

RESOLUCIÓN EX. (G.R.) Nº 190 /

MAT : Aprueba Actualización Manual de Gestión de Documentos y Archivos del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

PUNTA ARENAS, 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Resolución Nº 1.600 del 30.10.08, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón;
3. Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 1/19.175 de 2005 que fijó el texto refundido de la Ley Nº 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 del 05.12.86., Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley Nº 19.880, publicada en el D.O. el 29 de Mayo de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2002, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Ley Nº 20.285, de fecha 11 de agosto de 2008, Ley Sobre Acceso a la Información Pública; y su reglamento;
7. La Resolución Exenta (G.R.) Nº 286 de fecha 23.12.2009, del Sr. Intendente Regional que aprueba "Manual de Procedimientos de Gestión de Archivo";
8. Los antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que, este Servicio requiere actualizar el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos que se encuentra aprobado por el acto administrativo citado en el Visto Nº 7 de la presente resolución;
2. Que, el Programa de Mejoramiento de Gestión, PMG del Sistema de Acceso a la Información Pública contempla dicha actualización;
3. Que, este Servicio en cumplimiento a requerimiento anteriormente expuesto;

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, la actualización del "Manual de Procedimiento de Gestión de Documentos y Archivos", del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chile, el que entrará en vigencia a contar del 01 de Diciembre de 2011, y que a continuación se transcribe:



Manual de Procedimientos Gestión de Documentos y Archivos

Historia de Revisiones					
Rev.	Descripción del Cambio	Realizado Por	Visado Por	Aprobado por	Vigencia Desde
1.0	Versión Inicial	Encargado Gestión de Archivos	-	-	Diciembre 2009
2.0	Versión actualizada	Unidad Fortalecimiento Institucional	Coordinador Ley de Transparencia N° 20.285	Intendente Regional RES.EX.(GR) N° 190 del 25-11-2011	01/12/2011

1	Introducción	1
1.1	Definición	1
1.2	Objetivo	1
1.3	Ámbitos de aplicación	1
1.4	Vigencia	1
1.5	Codificación	1
1.6	Lomos	1
2	Responsabilidades	2
3	Disposiciones generales	3
4	Proceso de Gestión de Documentos y Archivos	4
4.1	Incorporación Documental	4
4.1.1	Recepción	4
4.1.2	Verificación de Retención Documental	5
4.1.3	Registro	5
4.2	Organización Documental	5
4.2.1	Clasificación	5
4.2.2	Signaturación y Sellado	5
4.2.3	Ordenación	6
4.2.4	Descripción	6
4.3	Almacenamiento Documental	7
4.3.1	Selección Espacios Físicos y Repositorios	7
4.3.2	Conservación Documental	7
4.4	Consulta Documental	8
4.4.1	Formulación de la Consulta	8
4.4.2	Búsqueda y Recuperación	8
4.4.3	Respuesta a la Consulta	8
4.5	Transferencia Documental	9
4.5.1	Transferencia Primaria – Archivo Local a Archivo Central	9
4.5.2	Transferencia Secundaria – Archivo Central a Archivo Nacional	9
4.6	Disposición Final	10
4.6.1	Análisis del Valor de Información a Eliminar	10
4.6.2	Resolución de Eliminación	10
4.6.3	Eliminación Documental	10
4.6.4	Resolución de Eliminación	10
5	Anexos	12
5.1	Diagramas de flujo	12
5.1.1	Incorporación Documental	12
5.1.2	Organización Documental	13
5.1.3	Almacenamiento Documental	14



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y Antártica Chilena

Manual de Procedimientos Gestión de Documentos y Archivos

Fecha	:	Noviembre
Emisión	:	2011
Versión	:	2.0

“Gestión de Documentos y Archivos”

Página ii

5.1.4	Consulta Documental	15
5.1.5	Transferencia Documental	16
5.1.6	Disposición Final	17
5.2	Ficha de Transferencia Documental	18
5.3	Formulario de Cuadro de Clasificación	19
5.4	Formulario de Tabla de Retención Documental	20
5.5	Organigrama Institucional	21
5.6	Codificación del Servicio de acuerdo a organigrama	22
5.7	Cuadro de codificación del Servicio de acuerdo a organigrama	23
5.8	Codificación de documentos	24
5.9	Ejemplo Lomo Institucional	30

1 Introducción

1.1 Definición

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos es el Sistema por el cual el Servicio reúne toda la documentación generada y recibida, con el propósito de generar procedimientos para el adecuado manejo, uso y disposición de toda la documentación que se encuentren en Archivo Local y Archivo Central.

1.2 Objetivo

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos, desde su incorporación al Sistema hasta su disposición final. A través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia, eliminación o conservación permanente.

1.3 Ámbitos de aplicación

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Servicio de Gobierno Regional responsables de la gestión de archivos a nivel local y central.

1.4 Vigencia

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del **01 de Diciembre de 2011**.

1.5 Codificación

De acuerdo al organigrama institucional del Servicio, cada Unidad, Departamento y/o División tendrá un código exclusivo. Ver anexo 5.6

El Servicio cuenta con un sistema de codificación general que se aplicará a todos los documentos recibidos y despachados. Ver anexo 5.8.

1.6 Lomos

El Servicio utilizará un lomo de archivador de manera uniforme y éste será distribuido a todas las Unidades, Departamentos y/o Divisiones. Ver anexo 5.9.

2 Responsabilidades

En el proceso de Gestión de Solicitudes de Información se pueden identificar a los siguientes actores y sus responsabilidades:

- **Funcionarios:** Todos los funcionarios son responsables de la documentación que se encuentra en su escritorio, así como de los correos electrónicos institucionales.
- **Encargado de Archivo de Oficina o Local:** Será nombrado por su Jefe Directo y ratificado en Resolución firmada por el Jefe Superior del Servicio, cada vez que el Encargado de Archivo Local sea modificado, la Resolución debe ser modificada y se debe capacitar al menos una vez al año. Sus funciones son:
 - Reunir la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
 - Mantener actualizada la base de datos de su oficina todos los días.
 - Solicitar transferencia al archivo central por medio de memorándum.
 - Actualizar continuamente el cuadro de clasificación
 - Tener actualizada la tabla de retención documental
 - Tener actualizado el catastro de documentos
- **Suplente Encargado de Archivo de Oficina o Local:** Debe suplir todas las labores cuando el/la titular goce de ausencia administrativa. Se debe capacitar al menos una vez al año.
- **Encargado de Archivo Central:** Es responsable de las siguientes funciones:
 - Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos locales.
 - Reunir los documentos transferidos por los archivos locales, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
 - Confeccionar y actualizar el Manual de Procedimientos con el apoyo de los archivos locales.
 - Capacitar a los funcionarios nuevos en materia de archivo.
 - Capacitar a los encargados de archivo local y sus suplentes.
 - Mantener capacitados a los encargados de archivo local.
 - Coordinar transferencia primaria
 - Coordinar transferencia secundaria y confeccionar Resolución
 - Coordinar fecha de eliminación y confeccionar Resolución
 - Mantener la documentación ordenada en depósito del Archivo Central.
- **Suplente Encargado de Archivo Central:** Debe suplir todas las labores cuando el/la titular goce de ausencia administrativa.
- **Asesor/a Jurídico:** Tiene como funciones:
 - Visar Resoluciones Nombramiento Encargados de Archivo de Oficina
 - Visar Resoluciones de Transferencia Secundaria
 - Visar Resoluciones de eliminación de documentos y archivos.

