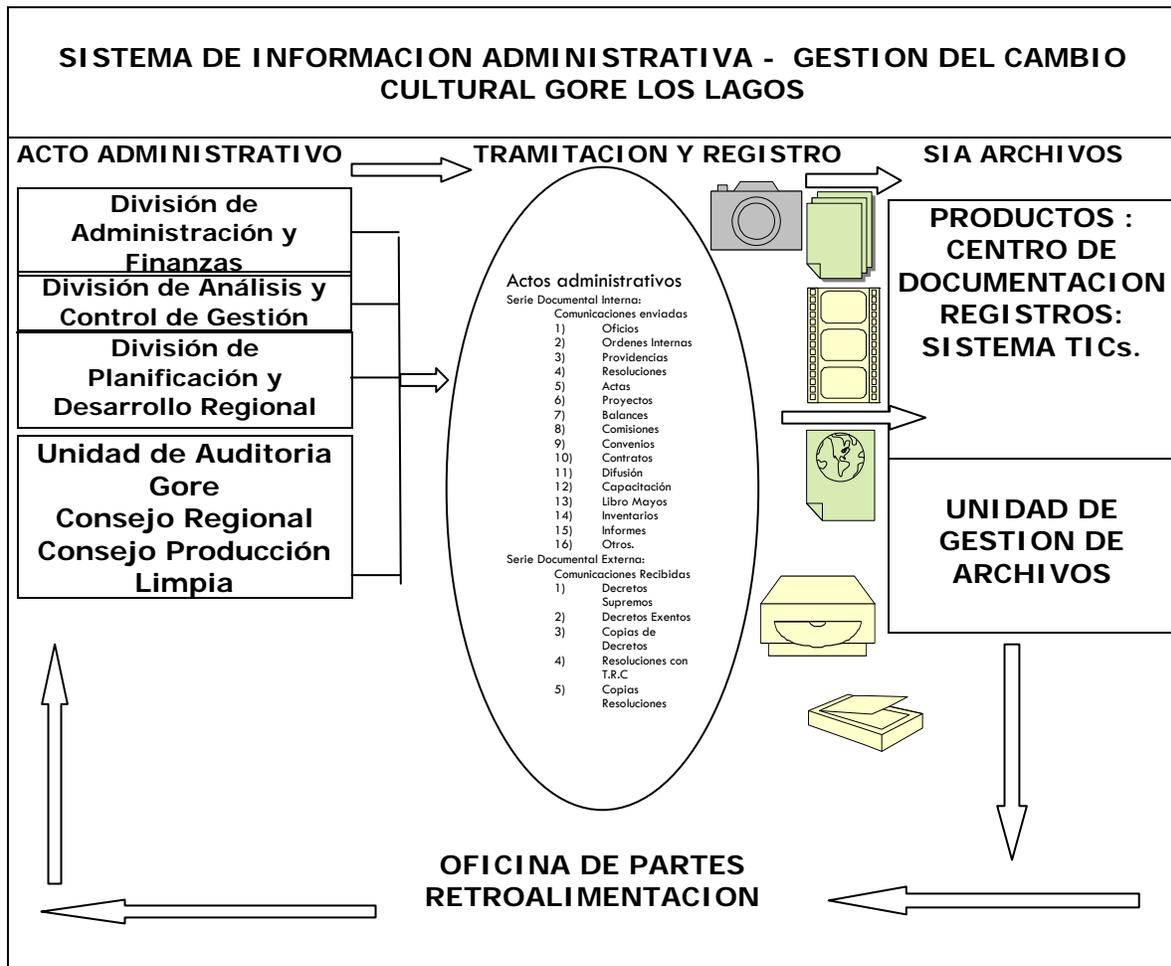
- El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.
- Es relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

Para dar un ordenamiento a los procedimientos administrativos para una gestión eficiente y oportuna en la centralización de los documentos, se designó a cada Secretaria de las distintas Divisiones, (Análisis y Control de Gestión, Administración y Finanzas y Planificación y Desarrollo Regional), quienes serán las responsables de mantener al día sus Archivos Locales. Para ello cada Jefe de Departamento designó a un encargado, estos son:

División	Departamento/Unidad/Programa	Titular
D.A.C.G.	Dpto. de Inversiones	Paulina Escobar y Estefanía Velásquez.
	Dpto. Jurídico	Aricela Díaz
	Unidad de Preinversión	Vanesa Díaz
	Programación Financiera	Claudia Pérez
	Secretaría D.A.C.G.	Ana Becerra.
DAF	Dpto. Finanzas	Jeannette García
	Dpto. Recursos Humanos	Ximena Reyes
	Oficina de Partes	Sandra Oyarzun
	Core	Paola Aburto.
	Unidad de Informática	Oscar Oyarzo
	Unidad de Adquisiciones	Carlos Oyarzún
	Secretaría DAF	Ximena Fuenzalida.
DIPLAN	Secretaría DIPLAN	Sandra Vivar

	Unidad de Osorno	Norma Muñoz
	Unidad de Chiloé	Patricia Hernández
	Unidad de Palena	Mauricio Kesternich
	Unidad Borde Costero	Jeannette Wilhelm
	Unidad de Planificación	Patricia Schencke
	Dpto. Municipios y Fom. Productivo	Paola Barrientos
	Programa Subdere	Marlitt Mansilla
	Producción Limpia	Silvia Mora
	URAI	Eduardo Errázuriz

A partir de la aprobación del presente manual, se dio cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, debiendo el Gobierno Regional seguir el esquema de orientación de procesos que a continuación se presenta.



POLÍTICA Y LINEAMIENTOS BÁSICOS

El manejo y proceder respecto a la documentación de una institución contempla entre sus lineamientos básicos, lo siguiente:

1.- Todos los documentos generados por funcionarios de este servicio en cumplimiento de sus funciones como tales y los documentos generados por mandatos del servicio a personas naturales y jurídicas externas, se consideran parte integrante del patrimonio documental del servicio.

1. En el patrimonio documental del servicio están respaldadas sus políticas, responsabilidades legales y administrativas, así como su desarrollo y evolución institucional. En este sentido, todo documento tiene información y, consecuentemente, se hace necesario su control.
2. Los documentos de una institución son únicos, en tanto cada trámite es producto de una acción administrativa. El hecho de ser únicos y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica de ello, demanda cuidados especiales de conservación.
3. Para hablar efectivamente de archivos, los documentos han de estar organizados y su información accesible para su uso, en instalaciones adecuadas y bajo dirección de un funcionario de la misma repartición,
4. nombrado especialmente para tal cometido, el cual se denomina encargado de archivos. Esta persona tendrá a su cargo un equipo de apoyo por el volumen de los documentos generados y administrados por el Gobierno Regional, que para los efectos prácticos lo constituirán las encargadas de archivos locales (Secretarías) de cada División de esta institución, Departamentos, Unidades y Programas.

Se debe tener presente que los documentos de carácter personal y/o privados no deben ser conservados en conjunto con los institucionales.

La gestión documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera la institución. Normalmente incluye una primera fase, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y una segunda fase, cuando los documentos ya se encuentran tramitados.

Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente, la gestión de archivos.

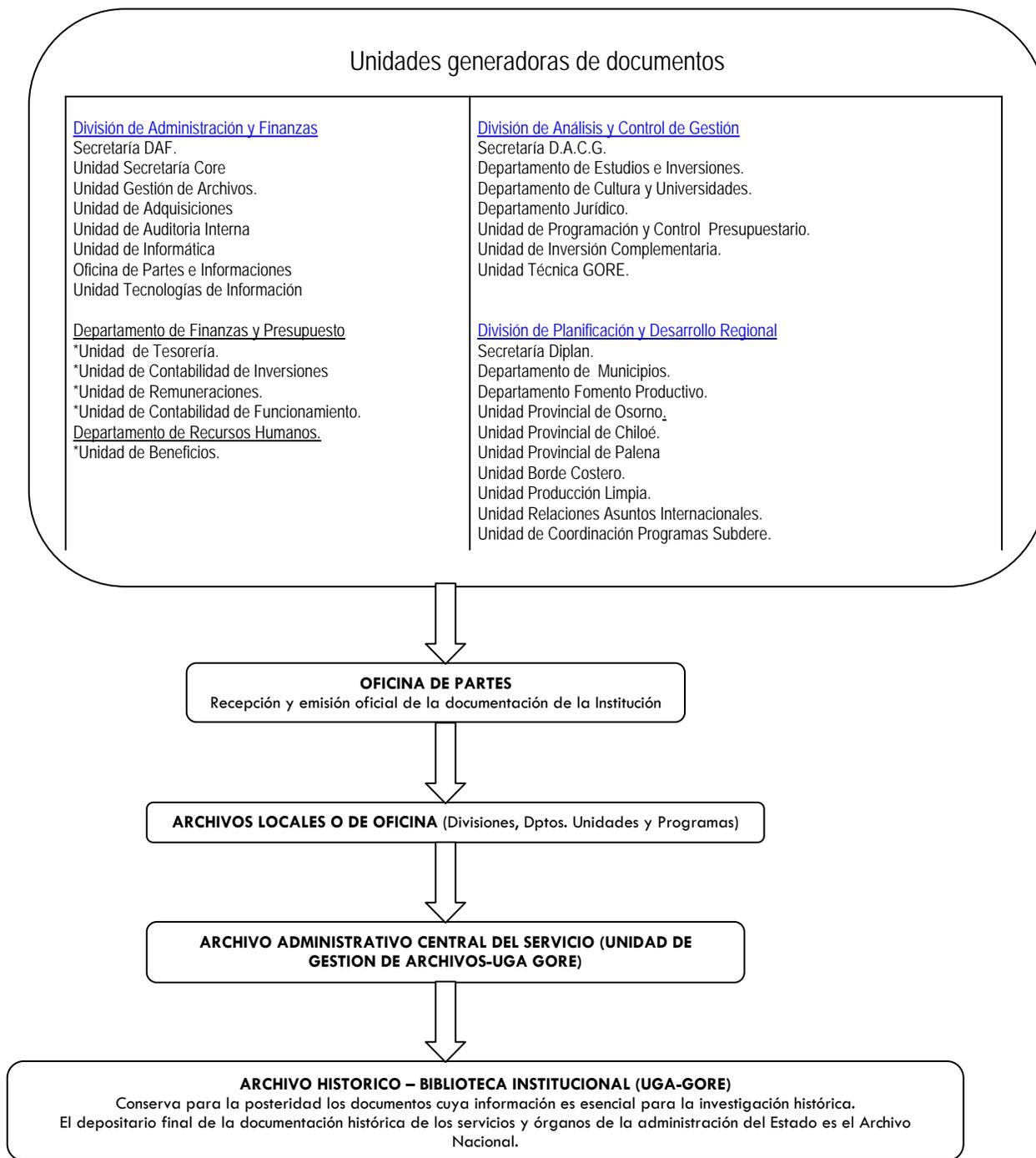
La gestión documental se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

El ciclo de vida de un documento incluye cinco instancias fundamentales:

1. Unidad generadora del documento.
2. Oficina encargada de la tramitación.

3. Archivos locales o de oficina.
4. Archivo administrativo central del servicio.
5. Archivo histórico.

CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo
 Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
 Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

PROCEDIMIENTOS EN ARCHIVOS LOCALES

Los archivos locales del Gobierno Regional de Los Lagos, en tanto centros productores de información primaria, son la base de una eficiente gestión documental.

