

3289

RES. EXENTA N°-\_\_\_\_\_ /

REF.: Modifica Resolución N°2580  
fecha 27.09.2018, que aprobaba  
Manual de Procedimiento de  
Gestión de Archivos.

Puerto Montt,

127 OCT. 2022

**VISTOS:**

- a) Lo dispuesto en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- b) Las instrucciones de la SEGPRES, que disponen la elaboración para cada órgano de la Administración del Estado, un Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos;
- c) El D.S. N° 13/2009, de la Secretaría General de la Presidencia que establece el Reglamento de la Ley anterior,
- d) La Resolución Exenta N°106, de fecha 07 de abril del 2009, de este Gobierno Regional de Los Lagos, por la que se aprobó el Manual de Gestión de Archivos;
- e) Lo dispuesto en la Resolución N°1600/2008, de la Contraloría General de la República;
- f) Las facultades que me confiere el DFL 19.175/2005 de Interior, que fijó el texto refundido de la L.O.C. sobre Gobierno Regional y Administración Regional, en sus normas pertinentes,

**RESUELVO:**

- 1.- **APROBAR**, modificación del “Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos”, de este Gobierno Regional Los Lagos, texto íntegro es el siguiente:



# *MANUAL PROCEDIMIENTOS*

## *GESTION DOCUMENTAL*

### *ARCHIVOS PUBLICOS*

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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
Introducción.....	4
Contexto Institucional .....	5
Tipo de Documentación .....	6
Sistema de Información Administrativa.....	12
Política y lineamientos básicos.....	13
Ciclo de vida de un documento .....	15
Procedimientos en Archivos Locales .....	16
1. Organización Documental.....	16
Traspaso de Documentos.....	17
Diagrama de Flujo Traspaso de Documentos del GORE Los Lagos.....	18
Gestión Documental.....	19
Transferencia Archivo Nacional.....	19
Descripción de los Procesos, Procedimientos Internos de la Gestión de Solicitudes y diagrama de Flujo.....	20
1. Proceso Incorporación.....	21
1.1. Procedimiento Recepción desde Unidades Productivas.....	22
1.1.1. Diagrama Flujo.....	23
1.2. Procedimiento Verificación contra tabla de retención documental.....	24
1.2.1. Diagrama Flujo.....	25
1.3. Procedimiento Registro. ....	26
1.3.1. Diagrama Flujo.....	27
2. Proceso Organización Documental .....	28
2.1. Procedimiento Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.....	29
2.2. Diagrama de Flujo .....	30

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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 .....	31
3.1.	Procedimiento Conservar e instalar físicamente los archivos .....	32
3.1.1.	Diagrama de Flujo .....	33
4.	Proceso Consulta de Documentos .....	34
4.1.	Procedimiento Acceso y Uso de Archivos .....	35
4.1.1.	Diagrama de Flujo .....	36
5.	Proceso Transferencia Documental .....	37
5.1.	Procedimiento Transferencia Primaria .....	38
5.1.1.	Diagrama de Flujo .....	39
5.2.	Procedimiento Transferencia Archivo Nacional .....	40
5.2.1	Diagrama de Flujo .....	40
6.	Proceso Disposición Documental.....	42
6.1.	Procedimiento Eliminación de Archivo .....	43
6.1.1.	Diagrama de Flujo .....	44
ANEXOS.....		45
Glosario .....		46
Formulario de Traspaso de Traspaso de Documentos "Cajas Nuevas" .....		48
Formulario Solicitud Préstamos Caja Archivo Central.....		49
Formulario Solicitud y Devolución de Cajas (uso exclusivo del 7% y Departamento de Inversiones DIPIR).....		50
Catastro de Documentos, catalogación y ordenación ficha de información documental del GORE Los Lagos.....		51
Formulario de Catastro de Archivo Local.....		53
Formulario de Catastro de Archivo Central.....		54
Codificación Documental.....		55

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

## **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.

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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



## **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.º 20.285, sobre acceso a la Información Pública, Resolución Exenta N.º 1060 de fecha 27 de agosto del 2021, la cual asigna funcionarios al Equipo de Trabajo.

#### **Sistema de Gobierno Transparente Gore Los Lagos:**

- Coordinadora del Servicio** : Sr. Rubén Quintul Noriega  
Encargado del Servicio del Área de Transparencia.  
Jefe División Administración y Finanzas
- Responsable Gobierno Transparente:** Sr. Oscar Oyarzo Pérez  
Encargado de Transparencia Activa.  
División de Administración y Finanzas.
- Responsable Gestión de Solicitudes:** Sr. Nicanor Bahamondes Loustau.  
Encargado Gestión de Solicitudes.  
División de Administración y Finanzas.
- Responsable Gestión de Archivos** : Sra. Olivia Siegel Gimpel.  
Encargada Unidad de Gestión Archivo Documental  
División de Administración y Finanzas.

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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;

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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



- 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, (División de Presupuesto e Inversión Regional, División de Administración y Finanzas, División Planificación y Desarrollo Regional, División Fomento e Industria, División Desarrollo Social y Humano, División Infraestructura y Transporte), así como también las dependencias de la Administradora Regional, quienes serán las responsables de mantener al día sus Archivos Locales y Centrales. Para ello cada Jefe de División, Departamento y/o Unidad, designó a un encargado (a), estos (as) son:

<b>División</b>	<b>Departamento/Unidad/Programa</b>	<b>Titular Catastros</b>
<b>Administradora Regional</b>	Secretaría Administradora Regional	Cristina Cayupel
	Departamento Jurídico	No Hay
	Unidad de Control	Daniela Vergara
	CORE	Tamara González Aguilar
<b>Div. de Ppto. e Inversión Regional (D.I.P.I.R.)</b>	Secretaría División Presupuesto e Inversión Regional.	Marcela Gómez
	Dpto. de Inversiones - secretaria	Mónica Uribe.
	Dpto. de Inversiones - Catastro Proyectos	Juan Carlos Ñanco.
	Dpto. de Programación Presupuestaria y Control Financiero - Contable.	Andrea Berger
	Unidad de Gestión de la Información (7%)	Juan Carlos Ñanco
	Dpto. Inversión Fiscalización y Seguimiento	No Hay
<b>Div. Administración y Finanzas (D.A.F.)</b>	Secretaría División Administración y Finanzas	Ana Becerra Vivar
	Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas - Secretaría.	Catalina Matus
	Servicio de Bienestar	Catalina Matus
	Comité Paritario	Catalina Matus

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

	Dpto. Finanzas y Presupuesto.	María Paz Paillaman
	Unidad de Remuneraciones y Análisis Presupuestario Subtítulo 21.	Angélica Moya
	Unidad Prestaciones Sociales, Calidad de Vida y Gestión Administrativa.	Catalina Matus
	Unidad Desarrollo, Perfeccionamiento Laboral y Contrataciones.	Catalina Matus
	Dpto. de Tecnologías de la Información (TI) y Control de Gestión.	Nicanor Bahamonde
	Unidad Soporte Informático	Nicanor Bahamonde.
	Unidad de Partes y Servicios Generales	Nicolás Gómez
	Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.	Rossina Torres
	Unidad Gestión de Archivos	Olivia Siegel Gimpel
	Servicios Generales y Correspondencia	Nicolás Gómez.
	Dpto. de Compras Públicas y Funcionamiento	Rossina Torres.
	Unidad Provincial de Osorno	Catalina Gómez
	Unidad Provincial de Chiloé	Patricia Hernández
	Unidad Provincial de Palena	Mauricio Kesternich
<b>Div. Planificación y Desarrollo Regional (DI.P.L.A.D.E.R.)</b>	Secretaría Div. Planificación y Desarrollo Regional.	Cristina Cayupel
	Dpto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas.	Cristina Cayupel
	Unidad de Planificación.	Cristina Cayupel
	Unidad de Coordinación de la Investigación Regional (Ari-Propir)	Cristina Cayupel
	Unidad Pre-Inversión	Cristina Cayupel
	Admisibilidad	Cristina Cayupel
	Planificación Estratégica y Descentralización	Cristina Cayupel
	Unidad de Asuntos Internacionales	Cristina Cayupel

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

	Departamento Estudio y Ordenamiento Territorial	Cristina Cayupel
	Unidad Borde Costero	Cristina Cayupel
	Unidad Sistema Áreas Metropolitanas	Cristina Cayupel
	Unidad Sistema de Información de Gestión Territorial (UGIT)	Cristina Cayupel
	Unidad Ordenamiento Territorial	Cristina Cayupel
	Coordinador PMG DIPLADER	Cristina Cayupel
	Coordinador Desempeño Colectivo	Cristina Cayupel
	Comisión Regional Interministerial Ciudad, Vivienda y Territorio (COMICIVIT)	Cristina Cayupel
	Dpto. Desarrollo Territorial y Cambio Climático	Cristina Cayupel
	Unidad Residuos Sólidos	Cristina Cayupel
	Territorios Rezagados	Cristina Cayupel
	Unidad de Sostenibilidad	Cristina Cayupel
<b>Div. Fomento e Industria (D.I.F.O.I.)</b>	Secretaría Div. Fomento e Industria	Sandra Alarcón Rojas
	Dpto. de Emprendimiento e Innovación Regional (DEIR)	Sandra Alarcón Rojas
	Ciencia Tecnología e Innovación	Sandra Alarcón Rojas
	FIC Técnico	Sandra Alarcón Rojas
	Dpto. Desarrollo Económico Local e Innovación Regional.	Sandra Alarcón Rojas
	Desarrollo Económico Local	Sandra Alarcón Rojas
	Desarrollo Productivo Regional	Sandra Alarcón Rojas
	Unidad de Estudios	Sandra Alarcón Rojas
	Unidad Producción Limpia	Sandra Alarcón Rojas
	Unidad de Planificación Estratégica y Descentralización Regional	Sandra Alarcón Rojas
<b>Div. Desarrollo Social y Humano (D.I.D.E.S.O.)</b>	Secretaría Div. Desarrollo Social y Humano.	Ingrid Campos Chamia

