



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CIRC.: 52 24 OCT 2013

ANT.: NO HAY.

MAT.: INSTRUYE SOBRE TRANSFERENCIA Y
CONSULTA DE DOCUMENTOS AL
ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL METROPOLITANO.

A

A: SEGUN DISTRUBICION
DE: RAIMUNDO HEREDIA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL

De mi especial consideración.

En el marco de una modernización y mejora continua en la gestión de procedimientos relacionados con archivos y documentos, el Departamento de Gestión Documental mediante la presente circular instruye sobre cómo proceder respecto a la transferencia y consulta de documentos del Servicio al Archivo Central, perteneciente a este Departamento.

Para ello, se adjuntan directrices orientadas a dar cumplimiento con lo anteriormente señalado, a modo de agilizar las labores tanto del Departamento Como del Servicio en general.

Sin otro particular, saluda atentamente.



RAIMUNDO HEREDIA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Emo.

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de la Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Gestión Documental
- Funcionarios Gobierno Regional Metropolitano
- Unidad Auditoria Interna
- Oficina de Partes

14978393



**INSTRUCCIONES SOBRE COMO PROCEDER RESPECTO A LA TRANSFERENCIA Y
CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO**

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- **¿Qué debo considerar al momento de crear un documento y archivarlo en la oficina?**
 - Reconocer el Tipo de Documento

En cada División/Departamento/existen documentos transversales que en su mayoría difieren uno del otro en su tiempo de tramitación, cuya normalización es esencial. Estos son:

- Resoluciones
- Resoluciones Exentas
- Oficios
- Providencias
- Circulares
- Ordenes de Servicios
- Antecedentes

Entenderemos por Antecedentes toda aquella información que se adjunte a un documento, en lo posible original, creado como respaldo informacional del mismo. Ej: La Resolución de nombramiento a contrata, que adjunta: currículum, certificados de títulos, certificado de antecedentes, etc.

- Documentación Propia de cada División/Departamento

Entenderemos como Documentación Propia a todos aquellos documentos creados para ser utilizados dentro de la propia División/Departamento y de ellas se derivan o nacen series documentales propias. Estos pueden ser:

- Memos
- Actas de Reuniones
- Correspondencia Recibida
- Correspondencia Enviada
- Rendiciones de Cuentas
- Expedientes de personal
- Minutas
- Informes



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



• **¿Qué documentos debo transferir al Archivo Central?**

- Todos los Documentos mencionados anteriormente (salvo aquellos casos que se tramiten en la Oficina de Partes del Gobierno Regional)

• **¿Qué documentación no debo transferir?**

En muchas instituciones se cree que el archivo es lo mismo que bodega. Pues bien, la idea de reducir los espacios en las oficinas, con la transferencia documental conlleva muchas veces querer deshacerse de todo material que no es útil, que no es lo mismo que transferir la documentación que sí puede o se debe consultar a futuro. Para efectos de no duplicar la información es imprescindible considerar lo siguiente:

• **Documentación que NO debo transferir**

- Fotocopias de originales
- Fotocopias de antecedentes
- Cartas personales
- Documentación personal de la División/Departamento (Fotos, Cartas, Mail, etc.)
- Todo tipo de documentación que no corresponda a la División/Departamento (revistas, diarios, copias de copias de algún documento, etc.)

• **¿Cómo debo enviar la documentación?**

Enviar la documentación depurada, esto es sin:

- clips metálicos o plásticos
- grapas
- post-it de cualquier tipo (separadores plásticos, papeles cualquier color todos los tamaños)
- adhesivos en general ej. scotch
- elásticos o cáñamos
- bolsas plásticas
- anillados
- papel adhesivo
- accoclip
- alfileres



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- Documentación Limpia

El documento es una evidencia empírica con la cual se trabaja a diario, por lo tanto es necesario mantenerlo y transferirlo cuando corresponda en un estado de conservación óptimo, sin manchas de ningún tipo.

- Sin enmiendas o borrones

Ningún documento debe ser transferido con enmiendas ni borrones de cualquier tipo.

- Legible

La información que se transferirá al Archivo Central deberá ser 100% legible, vale decir, que se pueda leer en su totalidad. No se aceptará bajo ningún punto de vista documentación ilegible.

- **¿Cuándo estoy infringiendo la ley con un documento original?**

Cuando se interviene el documento o cuando hago uso de éste sin las atribuciones correspondientes.

- **¿Quién debe mantener la documentación original?**

El documento original siempre deberá ser transferido de acuerdo a los plazos establecidos por esta norma al Archivo Central por los Encargados de Archivos de Gestión. Ninguna División/Departamento debe conservar en sus archivos de oficina dicha documentación una vez cumplido el plazo de su vida activa (un año).

- **¿Qué documentación puedo eliminar en el Archivo de Gestión?**

- Documentación de apoyo informativo, que se ha usado para la elaboración del documento, pero que no forma parte de él (ej.: fotocopias de informes, catálogos comerciales, etc.)
- Documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ej.: encuestas, cuestionarios para elaborar algún informe, etc.)
- Documentos duplicados (fotocopias de fotocopias)

Documentos originales múltiples producidos como comunicación interna y difusión general entre oficinas. Los receptores de este tipo de documentos los conservarán el tiempo que estimen convenientes. (ej.: Presupuestos Anuales). Aquí se puede aplicar la Circular 28.704 de 27.8.1981 de Contraloría General de la República, que estableció resumir las disposiciones legales respecto de la eliminación de documentos.



- **Respecto de la transferencia documental**

Para poder obtener o recuperar la información documental necesaria para nuestras labores, es indispensable considerar que la organización del documento desde que se crea hasta que se transfiere y posteriormente se consulta, requiere de un procedimiento normalizado con el fin de que todos hablemos un mismo idioma respecto de nuestros archivos.

La transferencia documental tiene por objeto reducir el espacio que las oficinas disponen para la conservación de los documentos y optimizar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente.

Para mayor detalle, se encuentra disponible en la Intranet del Servicio el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos, en el cual está explicado paso a paso el proceso de transferencia, clasificación y disposición de documentos.

- **Del plazo de conservación y transferencia documental**

El plazo de conservación de los documentos en sus oficinas será de un año, para todas las Divisiones/Departamentos El proceso de transferencia se inicia el primer día hábil del mes de Marzo de cada año y finaliza el último día hábil del mes de Abril del mismo año. Sin embargo, con el fin de respetar siempre la calidad de la gestión documental de cada uno de éstos, y en función a las características de cada serie documental (cantidad anual que genera, frecuencia de consulta, espacio para la conservación, etc.) dicho plazo podrá adecuarse, formalizando mediante memo, el traspaso documental en otra fecha distinta a la establecida, previo aceptación y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

- **De la responsabilidad que conlleva la transferencia**

La transferencia documental es responsabilidad de cada Encargado/a de Archivo de Gestión, designado por su Jefatura respectiva. Una vez revisada, catastrada, digitalizada y almacenada, se elabora una planilla con el detalle de ésta y se envía mediante Memo a cada Encargado/a de Archivo de Gestión. A partir de ese momento, la responsabilidad de la documentación pasa a ser de Archivo Central.

- **Del procedimiento administrativo**

Cada División/Departamento mantiene la propiedad y responsabilidad del contenido del documento hasta que prescriba su valor administrativo y, en orden al análisis según las Normas y Procedimientos del Archivo Central, éste sea derivado a otro proceso (Eliminación o Expurgo, Archivo Administrativo Nacional u Histórico).

Una vez traspasado el documento al Archivo Central, es de exclusiva responsabilidad de éste último.



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Una vez que el documento haya cumplido su primera etapa en el Archivo de Gestión de cada División/Departamento y de acuerdo a lo señalado anteriormente, es transferido al Archivo Central del Departamento de Gestión Documental, quedando disponible para su posterior consulta.

En el caso del préstamo de documentos físicos originales, éste tiene un carácter temporal, de modo que los requirentes deberán devolverlos una vez que decaiga la necesidad de disponer de ellos (un mes corrido máximo), de lo contrario deberá enviar un correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Gestión Documental solicitando fecha de prórroga.

• **Metodología e instrumentos de consulta**

Todo el personal del Servicio tendrá acceso y derecho a la consulta de la documentación resguardada en Archivo Central, en la forma señalada en el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos, disponible en la Intranet Institucional.

• **Medios de respaldo**

Para efectos de respaldo y control de cualquier consulta y préstamo de documentos, el Departamento de Gestión Documental cuenta con una planilla de registro, en la cual se señalan:

- Datos del requirente
- División/Departamento
- Fecha de la solicitud
- Fecha de respuesta a la solicitud
- Documentación solicitada
- Disponibilidad en Archivo Central
- Formato en que se encuentra la documentación solicitada (Físico o Digital)

• **Procedimiento de consulta y/o préstamo documental**

Para mayor detalle, se encuentra disponible en la Intranet del Servicio el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos, en el cual está explicado paso a paso el proceso de consulta y préstamo de documentos.