Consecuentemente se hace necesario unificar los procedimientos de común aplicación, para lo cual se recomiendan las siguientes prácticas:

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Es recomendable que en las distintas divisiones se designe a cada Secretaria de Departamento, Unidad o Programa, como encargado/a, de la gestión de archivos, con el fin de mantener organizada la documentación que se conserva en su propia oficina.

Para lo anterior, existen dos operaciones básicas que permiten organizar la documentación: clasificación y ordenación.

Clasificación:

Se deben clasificar las unidades documentales estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

En el caso de la clasificación documental, ésta debe responder en primera instancia al organigrama institucional, y en segunda, al tipo de documento (serie documental), trátense de Oficios, memorandos, egresos, entre otros.

Ordenación:

Ordenar es el segundo procedimiento que debe aplicarse a los documentos. Es la acción de reunir los documentos de una serie documental, relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida previamente.

Cada serie de documentos tendrá su propio criterio de ordenamiento, según sea su contenido.

Normalmente, los criterios de ordenamiento son de orden cronológico, alfabético, geográfico y numérico.

TRASPASO DE DOCUMENTOS

Para el caso de este Gobierno Regional se ha dispuesto de un archivo central distinto del archivo local¹, para lo cual se sugiere que periódicamente los archivos locales remitan su documentación a dicho archivo administrativo central del servicio. La periodicidad del traspaso variará según el nivel de consulta que tienen los documentos, definiéndose el correspondiente cronograma. Para las Divisiones del Gobierno Regional que no tengan definido un procedimiento al respecto, se recomienda seguir las siguientes pautas generales:

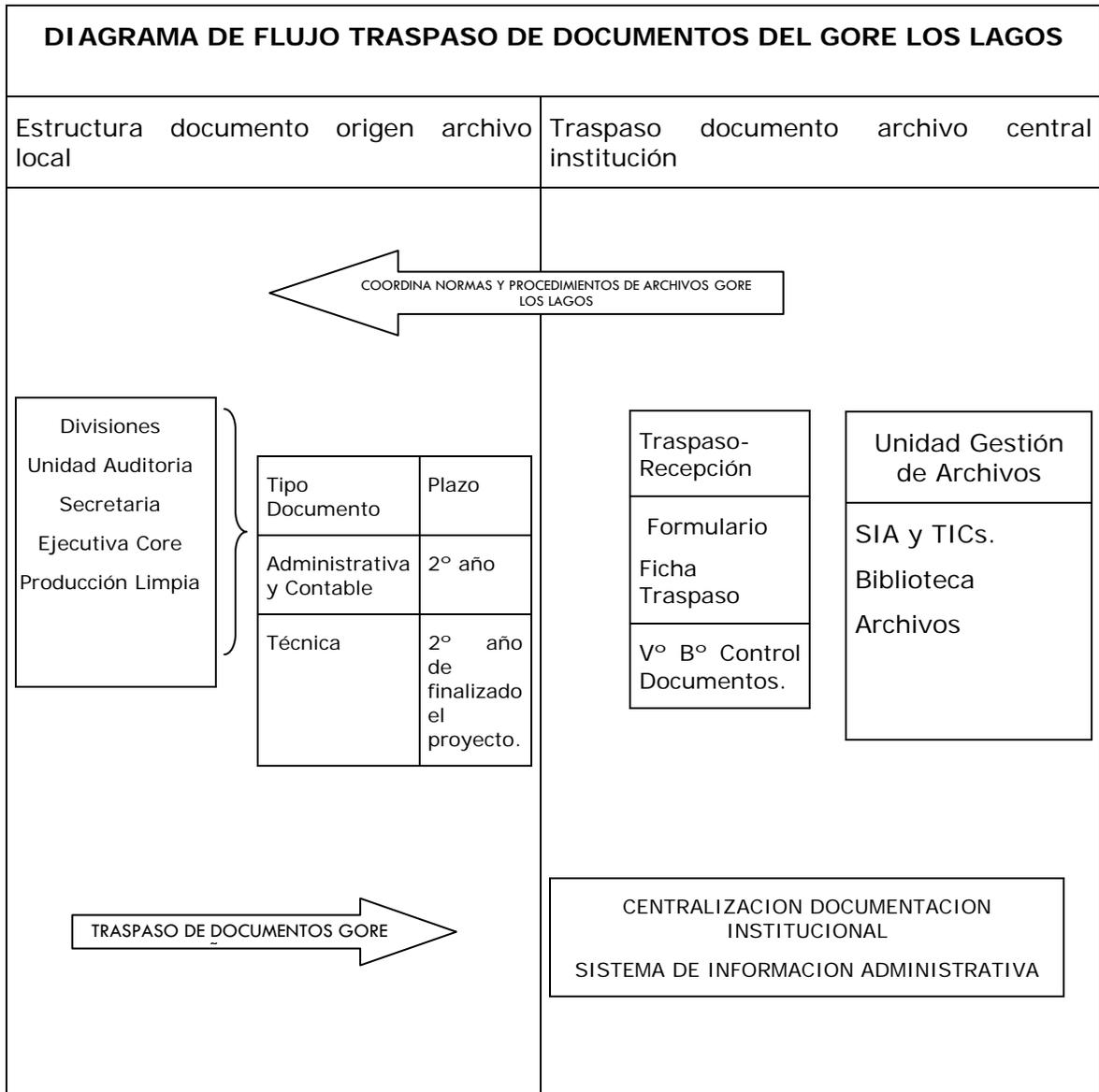
Documentación administrativa y contable, se remite al comienzo del segundo año calendario de haber sido generada. Por ejemplo, la correspondencia enviada del año 2006 se traspasa a comienzos del año 2008, la del 2007, a comienzos del año 2009.

Documentación técnica, se remite a partir del segundo año calendario de haber finalizado la ejecución de los proyectos. En estos casos, la documentación que forma parte del expediente de un proyecto debe ser mantenida en el archivo local, bajo el resguardo y control del funcionario a cargo, hasta que el proyecto esté finalizado. Sólo entonces, es traspasable al archivo administrativo central del servicio.

Una vez traspasado el documento al archivo administrativo central es de responsabilidad de éste último la conservación y la disponibilidad para su consulta.

Por lo anterior, y con el objetivo de tener un adecuado control de los traspasos de documentación, se recomienda que el archivo administrativo central disponga de una Ficha de Traspaso, donde se especifique la unidad y el funcionario que está haciendo dicha tarea, el inventario de los documentos que están siendo remitidos (serie documental y período), la fecha del traspaso y el funcionario responsable del archivo administrativo central que recibe la documentación.

¹ Se entiende como archivo local el que se mantiene en la misma oficina en la cual se generó el documento y al interior de la misma repartición.



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo
 Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
 Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

POLÍTICA Y LINEAMIENTOS BASICOS.

El manejo y proceder respecto a la documentación de una Institución contempla entre sus lineamientos básicos, lo siguiente:

- 1.- Todos los documentos generados por funcionarios de este servicio en cumplimiento de sus funciones como tales y los documentos generados por mandatos del servicio a personas naturales y jurídicas externa, se consideran parte integrante del patrimonio documental del servicio.
- 2.- En el patrimonio documental del servicio están respaldadas sus políticas, responsabilidades legales y administrativas, así como su desarrollo y evolución institucional. En este sentido, todo documento tiene información y, consecuentemente, se hace necesario su control.
- 3.- Los documentos de una institución son únicos, en tanto cada trámite es producto de una acción administrativa. El hecho de ser únicos y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica de ello, demanda cuidados especiales de conservación.
- 4.- Para hablar efectivamente de archivos, los documentos han de estar organizados y su información accesible para su uso, en instalaciones adecuadas y bajo dirección de un funcionario de la misma repartición, nombrado especialmente para tal cometido, el cual se denomina **encargado de archivos**. Esta persona tendrá a su cargo un equipo de apoyo por el volumen de los documentos generados y administrados por el Gobierno Regional, que para los efectos prácticos lo constituirán las encargadas de **Archivos Locales (Secretarías)** de cada División, Departamento, Unidad o Programa de esta Institución.

Se debe tener presente que los documentos de carácter personal y/o privados no deben ser conservados en conjunto con los Institucionales.

GESTION DOCUMENTAL.

La gestión documental, es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera la Institución. Normalmente incluye una primera fase, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y una segunda fase, cuando los documentos ya se encuentran tramitados.

Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente la gestión de archivos.

La gestión documental se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

El ciclo de vida de un documento incluye cinco instancias fundamentales:

- 1.- Unidad generadora del documento.
- 2.- Oficina encargada de la tramitación.
- 3.- Archivos locales o de Oficina.
- 4.- Archivo administrativo central del servicio.
- 5.- Archivo Nacional.

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO NACIONAL.

De acuerdo a lo establecido en el Art. N°14, del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, los Organismos de Gobierno deben remitir anualmente al Archivo Nacional, los documentos que hayan cumplido 5 años de antigüedad en sus archivos de origen.

Estos documentos deberán ser originales y estar debidamente empastados y cosidos.

Los empastes deben ordenarse correlativamente por años, es decir, desde lo más antiguo hasta lo más reciente y de acuerdo a su disposición numérica interna y disponerlos en ese orden en las cajas o paquetes de embalaje.

El funcionario responsable del traslado debe remitir un Oficio dirigido al Conservador del Archivo Nacional, documento en el cual se indicarán los años extremos y volumen de la documentación.

Para acordar la definición del día y hora en que se efectuará el traslado de los documentos, el Servicio debe contactarse con la Oficina de Archivo Regional respectivo.

El traslado y la descarga de los documentos en el área de depósito reservada por el Archivo Nacional serán de responsabilidad de este Servicio.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

El Gobierno Regional de Los Lagos, a través de la Coordinación Integrada del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP), que incorpora los subsistemas de Transparencia Activa, Gestión de Solicitudes y Gestión de Archivos; ha diseñado los procesos y procedimientos documentados establecidos para asegurar la eficaz planificación, operación y control del sistema.

En este contexto, el subsistema de Gestión de Archivos ha establecido los siguientes procesos: Incorporación, Organización documental, Almacenamiento, Consulta de documentos, Transferencia documental, , Transferencia Archivo Nacional, Disposición documental además de sus respectivos procedimientos con sus respectivas responsabilidades, plazos, actividades, roles y unidades que participan.