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

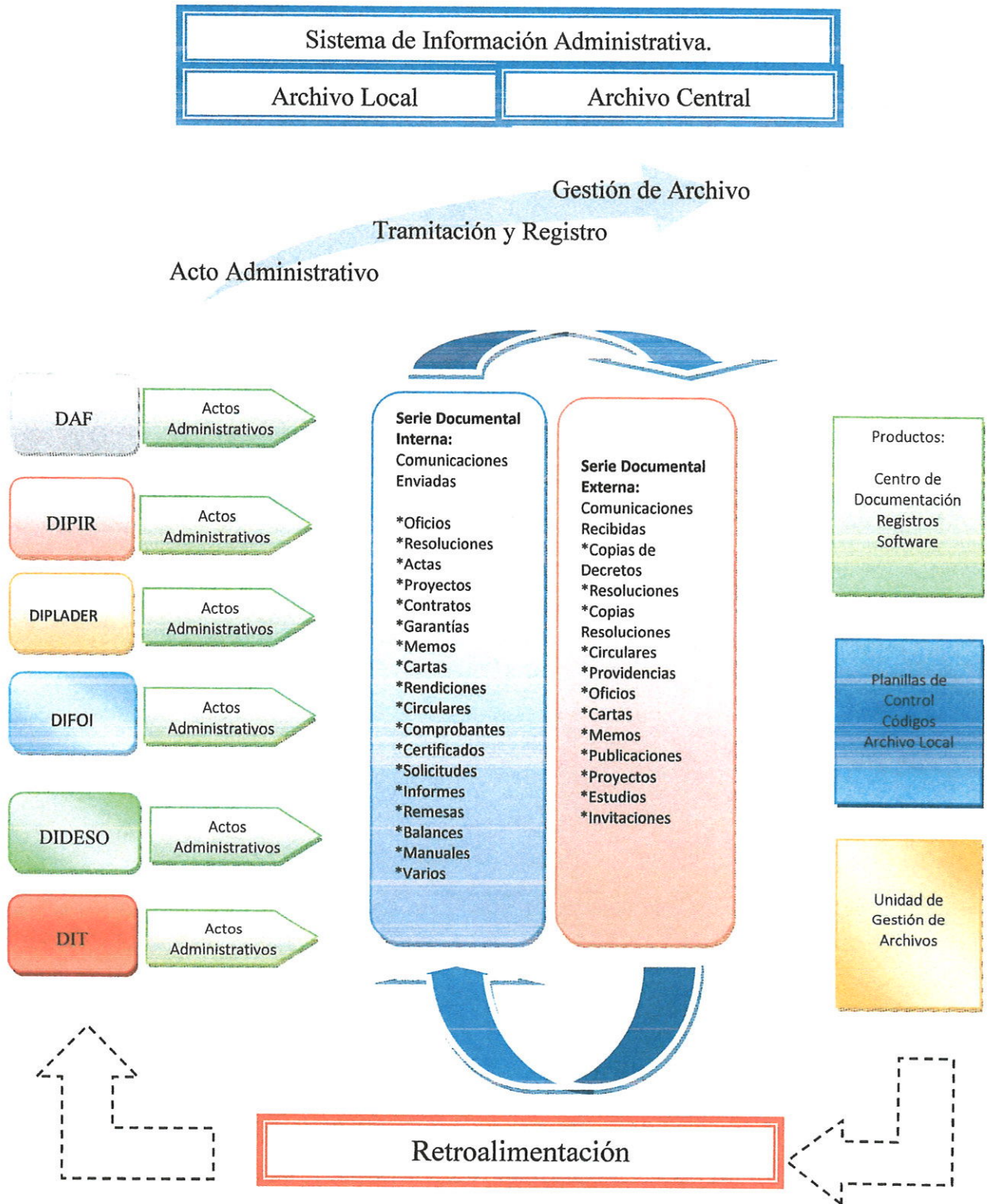


	Dpto. Social	Ingrid Campos Chamia
	Asignación Directa	Ingrid Campos Chamia
	7% Admisibilidad	Ingrid Campos Chamia
<b>Div. Infraestructura y Transporte (D.I.T.)</b>	Secretaría Div. Infraestructura y Transporte	Valeska Segura Carrasco
	Dpto. Gestión en Transporte y Telecomunicaciones	Valeska Segura Carrasco
	Unidad de Energización y Subsidios de Sistemas de Autogeneración	Valeska Segura Carrasco
	Unidad de Energización y Subsidios de Transporte Rural	Valeska Segura Carrasco
	Unidad de Telecomunicaciones	Valeska Segura Carrasco
	Gestión de Tránsito y Apoyo Logístico.	Valeska Segura Carrasco
	Dpto. Infraestructura y Equipamiento	Valeska Segura Carrasco
	Unidad Puesta en Valor del Patrimonio	Valeska Segura Carrasco
	Unidad Gestión Iniciativas Provisiones Programas Saneamiento Sanitario y PMB IRAL	Valeska Segura Carrasco
	Unidad Fondo Regional e Industrial (FRIL)	Valeska Segura Carrasco
	Unidad Agua Potable Rural, Saneamiento Sanitario y Planta Elevadora de Aguas Servidas	Valeska Segura Carrasco
	Plan Especial Desarrollo de Zonas Extremas (Patagonia Verde).	Valeska Segura Carrasco
	Circular 33	Valeska Segura Carrasco
	P.M.U.	Valeska Segura Carrasco

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.

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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





Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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 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.

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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



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.

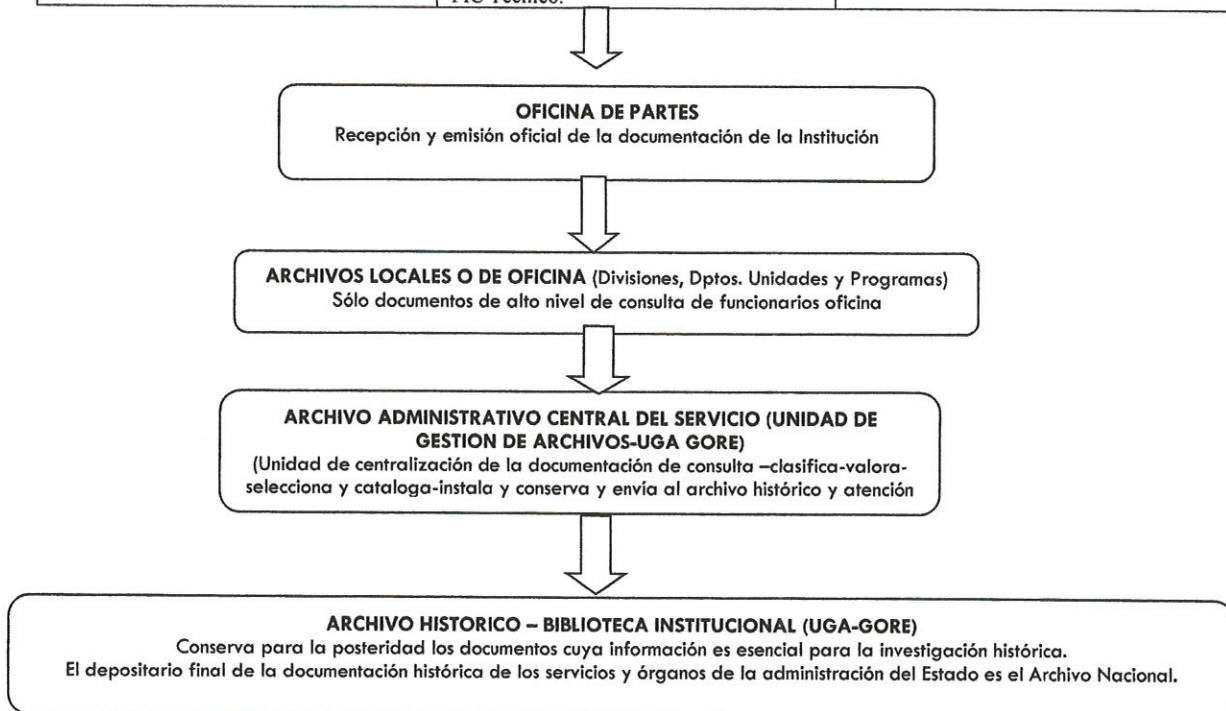
El ciclo de vida de un documento incluye cinco instancias fundamentales:

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.****Unidades Generadoras de Documentos**

<p><b><u>Administradora Regional</u></b> Departamento Jurídico Unidad de Control CORE</p> <p><b><u>División de Presupuesto e Inversión Regional.</u></b> Departamento de Inversiones. Dpto. de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable. Dpto. de Inversión Fiscalización y Seguimiento. Unidad de Gestión de la Información 7%</p> <p><b><u>División Administración y Finanzas.</u></b> Departamento Finanzas y Presupuestó: Unidad de Remuneraciones y Análisis Presupuestario Subtítulo 21 Unidad Contabilidad Funcionamiento Programa 01. Unidad de Tesorería Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: Unidad Prestaciones Sociales, Calidad de vida y Gestión Administrativa. Unidad de Desarrollo, Perfeccionamiento Labora y Contrataciones.</p>	<p>Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento Departamento de Tecnologías de Información y Control de Gestión. Unidad Soporte Informático. Unidad de Partes y Serv. Generales Unidad Gestión de Archivos. Unidad Provincial de Osorno. Unidad Provincial de Chiloé. Unidad Provincial de Palena</p> <p><b><u>División de Planificación y Desarrollo Regional:</u></b> Dpto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas Unidad de Planificación. Unidad de Coordinación de la Inversión Regional. Unidad de Preinversión. Departamento Estudio y Ordenamiento Territorial. Unidad Borde Costero. Unidad Sistemas Áreas Metropolitanas. Unidad Sistema de Información de gestión Territorial (UGIT) Dpto. Desarrollo Territorial y Cambio Climático: Unidad de Residuos Sólidos Territorios Rezagados. Unidad de Sostenibilidad</p> <p><b><u>División Fomento e Industria.</u></b> Departamento Desarrollo Económico Local e Innovación Regional: Ciencia, Tecnología e Innovación FIC Técnico.</p>	<p>Departamento de Emprendimiento e Innovación Regional: Desarrollo Económico Local Unidad de Planificación Estratégica y Descentralización Regional. Desarrollo Productivo Regional. Unidad de Estudios Unidad Producción Limpia</p> <p><b><u>División Desarrollo Social y Humano:</u></b> Departamento Social.</p> <p><b><u>División Infraestructura y Transporte:</u></b> Departamento Gestión en Transporte y Telecomunicaciones. Unidad de Energización y Subsidios de Sistemas de Autogeneración. Unidad de Energización y Subsidios de Transporte Rural. Unidad de Telecomunicaciones. Gestión de Tránsito y Apoyo Logístico. Departamento Infraestructura y Equipamiento: Puesta en Valor del Patrimonio Unidad Gestión Iniciativas Provisiones Programa Saneamiento Sanitario y PMB IRAL. Unidad Fondo Regional e Industrial (FRIL). Unidad Agua Potable Rural, Saneamiento Sanitario y Plana Elevadora de Aguas Servidas. Plan Especial Desarrollo de Zonas Extremas (Patagonia Verde) Circular 33 P.M.U.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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 tantos 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), trátase 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 local<sup>1</sup>, 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.

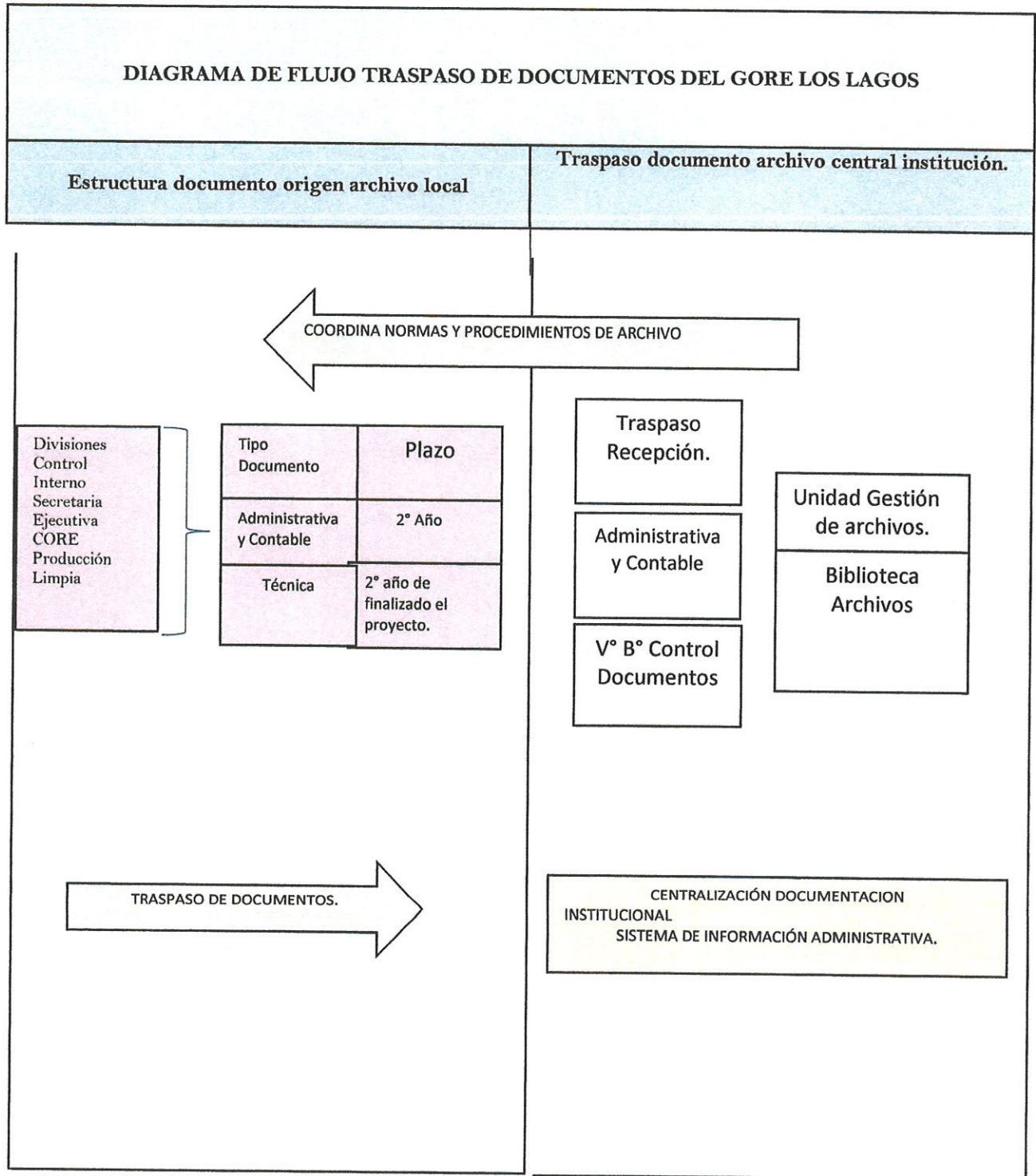
Una vez traspasado el documento al archivo administrativo central es de responsabilidad de este último la conservación y la disponibilidad para su consulta.

