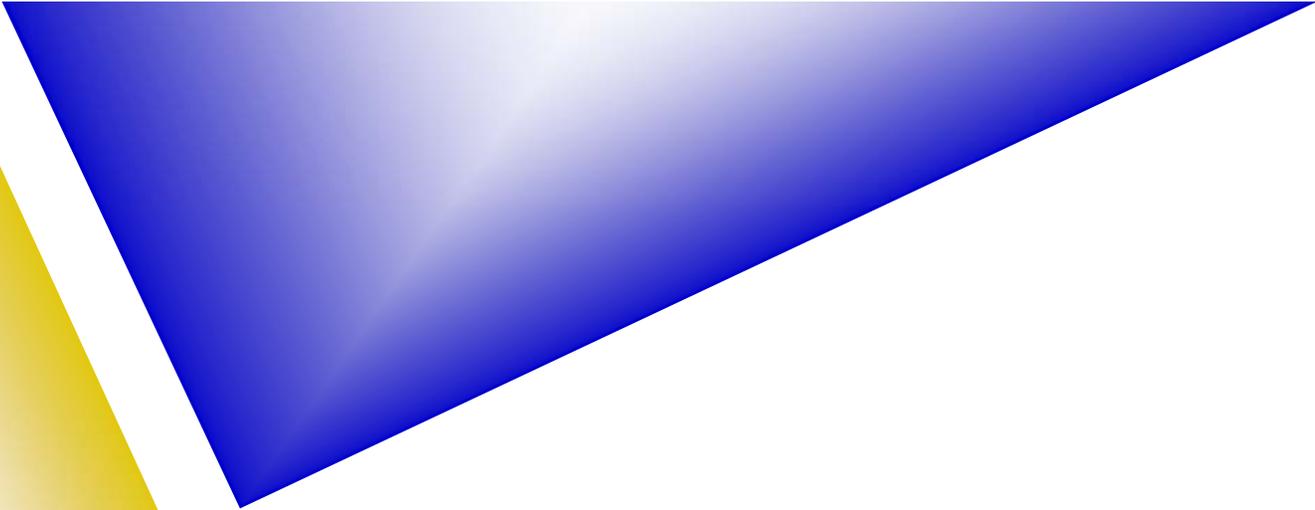




Gestión de Documentos y Archivos

Lucila Santana Barrientos
Res. Ex. 46 01.04.2009



Plan General de Trabajo

1° FASE

→ Control

¿Qué?
¿Cuándo?
¿Dónde?

CATASTRO DE ARCHIVO

2° FASE

→ Valoración documental

Envío al Archivo Nacional
Eliminación

3° FASE

→ Sistematización de información

→ Descripción documental

BASE DE DATOS





1. PLAN ESPECIFICO PRIMERA FASE

CATASTRO
DOCUMENTAL

Diseño de una metodología de organización de documentos

¿**CÓMO** SE ORGANIZAN LOS DOCUMENTOS DE UN DETERMINADO SERVICIO PÚBLICO?

Ejemplo básico de Cuadro Clasificador

CUADRO METODOLÓGICO

Archivo	Fondo	Sub Fondo	Sub-Sub Fondo	Serie Documental
MINISTERIO INTENDENCIAS GOBERNACIONES MUNICIPALIDADES NOTARIOS JUDICIALES CONSERVATORIOS	SERVICIOS PÚBLICOS RESPECTIVOS DE CADA ARCHIVO MINISTERIAL	FUNCIONES (DEPENDENCIAS)	SUB FUNCIONES (SUB DEPENDENCIAS)	Oficios, Resoluciones, Actas, Proyectos, Balances, Bienestar, Comisiones de Servicio, Convenios, Contratos, Difusión, Capacitación, Libro Mayor, Inventario de Bienes, entre otros



Catastro de Series Documentales

Es necesario contar con la planilla **“Catastro de documentos de Archivo”**

Esta planilla debe ser completada en un 100% de los documentos de archivo que conserva un servicio.

El Servicio cuenta para estos efectos con un Encargado de Archivos y Encargados Específicos por Departamento.