- Participar como ministro de fe en la eliminación física de documentación.
- **Divisiones/Departamentos/Unidades del Servicio Gobierno Regional:** Son los responsables de:
 - Nombrar a su encargado de archivo de oficina o local.
 - Dar las facilidades para disponer del mobiliario adecuado para los archivos de oficina o local.
 - Autorizar asistencia de encargados de archivo de oficina o local a capacitaciones en el Servicio.
- **Intendente Regional y Presidente del Consejo Regional:** En su calidad de Jefe Superior del Servicio de Gobierno Regional, es responsable de:
 - Autorizar nombramientos de Encargados de Archivo Central
 - Autoriza nombramiento de Archivo Local y suplente
 - Autoriza eliminación de documentación
 - Autoriza Transferencia de documentación de Archivo Central a Archivo Nacional

3 Disposiciones generales

El presente manual, se enmarca en las siguientes disposiciones generales:

1. Ley N° 20.285, publicada en el D.O. el 20 de agosto de 2008, Ley sobre Acceso a la Información Pública; y su reglamento.
2. Reglamento Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, publicado en el D.O. el 13 de Abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
3. La Guía Metodológica SEGEOB 2009.

4 Proceso de Gestión de Documentos y Archivos

4.1 Incorporación Documental

4.1.1 Recepción

- a) El Encargado de Archivo Local de la unidad productora procederá a llenar ficha de transferencia documental, formulario de Catastro de archivo en formato papel y electrónico. Además de lo anterior generará memorándum para transferir dicha información al Archivo Central.
- b) El Encargado de Archivo Local remitirá los archivos organizados en empastes, archivadores, legajos o carpetas en cajas multiuso, nunca documentos sueltos.
- c) El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos es el encargado de la recepción del Memorándum, ficha de transferencia documental, formulario de catastro de archivo y documentos enviados por el encargado de Archivo Local de la Unidad productora.
- d) En forma temporal la documentación recepcionada se enviará y se mantendrá en Archivo Central hasta determinar su ubicación definitiva.
- e) La Ficha de Transferencia Documental será chequeada por el Encargado de Gestión de Documentos y Archivos y luego de la verificación procederá a entregar copia firmada por el Encargado de Gestión de Documentos y Archivos donde se verifique la recepción conforme.
- f) El formulario de catastro será chequeado por el Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, verificando que la información señalada haya sido recibida de manera conforme. Al momento de detectar alguna diferencia de lo indicado en el formulario, se procederá a generar memorándum, en el cual se solicitará rectificación de la información enviada y/o archivos faltantes.

4.1.2 Verificación de Retención Documental

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos en un plazo de hasta 7 días, dependiendo de la cantidad de documentos recepcionados, revisa la tabla de retención documental asociada a la unidad productora y verifica el plazo de retención señalado.

Si el documento no es encontrado en la tabla, el Encargado de Gestión de Documentos y Archivos enviará Memorándum a la Unidad productora para que actualice la tabla de retención en un plazo de hasta 2 días.

4.1.3 Registro

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procede a ingresar la información en la base de datos del Archivo Central considerando breve información descriptiva sobre el documento al registrarlo.

4.2 Organización Documental

4.2.1 Clasificación

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, tomando como base el Memorándum de derivación y el Catastro Documental, debe realizar los siguientes pasos:

- Identificar la operación o actividad que el documento atestigua.
- Ubicar la operación o actividad en el cuadro de clasificación asociado a la unidad productora en particular.
- Examinar las clases de nivel superior a las que la operación o actividad que atestigua el documento está vinculada, para garantizar que la clasificación es la apropiada.
- Confrontar la clasificación de la actividad con la estructura de la organización, para garantizar que es la apropiada de la unidad de la organización a la que pertenece el documento.
- Asignar el documento a nivel de clasificación acorde con las necesidades de la organización.

Si lo anterior no puede ser determinado claramente, el Encargado de Gestión de Documentos y Archivos deberá solicitar al Encargado de Archivo Local de la unidad productora, la información requerida.

4.2.2 Signaturación y Sellado

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, utilizando la clasificación del documento, asigna la codificación correspondiente a la serie documental que permita identificar que pertenece al sistema de Gestión de Archivos.

4.2.3 Ordenación

La documentación se ordena de acuerdo a las series documentales clasificadas por cada unidad productora.

El encargado de Archivo Local, debe realizar la clasificación documental de su unidad y mantenerla actualizada. Cualquier cambio debe ser informado oportunamente al Encargado de Gestión de Documentos y Archivos.

4.2.4 Descripción

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos debe registrar en la base de datos del Archivo Central la información de los documentos que permita su localización y explicación del contexto y unidad/departamento que los produjo, en un catastro documental.

El Catastro Documental deberá contener a lo menos la siguiente información.

- **Fondo:** Se refiere al Servicio Público
- **Sección:** Se refiere a la dependencia que tiene documentos en el depósito que se detalla.
- **Sub-Sección:** Se refiere a la sub-dependencia Unidad, Departamento, Programa que tiene documentos en el depósito que se detalla.
- **Código de Unidad:** Cada Unidad, Departamento, División tienen un código asignado que se encuentra en el Organigrama Institucional.
- **Fecha entrega:** Día en que Archivo Local entrega la documentación físicamente en el Archivo Central.
- **Código Serie:** Código que le pondrá Cada unidad, departamento, División de acuerdo a su Cuadro de Clasificación y Organigrama.
- **Nombre de la Serie:** Título puesto a la Serie Documental y estampado en el Lomo del Archivador, Empaste, Caja multiuso, etc.
- **Identificación de la Serie:** Breve descripción del contenido de la serie documental que se describe.
- **Identificación de la Sub-serie:** Breve descripción del contenido de la sub-serie documental que se describe.
- **Fecha:** Años extremos que tiene la serie documental que se describe.
- **Metros lineales:** Cantidad de metros lineales que tiene la serie documental que se describe.
- **Soporte:** Identifica si el documento se encuentra en formato papel o electrónico.
- **Clasificación:** Tipo de instalación: archivador, empaste, carpeta u otro, que tiene la serie documental que se describe.
- **Ordenación:** Orden que tiene la serie documental que se describe (cronológico, onomástico, geográfico, por materia, etc.)
- **Sector-Estante:** Especificar en qué sector y/o estante se encuentra la serie documental que se describe.