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.

---

<sup>1</sup> 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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

## **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 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.

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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



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 su respectivo flujo gramas:

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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. Proceso Incorporación.**

	<b>Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011</b>				
	Código				
	Subsistema		<b>Gestión de Archivos</b>		
	Proceso		Incorporación		
	Requisito Técnico		GA 02-01 -A		
	Institución o servicio		<b>Gore Los Lagos</b>		
	Fecha de entrada en vigencia		<b>22/06/11</b>		
<b>Identificación del Proceso</b>					
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.			
<b>Cuadro Certificador</b>					
<b>Elaboración</b>			<b>Aprobación</b>		
Olivia Siegel, Encargada archivo			Isolda Luco Canales, Encargada Transparencia Institucional		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
<b>Registro Control de Cambios</b>					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 0201-A-1	3.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Crea procedimiento
GA 0201-A-2	3.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Crea procedimiento
GA 0201-A-3	3.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Crea procedimiento

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

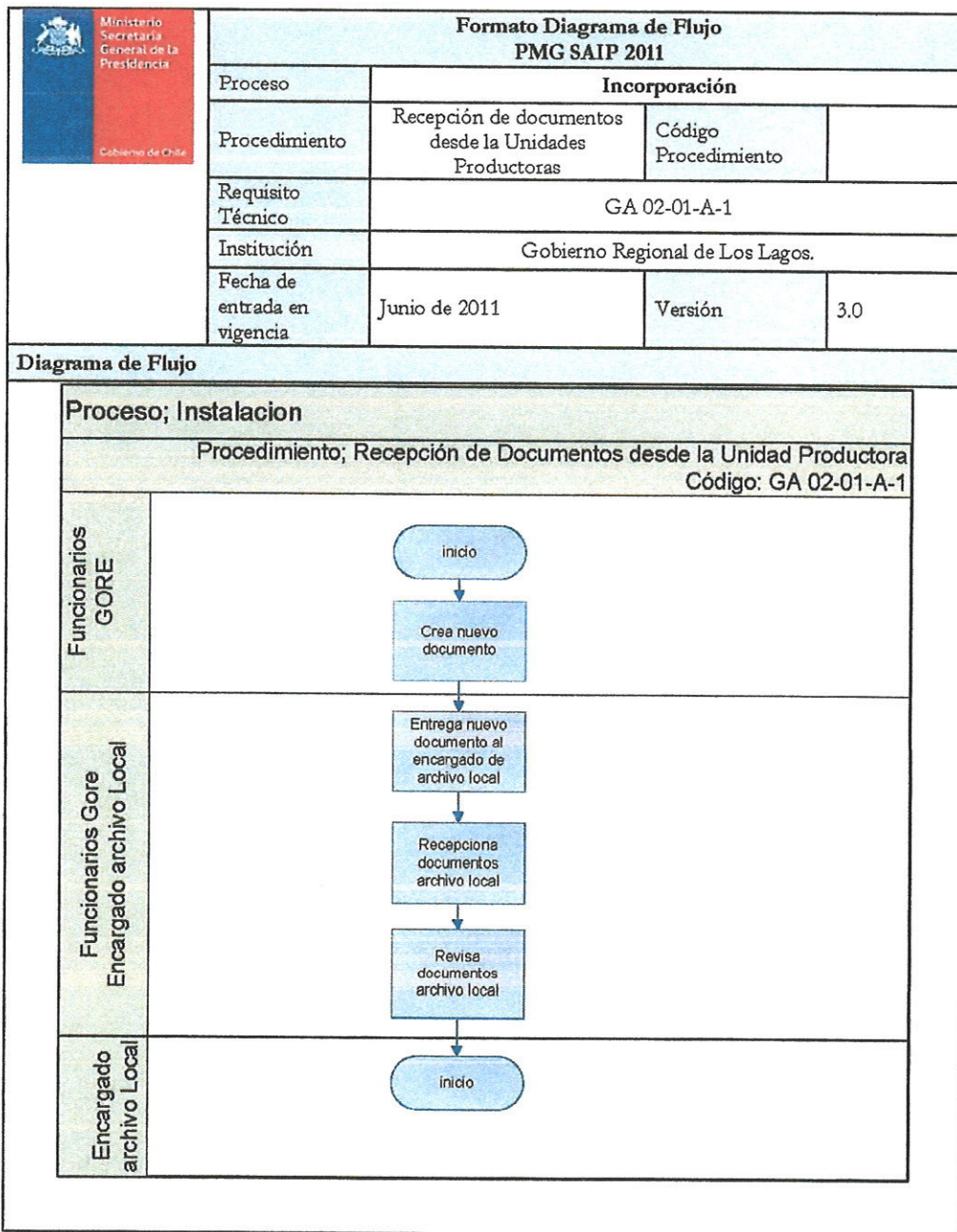
**1.1. Procedimiento Recepción desde Unidades Productoras.**

		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 Goe que generan nuevos Docetos.	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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



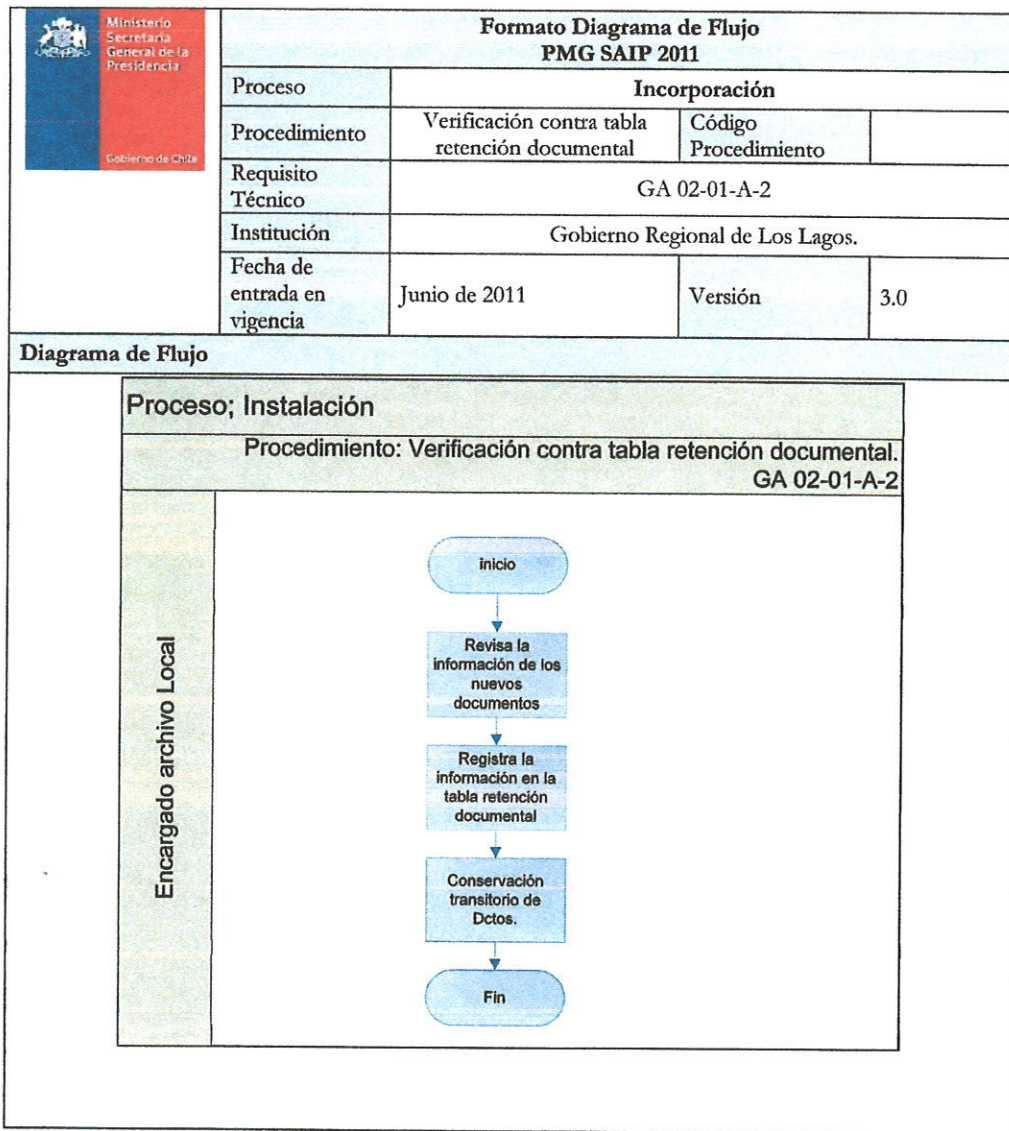


**1.2. Procedimiento Verificación contra tabla de retención documental.**

Ministerio Secretaría General de la Presidencia  Gobierno de Chile		Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011				
Proceso		Incorporación				
Procedimiento		Verificación contra tabla de retención documental	Código Procedimiento			
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 docs. De archivo.
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujoograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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.**