A continuación se describen los procedimientos y sus respectivos flujogramas:

1. Proceso Incorporación.

		Formulario Descripción de Proceso PMG SAIP 2011			
		Código			
		Subsistema	Gestión de Archivos		
		Proceso	Incorporación		
		Requisito Técnico	GA 02-01 -A		
		Institución o servicio	Gore Los Lagos		
		Fecha de entrada en vigencia	22/06/11		
		Identificación del Proceso			
Objetivo del Proceso	Establecer las relaciones y operaciones para la admisibilidad de documentos en el SGA				
Responsable (s)	Olivia Siegel				
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo				
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Documentos físicos y digitales, inventarios de archivos, documentos físicos, Cajas con documentos.				
Salida del proceso (Productos, servicios)	Formulario de recepción de Archivos, catastro de archivos central, revisión y constatación de archivos.				
Unidades que participan del proceso	Programas, Unidades, Departamentos y Divisiones del Gobierno Regional				
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.				
Cuadro Certificador					
Elaboración			Aprobación		
Olivia Siegel, Encargada archivo			Rocío Vera, profesional apoyo SAIP		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
Registro Control de Cambios					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 0201-A-1	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento
GA 0201-A-2	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento
GA 0201-A-3	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

1.1. Procedimiento Recepción desde Unidades Productoras.

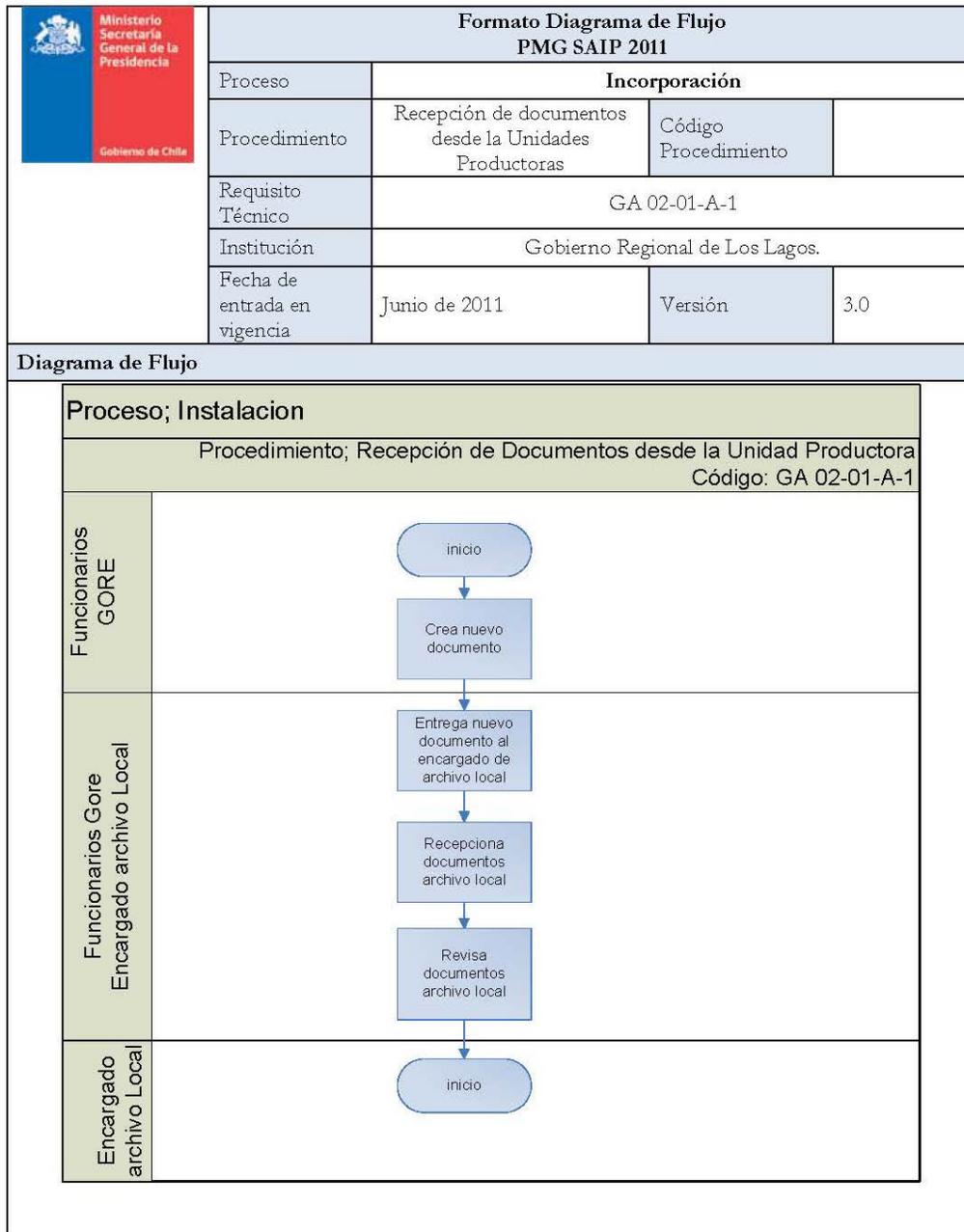
 Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
Proceso		Incorporación				
Procedimiento		Recepción de documentos desde la Unidades Productoras	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-A-1				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión	3.0		
Responsable		Olivia Siegel Gimpel				
Objetivo		Describir la forma establecida para recibir los documentos desde las oficinas productoras (archivo local)				
Entrada		Documento físico o digital, catastro de archivos, cuadro clasificatorio.				
Salida		Documentos Recepcionados, ingreso de nuevos documentos al catastro del archivo local, catastro y estanterías.				
Descripción del Procedimiento						
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Se genera un nuevo documento	Los funcionarios de la institución generan un nuevo documento de alta consulta.	Funcionarios institución	Proveedor: los funcionarios del GORE que generan nuevos Doctos.	diario	Documentos físico o digital
2	Remite documento	Funcionario de la institución entrega el nuevo documento al encargado de archivo local	Funcionarios y Encargadas de archivos locales	Proveedor: Funcionarios y Encargado de archivos locales	diario	Documentos físico o digital
3	Recibe	Se recepciona el nuevo documento	Encargadas de archivos locales	Ejecutor: Encargado de archivos locales	Mensual	Cuadro clasificatorio y catastro
4	Revisa	Se ingresa y revisa contenido y establece orden y ubicación en estanterías de la oficina	Encargadas de archivos locales	Ejecutor Encargado de archivos locales	Mensual	Cuadro clasificatorio y catastro, estanterías
5	Conservación	Se guardan conservan temporalmente los archivos en estanterías y gavetas.	Encargadas de archivos locales	Ejecutor Encargado de archivos locales	Mensual	Estanterías, documentos.
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Se anexa Flujoograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

1.1.1. Diagrama Flujo.



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

1.2. Procedimiento Verificación contra tabla de retención documental.

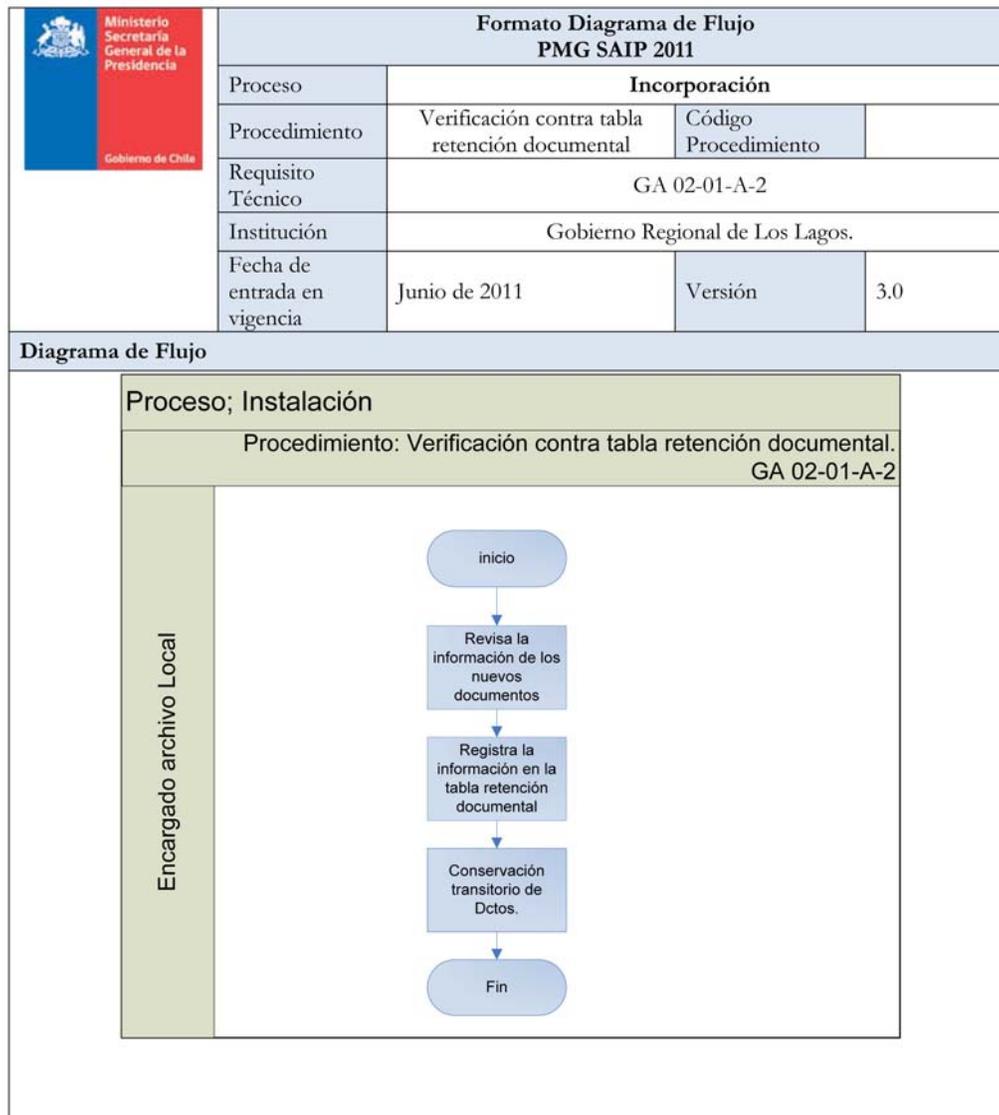
Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
	Proceso	Incorporación				
	Procedimiento	Verificación contra tabla de retención documental	Código			
	Requisito Técnico	GA 02-01-A-2				
	Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0		
	Responsable	Olivia Siegel Gimpel				
	Objetivo	Determinar si los documentos enviados por las unidades productoras han sido incorporados a la tabla de retención documental, para su incorporación al sistema de gestión de archivos.				
	Entrada	Catastro de archivos, documentos físicos y/o digital, tabla retención documental, cuadro clasificatorio.				
	Salida	Formularios (catastro, tabla retención documental), con documentos ingresados al sistema de archivo.				
	Descripción del Procedimiento					
No	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Verifica	Revisa la información de los nuevos documentos, y realiza consultas de información para ingresar el nuevo documento a la tabla de retención documental	Encargada de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Tabla de retención documental, y catastro de archivo.
2	Registra	Registra la información en papel o digital en la tabla de retención documental, cubriendo todos los campos de información	Encargada de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Tabla de retención documental, y catastro de archivo.
3	Conservación transitoria de archivos	Los archivos físicos son guardados en forma transitoria en la oficina, del encargado de archivo local	Encargada de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Tabla de retención documental, catastro y dctos. De archivo.
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