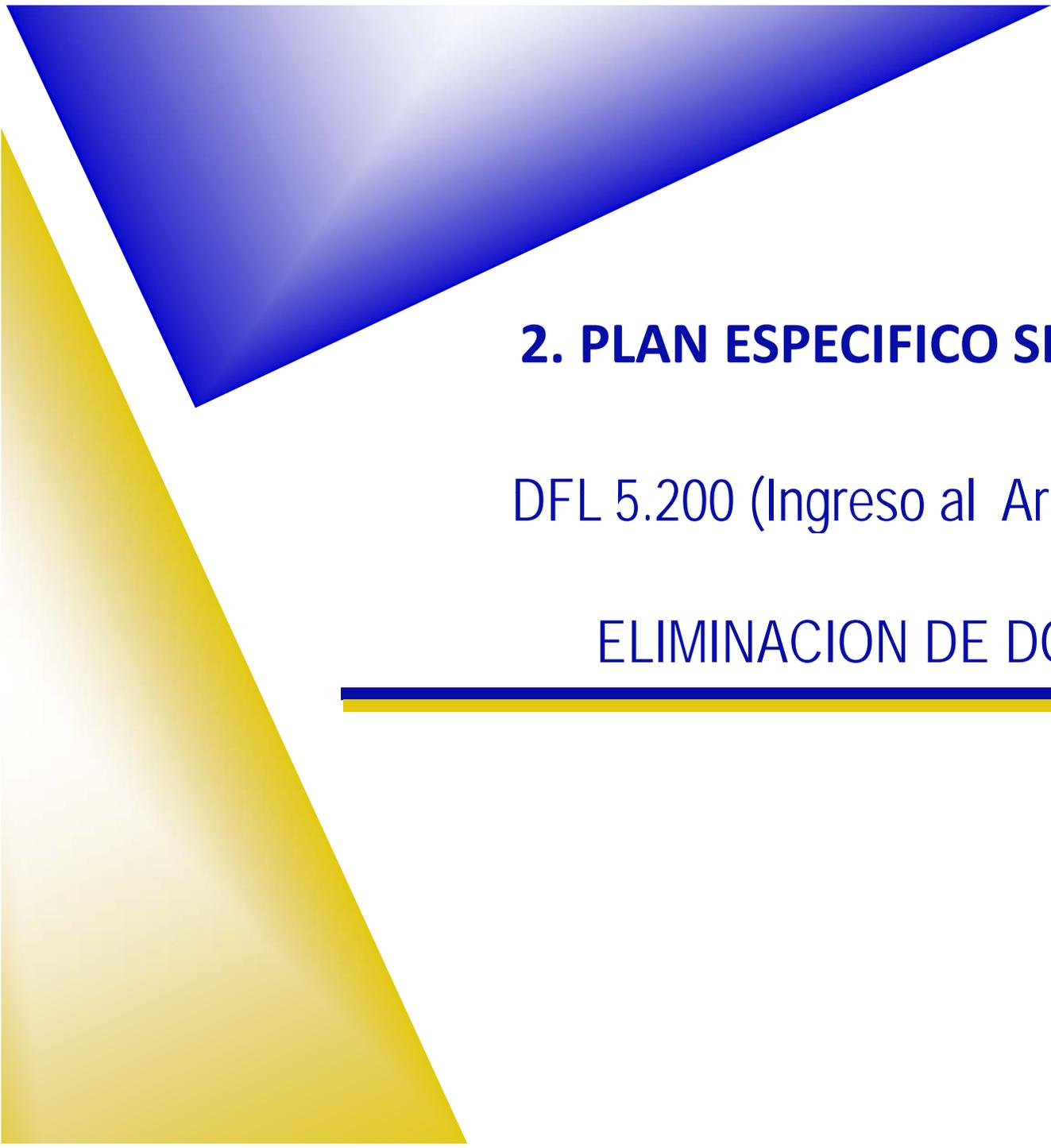
ENCARGADOS DE ARCHIVO DE OFICINA O LOCAL

Res. Ex. N°103 de 08.07.2011

Res. Ex. GR. N°134 de 30.08.2011

Consejo Regional	ANA CELIA NAVARRO - XIMENA ALARCON
Unidad de Políticas Públicas	JUAN MUÑOZ - CELINDA DÍAZ
Unidad de Comunicaciones	JUAN MUÑOZ - CELINDA DÍAZ
Departamento Jurídico	SANDRA SÁNCHEZ - RUTH BRAVO
Unidad de Protocolo	M ^o . LUISA REYES - ONOFRE BAHAMONDE
Gabinete	JIMENA BARRIENTOS
Unidad de Auditoría	ALEJANDRA HUEICHA - DANIELA ARISMENDI
Unidad Tecnología de la Información y Comunicación	JUAN CARLOS CHAVEZ - RODRIGO BRAM
División de Análisis y Control de Gestión	JESSICA NAHUELCAR - MARCELA HARO
División de Administración y Finanzas	M ^o SANDRA SERRA - DANIELA GÓMEZ
División de Desarrollo Regional	TERESITA BILBAO - DENISE PÉREZ
Dpto. Administrativo	MAURICIO SILVA - GINA VERA
Unidad Recursos Humanos	JUAN BARRIENTOS - HECTOR DÍAZ
Oficina de Partes	MAURICIO SILVA - GINA VERA
Departamento Abastecimiento	JUAN STEWART - HERNÁN GALLARDO





2. PLAN ESPECIFICO SEGUNDA FASE

DFL 5.200 (Ingreso al Archivo Nacional)

ELIMINACION DE DOCUMENTOS

2. PLAN ESPECIFICO SEGUNDA FASE

- Objetivo 1** : Ingreso al Archivo Nacional
- Procedimiento 1** : Decreto 5.200 e Instructivo Archivo Nacional
-
- Objetivo 2** : Eliminación de documentos
- Procedimiento 2** : Tabla de eliminación
- Producto** : Ingreso Archivo Nacional – Eliminación física de documentos.