4.3 Almacenamiento Documental

4.3.1 Selección Espacios Físicos y Repositorios

Para la selección de espacios físicos y repositorios del Servicio de Gobierno Regional, considera como factores importantes y a considerar, lo siguiente:

- a) Volumen y tasa de crecimiento de los documentos: La selección de instalaciones de almacenamiento está asociada a su capacidad respecto del volumen actual de documentos y la tasa de crecimiento prevista. Del mismo modo, los repositorios se evaluarán en función de su capacidad de almacenamiento.
- b) Uso de los documentos: Los niveles de protección adecuados frente a pérdidas o daños estarán determinados por los diferentes usos de los documentos. En el caso de los documentos electrónicos se privilegia el uso de sistemas y soportes fiables que permitan asegurar su permanencia en el tiempo y que además posea características que permitan un respaldo adecuado.
- c) Características físicas: al momento de seleccionar nuevos espacios de almacenamiento se deberá considerar el peso, la superficie necesaria y requerida, control de temperatura y humedad (cuando sea necesario) y algún requisito especial de conservación dependiendo de cada tipo de soporte.
- d) Requisitos de consulta: Documentos de acceso frecuente deberán ser almacenados en instalaciones de fácil acceso.
- e) Costos de condiciones de almacenamiento: El Servicio se encontrará de manera frecuente sondeando el mercado para determinar si es conveniente la contratación de servicio externo de almacenamiento físico y/o electrónico.
- f) El equipamiento: Es importante que las estanterías se adapten al tipo de documentos y sus contenedores. Estas estanterías deben ser sólidas de tal forma de soportar el volumen de carga asociados a los documentos que se almacenarán.

4.3.2 Conservación Documental

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos debe definir e implementar medidas de preservación y restauración documental, que permitan mantener la integridad física del soporte.

Algunos aspectos a considerar en la implementación de medidas de preservación y restauración:

- a) Inspección al Archivo Central
- b) Mantenimiento de las instalaciones
- c) Limpieza de áreas y documentos de Archivo Central,
- d) Control de condiciones ambientales (plagas, etc.)
- e) Almacenamiento, realmacenamiento y empastes/encuadernaciones.
- f) Prevención y atención a desastres
- g) e) Medidas preventivas para documentos en archivadores.

4.4 Consulta Documental

4.4.1 Formulación de la Consulta

Cualquier funcionario del Servicio, mediante correo electrónico solicitará acceso a documento para su consulta. El correo detalla información mínima requerida para la identificación y ubicación del documento solicitado.

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, será el encargado de procesar el requerimiento de información recepcionada.

4.4.2 Búsqueda y Recuperación

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, utilizando la información contenida en el correo electrónico de solicitud de consulta y planilla de registro documental realizará la búsqueda y recuperación del documento solicitado.

Utilizando la tabla de acceso y uso, establecerá la disponibilidad de los documentos y restricciones respectivas.

4.4.3 Respuesta a la Consulta

- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos formaliza la respuesta a la solicitud de acuerdo a lo siguiente:
- Respuesta negativa, frente a requerimiento por restricciones del documento solicitado.
- Préstamo de original, el cual debe ser devuelto al archivo central en un plazo no superior a tres días.
- Copia del original, hasta 15 páginas del documento, sin devolución
- El funcionario firma el formulario de consulta de documentos cuando se le entrega la documentación y si es préstamo además debe firmar al devolverla
- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procederá a llenar la planilla de Control de Consulta de documentos con información tal como:
 - División, Departamento, Unidad:** El funcionario debe dar a conocer a que Unidad, Departamento, División pertenece.
 - Nombre funcionario:** Nombre del funcionario que solicita la información.
 - Fecha de solicitud:** fecha en que el funcionario solicita la información.
 - Detalle del documento:** información lo más detallada posible del documento solicitado.
 - Fecha de entrega documento y Firma:** Fecha de entrega de la documentación solicitada por parte de Archivo Central y firma de quien la retira.
 - Original o fotocopia:** se debe declarar si la documentación entregada es original o son fotocopias.
 - Fecha de devolución y Firma:** Si la documentación entregada es original se hará en calidad de préstamo y se anotará la fecha de devolución de dicho

original y firma de quien hace entrega de la documentación al Encargado de Gestión de Documentos y Archivos.

- **Observaciones:** Informa si la solicitud se realiza por correo, en forma personal, cantidad de fotocopias que se entregan, etc.
- **Responsable Archivo Central:** Nombre quien entrega la documentación/nombre quien recibe la documentación.

4.5 Transferencia Documental

4.5.1 Transferencia Primaria – Archivo Local a Archivo Central

- El Encargado de Archivo Local de la unidad productora, procederá a llenar ficha de transferencia documental, formulario de Catastro de archivo en formato papel y electrónico. Además de lo anterior generará memorándum para transferir los documentos al Archivo Central.
- El Encargado de Archivo Local procederá a realizar tareas de limpieza que se requieren para el traslado, como extracción de copias, papeles autoadhesivos, clip, grapas, elásticos y cualquier otro elemento que pueda dañar la integridad de los documentos.
- El Encargado de Archivo Local remitirá los archivos organizados en empastes, archivadores, legajos o carpetas en cajas multiuso, nunca documentos sueltos.
- El Encargado de Archivo Local junto con el Encargado de Gestión de Documentos serán los encargados de programar fecha de transferencia documental.
- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos es el encargado de la recepción del Memorándum, ficha de transferencia documental, formulario de catastro de archivo y documentos enviados por el encargado de Archivo Local de la Unidad productora.

4.5.2 Transferencia Secundaria – Archivo Central a Archivo Nacional

- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos verificará con el Encargado de Archivo Nacional los estándares mínimos de organización, identificación, inventario y conservación para las transferencias documentales.
- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos deberá formalizar la transferencia documental al Archivo Nacional mediante Oficio firmado por el Jefe Superior del Servicio y de acuerdo a las normas establecidas. (Of. Circ. N° 349 de 1979 del Conservador del Archivo Nacional y Normas de Encuadernación de Documentos y Archivos).
- Coordinar fecha de transferencia secundaria
- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos deberá coordinar con Archivo Nacional la fecha para el traslado de documentos.
- Recepción definitiva de documentos.
- El archivo Nacional enviará oficio de recepción definitiva, no más allá de dos meses desde la fecha de envío de parte del Archivo Central.
- El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos deberá actualizar base de datos de Archivo Central indicando información tal como: fecha de envío, fecha de recepción, ubicación final de documentos en Archivo Nacional.