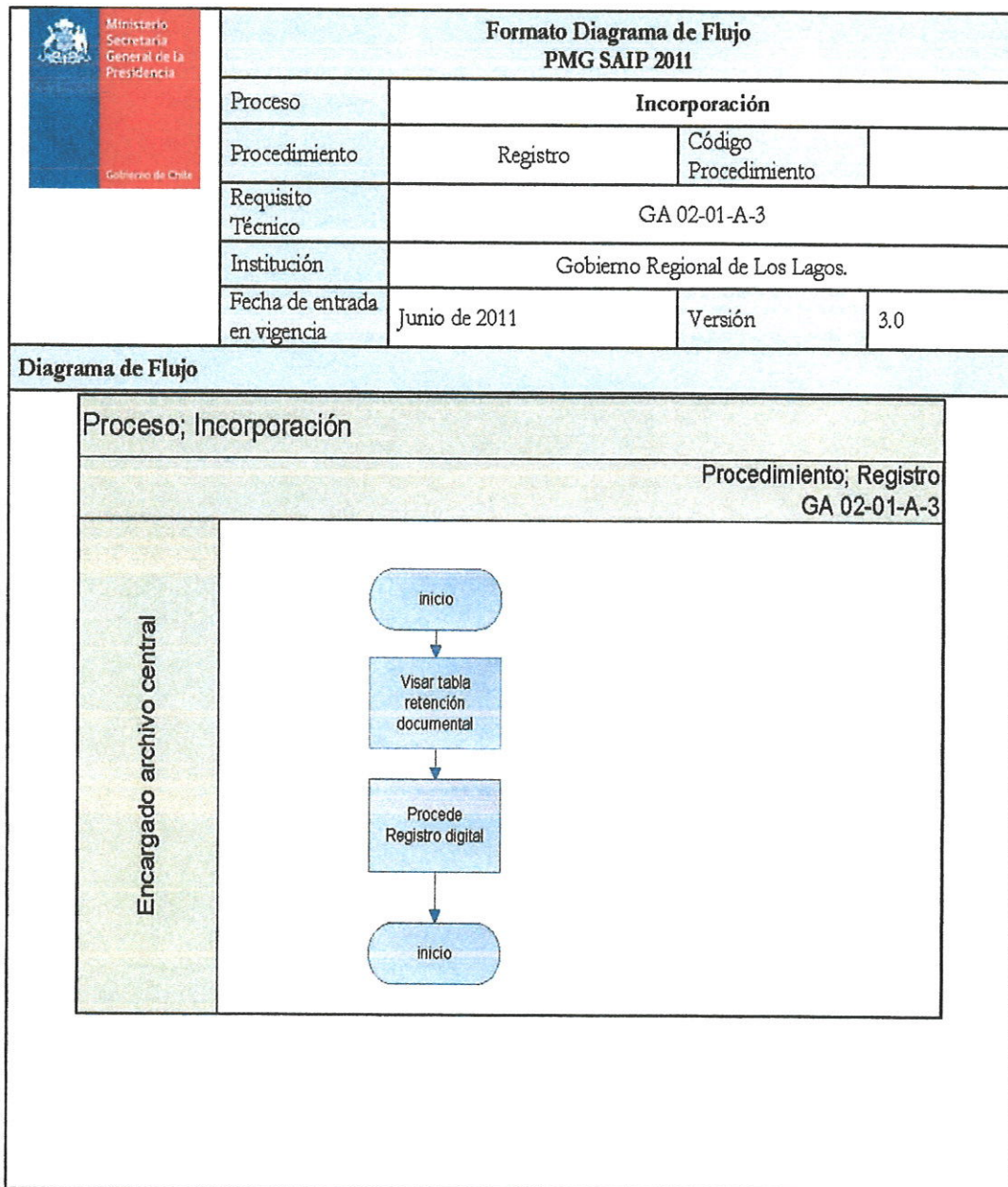
Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 Fuente: Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos  
 Comisión de Probidad y Transparencia – Ministerio Secretaría General de la Presidencia



**1.3. Procedimiento Registro.**

 <b>Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011</b>						
Proceso		<b>Incorporación</b>				
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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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.**

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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. Proceso Organización Documental

	<b>Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011</b>				
	Código				
	Subsistema		<b>Gestión de Archivos</b>		
	Proceso		Organización Documental		
	Requisito Técnico		GA 02-01 -B		
	Institución o servicio		<b>Gore Los Lagos</b>		
	Fecha de entrada en vigencia		<b>23/06/11</b>		
<b>Identificación del Proceso</b>					
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.			
<b>Cuadro Certificador</b>					
<b>Elaboración</b>			<b>Aprobación</b>		
Olivia Siegel Gimpel			Isolda Luco Coordinadora PMG-SAIP		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
<b>Registro Control de Cambios</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha modificación</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Cambios efectuados</b>
GA 02-01 -B-1	3.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Crea procedimiento

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

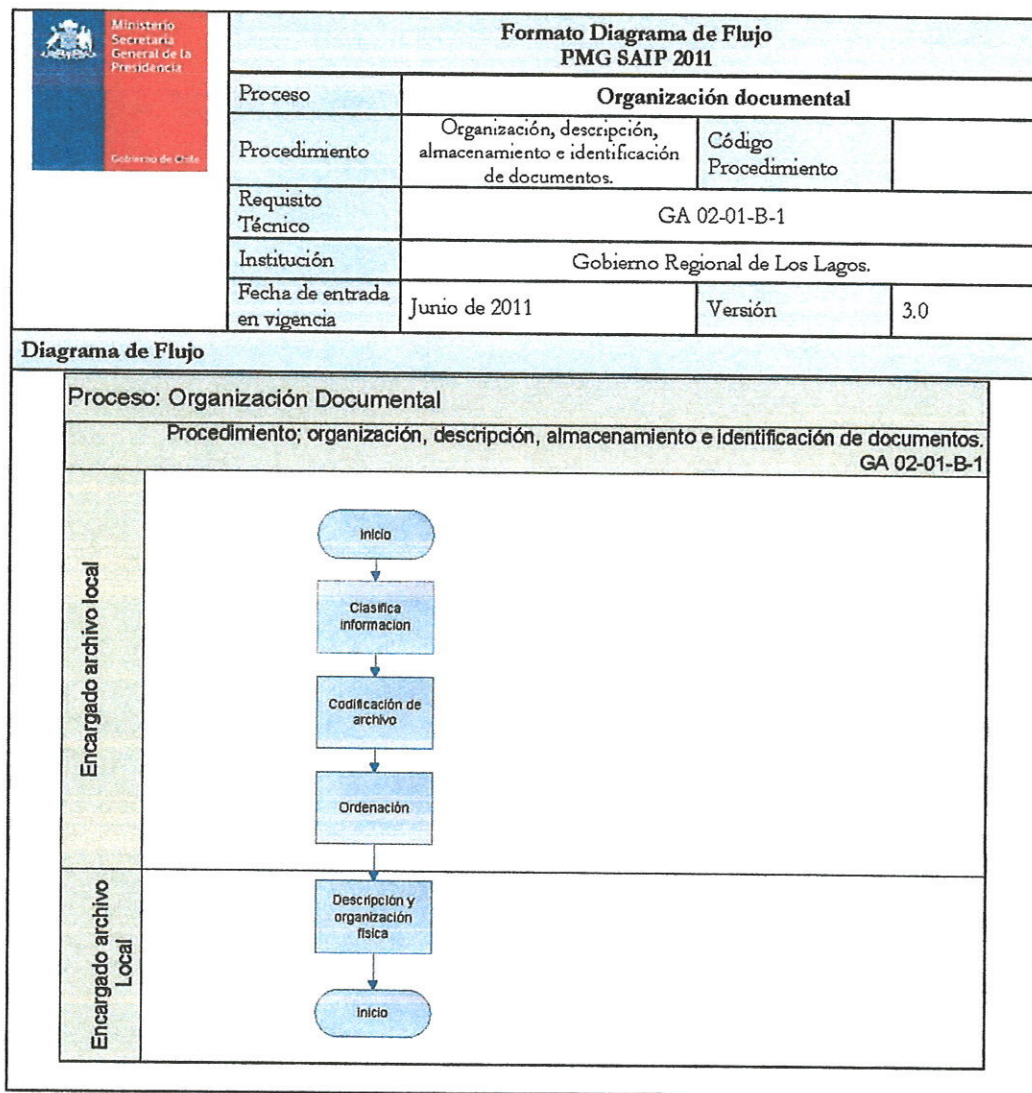


## 2.1. Procedimiento Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.

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.				
	<b>Descripción del Procedimiento</b>					
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
<b>Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)</b>						
<b>Observaciones y/o comentarios</b>						
Se anexa Flujoograma correspondiente.						


Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

	<b>Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011</b>				
	Código				
	Subsistema		<b>Gestión de Archivos</b>		
	Proceso		Almacenamiento		
	Requisito Técnico		GA 02-01 –C		
	Institución o servicio		<b>Gore Los Lagos</b>		
	Fecha de entrada en vigencia		<b>23/06/11</b>		
<b>Identificación del Proceso</b>					
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.			
<b>Cuadro Certificador</b>					
<b>Elaboración</b>			<b>Aprobación</b>		
Olivia Siegel Gimpel			Isolda Luco Canales, Encargada Transparencia Institucional		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
<b>Registro Control de Cambios</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha modificación</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Cambios efectuados</b>
GA 02-01-C-1	3.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	<b>Modifica las actividades</b>

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

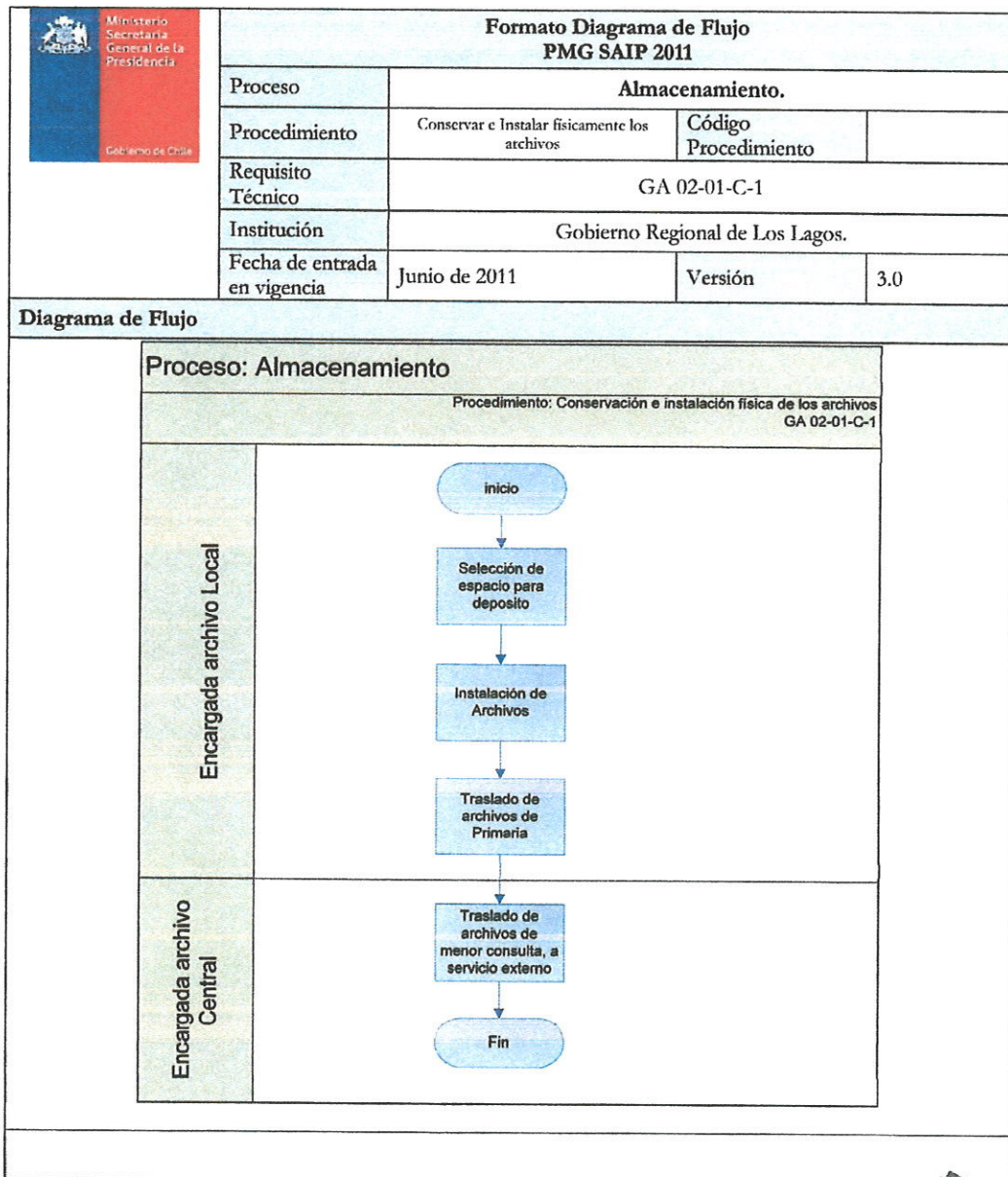


### 3.1. Procedimiento Conservar e instalar físicamente los archivos

		<b>Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011</b>				
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; se 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.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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