Ingreso al Archivo Nacional. DFL 5.200

Es fundamental que el servicio tenga pleno conocimiento de las series documentales que conserva, su cronología, metros lineales y su contenedor (empaste, archivador, carpeta u otro).

Cumplir con los procedimientos que establece el Archivo Nacional para el proceso de ingreso, según instrucciones y formularios dispuestos para tal fin.



Eliminación de Documentos

Está dispuesta en el Oficio Circular N° 28.704/81 de la Contraloría General de la República y demás normativa que regula la materia.

Procedimiento de Eliminación Documental

- Paso 1** : Elaboración de Inventario de Selección Documental
- Paso 2** : Valoración de la documentación de acuerdo al Inventario de Selección Documental
- Paso 3** : Elaboración de Inventario de Eliminación Documental y Acta de Eliminación.
- Paso 4** : Formalización del Expurgo Documental





3. PLAN ESPECIFICO TERCERA FASE

DESCRIPCION DOCUMENTAL

3. PLAN ESPECIFICO TERCERA FASE

Objetivo : Descripción documental

Procedimiento : Planilla Excel normalizada

Producto : Base de datos

Para el adecuado inicio de la Tercera Fase es fundamental que las dos fases anteriores se hayan realizado y por tanto, exista plena certeza de cuáles documentos van a ser descritos.



Cronograma de trabajo

ELEMENTOS	PRODUCTOS
1. Los documentos que lo integran deben tener cierta orgánica	Cuadro Clasificadorio
2. La información contenida en los documentos, debe ser fácilmente recuperable para su uso.	Base de Datos
3. Los documentos deben ser encontrados de manera expedita	Documentos identificados y almacenados
4. Los archivos deben ser conservados en instalaciones adecuadas.	Depósito adecuado, con estanterías suficientes
5. Es necesaria la definición y aplicación de procedimientos.	Manual de Procedimientos Gestión de Archivos (plazo segundo semestre 2009)
6. Es fundamental la dirección de un archivero.	Encargado de Archivo - equipo de ayudantes

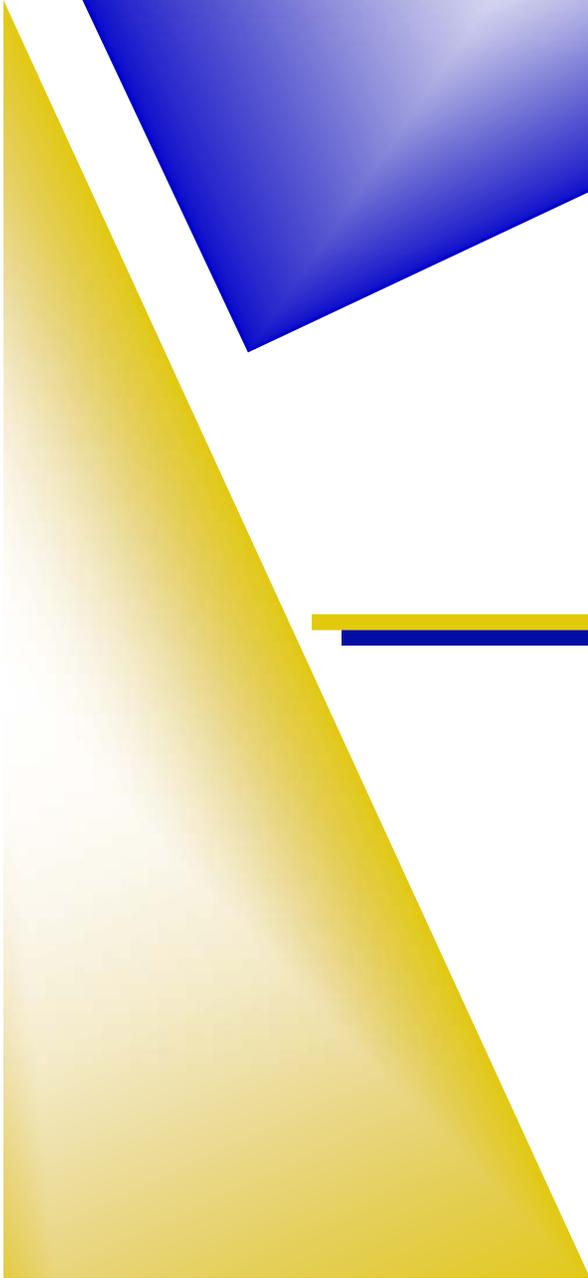


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Res. Ex. Nº286 de 23.12.2009