4.6 Disposición Final

4.6.1 Análisis del Valor de Información a Eliminar

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, semestralmente chequeará en la planilla de retención documental, la documentación que haya o esté pronta a prescribir en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios de acuerdo a lo dispuesto en la tabla de retención documental.

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos, vía memorándum informará a la Unidad productora los documentos que hayan o estén prontos a prescribir, informando las acciones que se realizarán de acuerdo a la tabla de retención documental.

La Unidad productora, en caso de no estar de acuerdo con las acciones que se tomarán con los documentos, deberá formalizar la solicitud de no tomar dichas medidas. El Encargado de Archivo Local debe actualizar la Tabla de Retención Documental de acuerdo al Memorándum enviado por la Unidad Productora.

4.6.2 Resolución de Eliminación

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procede a confeccionar Resolución de Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales. Dicha Resolución debe ser visada por el Asesor Jurídico y firmada por el Jefe Superior del Servicio.

4.6.3 Eliminación Documental

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procede a eliminar la documentación inserta en Resolución de eliminación por medios adecuados disponibles en el momento. El Asesor Jurídico participa como ministro de fe en la eliminación física de documentación.

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procederá a actualizar base de datos documental, indicando información tal como: fecha de eliminación y Resolución correspondiente.

4.6.4 Resolución de Eliminación

El Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procederá a tomar las medidas pertinentes que permitan conservar en Archivo Central la documentación que cada unidad productora ha decidido no eliminar ni enviar al Archivo Nacional.

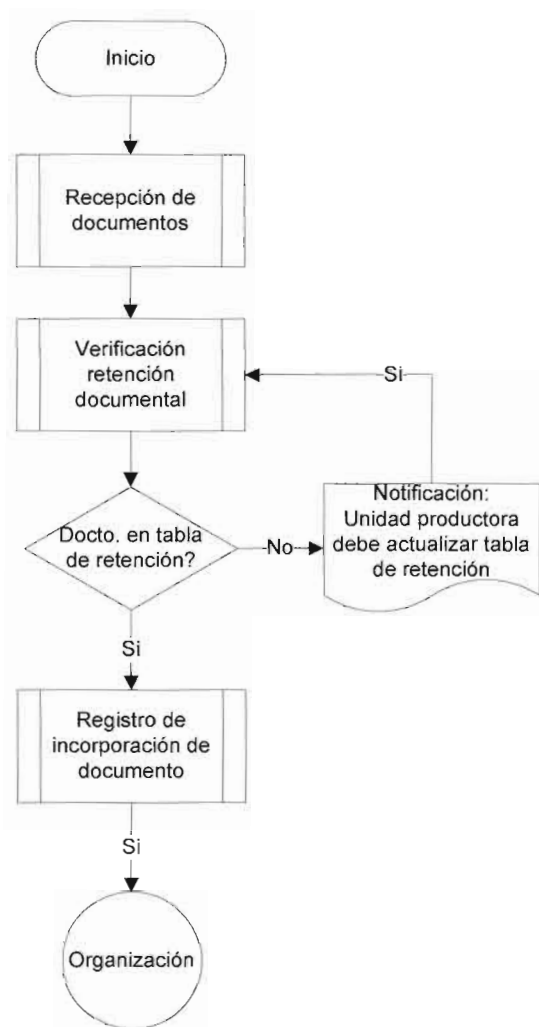
Dependiendo del volumen de los documentos se determinará nueva ubicación considerando el espacio físico disponible.

Si se determina el cambio de ubicación de los documentos, el Encargado de Gestión de Documentos y Archivos procederá a actualizar la base de datos documental, indicando nueva ubicación.