## 3.1.1. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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

<b>Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011</b>					
	Código				
	Subsistema	<b>Gestión de Archivos</b>			
	Proceso	Consulta de Documentos			
	Requisito Técnico	GA 02-01 –D			
	Institución o servicio	<b>Gore Los Lagos</b>			
	Fecha de entrada en vigencia	<b>23/06/11</b>			
	<b>Identificación del Proceso</b>				
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.				
<b>Cuadro Certificador</b>					
<b>Elaboración</b>	<b>Aprobación</b>				
Olivia Siegel Gimpel	Isolda Luco , Encargada Transparencia Institucional				
Nombre y cargo	Nombre y cargo				
<b>Registro Control de Cambios</b>					
Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-D-1 Acceso y uso de los archivos	3.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Modifica actividades

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



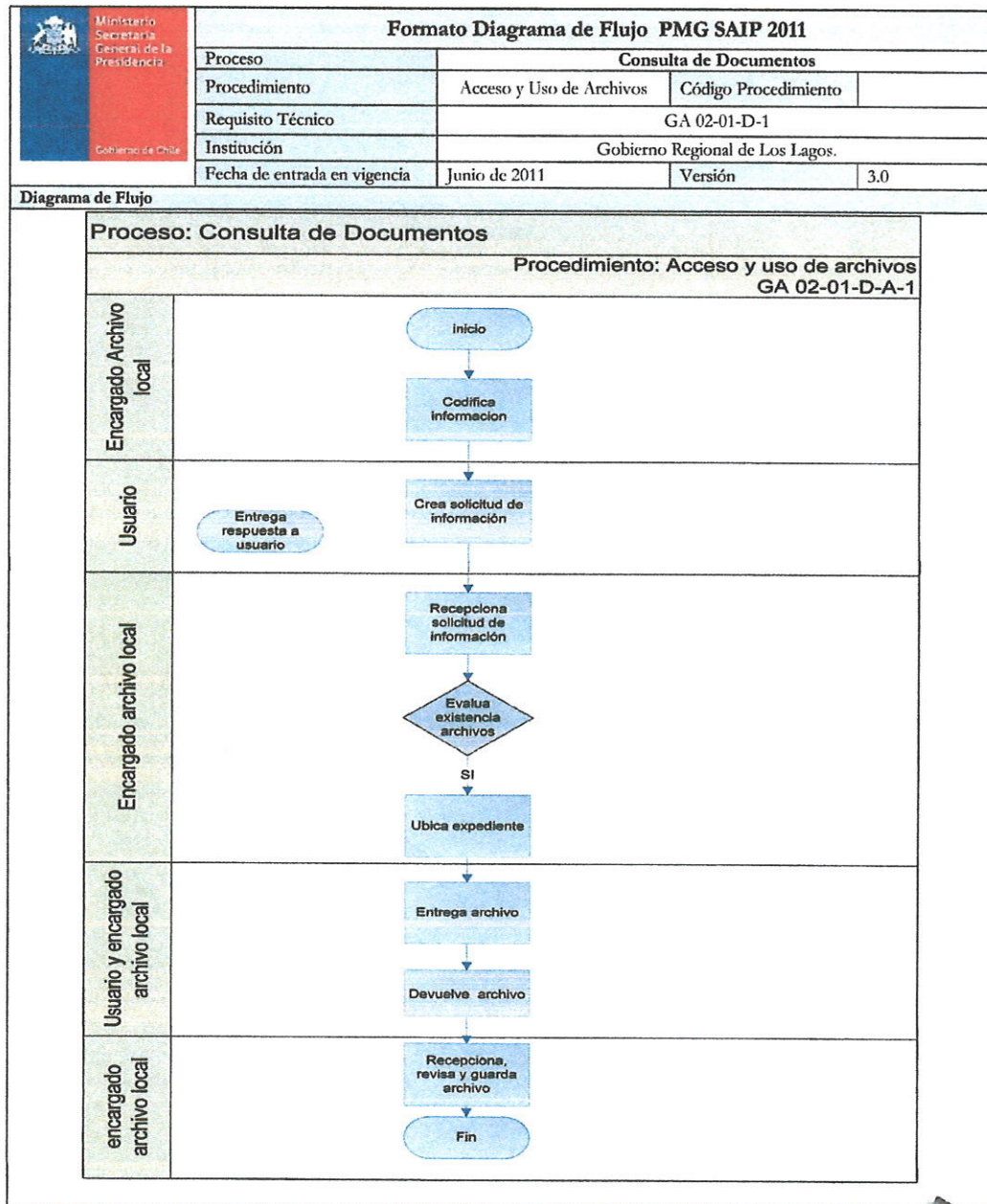
## 4.1. Procedimiento Acceso y Uso de Archivos

 <b>Formulario Descripción de Procedimientos</b> <b>PMG SAIP 2011</b>						
Proceso		<b>Consulta de Documentos</b>				
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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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. Proceso Transferencia Documental

	<b>Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011</b>				
	Código				
	Subsistema		<b>Gestión de Archivos</b>		
	Proceso		Transferencia Documental		
	Requisito Técnico		GA 02-01 –E		
	Institución o servicio		<b>Gore Los Lagos</b>		
	Fecha de entrada en vigencia		<b>23/06/11</b>		
<b>Identificación del Proceso</b>					
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.			
<b>Cuadro Certificador</b>					
<b>Elaboración</b>			<b>Aprobación</b>		
Olivia Siegel Gimpel			Isolda Luco Canals, Encargada Transparencia Institucional		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
<b>Registro Control de Cambios</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha modificación</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Cambios efectuados</b>
GA 02-01-E-1 Transferencia Primaria	2.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Modificación actividades
GA 02-01-E-2 Traslado archivo nacional	2.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Modificación

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



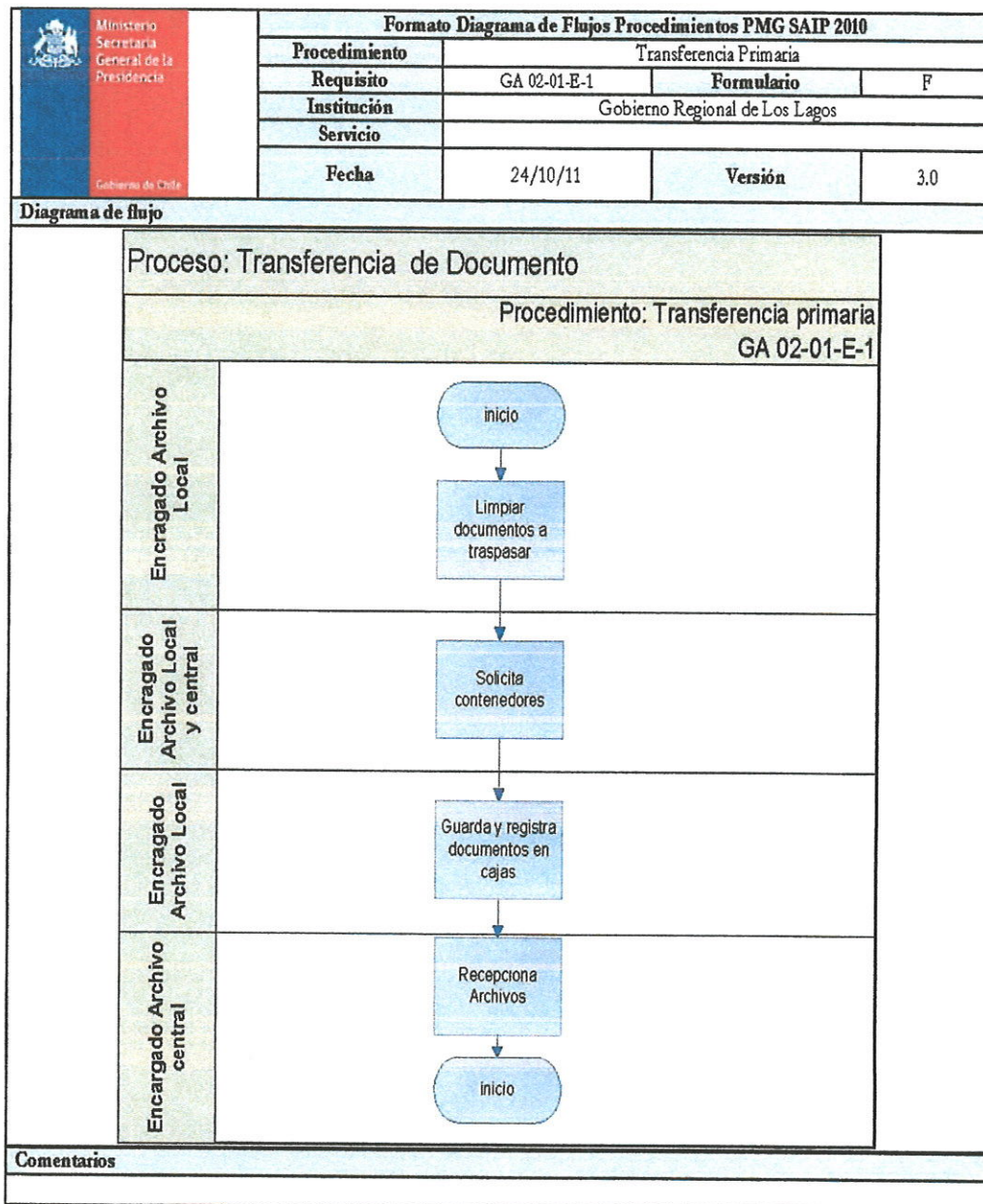
### 5.1. Procedimiento Transferencia Primaria

Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011						
		<b>Proceso</b> Transferencia de Documentos				
<b>Procedimiento</b>		Transferencia Primaria	<b>Código Procedimiento</b>			
<b>Requisito Técnico</b>		GA 02-01-E-1				
<b>Fecha de entrada en vigencia</b>		Junio de 2011	<b>Versión</b>		3.0	
<b>Responsable</b>		Encargados de Archivo Local- Encargada Archivo Central				
<b>Objetivo</b>		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.				
<b>Entrada</b>		Recepción de información de unidades generadoras de información, tabla de retención documental, catastro de archivo, formulario traspaso documento, archivos físicos.				
<b>Salida</b>		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	Limpia 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 Flujoograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