1.2.1. Diagrama Flujo.



1.3. Procedimiento Registro.

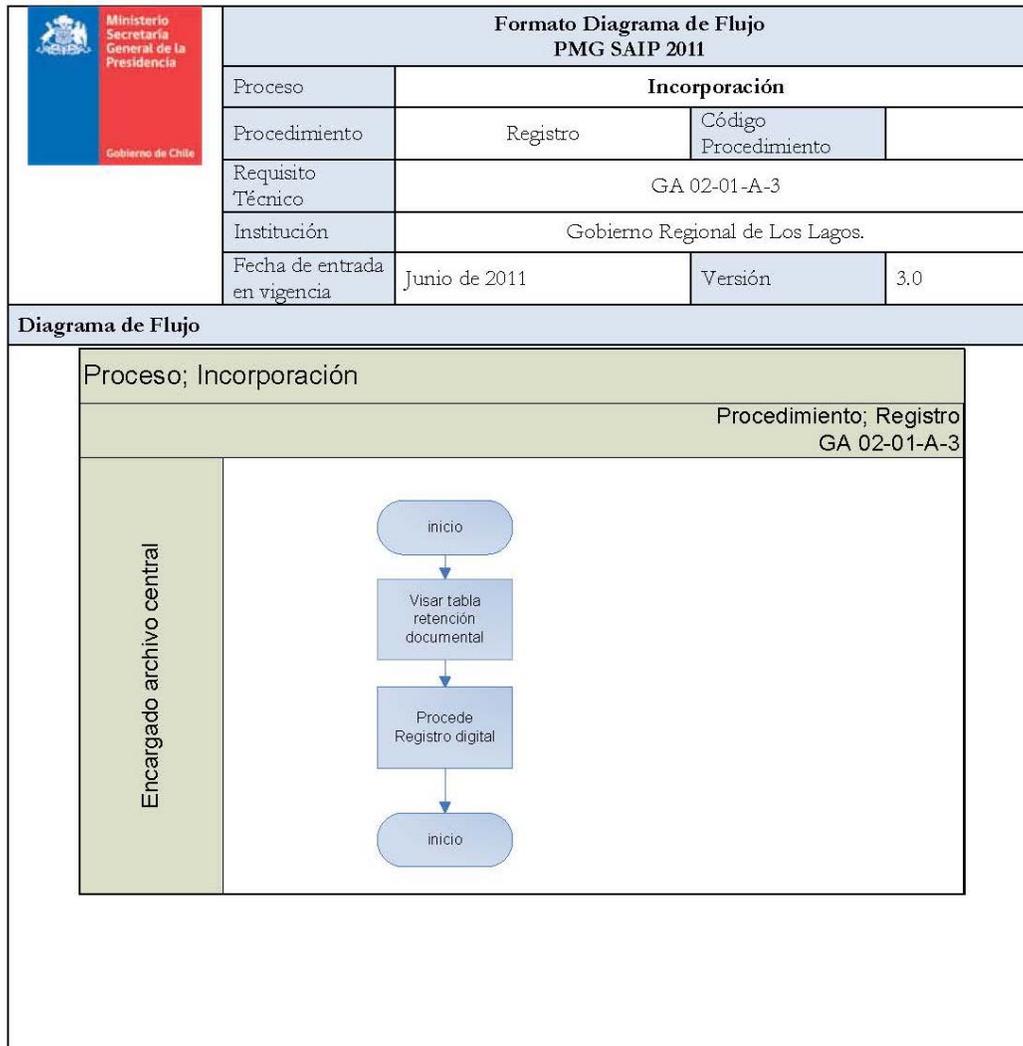
 Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
Proceso		Incorporación				
Procedimiento		Registro	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-A-3				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión		3.0	
Responsable		Olivia Siegel Gimpel				
Objetivo		Dejar constancia de la incorporación de un nuevo documento en el SGA, validados.				
Entrada		Tabla retención documental, Sistema digital de archivos.				
Salida		Catastro de archivos actualizado.				
Descripción del Procedimiento						
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Validar tabla de retención documental	La encargada de archivo local, visa que la información ingresada sea concordante con los archivos entregadas, y confirmada esta información	Archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	1 semana	Tabla de retención documental, documentos físicos y digitales.
2	Procede registro	Se ingresa al sistema digital, fecha, identificación, y autor del nuevo documento	Archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	1 semana	Sistema digital de archivos, tabla de retención documental, catastro de archivo.
3						
4						
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

1.3.1. Diagrama Flujo.



2. Proceso Organización Documental

	Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011				
	Código				
	Subsistema		Gestión de Archivos		
	Proceso		Organización Documental		
	Requisito Técnico		GA 02-01 -B		
	Institución o servicio		Gore Los Lagos		
	Fecha de entrada en vigencia		23/06/11		
Identificación del Proceso					
Objetivo del Proceso		Favorecer el acceso a los documentos a través de las operaciones de ordenación y clasificación.			
Responsable (s)		Olivia Siegel			
Tipo de Proceso		<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo			
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)		Registros de archivo, Planillas de traspaso de documentos desde archivo local al archivo central, inventarios de archivos, documentos físicos, Cajas con documentos.			
Salida del proceso (Productos, servicios)		Catastro de archivos central, metodología de ordenación y cuadro de clasificación,			
Unidades que participan del proceso		Programas, Unidades, Departamentos y Divisiones del Gobierno Regional			
Clientes del proceso		Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.			
Cuadro Certificador					
Elaboración			Aprobación		
Olivia Siegel Gimpel			Isolda Luco Coordinadora PMG-SAIP Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
Registro Control de Cambios					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01 -B-1	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

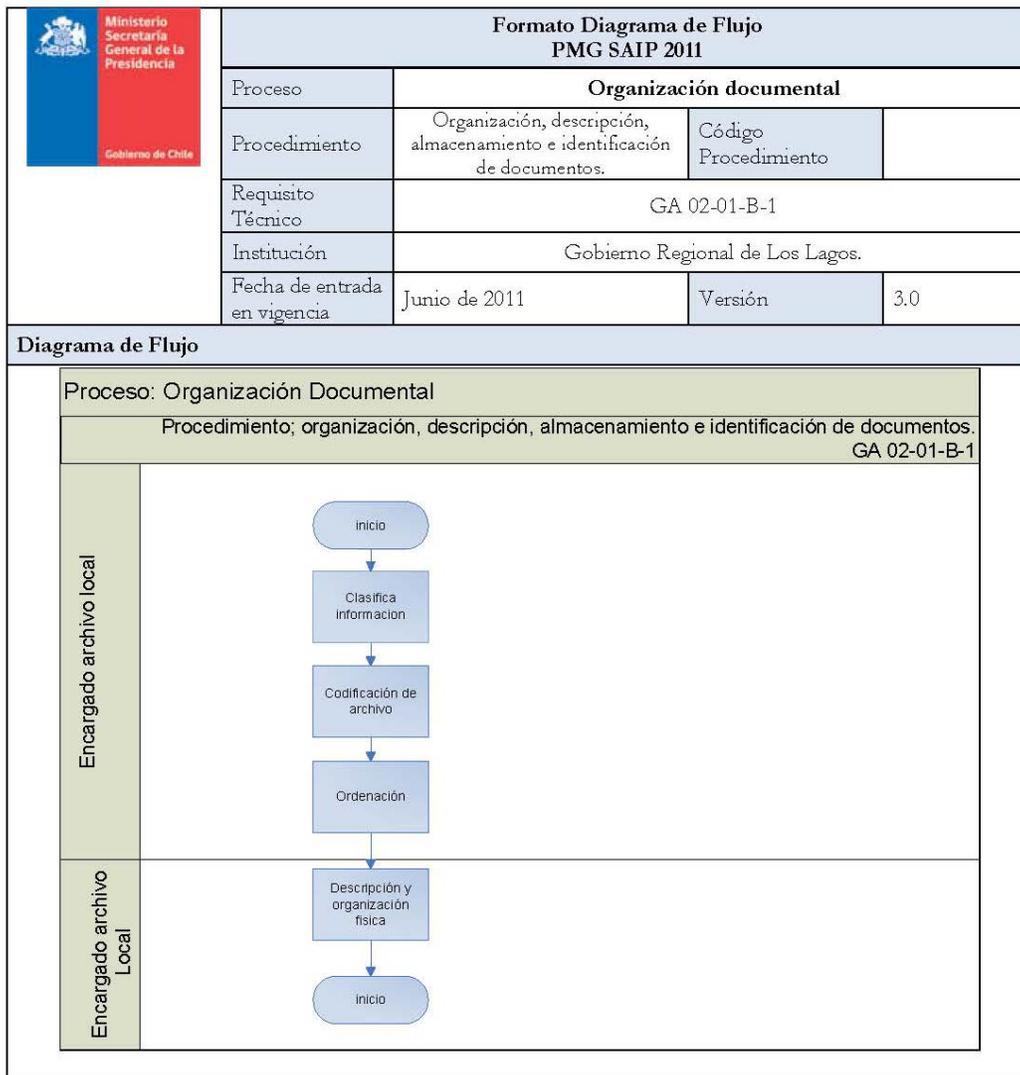
2.1. Procedimiento Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.

		Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011				
Proceso		Organización documental				
Procedimiento		Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-B-1				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión	3.0		
Responsable		Olivia Siegel Gimpel, Encargada de Archivo y encargadas de archivo local				
Objetivo		Establecer un sistema de organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos del Gobierno Regional				
Entrada		Definición de criterios para ordenar, describir, almacenar e identificar documentos. Archivos ordenados y clasificados.				
Salida		Sistema de cuadros clasificatorios implementado que permita tener todos los documentos generados por el Gobierno Regional organizados, con su respectiva descripción, almacenados e identificados de acuerdo a los estándares establecidos para ello.				
Descripción del Procedimiento						
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Clasificar información	Se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo al origen estructural y funcional	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Cuadro clasificatorio, catastro de archivos, documentos físicos.
2	Codificación	Se asigna codificación que identifica la serie documental	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Cuadro clasificatorio, archivos físicos y sistema de codificación Gore.
3	Ordenación	Los encargados de archivo local, ordenan los archivos de acuerdo al orden cronológico, alfabético y geográfico.	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Cuadro clasificatorio, archivos físicos, manual de archivos.
4	Descripción	Los encargados de archivos locales organizan físicamente todos los documentos agrupándolos de acuerdo a la serie documental y procedencia de los documentos, unidades generadoras de archivos.	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Manual de Gestión de Archivos, normativa relativa Gestión de Archivos. Catastro de archivo
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo
Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

2.2. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

3. Proceso Almacenamiento

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile		Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011				
		Código				
		Subsistema	Gestión de Archivos			
		Proceso	Almacenamiento			
		Requisito Técnico	GA 02-01 –C			
		Institución o servicio	Gore Los Lagos			
		Fecha de entrada en vigencia	23/06/11			
Identificación del Proceso						
Objetivo del Proceso	Garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y conservación de los archivos.					
Responsable (s)	Olivia Siegel					
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo					
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Registros de archivo, Planillas de traspaso de documentos desde archivo local al archivo central, inventarios de archivos, documentos físicos, Cajas con documentos.					
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro de archivos central, metodología de ordenación y cuadro de clasificación, depósitos de archivos, estanterías.					
Unidades que participan del proceso	Unidad de archivo local y central					
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.					
Cuadro Certificador						
Elaboración			Aprobación			
Olivia Siegel Gimpel			Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP			
Nombre y cargo			Nombre y cargo			
Registro Control de Cambios						
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados	
GA 02-01-C-1	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Modifica las actividades	

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

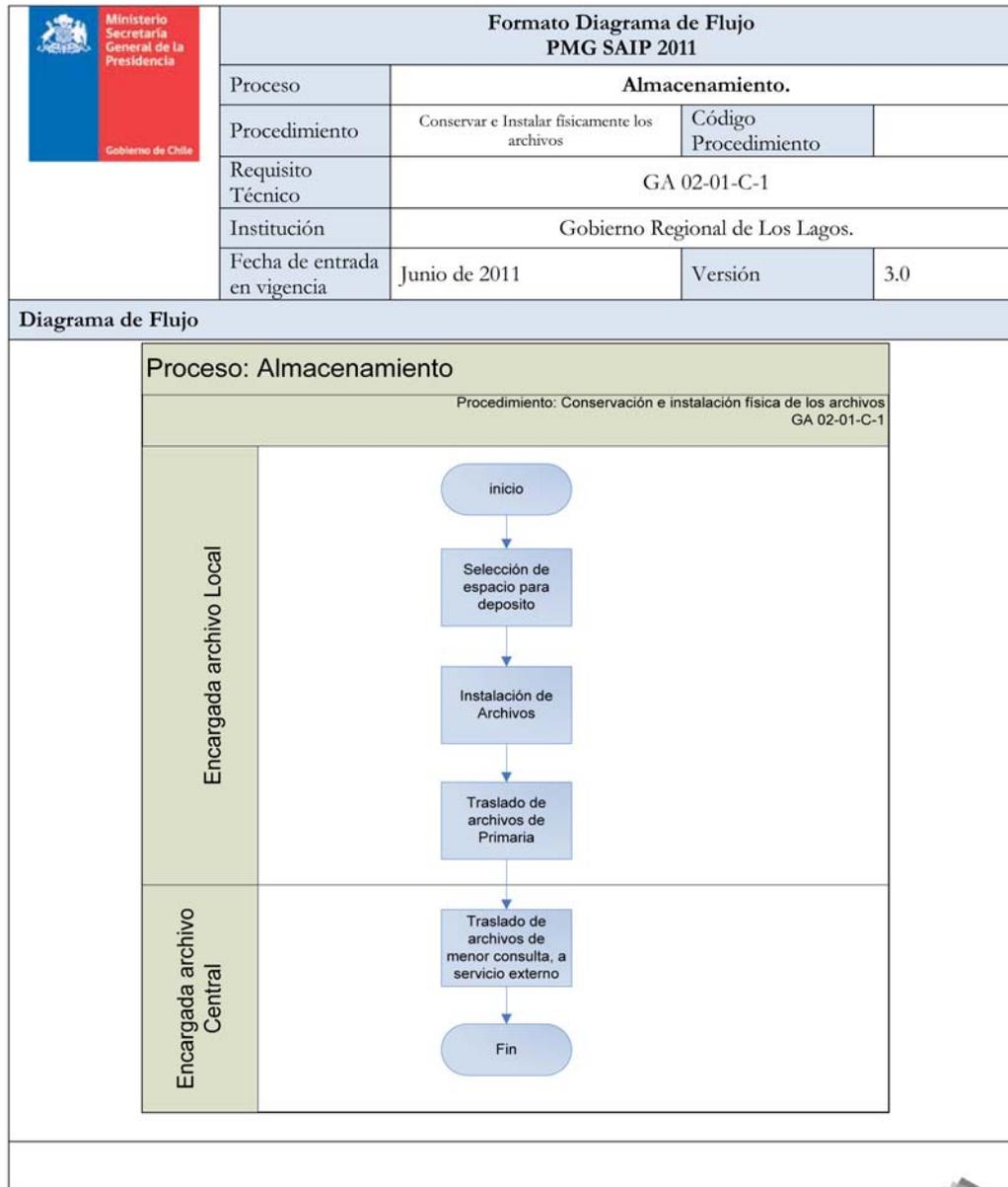
Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

3.1. Procedimiento Conservar e instalar físicamente los archivos

		Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011				
Proceso		Almacenamiento				
Procedimiento		Conservar e Instalar físicamente los archivos	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-C-1				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión		3.0	
Responsable		Encargados de archivo local y archivo central				
Objetivo		Establecer un conjunto de acciones y medidas para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y/o conservación de los documentos de archivos.				
Entrada		Definición de criterios para ordenar, almacenar e identificar documentos. Archivos ordenados y clasificados.				
Salida		Estanterías con archivos ordenados cronológicamente y por División.				
Descripción del Procedimiento						
No	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Selección de espacios para depósitos	La encargada de archivo local asigna espacios y estanterías para guardar los archivos; según frecuencia de uso, volumen, requisitos de consulta, etc.	Encargado de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos
2	Instalación de archivos	Guarda archivos según volumen considerando las características de conservación (control de luz, humedad, etc.)	Encargado de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos
3	Transferencia primaria	Cumplido el plazo de conservación documental, se trasladan los archivos al archivo central (bodegas Gore)	Encargado de archivo local y central	Supervisor Encargado de archivos local y central	Mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos
4	Traslado de archivo a servicio externo	De acuerdo a la antigüedad de los documentos se guardan cajas de archivos en un depósito externo que reúne las condiciones de conservación, arrendado por la institución.	Unidad de archivo central	Ejecutor Encargado de archivo central	mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos, soporte electrónico.
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

3.1.1. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

4. Proceso Consulta de Documentos

Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011					
	Código				
	Subsistema	Gestión de Archivos			
	Proceso	Consulta de Documentos			
	Requisito Técnico	GA 02-01 –D			
	Institución o servicio	Gore Los Lagos			
	Fecha de entrada en vigencia	23/06/11			
	Identificación del Proceso				
Objetivo del Proceso	Garantizar el derecho de un usuario de acceder a la información contenida en los depósitos de archivos.				
Responsable (s)	Olivia Siegel				
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo				
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Formulario de consulta para uso interno, formulario préstamo de documentos externos, documentos físicos, Cajas con documentos.				
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro de archivos, metodología de ordenación y cuadro de clasificación, depósitos de archivos, estanterías.				
Unidades que participan del proceso	Unidad de archivo local				
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales.				
Cuadro Certificador					
Elaboración	Aprobación				
Olivia Siegel Gimpel	Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP				
Nombre y cargo	Nombre y cargo				
Registro Control de Cambios					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-D-1 Acceso y uso de los archivos	3.0	21/06/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	Modifica actividades