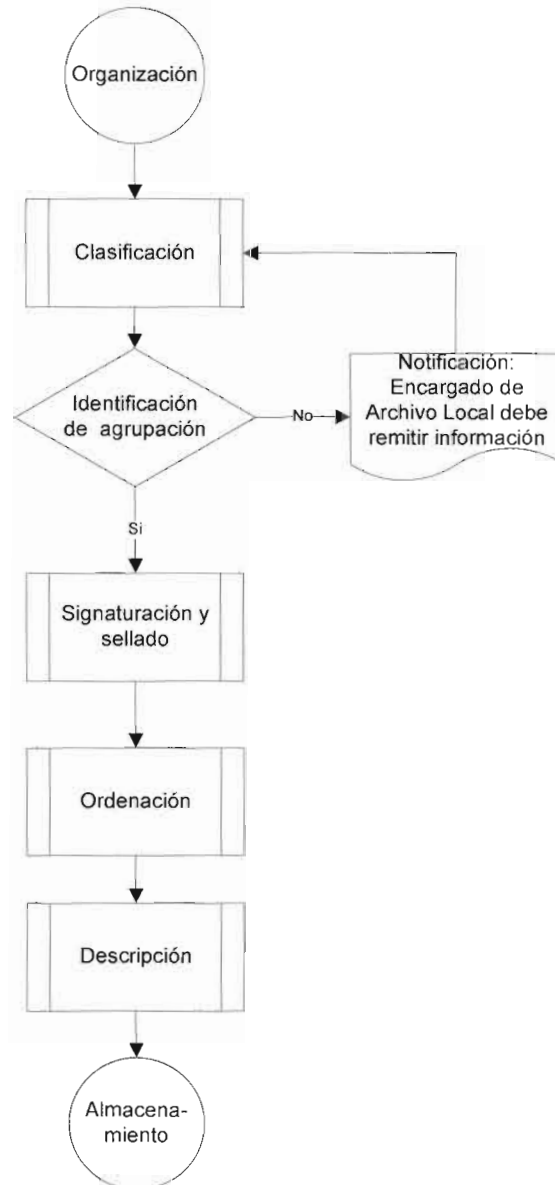
5 Anexos

5.1 Diagramas de flujo

5.1.1 Incorporación Documental



5.1.2 Organización Documental



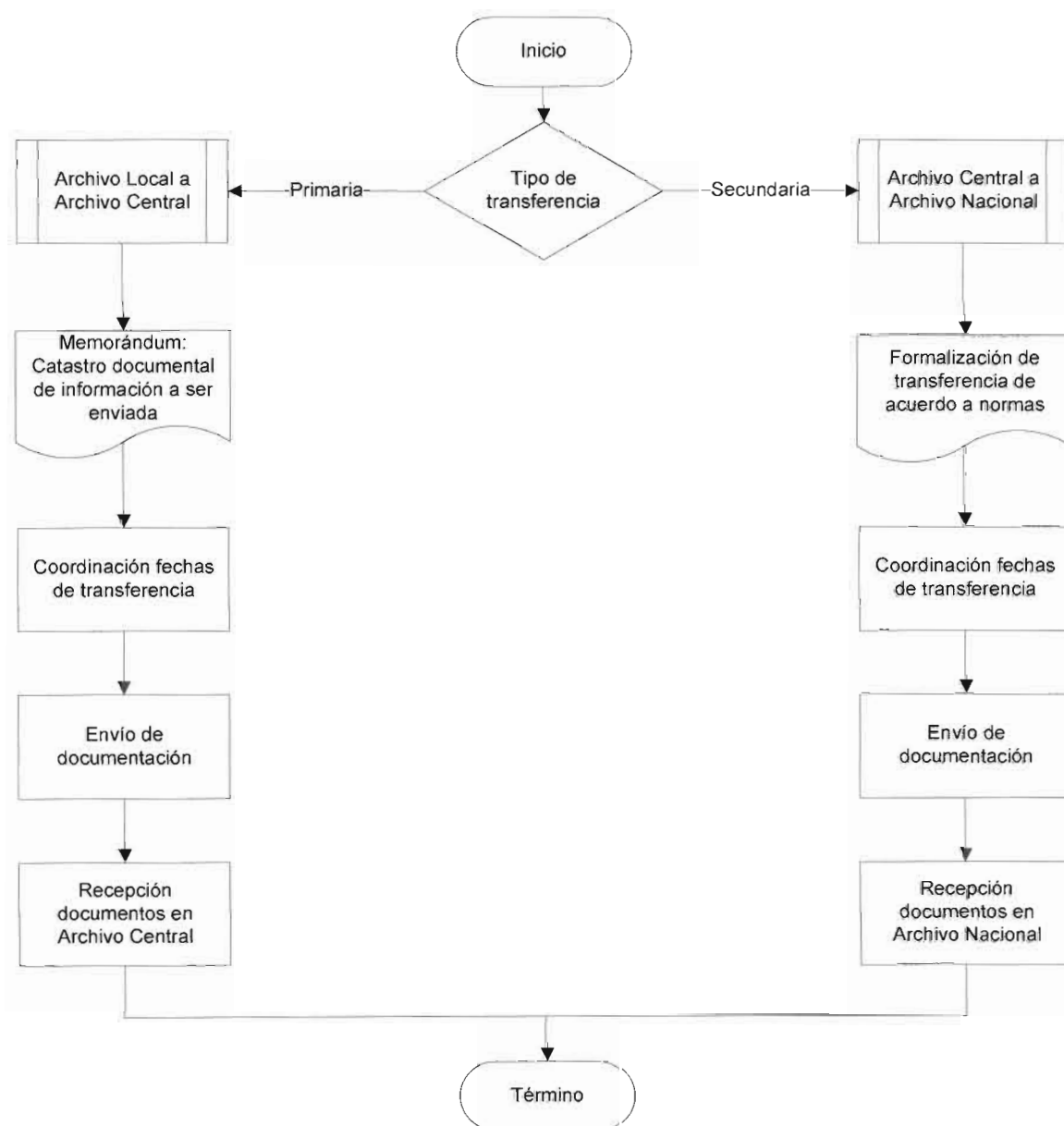
5.1.3 Almacenamiento Documental



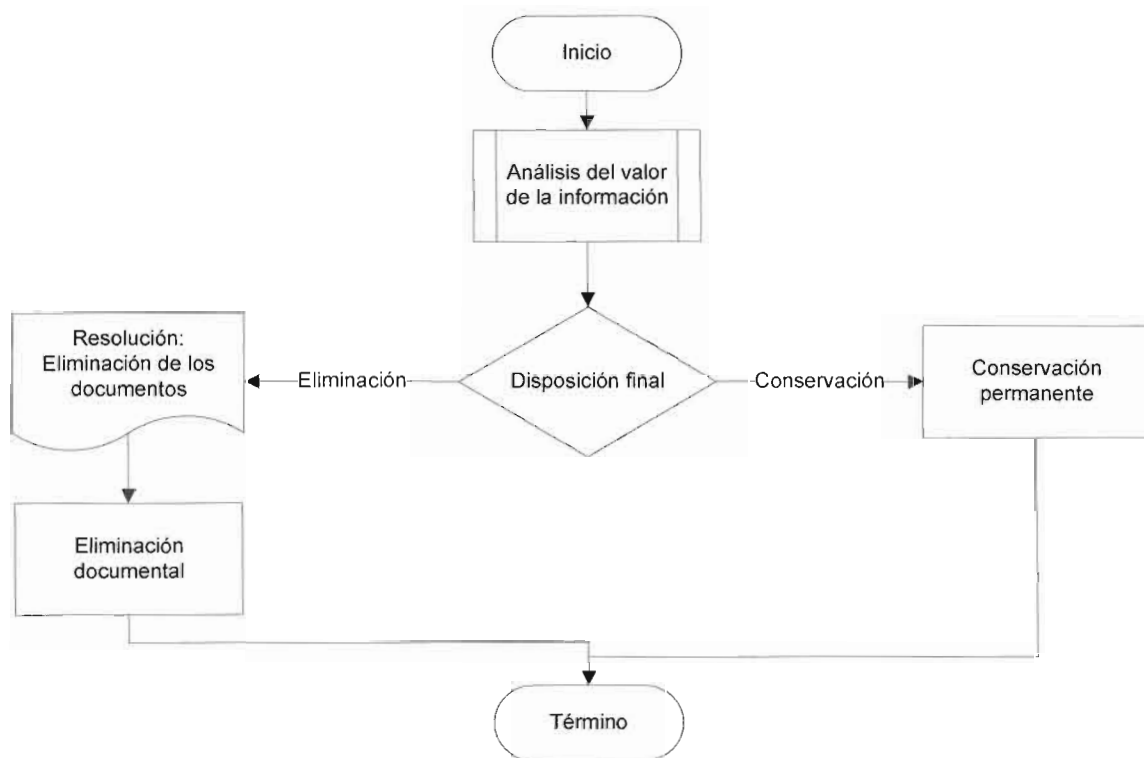
5.1.4 Consulta Documental



5.1.5 Transferencia Documental



5.1.6 Disposición Final



5.2 Ficha de Transferencia Documental

División, Departamento, Unidad	
Nombre responsable Archivo Local	
Fecha de posible Transferencia	
Tipo Documental	
Rango de numeración de los documentos	
Catastro de los documentos (Indicar cantidad de hojas anexadas en Memo u Oficio)	
Número total de archivadores, empastes o cajas multiuso	
Calidad de conservación de los documentos	Buena Regular Mala
Observaciones	
Funcionario Responsable de Gestión de Documentos y Archivos que recibe la documentación	