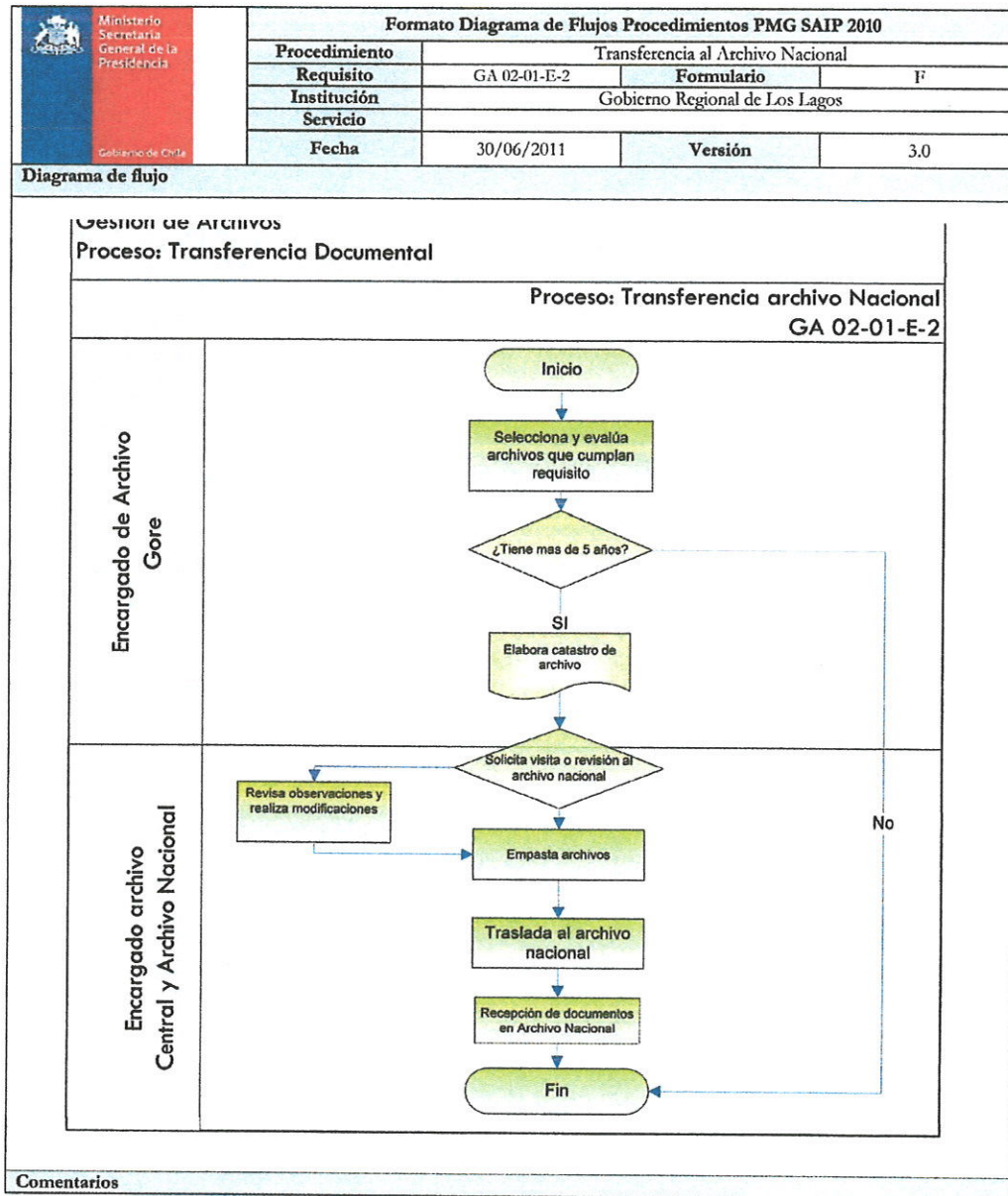


## 5.2. Procedimiento Transferencia Archivo Nacional

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 encuadernados				
		<b>Descripción del Procedimiento</b>						
Nº	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 encuadernación 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.		
<b>Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)</b>								
<b>Observaciones y/o comentarios</b>								
Se anexa Flujograma correspondiente.								

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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


## 5.2.1. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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. Proceso Disposición Documental

 <p>Ministerio Secretaría General de la Presidencia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011</b>				
	Código				
	Subsistema		<b>Gestión de Archivos</b>		
	Proceso		Disposición Documental		
	Requisito Técnico		GA 02-01 –F		
	Institución o servicio		<b>Gore Los Lagos</b>		
	Fecha de entrada en vigencia		<b>23/06/11</b>		
<b>Identificación del Proceso</b>					
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.			
<b>Cuadro Certificador</b>					
<b>Elaboración</b>			<b>Aprobación</b>		
Olivia Siegel Gimpel			Isolda Luco Canales, Encargada Transparencia Institucional		
Nombre y cargo			Nombre y cargo		
<b>Registro Control de Cambios</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha modificación</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Cambios efectuados</b>
GA 02-01-E Eliminación	2.0	Mayo 2017	Olivia Siegel	Isolda Luco	Sin modificación

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



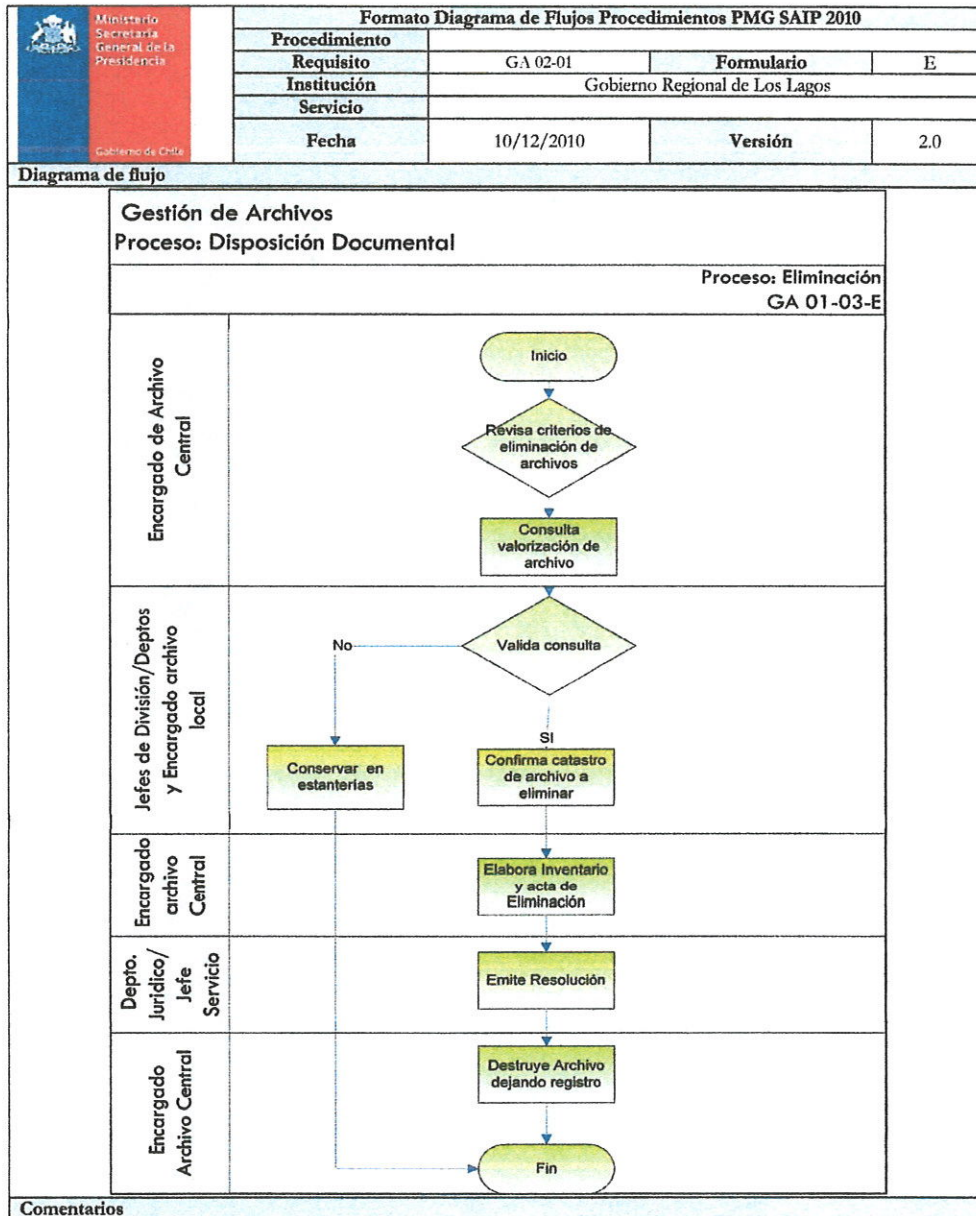
## 6.1. Procedimiento Eliminación de Archivo

 <b>Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011</b>						
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					
<b>Descripción del Procedimiento</b>						
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 Gora.	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.
<b>Observaciones y/o comentarios</b>						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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**



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



## **ANEXOS**

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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



## 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, Memorándum, 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".

---

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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



**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.

---



Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
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









 		<b>FORMULARIO USO INTERNO</b> (FORMULARIO DE CONSULTA Y/O REGISTRO OBLIGATORIO) <b>SOLICITUD "PRESTAMOS DE DOCUMENTOS INTERNOS"</b>		Folio N° <u>GA-01</u> / Unidad <u>Gestión Archivos</u> (UGA-GORE)		
División	:					
Dpto. –Unidad	:					
Nombre Encargada	:					
Cargo	:					
Fecha Solicitud	:					
Fecha Entrega	:					
Fecha Devolución	:					
<b>Fecha Retiro Empresa</b>	:					
<b>SOLICITUD Y DEVOLUCION DE CAJAS</b> <b>(uso exclusivo del 7% y Dpto. de Inversiones DIPIR)</b>						
Unidad/Depto.	Serie Documental (CAJA)	Provincia	Año.	Fecha solicitud caja archivo central	Nº Seguro Caja	Nº Seguro Devolución Caja y/o Pendiente(P)
_____ <b>Firma</b>		_____ <b>Firma Encargada</b>				

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



**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	

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



Express , Unidades Regionales Subdere, otros)	
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	

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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 Local**

Archivo Local

Fondo		Sub Fondo	Sub Sub Fondo	Identificación Física			Fecha		Sistema		
Codigo de la Serie		Nombre de Serie	Nº de los Documentos	Desde	Hasta	Clasificación	Nº Documentos Faltantes	Ordenación Correlativo-Cronológica			
Gobierno Regional	DAF	Dpto. Finanzas y Presupuesto	1.00.002.05.00.21	Oficios Despachados	001-205	02-01-2021	15-06-2021	Oficios Despachados	1012-1014-1015, etc.	Correlativo	
Gobierno Regional	DAF	Dpto. Finanzas y Presupuesto	1.00.002.04.00.21	Oficios Recibidos		02-01-2021	15-06-2021	Oficios Recibidos		Cronológico	
Gobierno Regional	DAF										
Gobierno Regional	DAF										
Gobierno Regional	DAF										
Gobierno Regional	DAF										
Gobierno Regional	DAF										
Gobierno Regional	DAF										
Gobierno Regional	DAF										
<b>Sistema de Conservación Documental</b>											
Control de Acceso											
Control de Uso											
Control de Humedad											
Control de Plagas											
Control de Luz											
Política de Aseo											
Otras											
Elaborado por						Revisado por					
Nombre y Firma del Encargado(o) de Catastro						V'B* Unidad Gestión de Archivo					

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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**

CODIGOS AÑO 2022							
División	Código División	Departamento - Unidad.	Código	División Territorial	Código	Período	Código
Administradora Regional	7	Jefa: Srta. Viriana Godoy Toledo Cristina Cayupel Altamirano.	'00	'00	'00	Año	2022
Marcela Alarcon Ojeda	7	Consejo Regional (CORE) Secretaría = Tamara González Aguilar.	'06	'00	'00	Año	2022
Silvana Paredes González	7	Jefa: Unidad de Control (Auditoría) Secretaría =	11	'00	'00	Año	2022
Alejandro Macías Essedin	7	Jefe: Departamento Jurídico Secretaría =	'02	'00	'00	Año	2022
División	Código	Departamento - Unidad.	Código	División Territorial	Código	Período	Código
D.I.P.I.R.	1	División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) Jefe División : Mauricio Saavedra Moreno Secretaría División DIPIR = Marcela Gómez Cárdenas	00	Ninguno	00	Año	2022
Carlos Muñoz Ruiz		Departamento de Inversiones = Secretaría Dpto. = Mónica Uribe Dpto. de Inversiones (proyectos + FRIL) = Juan Carlos Nanco.	'02	Ninguno	00	Año	2022
			01	Ninguno	00	Año	2022
Patricio Zuniga Llanque		Unidad FRIL = Juan Carlos Nanco.	19	Ninguno	00	Año	2022
Juan Carlos Duhalde Vargas		Unidad de Gestión de la Información = (Unidad de Gestión Presupuestaria) = Juan Carlos Nanco. Fondo 7% Inversión = Juan Carlos Nanco. Fondo Social (Comunidad Activa -Seguridad Ciudadana) 2% Deporte (Pre-Inversión) 2% Cultura (Pre-Inversión) Fondos No Concursables (ayuda social) FIC 2% Drogas Adulto Mayor Medio Ambiente	'05 03 14 08 07 18 42 15 21 20	Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno Ninguno	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Año Año Año Año Año Año Año Año Año Año	2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022
Marcelo Vargas Aguilar		Dpto. de Programación Presupuestaria y Control Financiero-Contable (Unidad de Programación Presupuestaria) = Andrea Berger Santibañez. (encargada catastros)	04	Ninguno	00	Año	2022
Cristóbal Silva Martínez		Dpto. Inversión, Fiscalización y Seguimiento =	'06	Ninguno	'00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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