1. Directrices Generales
2. Organización Documental
3. Catalogación e Instalación
4. Traspaso de documentos
5. Situaciones Especiales
6. Solicitud de Documentos
7. Eliminación de Documentos
8. Transferencia al Archivo Nacional





Estado Abril 2009

Documentación en Bodega



Plan de Acción Primera Fase

Responsable Gestión de Archivos - GORE





Estado Actual

Responsable Gestión de Archivos - GORE





Estado Actual

Responsable Gestión de Archivos - GORE

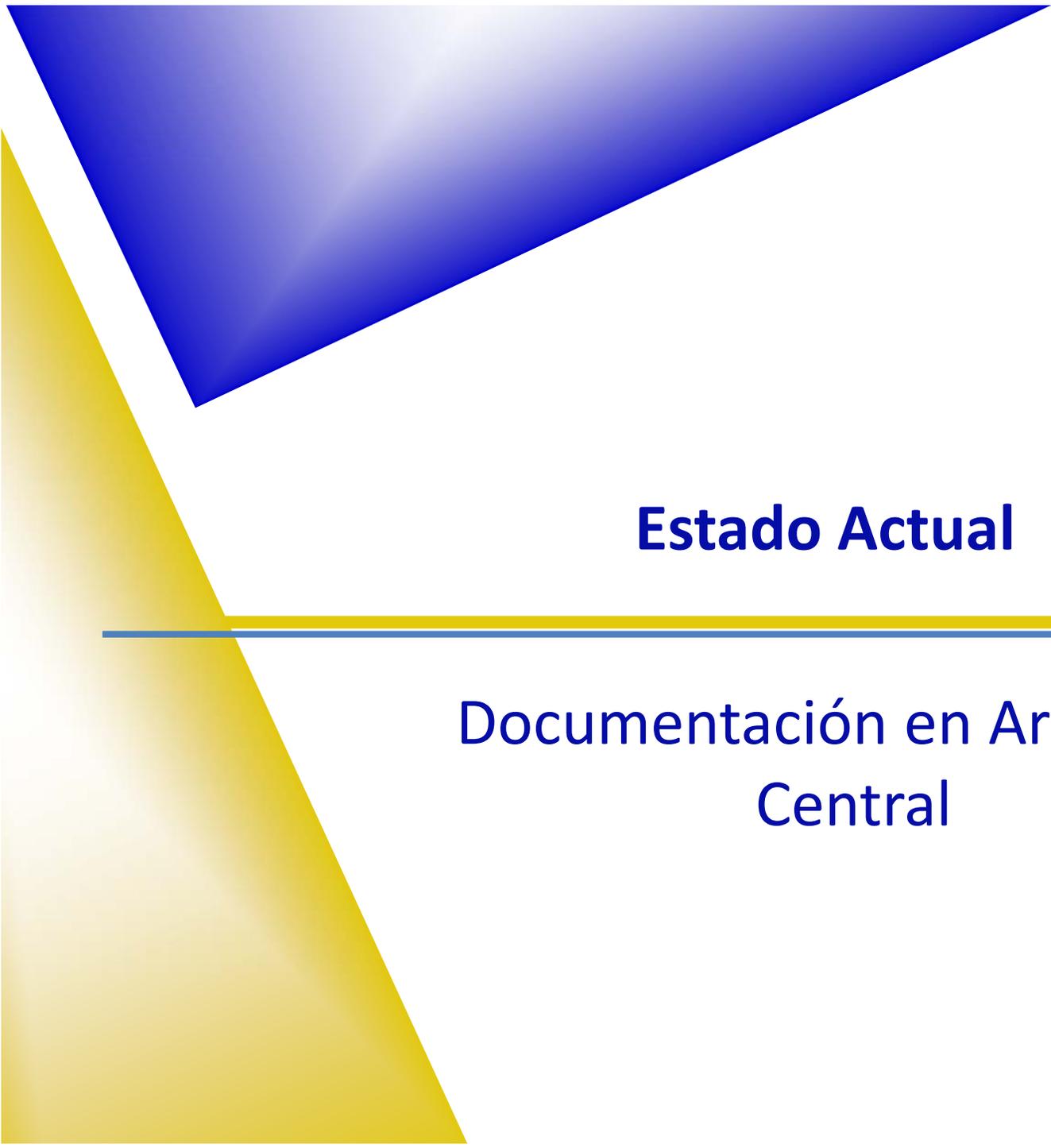




Estado Actual

Responsable Gestión de Archivos - GORE





Estado Actual



**Documentación en Archivo
Central**