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

4.1. Procedimiento Acceso y Uso de Archivos

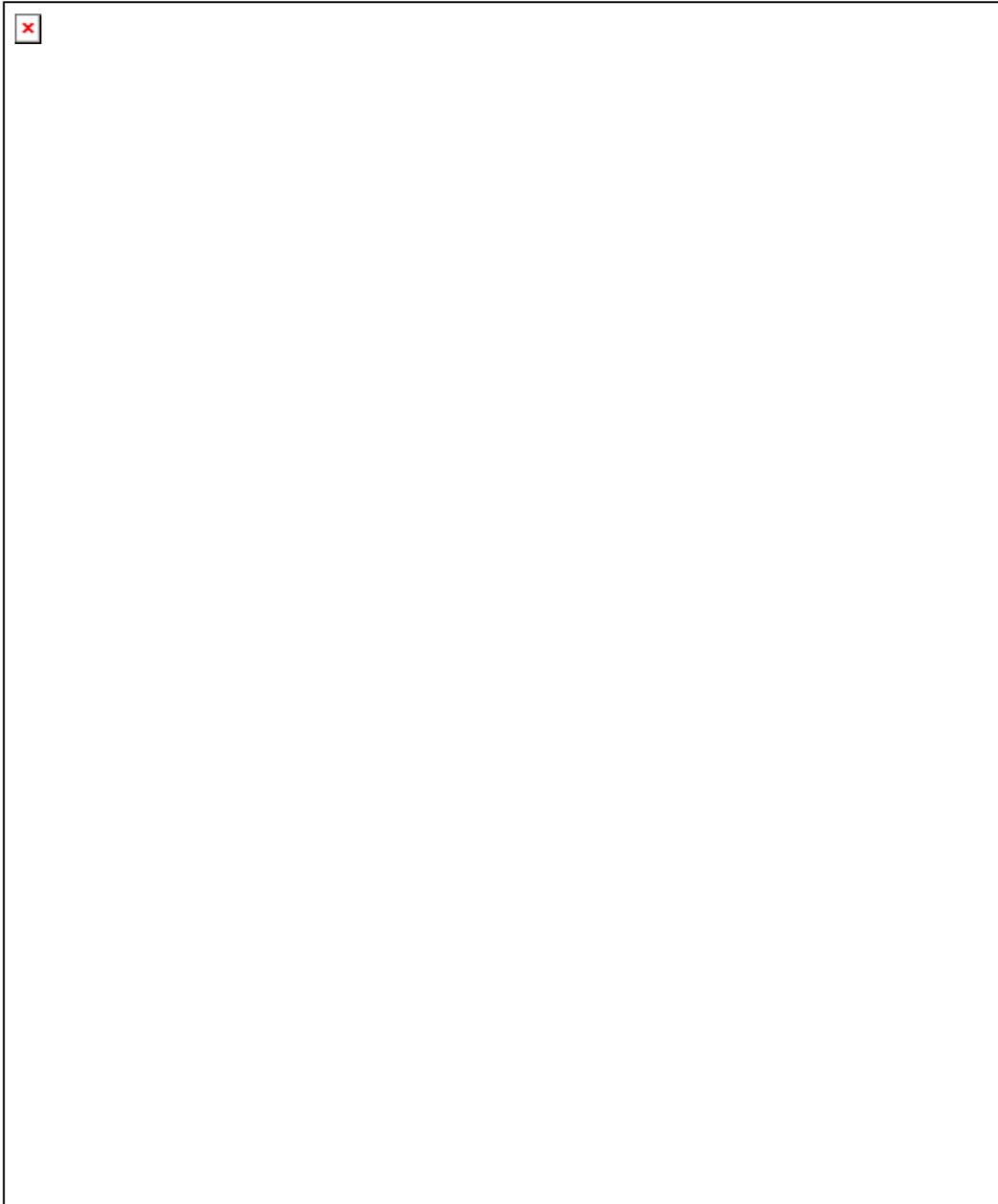
Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
		Proceso Consulta de Documentos				
Procedimiento		Acceso y Uso de Archivos		Código Procedimiento		
Requisito Técnico		GA 02-01-D-1				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011		Versión	3.0	
Responsable		Encargados de archivo local.				
Objetivo		Garantizar el derecho de consulta que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivos y de obtener copias de ellos si fuera necesario.				
Entrada		Solicitud de consulta (correo, teléfono o presencial).				
Salida		Archivos físicos, tabla de acceso y uso, catastro de archivo, registros.				
Descripción del Procedimiento						
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Codificación de archivos	En el archivo local se clasifican y codifican todos los archivos de tal forma que permita mantener ordenados todos los documentos de las unidades generadoras, para permitir agilización de la búsqueda de documentos.	Encargado archivo local	Ejecutor, encargados de archivos locales	Diario	Nuevos documentos generados e ingresados en la tabla de retención documental y catastro de archivo.
2	Crea solicitud de archivo	Genera solicitud de búsqueda de archivo (oral, correo electrónico, teléfono, etc.)	Usuario interno	Usuario, funcionarios Gore	diario	Solicitud de información.
3	Recepcionar solicitud de búsqueda de archivo	Recibe solicitud o correo electrónico para ubicar un documento (o verbal, presencial).	Encargado de archivo local	Ejecutor Encargado de archivo local	Diario	Inventario de archivos, solicitud de consulta o correo electrónico
4	Evaluar solicitud	Se evalúa el tipo de información solicitada, año, y ubicación de conservación, consulta tabla de acceso y uso.	Encargado de archivo local	Ejecutor, Encargado de archivo local	Diario	Solicitud, Lugares de almacenamiento, estanterías. Tabla de acceso y uso.
5	Ubica documentos	Genera búsqueda de documentos en sistema computacional y estanterías	Encargado de archivo local	Ejecutor Encargado de archivo local	Diario	Sistema digital. Catastro de archivos
6	Entrega archivo (respuesta)	Entrega documento solicitado (préstamo de original o copia)	Encargado de archivo local o Usuario interno	Ejecutor, Encargado de archivos locales Usuario	Diario	Documento solicitado, tabla de acceso y uso
7	Devuelve archivo	Una vez ocupado el archivo el solicitante devuelve archivo consultado (según determinación del tiempo de préstamo)	Usuario interno y encargada archivo local	Usuario interno, Ejecutor	Determinado por el tiempo de préstamo	Archivos en papel, tabla de acceso y uso
8	Recepciona archivo devuelto	Recepciona, revisa, registra y guarda documentos	Encargado de archivo local	Ejecutor, EAL.	Diario	Sistema digital, tabla de uso, archivo físico y estanterías.
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

4.1.1. Diagrama de Flujo



5. Proceso Transferencia Documental

	Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011				
	Código				
	Subsistema	Gestión de Archivos			
	Proceso	Transferencia Documental			
	Requisito Técnico	GA 02-01 –E			
	Institución o servicio	Gore Los Lagos			
	Fecha de entrada en vigencia	23/06/11			
Identificación del Proceso					
Objetivo del Proceso	Traspasar periódicamente la documentación de un archivo a otro del sistema, según los plazos de permanencia establecidos para la documentación.				
Responsable (s)	Olivia Siegel y encargadas archivo local				
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo				
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Formulario de traspaso de documentos, catastro de archivo, Cajas con documentos.				
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro actualizado de archivos, estanterías con documentos ordenados y en estado de conservación.				
Unidades que participan del proceso	Encargados archivo local y central.				
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.				
Cuadro Certificador					
Elaboración		Aprobación			
Olivia Siegel Gimpel		Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP			
Nombre y cargo		Nombre y cargo			
Registro Control de Cambios					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-E-1 Transferencia Primaria	2.0	10/12/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	Modificación actividades
GA 02-01-E-2 Traslado archivo nacional	2.0	10/12/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	modificación

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

5.1. Procedimiento Transferencia Primaria

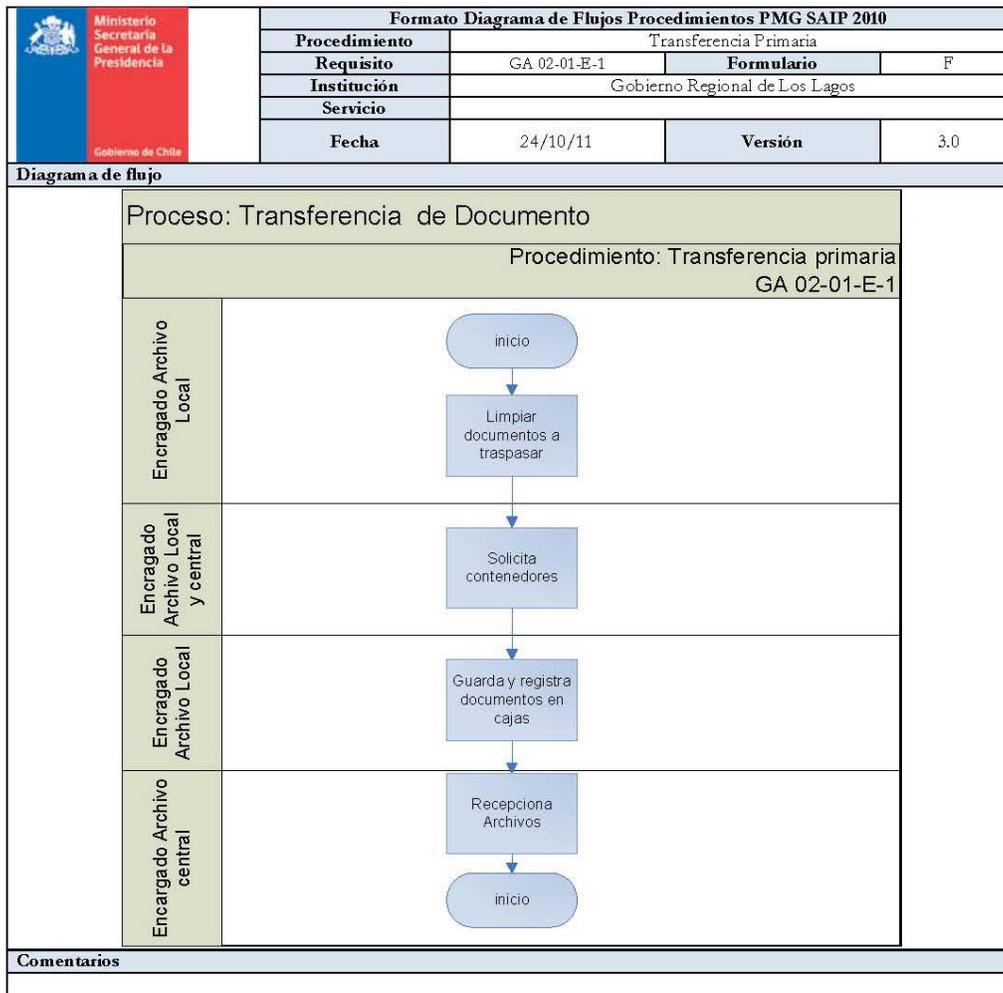
 Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
Proceso		Transferencia de Documentos				
Procedimiento		Transferencia Primaria	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-E-1				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión	3.0		
Responsable		Encargados de Archivo Local- Encargada Archivo Central				
Objetivo		Traspasar periódicamente la documentación de un archivo a otro del sistema, según los plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos.				
Entrada		Recepción de información de unidades generadoras de información, tabla de retención documental, catastro de archivo, formulario traspaso documento, archivos físicos.				
Salida		Catastro de archivo central actualizado, cajas codificadas de archivos.				
Descripción del Procedimiento						
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Limpiar documentos a traspasar	Se eliminan todas las notas, clips, y todos los elementos que puedan dañar la integridad de los documentos.	Encargado archivo local	Ejecutor, Encargado de archivos locales	Mensual	Documentos físicos
2	Solicita contenedores	Se solicitan cajas codificadas, para ordenar los archivos a traspasar	Encargado archivo local y Central	Ejecutor, Encargado de archivos locales	Mensual	Cajas codificadas, archivos físicos.
3	Guarda y registra documentos en cajas	Según serie documental se guardan los archivos en cajas, registrando el contenido y documentos en formularios de traspaso, catastro de archivo y elaboración de marbete.	Encargada de archivo local	Ejecutor, Encargado de archivo local	Mensual	Cajas codificadas, archivos físicos, catastro de archivo, formulario transferencia.
4	Recepciona archivo	Revisa contenedores y coherencia de formularios de registro de archivos, tabla retención documental y da visto bueno ingreso de archivos.	Archivo Central	Ejecutor, Encargado de archivo local	Mensual	Cajas codificadas, archivos físicos, catastro de archivo, formulario transferencia, tabla retención documental.
5						
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

5.1.1. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

5.2. Procedimiento Transferencia Archivo Nacional

5.3.

 Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
Proceso		Transferencia de Documentos				
Procedimiento		Transferencia Archivo Nacional	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-E-2				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión	3.0		
Responsable		Encargada Archivo Central				
Objetivo		Verificar requisitos para enviar documentos al Archivo Nacional.				
Entrada		Normativa para el envío de documentos al Archivo Nacional. Archivos físicos seleccionados que cumplen los requisitos.				
Salida		Catastro de archivos enviados. Documentos encuadrados				
Descripción del Procedimiento						
N.º	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Seleccionar documentos y archivos que cumplan con el instructivo de transferencia.	Seleccionar y clasificar expedientes que cumplan requisitos para ser enviados al archivo nacional. Elabora catastro de documentos y envía al archivo nacional (correo electrónico) con información de volumen en metros lineales, organización y conservación.	Encargado de archivo	Ejecutor, encargada archivo central	1 vez al año	Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 Oficio Circular N° 28.704 CGR Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional, 2008. Listado que cumplen requisito para transferencia.
2	Agendar y solicitar visita.	Solicitar una visita en terreno a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos.	Encargada de archivo de la Institución.	Ejecutor, encargada archivo central	1 vez al año	Oficio.
3	Subsanación de recomendaciones técnicas	Recepciona pronunciamiento del archivo nacional y las observaciones, se realizan las modificaciones de los archivos y su organización.	Supervisor, Ejecutor.	Supervisor, encargado archivo nacional Ejecutor, encargada de archivo institución.	1 mes	Modificaciones a los archivos sugeridas.
4	Prepara y empasta archivos.	Se empastan los documentos según las normas de encuadración de documentos de archivos.	Ejecutor.	Ejecutor, encargada de archivo institución.	1 mes	Documentos empastados
5	Traslada documentos al archivo nacional.	Se envían los documentos empastados al archivo nacional y se acredita la recepción de éstos.	Encargada de archivo de la Institución.	Ejecutor, Encargada Archivo central	1 mes	Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional y recepción de documentos empastados.
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

5.3.1. Diagrama de Flujo



6. Proceso Disposición Documental

	Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011				
	Código				
	Subsistema	Gestión de Archivos			
	Proceso	Disposición Documental			
	Requisito Técnico	GA 02-01 –F			
	Institución o servicio	Gore Los Lagos			
	Fecha de entrada en vigencia	23/06/11			
Identificación del Proceso					
Objetivo del Proceso	Establecer destino sucesivo inmediato de los documentos del SGA una vez que prescriben su valor primario, fiscal, administrativo y legal.				
Responsable (s)	Olivia Siegel				
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo				
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Procedimiento de eliminación de archivos, catastro de archivo, Cajas con documentos.				
Salida del proceso (Productos, servicios)	Acta de eliminación, resolución, inventario, registro fotográfico.				
Unidades que participan del proceso	Unidad de archivo local y central, Unidad Jurídica, Toda la Institución, Jefe Superior del Servicio.				
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.				
Cuadro Certificador					
Elaboración		Aprobación			
Olivia Siegel Gimpel		Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP			
Nombre y cargo		Nombre y cargo			
Registro Control de Cambios					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-E Eliminación	2.0	10/12/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	Sin modificación

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocío Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

6.1. Procedimiento Eliminación de Archivo

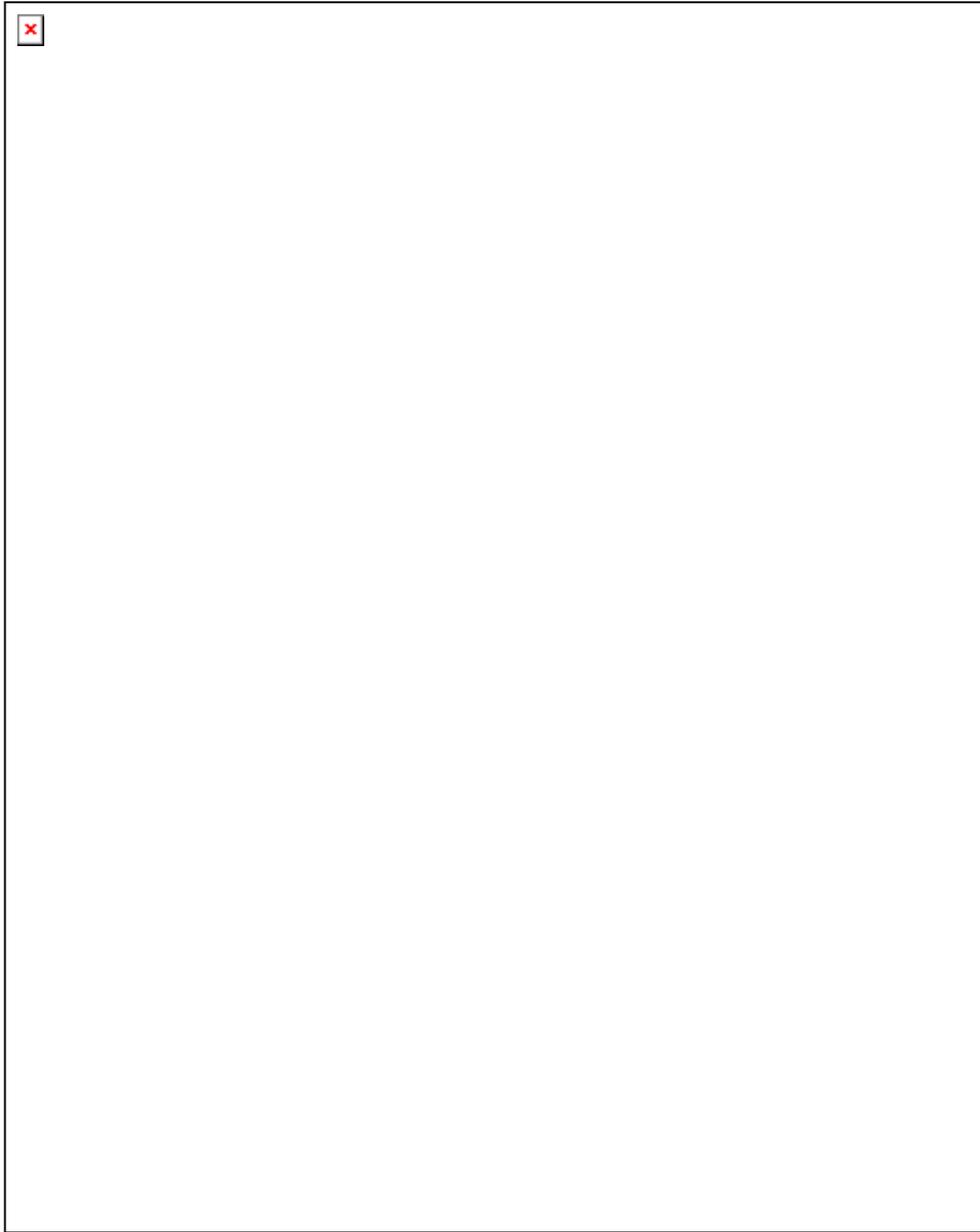
Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
		Proceso				
		Disposición de Documentos				
Procedimiento		Eliminación de archivo	Código Procedimiento			
Requisito Técnico		GA 02-01-F-1				
Fecha de entrada en vigencia		Junio de 2011	Versión	3.0		
Responsable		Encargada Archivo Institucional				
Objetivo		Formalizar los criterios para la eliminación responsable, basada en una valoración documental, que garantice la adecuada conservación de aquellos documentos con valores primarios (administrativos) y secundarios (históricos).				
Entrada		Normativa relativa al Procedimiento de Expurgo de documentos. Registro de documentos y archivos a expurgar Archivos físicos a eliminar				
Salida		Acta de Eliminación, Inventarios de documentos y Resolución que aprueba eliminación de archivos. Registro Fotográfico. Inventario de Documentos expurgados				
Descripción del Procedimiento						
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Verificación de Disposiciones y criterios de eliminación de documentos	Verificar disposiciones legales y criterios de eliminación de documentos.	Encargada archivo Institucional, Unidad Jurídica	Ejecutor Encargado de unidad de archivo.	Anual	Calendario de conservación de documentos Circular 28.704 de la CGR.
2	Valoración de la documentación de acuerdo al Inventario de Selección Documental	Consultar y valorar documentos con las áreas involucradas en su generación,	Unidades Gores, Encargada Archivo Gore.	Ejecutor Encargados de cada unidad de archivo.	Anual	Catastros de Archivos Locales.
3	Recibe respuesta	Unidades productoras de archivos confirman documentos susceptibles de eliminación	Jefes Unidades Gores y encargada archivo	Supervisor	Anual	Catastros de Archivos Locales y oficio consulta.
4	Elaboración de Inventario de eliminación documental y acta de eliminación	Elaborar Inventario de eliminación de documentos y acta de eliminación de archivos.	Encargada archivo	Ejecutor: Encargada Unidad de Archivo	Anual	Inventario de Expurgo Acta de Eliminación
5	Formalización del Expurgo Documental	Emitir Resolución que aprueba eliminación de documentos, la que debe estar acompañada por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar y el acta de eliminación correspondiente	Supervisor Ejecutor	Supervisor, Encargada Jurídica Ejecutor, Encargada Archivo.	Anual	Resolución. Inventario de documentos. Acta de eliminación.
6	Ejecutar eliminación	Se destruyen los archivos manteniendo registro gráfico.	Encargada archivo	Ejecutor: Encargado archivo	Anual	Registro fotográfico.
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

6.1.1. Diagrama de Flujo



ANEXOS

Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas.

Dependiendo de su valoración y consulta, los archivos pueden ser de tres tipos:

- **Archivos Locales:** Con documentación de consulta media o baja.
- **Archivo Central:** Con documentación de consulta media o alta.
- **Archivo Histórico:** Con documentación de interés para la investigación histórica.

Clasificación – Ordenamiento: Tendiente a generar una adecuada organización de los documentos generados o deprecionados.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra parte, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una Institución.

Documentos: Todo escrito, correspondencia, Memornadum, plano, Oficio, Resolución, etc., susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

Documento Electrónico: Toda presentación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documentos Oficiales: La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos “documentación oficial” e “instrumentos públicos o auténticos”.

Documentos Ordinarios: Son aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en la calidad de secreta o reservada.

Eliminación de Documentos: Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro del material eliminado.

Instrumento Público: Instrumento público o auténtico es el autorizado con las solemnidades legales por el competente funcionario.

Soporte: Elemento físico en el que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, cintas magnéticas, disco compacto, etc.

Serie Documental: Conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador. Por ejemplo, la serie "expedientes de personal".

Valoración Documental: Conjunto de acciones tendientes a calificar intelectual y técnicamente las cualidades, servicios y contenidos de la información de las unidades documentales.