	Secretaría División DAF = Ana Becerra Vitar	00	Ninguno	00	Año	2022
Andrea Aguila Maldonado	Dpto. Finanzas y Presupuesto = María Paz Paillaman Gallardo	01	Ninguno	00	Año	2022
Angélica Moya Santander	Unidad de Remuneraciones y Análisis Presupuestario Subtítulo 21 (Unidad de Remuneraciones) = Angélica Moya Santander.	08	Ninguno	00	Año	2022
Ximena Reyes Oyarzún	Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas = Secretaría Depto. Gestión y Desarrollo de Personas = Catalina Matus Valle.	01	Ninguno	00	Año	2022
Ximena Reyes Oyarzún	Unidad Prestaciones Sociales, Calidad de Vida y Gestión Administrativa en materias de Personal = Catalina Matus Valle	02	Ninguno	00	Año	2022
	Bienestar	02	Ninguno	00	Año	2022
	Comité Paritario	02	Ninguno	00	Año	2022
Ximena Reyes Oyarzún	Unidad Desarrollo, Perfeccionamiento Laboral y Contrataciones (Capacitación) = Catalina Matus Valle	12	Ninguno	00	Año	2022
Oscar Oyarzo Pérez	Departamento de Tecnologías de Información (TI) y Control de Gestión = (Unidad de Control y Desarrollo) (Oscar = PMG)	07	Ninguno	00	Año	2022
Oscar Oyarzo Pérez	Unidad Soporte Informático = Nicanor Bahamonde.	03	Ninguno	00	Año	2022
Jeannette Garcia	Unidad de Partes y Servicios Generales = (Oficina de Partes) = Nicolás Gómez Ojeda	04	Ninguno	00	Año	2022
Mario Ortega	Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento (Departamento de Adquisiciones) = Rossina Torres	05	Ninguno	00	Año	2022
Olivia Siegel Gimpel	Unidad Gestión de Archivo Documental = Olivia Siegel Gimpel	09	Ninguno	00	Año	2022
Nicolas Gómez Ojeda	Servicios Generales y Correspondencia = Nicolás Gómez Ojeda	10	Ninguno	00	Año	2022
Unidades Provinciales	7 Unidad Provincial de Osorno = Ivan Neira Navarrete	05	Ninguno	00	Año	2022
	7 Unidad Provincial Chiloé = Patricia Hernández Oyarzún	07	Ninguno	00	Año	2022
	7 Unidad Provincial de Palena = Mauricio Kesternich Matamala	06	Ninguno	00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



D.I.P.L.A.D.E.R.	3	División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER)					
		Jefa División = Claudia Renedo Skarneo					
		Secretaría División = Cristina Cayupel Altamirano	00	Ninguno	00	Año	2022
Jorge Vera Ruiz		Dpto. de Planificación Estratégica y Políticas Públicas = Cristina Cayupel Altamirano	39	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Planificación Evaluación y Relaciones Internacionales	13	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Coordinación de la Inversión Regional (Ari-Propio)	31	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Pre-Inversión					
		Admisibilidad	21	Ninguno	00	Año	2022
		2000 UTM	22	Ninguno	00	Año	2022
		Planificación Estratégica y Descentralización	40	Ninguno	00	Año	2022
Maria Ester Sepulveda Briceño		Dpto. Estudio y Ordenamiento Territorial (Dpto. Ordenamiento Territorial) Secretaría Dpto = Cristina Cayupel Altamirano.	25	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Bordo Costero	03	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Ciudades y Áreas Metropolitanas =	26	Ninguno	0	Año	2022
		Unidad Gestión de Información Territorial (UGIT)	24	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Ordenamiento Territorial	23	Ninguno	00	Año	2022
		Coordinador PMG DIPLADER = Francisco Córdova Zúñiga	35	Ninguno	00	Año	2022
		Coordinador Desempeño Colectivo DIPLADER = Francisco Córdova Zúñiga	36	Ninguno	00	Año	2022
		Comisión Regional Interministerial Ciudad, Vivienda y Territorio (COMICIVYT)	28	Ninguno	00	Año	2022
Daniel Loucoa Hernández		Dpto. Desarrollo y Cambio Climático (Unidad Residuos Sólidos) = Cristina Cayupel Altamirano	37	Ninguno	00	Año	2022
		Residuos Sólidos = Andrea Rocha Palavecinos	12	Ninguno	00	Año	2022
		Territorios Rezagados =	22	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Sostenibilidad	27	Ninguno	00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



D.F.O.I.	4	División de Fomento e Industrias (DIFOI)					
		Jefe División = Gloria González Saez.					
		Secretaría División = Sandra Alarcón Rojas.	00	Ninguno	00	Año	2022
Jose Plaza Aranda		Departamento de Emprendimiento e Innovación Regional (DEIR) = Sandra Alarcón Rojas	41	Ninguno	00	Año	2022
		Ciencia, Tecnología e Innovación (Fomento e Innovación)	06	Ninguno	00	Año	2022
		FIC Técnico	09	Ninguno	00	Año	2022
Carlos Jimenez Bosache		Departamento Desarrollo Económico Local e Innovación Regional = Sandra Alarcón Rojas	42	Ninguno	00	Año	2022
		Desarrollo Económico Local	03	Ninguno	00	Año	2022
		Desarrollo Productivo Regional (Fomento Productivo)	23	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Estudios	02	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Producción Limpia	17	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Planificación Estratégica y Descentralización Regional	01	Ninguno	00	Año	2022
D.D.E.S.O.	5	División Desarrollo Social y Humano (DIDESO)	00	Ninguno	00	Año	2022
		Jefe División = Luciano Belmar Zapata					
		Secretaría División = Ingrid Campos Chamiá.					
Manuel Muñoz Ulloa		Dpto. Social	34	Ninguno	00	Año	2022
		Secretaría = Ingrid Campos Chamiá					
		Asignación Directa	35	Ninguno	00	Año	2022
		6% Admisibilidad	21	Ninguno	00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



D.L.T.	6	División Infraestructura y Transporte (DIT)	00	Ninguno	00	Año	2022
		Jefa División = Barbara del Pino Villarreal					
		Secretaría División = Valeska Segura Carrasco.					
Paola Cabello Courbis		Jefa Departamento Gestión en Transportes y Telecomunicaciones	13	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Energización y Subsidios de Sistemas de Autogeneración	08	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Energización y Subsidios de Transporte Rural	09	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad de Telecomunicaciones	10	Ninguno	00	Año	2022
		Gestión de Tránsito y Apoyo Logístico	11	Ninguno	00	Año	2022
Isabel Alegria Gutiérrez		Jefa Departamento Infraestructura y Equipamiento	14	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Gestión Inicitivas Provisiones Programa Saneamiento Sanitario y PAB IRAL	12	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Fondo Local e Inicitira Regional (FRL)	38	Ninguno	00	Año	2022
		Unidad Agua Potable Rural, Saneamiento Sanitario y Planta Elevadora de Aguas Servidas.	12	Ninguno	00	Año	2022
		Plan Especial Desarrollo de Zonas Extremas (Patagonia Verde)	02	Ninguno	00	Año	2022
		Circular 33	20	Ninguno	00	Año	2022
		P.M.U.	18	Ninguno	01	Año	2022
Jorge Locun Vidal		Unidad Puesta en Valor del Patrimonio =	27	Ninguno	01	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



CODIGOS PARA REALIZAR LOS CATASTROS LOCAL - CENTRAL						
Tipo de Documento	Código	División Documental	Código Inicio Territorio	Código	Período	
Resoluciones	001.					
		Contrata Afecta	01	Ninguno	00	Año 2022
		Contrata Exenta	02	Ninguno	00	Año 2022
		Honorarios Afectos	03	Ninguno	00	Año 2022
		Honorarios Exenta	04	Ninguno	00	Año 2022
		Suplencias Afectos	05	Ninguno	00	Año 2022
		Suplencias Exentas	06	Ninguno	00	Año 2022
		Prorrogas Afectos	07	Ninguno	00	Año 2022
		Prorrogas Exentas	08	Ninguno	00	Año 2022
		Transferencias	09	Ninguno	00	Año 2022
		Iglesias Patrimonio	10	Ninguno	00	Año 2022
		Fines educacionales	11	Ninguno	00	Año 2022
		Convenio	12	Ninguno	00	Año 2022
		SUBDERE	13	Ninguno	00	Año 2022
		Asignaciones Proy. FNDR Contraloría	14	Ninguno	00	Año 2022
		Contrato	15	Ninguno	00	Año 2022
		Afectas	16	Ninguno	00	Año 2022
		Exentas	17	Ninguno	00	Año 2022
		Modificaciones	18	Ninguno	00	Año 2022
		Tesorería	19	Ninguno	00	Año 2022
		Exentas Declaraciones Patrimonios	20			
				Funcionarios	01	Año 2022
				Consejeros	02	Año 2022
		Exentas Declaraciones Intereses	21			
				Funcionarios	01	Año 2022
				Consejeros	02	Año 2022
		Transferencias Bienes Muebles	22	Ninguno	00	Año 2022
		Transferencias Bienes Inmuebles	23	Ninguno	00	Año 2022
Oficios	002.					
		Concesiones	01	Ninguno	00	Año 2022
		Contraloría	02	Ninguno	00	Año 2022
		Internos	03	Ninguno	00	Año 2022
		Recibido	04	Ninguno	00	Año 2022
		Despachados	05	Ninguno	00	Año 2022
		Reservados	06	Ninguno	00	Año 2022
		Recibidos PMU	07	Ninguno	00	Año 2022
		Despachados PMU	08	Ninguno	00	Año 2022
		Hacienda	09	Ninguno	00	Año 2022
		Subdere	10	Ninguno	00	Año 2022
		OO.PP.	11	Ninguno	00	Año 2022
		Servicio Civil	12	Ninguno	00	Año 2022
		Tesorería	13	Ninguno	00	Año 2022
		Hojas de Asistencia	14	Ninguno	00	Año 2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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																								
	<table border="1"> <tr><td>Regional</td><td>01</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Osorno</td><td>02</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Llanquihue</td><td>03</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Chiloé</td><td>04</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Palena</td><td>05</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Los Rios</td><td>06</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> </table>	Regional	01	Año	2022	Osorno	02	Año	2022	Llanquihue	03	Año	2022	Chiloé	04	Año	2022	Palena	05	Año	2022	Los Rios	06	Año	2022
Regional	01	Año	2022																						
Osorno	02	Año	2022																						
Llanquihue	03	Año	2022																						
Chiloé	04	Año	2022																						
Palena	05	Año	2022																						
Los Rios	06	Año	2022																						
PMU FIE	02																								
	<table border="1"> <tr><td>Osorno</td><td>02</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Llanquihue</td><td>03</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Chiloé</td><td>04</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Palena</td><td>05</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> </table>	Osorno	02	Año	2022	Llanquihue	03	Año	2022	Chiloé	04	Año	2022	Palena	05	Año	2022								
Osorno	02	Año	2022																						
Llanquihue	03	Año	2022																						
Chiloé	04	Año	2022																						
Palena	05	Año	2022																						
PMU IRAL	03																								
	<table border="1"> <tr><td>Regional</td><td>01</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Osorno</td><td>02</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Llanquihue</td><td>03</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Chiloé</td><td>04</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Palena</td><td>05</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> </table>	Regional	01	Año	2022	Osorno	02	Año	2022	Llanquihue	03	Año	2022	Chiloé	04	Año	2022	Palena	05	Año	2022				
Regional	01	Año	2022																						
Osorno	02	Año	2022																						
Llanquihue	03	Año	2022																						
Chiloé	04	Año	2022																						
Palena	05	Año	2022																						
FRIL	04																								
	<table border="1"> <tr><td>Regional</td><td>01</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Osorno</td><td>02</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Llanquihue</td><td>03</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Chiloé</td><td>04</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Palena</td><td>05</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> </table>	Regional	01	Año	2022	Osorno	02	Año	2022	Llanquihue	03	Año	2022	Chiloé	04	Año	2022	Palena	05	Año	2022				
Regional	01	Año	2022																						
Osorno	02	Año	2022																						
Llanquihue	03	Año	2022																						
Chiloé	04	Año	2022																						
Palena	05	Año	2022																						
BID-FIRDT	05																								
	<table border="1"> <tr><td>Regional</td><td>01</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Osorno</td><td>02</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Llanquihue</td><td>03</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Chiloé</td><td>04</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Palena</td><td>05</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> </table>	Regional	01	Año	2022	Osorno	02	Año	2022	Llanquihue	03	Año	2022	Chiloé	04	Año	2022	Palena	05	Año	2022				
Regional	01	Año	2022																						
Osorno	02	Año	2022																						
Llanquihue	03	Año	2022																						
Chiloé	04	Año	2022																						
Palena	05	Año	2022																						
PMB	06																								
	<table border="1"> <tr><td>Regional</td><td>01</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Osorno</td><td>02</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Llanquihue</td><td>03</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Chiloé</td><td>04</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> <tr><td>Palena</td><td>05</td><td>Año</td><td>2022</td></tr> </table>	Regional	01	Año	2022	Osorno	02	Año	2022	Llanquihue	03	Año	2022	Chiloé	04	Año	2022	Palena	05	Año	2022				
Regional	01	Año	2022																						
Osorno	02	Año	2022																						
Llanquihue	03	Año	2022																						
Chiloé	04	Año	2022																						
Palena	05	Año	2022																						

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



CULTURA	07				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
		Valdivia	06	Año	2022
DEPORTES	08				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
CIRCULAR 33	09				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
CFL	10				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
FORESTAL	11				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
PESCA	12				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



<b>ELECTRIFICACION</b>	<b>13</b>				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
<b>Comunidad Activa (Seguridad Ciudadana)</b>	<b>14</b>				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
<b>PMU TRANSPORTE</b>	<b>15</b>				
		Regional	01	Año	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
<b>Programas Transferencias</b>	<b>16</b>	Regional	01	Año	2022
<b>Proyectos FIC</b>	<b>17</b>	Regional	00	AÑO	2022
<b>Proyectos Social Rehabilitación de Drogas.</b>	<b>18</b>				
		Regional	01	AÑO	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022
<b>SUBDERE</b>	<b>19</b>	Regional	00	AÑO	2022
<b>Proyectos Adulto Mayor</b>	<b>20</b>				
		Regional	01	AÑO	2022
		Osorno	02	Año	2022
		Llanquihue	03	Año	2022
		Chiloé	04	Año	2022
		Palena	05	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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 Medio Ambiente	21					
			Regional	01	AÑO	2022	
			Ozorno	02	Año	2022	
			Llanquihue	03	Año	2022	
			Chiloé	04	Año	2022	
			Palena	05	Año	2022	
<b>Contratos</b>	<b>004.</b>						
	Obra	01	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Garantias</b>	<b>005.</b>						
	Boletas	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Cheques	02	Ninguno	00	Año	2022	
	Pólizas	03	Ninguno	00	Año	2022	
	Vale Vistas	04	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Memos</b>	<b>006.</b>						
	Recibidos	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Despachados	02	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Cartas</b>	<b>007.</b>						
	Recibidos	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Despachados	02	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Fax</b>	<b>008.</b>						
	Recibidos	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Despachados	02	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Rendiciones</b>	<b>009.</b>						
	Proyectos	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Cuentas de Proyectos	02	Ninguno	00	Año	2022	
	Cuentas de Viáticos	03	Ninguno	00	Año	2022	
	Caja Chica	04	Ninguno	00	Año	2022	
	Chile Express	05	Ninguno	00	Año	2022	
	Correos de Chile	06	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Circulares</b>	<b>010.</b>						
	Recibidos	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Despachados	02	Ninguno	00	Año	2022	
	Subdere	03	Ninguno	00	Año	2022	
<b>Comprobantes</b>	<b>011.</b>						
	Egresos	01	Ninguno	00	Año	2022	
	Ingresos	02	Ninguno	00	Año	2022	
	Traspaso	03	Ninguno	00	Año	2022	

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



<b>Certificados</b>	<b>012.</b>						
		Proyectos	01	Ninguno	00	Año	2022
		Personal	02	Ninguno	00	Año	2022
		Pronunciamento	03	Ninguno	00	Año	2022
		CORE	04	Ninguno	00	Año	2022
		Recomendaciones	05	Ninguno	00	Año	2022
		Renta	06	Ninguno	00	Año	2022
		Compatibilidad	07	Ninguno	00	Año	2022
<b>Solicitudes</b>	<b>013.</b>						
		Equipamiento	01	Ninguno	00	Año	2022
		Vehículos	02	Ninguno	00	Año	2022
		Información	03	Ninguno	00	Año	2022
		Beneficios	04	Ninguno	00	Año	2022
		Permiso de Circulación	05	Ninguno	00	Año	2022
		Cajas DOCK	06	Ninguno	00	Año	2022
		Transparencias	07	Ninguno	00	Año	2022
<b>Informes</b>	<b>014.</b>						
		Prensa	01	Ninguno	00	Año	2022
		Técnicos	02	Ninguno	00	Año	2022
		Estudios	03	Ninguno	00	Año	2022
		Presupuestarios	04	Ninguno	00	Año	2022
		Situación mensual FNDR	05	Ninguno	00	Año	2022
		Desempeño	06	Ninguno	00	Año	2022
		Auditoria	07	Ninguno	00	Año	2022
		FNDR	08	Ninguno	00	Año	2022
		FRIL	09	Ninguno	00	Año	2022
		Convenio Colectivo	10	Ninguno	00	Año	2022
		Seguimiento PMG - Colectivo	11	Ninguno	00	Año	2022
		Seguimiento Auditorias Internas	12	Ninguno	00	Año	2022
<b>Remesas</b>	<b>015</b>	Ninguno	00	Ninguno	00	Año	2022
<b>Planos</b>	<b>016</b>	Ninguno	00	Ninguno	00	Año	2022
<b>Liquidaciones de Sueldo</b>	<b>017</b>	Ninguno	00	Ninguno	00	Año	2022
<b>Manuales</b>	<b>018</b>	Ninguno	00	Ninguno	00	Año	2022
<b>Balances</b>	<b>019</b>	Ninguno	00	Ninguno	00	Año	2022
<b>Conciliaciones</b>	<b>020</b>						
		Bancarias	01	Ninguno	00	Año	2022
		Bancarias FNDR	02	Ninguno	00	Año	2022
		Presupuestarias	03	Ninguno	00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



<b>Tabularios de cheque</b>	<b>021</b>						
		FNDR	01	Ninguno	00	Año	2022
		Presupuestarios	02	Ninguno	00	Año	2022
		Bienestar	03	Ninguno	00	Año	2022
		Extrapresupuestarias	04	Ninguno	00	Año	2022
<b>Planillas</b>	<b>022</b>						
		Imposiciones	01	Ninguno	00	Año	2022
		Remuneraciones	02	Ninguno	00	Año	2022
		Respaldo de Remuneraciones	03	Ninguno	00	Año	2022
		Respaldo de Remuneraciones Honorarios	04	Ninguno	00	Año	2022
		Respaldo de Remuneraciones Dieta CORES	05	Ninguno	00	Año	2022
<b>Providencias</b>	<b>023</b>						
		Recibidas	01	Ninguno	00	Año	2022
		Despachadas	02	Ninguno	00	Año	2022
<b>Decretos</b>	<b>024</b>						
		Hacienda	01	Ninguno	00	Año	2022
		Subdere	02	Ninguno	00	Año	2022
<b>Notificaciones</b>	<b>025</b>						
		VIF	01	Ninguno	00	Año	2022
		Factoring	02	Ninguno	00	Año	2022
<b>Transparencia</b>	<b>026</b>						
		Solicitud	01	Ninguno	00	Año	2022
		Respuesta	02	Ninguno	00	Año	2022
<b>Varios</b>	<b>027</b>						
		Ninguno	00	Ninguno	00	Año	2022
		Reportes Sistemas	01	Ninguno	00	Año	2022
		Repositorios	02	Ninguno	00	Año	2022
		Comprobantes Chilexpress	03	Ninguno	00	Año	2022
		Comprobantes Correos de Chile	04	Ninguno	00	Año	2022
		P.M.G. (Metas de gestión)	05	Ninguno	00	Año	2022
		Provisión Palena	06	Ninguno	00	Año	2022
		Solicitud Horas Extras Compensar	07	Ninguno	00	Año	2022
		Justificación de Asistencia	08	Ninguno	00	Año	2022
		Liquidaciones por entregar	09	Ninguno	00	Año	2022
		Incentivo al Retiro	10	Ninguno	00	Año	2022
		Bono Pos-Laboral	11	Ninguno	00	Año	2022
		Manual de Procedimiento	12	Ninguno	00	Año	2022
		Poliza de Fidelidad Funcionaria	13	Ninguno	00	Año	2022
		Solicitudes de Créditos	14	Ninguno	00	Año	2022
		Transferencias Bancarias	15	Ninguno	00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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



	Comprobantes Cruz del Sur	16	Ninguno	00	Año	2022
	Estudio Planos Reguladores	17	Ninguno	00	Año	2022
	P.M.G. (Supervisión 2%)	18	Ninguno	00	Año	2022
	Listado Asistencia CORE	19	Ninguno	00	Año	2022
	Presentaciones CORE	20	Ninguno	00	Año	2022
	Carpetas Personal	21	Ninguno	00	Año	2022
	Zonas Rezagadas	22	Ninguno	00	Año	2022
<b>Actas</b>	<b>028</b>					
	CORE	01	Ninguno	00	Año	2022
<b>Declaración</b>	<b>029</b>					
	Patrimonio	01	Funcionarios	01	Año	2022
		02	Consejeros	02	Año	2022
	Intereses	01	Funcionarios	01	Año	2022
		02	Consejeros	02	Año	2022
<b>Transferencias</b>	<b>030</b>					
	Electrónicas	01	Ninguno	00	Año	2022
	Proveedores	02	Ninguno	00	Año	2022
<b>Pagos</b>	<b>031</b>					
	Proveedores	01	Ninguno	00	Año	2022
<b>Auditorías</b>	<b>032</b>					
	Auditorías Internas	01	Ninguno	00	Año	2022
<b>Cartas</b>	<b>033</b>					
	Apelaciones 0%	01	Ninguno	00	Año	2022

Elaborado por: Olivia Siegel Gimpel – Unidad de Gestión de Archivo  
 Revisado por: Isolda Luco Canales - Profesional encargada Transparencia Institucional.  
 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.- **Difundir**, el presente **Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos**, a todos y cada uno de los(as) funcionarios (as), de este Gobierno Regional de Los Lagos, a través de la página web "Intranet Gore Los Lagos."
- 3.- **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N°2580, de fecha 27.09.2019, de este Gobierno Regional de Los Lagos, por la que se aprobó modificación al Manual de Gestión de Archivos.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,**



**PATRICIO VALLESPIN LOPEZ  
GOBERNADOR REGIONAL  
REGION DE LOS LAGOS**



 VGT/AME/RQN/OSG/osg.



**DISTRIBUCION:**

- Jefaturas Gobierno Regional.
- Secretarias Gobierno Regional
- Unidad Gestión de Archivos.
- Oficina de Partes.