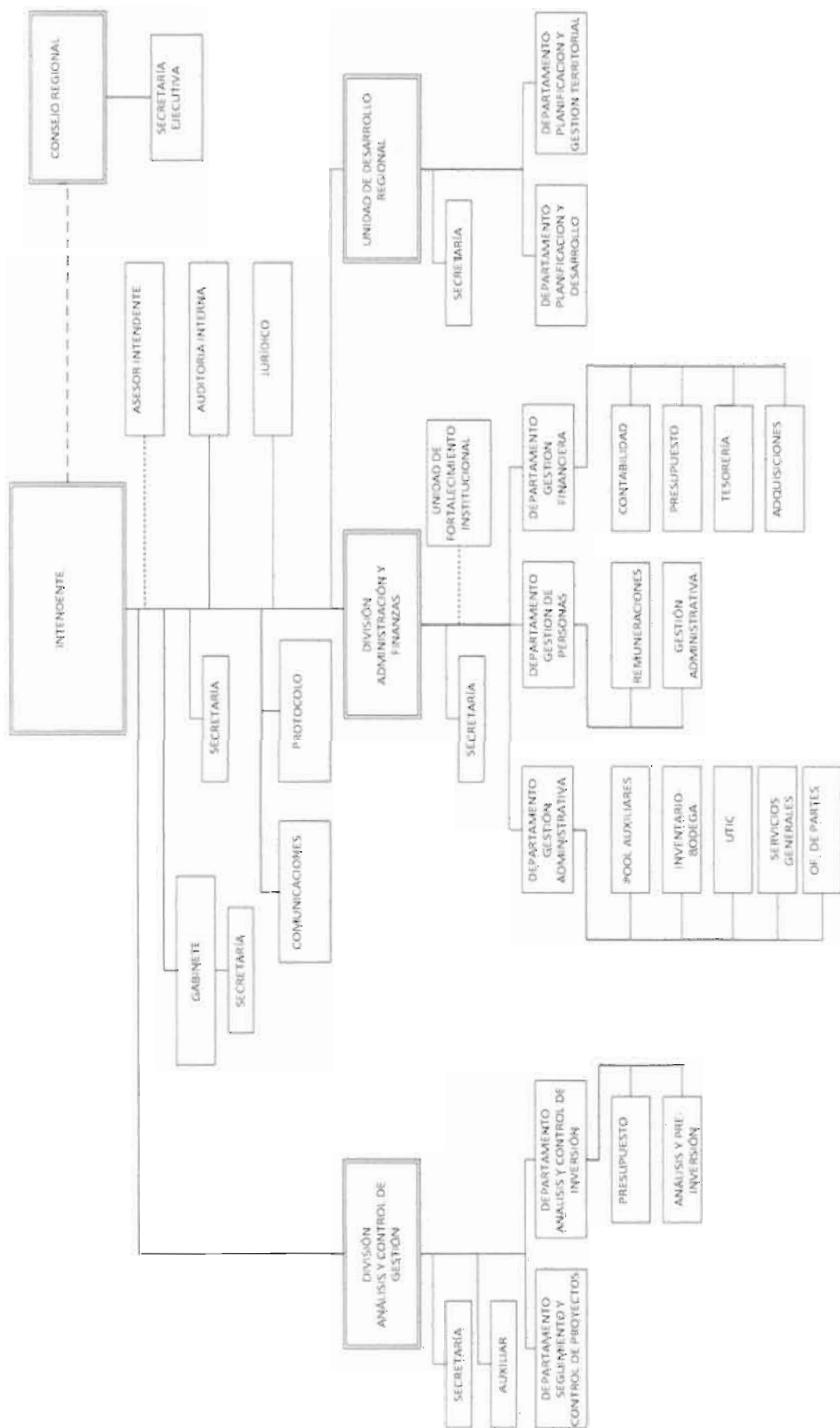
5.3 Formulario de Cuadro de Clasificación

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Formulario de Cuadro de Clasificación	
	PMG SAIP 2011	
	Requisito Técnico	GA 02-02 A
	Código	
	Versión y fecha	
	Fecha de entrada en vigencia	01.12.2011
Fondo	Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena	
Código	Agrupación Documental	
Observaciones y/o comentarios		

5.4 Formulario de Tabla de Retención Documental

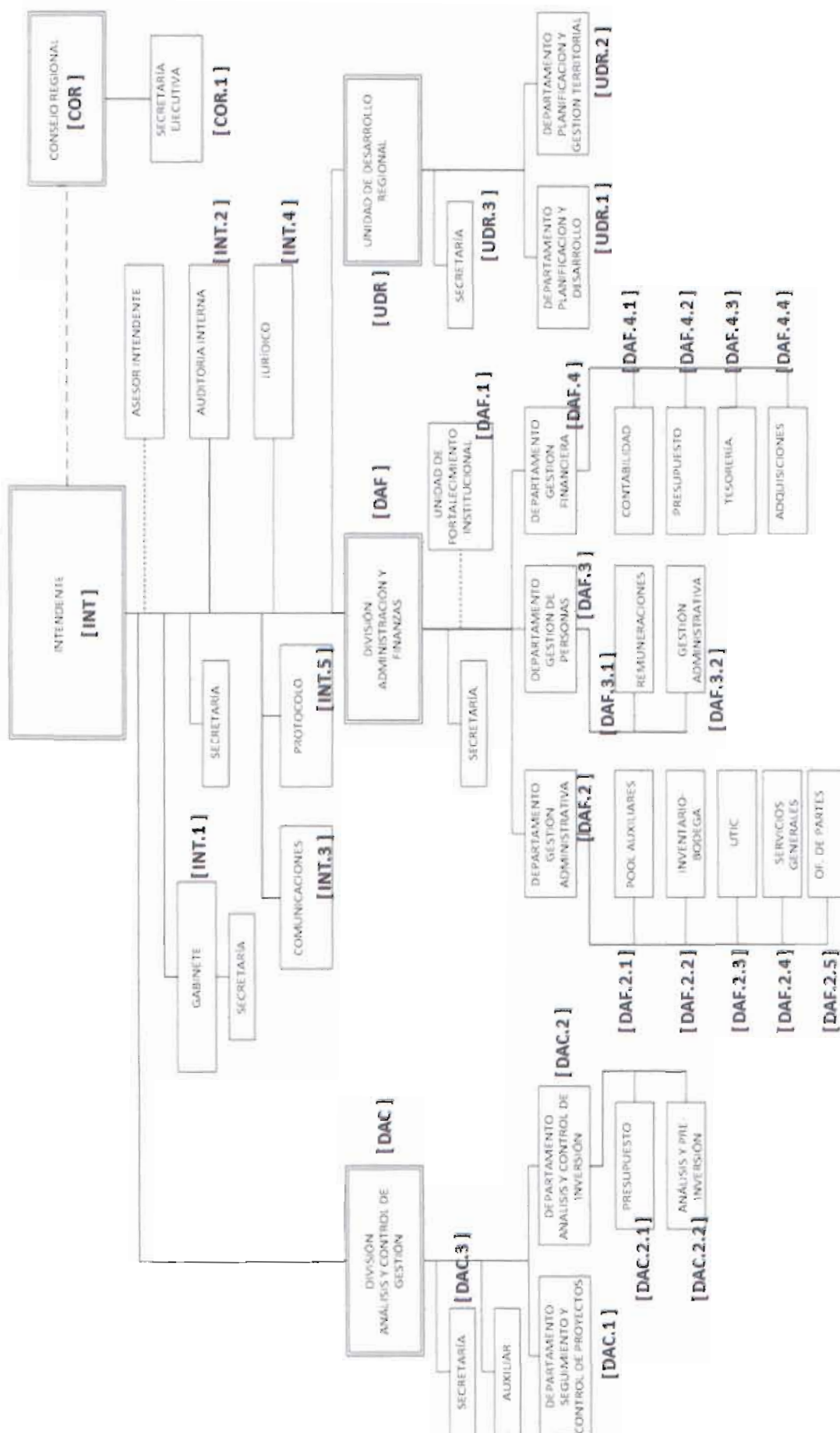
Formulario de Tabla de Retención Documental o Calendario de Conservación PMG-SAIP 2011												
Requisito Técnico		GA 02-02 B										
Código												
Versión y fecha												
Fecha de entrada en vigencia												
Oficina Productora: (Código sección), (Nombre unidad administrativa/funcional)												
Sección/ Subsección	Código		Serie/ Subserie Documental	Retención en Años		Tradicción Documental			Disposición Final (*)			Procedimientos
	Serie	Sub serie		Archivo Local	Archivo Central	Original	Copia	CP	E	M	T	
Convenciones(*)												
CP: CONSERVACIÓN PERMANENTE E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN T: TRANSFERENCIA												
Observaciones y/o comentarios												

5.5 Organigrama Institucional





5.6 Codificación del Servicio de acuerdo a organigrama





5.7 Cuadro de codificación del Servicio de acuerdo a organigrama

SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SUB-SUBSECCIÓN	CÓDIGO
CONSEJO REGIONAL	COR.1				
GABINETE	INT. 1				
UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	INT. 2				
UNIDAD DE COMUNICACIONES	INT.3				
DPTO. JURÍDICO	INT.4				
UNIDAD PROTOCOLO	INT.5				
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN	DAC.	DEPTO. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	1		
		DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE INVERSIÓN	2		
		SECRETARÍA	3		
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DAF.	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1		
		DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2.	POOL AUXILIARES	1
				INVENTARIO BODEGA	2
				UTIC	3
				SERVICIOS GENERALES	4
				OFICINA DE PARTES	5
		DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS	3.	REMUNERACIONES	1
				GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
		DEPTO. GESTIÓN FINANCIERA	4.	CONTABILIDAD	1
				PRESUPUESTO	2
				TESORERÍA	3
				ADQUISICIONES	4
UNIDAD DESARROLLO REGIONAL	UDR.	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1		
		DEPTO. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL	2		
		SECRETARÍA	3		

5.8 Codificación de documentos

Con el objeto de facilitar la comprensión y orden de los campos que componen la codificación utilizada, se ha establecido un criterio de identificación que se describe a continuación:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
----------------	--------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------

Campo	Descripción
Código Sección	La codificación a utilizar es la siguiente: INT: Gabinete, Unidad Auditoría Interna, Comunicaciones, Jurídico y Protocolo COR: Consejo Regional DAC: División de Análisis y Control de Gestión DAF: División de Administración y Finanzas UDR: Unidad de Desarrollo Regional
Código Sub-Sección	Unidad dependiente del Departamento, como es el caso de las Divisiones. Las Unidades dependientes directamente del Intendente, no tendrán sub-sección.
Recibido – Despachado – 0	La codificación a utilizar es la siguiente: Recibido: Se incorpora la letra R si el documento es recibido. Despachado: Se incorpora la letra D si el documento es despachado 0: se incorpora el número 0 si el documento se confecciona para quedar en el Departamento. Ej: comprobante de liquidación de sueldo.
Código Serie documental	Codificación dada a las series documentales como Memorándum, Oficios, Resoluciones, Decretos, Cartas, Informes, Correos electrónicos, etc. Cada vez que el Encargado de Archivo Local desea ingresar una nueva Serie, debe informar al Encargado de Archivo Central para que éste lo incorpore en la respectiva codificación.
Código Sub-Serie documental	Sub-Series documentales corresponde a las identificadas por cada dependencia del Servicio. Cada vez que se el Encargado de Archivo Local desea ingresar una nueva sub-serie, debe informar al Encargado de Archivo Central para que éste lo incorpore en la respectiva codificación.

Como una manera de demostrar la utilización de la codificación presentada, se presentará el siguiente ejemplo.

Ejemplo,

Se requiere codificar los comprobantes de liquidaciones de sueldo que se mantienen en la unidad de Remuneraciones del departamento de Gestión de Personas de la DAF.

De acuerdo a lo requerido la codificación es la siguiente:

- a) De acuerdo al organigrama del Servicio, el departamento de Gestión de Personas tiene el código DAF.3. Por lo anterior, el inicio de la codificación es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3				

- b) De acuerdo al organigrama del Servicio, la unidad de Remuneraciones del departamento de Gestión de Personas tiene el código 1. Por lo anterior, la codificación es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1			

- c) Se debe asignar el código “0” a los documentos que se confeccionan para permanecer en el archivo local. Por lo anterior, la codificación a asignar es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1	0		

- d) De acuerdo al Cuadro de Clasificación (ver más adelante), para la serie documental “Comprobantes”, le corresponde la codificación “26”. Por lo anterior, la codificación continua como sigue:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1	0	26	

- e) De acuerdo al Cuadro de Clasificación (ver más adelante), el código para la sub serie documental “Liquidaciones de sueldo” es “4”. Por lo tanto, la codificación a asignar es:

Código Sección	Código Sub-Sección	Recibido – Despachado – 0	Código Serie documental	Código Sub-Serie documental
DAF.3	1	0	26	4

Luego de los pasos descritos, la codificación que le corresponderá a los “comprobantes de liquidaciones de sueldo que se mantienen en la unidad de Remuneraciones del departamento de Gestión de Personas de la DAF” es **DAF.3.1.0.26.4**

Cuadro de codificación

SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
MEMOS	1		0		
		DAC	1		
		DAF	2		
		UDR	3		
		UAI	4		
		COORDINADOR LEY 20.285	5		
		RR.HH.	6		
OFICIOS	2	SIN SUBSERIE	0		
		ACUERDOS CORE	1		
		RESERVADOS	2		
		DAC	3		
		DAF	4		
		UDR	5		
		GABINETE	6		
		SEREMIAS	7		
		EXTERNOS	8		
CARTAS	3		0		
CORREOS ELECT.	4		0		
INFORMES	5	CAIGG	1		
		OBJETIVOS GUBERNAMENTALES	2		
		ACREDITACIÓN	3		
		AVANCES PMG	4		
		SEGUIMIENTOS	5		
		COMITÉ GESTIÓN	6		
		COMITÉ RIESGO	7		
		CALIFICACIONES	8		
		CURSOS CONTRALORÍA	9		
		AUDITORIAS EN CURSO	10		
		CONVENIO DESEMPEÑO	11		
		SEGUIMIENTOS CONTRALORÍA	12		
		ACCIONES DE ASEGURAMIENTO	13		
		CERTIFICACIONES DE ORIGEN	14		
		AUTOEVALUACIÓN			
		TRANSPARENCIA	15		
		REPORTES SEMANALES	16		
		CAPACITACIONES	17		
		MATRIZ DE RIESGO	18		
		COMETIDOS CONSEJEROS	19		
		AVANCE DE OBRAS	20		
		AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE	21		

SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
		PROYECTOS			
RESOLUCIÓN	6	DAM	1		
		DAF	2		
		GR	3		
		DAC	4		
		TR	5		
LEYES	7		0		
ACTAS	8	CORE ORDINARIAS	1		
		CORE EXTRAORDIN.	2		
		COMITÉ MINISTERIAL	3		
		COMITÉ REGIONAL	4		
		APERTURA TÉCNICA	5		
		ENTREGA DE ADMINISTRACIÓN	6		
		RECEPCIÓN DE OBRAS	7		
		APERTURA LICITACIÓN	8		
		COORDINACIÓN	9		
CORRESPONDENCIA	9	SIN SUBSERIE	0	CIENCIA, ENERGÍA	1
		CAIGG	1	INFRAESTRUCTURA	2
		INTERNA	2	MEDIO AMBIENTE	3
		AUDITORÍA	3	TURISMO	4
		ASUNTOS INTERNACIONALES	4	PRESUPUESTO	5
		CONAEIA	5	FOMENTO Y DESARR.	6
		MUNICIPIOS	6	DESARROLLO SOCIAL	7
		SISTEMA NACIONAL INFORMACIÓN TERRITORIAL	7	RELAC. INTERNACIO.	8
		CONVENIO DESEMPEÑO	8	REGIMEN INTERIOR	9
		CONCESIONES BORDE COSTERO	9		
		SISTEMA EVALUACIÓN IMPACTO AMBIENTAL	10		
		COMISIÓN REGIONAL USO DE BORDE COSTERO	11		
		PLAN REGIONAL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	12		
		ASUNTOS INDÍGENAS	13		
		FONDO INNOVACIÓN PARA COMPETITIVIDAD	14		
		ESTRATEGIA REGIONAL	15		
		FOMENTO PRODUCTIVO	16		
		CIENCIA Y TECNOLOGÍA	17		
		ANTÁRTICA	18		
		EVALUACIÓN EXPOST	19		



SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
		POLÍTICA DE TURISMO	20		
		CONVENIOS Y ACUERDOS C/SERVICIOS PÚBLICOS	21		
		FONDO PROVISIÓN CULTURAL 2% FNR	22		
		FONDO PROVISIÓN DEPORTE 2% FNR	23		
		TRANSPARENCIA ACTIVA	24		
		TRANSPARENCIA PASIVA	25		
		GESTIÓN DE ARCHIVOS	26		
		SEGURIDAD CIUDADANA	27		
		COMISIONES CORE	28		
		TRIBUNAL ELECTORAL	29		
EXPEDIENTES	10	PERSONAL	1	CORE	1
		LICITACIONES	2	DAC	2
FAX	11		0		
CERTIFICADOS	12		0		
INVITACIONES	13		0		
REGISTRO	14	ASISTENCIA A COMISIONES	1		
		ASISTENCIA A SESIONES	2		
		ASISTENCIA DIETA CONSEJEROS	3		
		EGRESOS	4		
FORMULARIOS	15	DECLARACIÓN CONSEJEROS	1		
		SOLICITUDES	2	MATERIALES	1
PROYECTOS	16	SIN SUBSERIE	0		
		PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGIONAL	1		
		FONDO PROVISIÓN CULTURAL 2% FNR	2		
		FONDO PROVISIÓN DEPORTE 2% FNR	3		
		ADMISIBILIDAD Y APROBACIÓN	4		
PLANOS	17		0		
ESTADOS DE PAGO	18	TRANSFERENCIAS	1		
		GASTOS ADMINISTRATIVOS	2		
ESTUDIOS Y DISEÑOS	19		0		
PROPUESTAS	20		0		
PMG	21	SIN SUBSERIE	0		



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y Antártica Chilena

Manual de Procedimientos Gestión de Documentos y Archivos

Fecha : Noviembre
Emisión : 2011
Versión : 2.0

"Gestión de Documentos y Archivos"

Página 29

SERIES	Nº	SUBSERIES	Nº	SUB-SUBSERIES	Nº
		SISTEMA DE INFORMACIÓN	1		
		DESCENTRALIZACIÓN	2		
		GÉNERO	3		
		SISTEMA ACREDITACIÓN	4		
TRANSPARENCIA	22	SUBSISTEMA ACTIVA	1		
		SUBSISTEMA PASIVA	2		
		SUBSISTEMA GESTIÓN DE ARCHIVO	3		

5.9 Ejemplo Lomo Institucional



2. **COMUNIQUESE**, la presente resolución a los funcionarios encargados y responsables de la Gestión de Documentos y Archivos de este Servicio de Gobierno Regional.
3. **PUBLIQUESE**, el "Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos", del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chile, en la página web del Servicio www.goremagallanes.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, Arturo Storaker Molina, Intendente Región de Magallanes y Antártica Chilena, Sandra Sánchez Panicucci, Asesor Jurídico Servicio de Gobierno Regional.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



SANDRA SÁNCHEZ PANICUCCI
ASESOR JURÍDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL



LSM/cvg.

DISTRIBUCIÓN:

1. Gabinete Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena.
2. Jefe División Administración y Finanzas.
3. Jefe División de Análisis y Control de Gestión.
4. Jefe División de Desarrollo Regional.
5. Encargado de Seguridad de la Información.
6. Unidad de Auditoría Interna.
7. Coordinador Ley 20.285
8. Funcionarios Encargados y Responsables Gestión de Archivo GORE.
9. Asesor Jurídico.
10. Archivo.