		ANEXO 2 (FORMULARIO DE CONSULTA Y/O REGISTRO OBLIGATORIO) “Nómina Cajas Catastradas” (Enviadas al Archivo Central)	Folio N°GA-02 Gestión Archivos (UGA-GORE)																																								
<p>INSTITUCION : _____</p> <p>División : _____</p> <p>Nombre Encargada: _____</p> <p>Cargo : _____</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Unidad/Depto.</th> <th style="width: 25%;">Serie Documental</th> <th style="width: 25%;">Provincia</th> <th style="width: 25%;">Período</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Unidad/Depto.	Serie Documental	Provincia	Período																																				
Unidad/Depto.	Serie Documental	Provincia	Período																																								
_____ Firma del Solicitante		_____ V°B° Encargado Gestión Archivos																																									
<p>NOTA: Anexo a éste formulario, se deberá enviar planilla de Catastro, a la Encargada de Gestión de Archivo.</p>																																											

 Gobierno de Chile	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	ANEXO 3 (FORMULARIO DE CONSULTA Y/O REGISTRO OBLIGATORIO) SOLICITUD “PRESTAMOS DE DOCUMENTOS EXTERNA”	Folio N°GA-03 Gestión Archivos (UGA-GORE)																																				
Fecha Solicitud : _____ Fecha de Entrega : _____ Fecha de Devolución: _____																																							
Nombre Solicitante : _____																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Persona Natural/Jurídica</th> <th style="text-align: center;">Tipo Documento</th> <th style="text-align: center;">Serie Documental</th> <th style="text-align: center;">Período</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Persona Natural/Jurídica	Tipo Documento	Serie Documental	Período																																			
Persona Natural/Jurídica	Tipo Documento	Serie Documental	Período																																				
_____ Firma del Solicitante	_____ V°B° Encargado Gestión Archivos																																						

Catastro de Documentos, catalogación y ordenación ficha de información documental del GORE Los Lagos

1. División	
2. Unidad	
3. Información que se produce en la unidad	
4. Procedimientos de generación de información (flujo)	
5. Susceptibilidad de ser entregada, detalle para cada caso.	
6. Razones por las cuales la información no puede ser entregada.	
7. Información que se guarda / archiva en la unidad	
8. Información que se guarda / archiva en otro sitio. Identificar en que sitio(archivo Express , Unidades Regionales Subdere, otros)	

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

9. Años de los que dispone de la información, detalle para cada caso.	
10. Ubicación de la información, detalle para cada caso. (dirección, oficina, mueble, pc, etc)	
11. Mecanismos de almacenamiento, detalle para cada caso (papel-digital)	
12. Responsable del resguardo de la información, nombre y cargo	
13. Fecha	

Formulario de Catastro de Archivo Local

Archivo Local												
Formulario de Catastro de Archivo PMG SAIP 2011												
Requisito			GA 01-01			Formulario			A			
Institución o Servicio			GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS									
Fecha						Versión			1.0			
Identificación de Unidad de Archivo Local o Central												
Unidad de Archivo			División Análisis y Control de Gestión									
Dependencia Administrativa			Departamento Estudio e Inversiones									
Ubicación del Archivo			Archivo Local									
Nombre del responsable del archivo			Paulina Escobar									
Teléfono			065-283111									
Correo electrónico			pescobar@goreloslagos.cl									
Resumen Cuadro Clasificadorio												
			Identificación Física			Organización Documental						
Fondo	Sub Fondo	Sub Sub Fondo	Código de la Serie	Nombre de la Serie	Identificación de la Serie	Fecha		Tamaño		Sistema		
			Desde	Hasta	Mt Lineales	Megabytes	Clasificación	Ordenación				
Gore Los Lagos	División Análisis y Control de Gestión	Departamento Estudio e Inversiones	Codificación (de acuerdo al tipo de documento)	Contenido del Archivo	Ubicación Archivo(Arch. N°... Repisa N°2)	Ej. Enero 2011	Jul-11	37 x 86		Especificar documento Ej.:Memo-Oficio-	Cronológico	
Condiciones de Conservación Documental												
Sistema de Conservación			Descripción						Frecuencia			
Control de Acceso												
Control de Uso												
Control de Humedad												
Control de Plagas												
Control de Luz												
Política de Aseo												
Otras												
Elaborado por						Aprobado por						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Formulario de Catastro de Archivo Central.

Formulario de Catastro de Archivo PMG SAIP 2011											
Requisito		GA.01-01			Formulario			A			
Institución o Servicio		GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS									
Fecha					Versión			1.0			
Identificación de Unidad de Archivo Local o Central											
Unidad de Archivo		División Análisis y Control de Gestión									
Dependencia Administrativa		Departamento Estudio e Inversiones									
Ubicación del Archivo		Archivo Central									
Nombre del responsable del archivo		Paulina Escobar									
Teléfono		065-283111									
Correo electrónico		pescobar@goreloslagos.cl									
Resumen Cuadro Clasificadorio											
Fondo	Sub Fondo	Sub Sub Fondo	Identificación Física			Organización Documental					
			Código de la Serie	Nombre de la Serie	Identificación de la Serie	Fecha		Tamaño		Sistema	
						Desde	Hasta	Mt Lineales	Megabytes	Clasificación	Ordenación
Gore Los Lagos	División Análisis y Control de Gestión	Departamento Estudio e Inversiones	Codificación (de acuerdo al tipo de documento)	Contenido del Archivo	N° Caja DOCK	Ej. Enero 2011	Jul-11	37 x 96		Especificar documento Ej.:Memo-Oficio-	Cronológico
Condiciones de Conservación Documental											
Sistema de Conservación		Descripción								Frecuencia	
Control de Acceso											
Control de Uso											
Control de Humedad											
Control de Plagas											
Control de Luz											
Política de Aseo											
Otras											
Elaborado por						Aprobado por					

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Codificación Documental

División	Código	Departamentos - Unidades	Código	División Territorial	Código	Periodo	Código
DACG	1.	Depto de inversiones	01.	Ninguno	00	Año	11
		Depto Jurídico	02.	Ninguno	00		11
		Unidad de Preinversión	03.	Ninguno	00		11
		Programación Financiera	04.	Ninguno	00		11
DAF	2	Depto de Finanzas	01.	Ninguno	00		11
		Depto de Recursos Humanos	02.	Ninguno	00		11
		Unidad de Informática	03.	Ninguno	00		11
		Unidad Tec. Inf.	04.	Ninguno	00		11
		Oficina de Partes	05.	Ninguno	00		11
		Unidad de Adquisiciones	06.	Ninguno	00		11
		Consejo Regional	07.	Ninguno	00		11
DIPLAN	3	Unidad de Planificación	01.	Ninguno	00		11
		Dpto. Municipios y Fomento Productivo	02.	Ninguno	00		11
		Dpto. Prod. Limpia	03.	Ninguno	00		11
		URAI	04.	Ninguno	00		11
		Unidad Provincial Osorno	05.	Ninguno	00		11
		Unidad Provincial Llanquihue	06.	Ninguno	00		11
		Unidad Provincial Chiloé	07.	Ninguno	00		11
		Unidad Provincial de Palena	08.	Ninguno	00		11
		PIRDT	09.	Ninguno	00		11
		PER	10.	Ninguno	00		11
		SANEAMIENTO	11.	Ninguno	00		11
		Puesta en Valor del Patrimonio	12.	Ninguno	00		11
		Residuos Sólidos	13.	Ninguno	00		11
		Unidad Ordenamiento Territorial	14.	Ninguno	00		11
		Borde Costero	15.	Ninguno	00		11

Tipo de Documento	Código	División Documental	Código	División Territorial	Código	Periodo	Código
Resoluciones	001.						11
		Contrata Afecta	01	Ninguno	00		11
		Contrata Exenta	02	Ninguno	00		11
		Honorarios Afectos	03	Ninguno	00		11
		Honorarios Exenta	04	Ninguno	00		11
		Suplencias Afectos	05	Ninguno	00		11
		Suplencias Exentas	06	Ninguno	00		11
		Prorrogas Afectos	07	Ninguno	00		11
		Prorrogas Exentas	08	Ninguno	00		11
		Transferencias	09	Ninguno	00		11
		Iglesias Patrimonio	10	Ninguno	00		11
		Fines educacionales	11	Ninguno	00		11
		Convenio	12	Ninguno	00		11
		SUBDERE	13	Ninguno	00		11
		Asignaciones Proy. FNDR Contraloría	14	Ninguno	00		11
		Contrato	15	Ninguno	00		11
		Afectas	16	Ninguno	00		11
Exentas	17	Ninguno	00		11		
Oficios	002.			Ninguno	00		11
		Concesiones	01	Ninguno	00		11
		Contraloría	02	Ninguno	00		11
		Internos	03	Ninguno	00		11
		Recibido	04	Ninguno	00		11
		Enviados	05	Ninguno	00		11
		Reservados	06	Ninguno	00		11
		Recibidos PMU	07	Ninguno	00		11
		Despachados PMU	08	Ninguno	00		11
		Hacienda	09	Ninguno	00		11
		Subdere	10	Ninguno	00		11
		OO.PP.	11	Ninguno	00		11
Servicio Civil	12	Ninguno	00		11		

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Proyectos	003.						
				FNDR	01		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				PMU FIE	02		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				PMU	03		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				FRIL	04		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				BID-PIRDT	05		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				PMB	06		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				CULTURA	07		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
				Llanquihue	03		11
				Chiloé	04		11
				Palena	05		11
				DEPORTES	08		
				Regional	01		11
				Osorno	02		11
Llanquihue	03		11				
Chiloé	04		11				
Palena	05		11				
CIRCULAR 33	09						
Regional	01		11				
Osorno	02		11				
Llanquihue	03		11				
Chiloé	04		11				
Palena	05		11				

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Contratos	004.						
		Obra	01	Ninguno	00		11
Garantías	005.						
		Boletas	01	Ninguno	00		11
		Cheques	02	Ninguno	00		11
		Pólizas	03	Ninguno			11
		Vale Vistas	04	Ninguno	00		11
Memos	006.						
		Recibidos	01	Ninguno	00		11
		Enviados	02	Ninguno	00		11
Cartas	007.						
		Recibidos	01	Ninguno	00		11
		Enviados	02	Ninguno	00		11
Fax	008.						
		Recibidos	01	Ninguno	00		11
		Enviados	02	Ninguno	00		11
Rendiciones	009.						
		Proyectos	01				
		Cuentas de Proyectos	02	Ninguno	00		11
		Cuentas de Viaticos	03	Ninguno	00		11
Circulares	010.						
		Recibidos	01	Ninguno	00		11
		Enviados	02	Ninguno	00		11
Comprobantes	011.						
		Egresos	01	Ninguno	00		11
		Ingresos	02	Ninguno	00		11
Certificados	012.						
		Proyectos	01	Ninguno	00		11
		Personal	02	Ninguno	00		11
		Pronunciamiento	03	Ninguno	00		11
		CORE	04	Ninguno			11
		Recomendaciones	05	Ninguno	00		11

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Solicitudes	013.						
		Equipamiento	01	Ninguno	00		11
		Vehículos	02	Ninguno	00		11
		Información	03	Ninguno	00		11
		Beneficios	04				11
		Permiso de Circulación	05				11
		Cajas DOCK	06	Ninguno	00		11
Informes	014.						
		Prensa	01	Ninguno	00		11
		Técnicos	02	Ninguno	00		11
		Estudios	03	Ninguno	00		11
		Presupuestarios	04	Ninguno			11
		Situación mensual FNDR	05	Ninguno			11
		Desempeño	06	Ninguno			11
		Auditoria	07	Ninguno	00		11
Remesas	015	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Planos	016	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Liquidaciones de Sueldo	017	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Manuales	018	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Balances	019	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Conciliaciones Bancarias	020	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Talonarios de cheque	021	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Planilla de Imposiciones	022	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Providencias	023	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Decretos	024						
		Hacienda	01	Ninguno	00		11
		Subdere	02	Ninguno	00		11
Notificaciones	025						
		VIF	01	Ninguno	00		11
		Factoring	02	Ninguno	00		11
Transparencia	026						
		Solicitud	01	Ninguno	00		11
		Respuesta	02	Ninguno	00		11
Varios	027	Ninguno		00	Ninguno	00	11
Actas	028	Ninguno		00	Ninguno	00	11

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo

Revisado por: Rocio Vera Garay - Profesional Apoyo SAIP

Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos
Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia