

RES. EXENTA N°- 1305 /

REF.: Modifica Resolución Exenta N°1149 de fecha 01.06.2017, de la Unidad Gestión de Archivos.

Puerto Montt, **31 MAYO 2022**

VISTOS:

Que, de acuerdo a los actuales requerimientos de funcionamiento, del Sistema de Gestión de Archivos, parte del Sistema de Transparencia de este Gobierno Regional, es necesario establecer formularios que amparen los procedimientos de mantención de este sistema;

- a) Que, en este sentido, toda la documentación del Sistema de Archivos debe necesariamente mantenerse bajo las condiciones establecidas tanto en el Reglamento de Gestión de Archivos como en el Manual de Procedimiento de Gestión Documental y Archivos;
- b) Lo dispuesto en la Resolución N°7/2012, de la Contraloría General de la República y;
- c) Las facultades que confiere el DFL-19.175, de Interior, que fijó el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional, sobre Gobierno y Administración Regional.

RESUELVO:

1. **MODIFICAR LOS FORMULARIOS**, de uso interno, identificados como:

*Formulario de Consulta y/o Registro Obligatorio, Folio N°GA-OI, Solicitud "Préstamo de Documentos Internos"

*Formulario de Consulta y/o Registro Obligatorio, Folio N°GA-02, "Ficha de traspaso de los documentos, (enviados al Archivo Central).

Formularios, que se adjuntan como parte importante de la presente Resolución Exenta.

2. A fin de mantener la adecuada y necesaria custodia de los documentos que se encuentran a resguardo en la Empresa Dock SPA, todo funcionario/a de este Servicio, que tiene a su cargo la responsabilidad de solicitar un documento, deberá cumplir con ingresar la información requerida en los formularios anteriormente aprobados, y solicitarlos vía correo electrónico a la encargada de la Unidad de Gestión de Archivos, para su tramitación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

POR ORDEN DEL SR. GOBERNADOR.



RUBEN QUINTUL NORIEGA
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL LOS LAGOS



AMA/OSG.

Distribución:

Encargados Catastros GORE.

Arch. Of, de Partes.

Arch. Unidad Gestión de Archivos.



FORMULARIO USO INTERNO
(FORMULARIO DE TRASPASO DE DOCUMENTOS)
 “Ficha de traspaso de documentos”
 (Enviadas al Archivo Central).
Cajas Nuevas

Folio Nº GA-02

Unidad Gestión Archivos
(UGA-GORE)

División :
Dpto. –Unidad :
Encargada :
Cargo :
Fecha Traspaso :
Fecha Retiro Empresa:

Unidad/Depto.	Serie Documental	Provincia	Período	Nº Seguro de la Caja.

Firma
Encargado(a) Catastro

Firma Encargada(o)
Unidad Gestión de Archivos

	FORMULARIO USO INTERNO (FORMULARIO DE CONSULTA Y/O REGISTRO OBLIGATORIO) SOLICITUD "PRESTAMOS DE DOCUMENTOS INTERNOS"	Folio N° <u>GA-01</u> / Unidad Gestión Archivos (UGA-GORE)
--	---	--

División :
Dpto. –Unidad :
Nombre Encargada :
Cargo :
Fecha Solicitud :
Fecha Entrega :
Fecha Devolución :
Fecha Retiro Empresa :

SOLICITUD Y DEVOLUCION DE CAJAS
(uso exclusivo del 7% y Dpto. de Inversiones DIPIR)

Unidad/Depto.	Serie Documental (CAJA)	Provincia	Año.	Fecha solicitud caja archivo central	Nº Seguro Caja	Nº Seguro Devolución Caja y/o Pendienten(P)

Firma Encargado(a) Catastro	Firma Encargada Unidad Gestión de Archivos
--	---