



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



**APRUEBA MANUAL DE GESTIÓN  
ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE SANTIAGO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3053**

**SANTIAGO, 22 DIC 2017**

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 331/2017 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el indicador de Seguridad de la Información es un instrumento de control de gestión en las instituciones públicas, para la exitosa implementación de un Sistema de Seguridad de la Información;

2.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la "Política Nacional de CiberSeguridad", la cual señala como esencial dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), la gestión del riesgo;

3.- Que, la gestión del riesgo permite la identificación de amenazas, valoración y priorización de controles que ayudan a mitigar los mismos, detectados en la institución;

4.- Que, siempre existirá un riesgo residual con el cual hay que convivir como institución, pero es importante establecer el número de controles que mitiguen éstos, hasta el nivel que el riesgo residual sea aceptable.

*Jly*

16177822



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



5.- Que, es decisivo que cada institución comprenda que el número de controles que decida implementar, será a partir del resultado del perfil de riesgos que cada servicio enfrenta;

6.- Que, un riesgo de seguridad de la información corresponde a una amenaza potencial que podría afectar activos de información, vinculados a los procesos de soporte institucional y/o a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y servicios) establecidos en las definiciones estratégicas institucionales (Formulario A1 DIPRES), y por tanto causar daño a la organización;

7.- Que, los servicios deben determinar cuáles son los riesgos de seguridad que afectan sus productos estratégicos del formulario A1 DIPRES, ello permite priorizar qué controles de la Norma deberán ser implementados para mitigar éstos;

**RESUELVO:**

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 2801 del 29 de diciembre de 2011, que aprobó el Manual de Gestión Archivos 2011 – 2012 del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** el Manual de Gestión de Archivos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**ANOTESE Y PUBLIQUESE**



**JUAN PABLO GOMEZ RAMIREZ  
INTENDENTE (S)  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

IFF/GEP/VGM/MRT/JIG

Distribución:

- Funcionario Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Comité de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 1 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

# Manual de Gestión de Archivos

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000003

 <small>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</small>	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 2 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

## 1 INDICE

<b>1</b>	<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>CONTROL NORMATIVO SSI</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>5</b>
6.1	Siglas, Abreviaturas y definiciones.....	5
6.2	Definiciones.....	5
6.3	Referencias.....	7
6.4	Desarrollo.....	7
<b>7</b>	<b>Etiquetado</b> .....	<b>9</b>
7.1	PROCEDIMIENTO SOBRE LLENADO DE ETIQUETADO MANUAL.....	9
7.2	Etiquetado y Definición:.....	9
7.2.1	Ejemplo de Etiqueta.....	10
7.3	Etiquetado para Divisiones, Departamentos y Unidades con diferente contenido:.....	10
7.3.1	Etiqueta División de Planificación y Desarrollo (DIPLADE):.....	10
7.3.2	Etiqueta Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad:.....	13
7.3.3	Etiqueta Departamento de Gestión de Iniciativa de Inversión y Activos No Financieros (Control de Proyectos) y Transferencia Capital.....	14
7.3.4	Etiqueta Unidad de Tesorería.....	16
7.3.5	Etiqueta Unidad de Sumarios.....	18
7.4	Etiquetado de la información digital.....	20
<b>8</b>	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DIGITALES - METADATOS</b> .....	<b>21</b>
8.1	Documentación Externa.....	21
8.2	Documentación Interna.....	23
<b>9</b>	<b>Mapas de Procesos</b> .....	<b>26</b>
9.1	Diagrama de flujo Matricial del Proceso.....	27
9.2	Transferencia, clasificación y disposición de Documentos.....	28

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000004

 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO SANTIAGO</p>	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 3 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

9.3	Consulta y Préstamo de Documentos.....	29
9.4	Tabla de Registro de Consulta y préstamo documentos GORE RM .....	30
<b>10</b>	<b>REGISTRO DE CONTROL .....</b>	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>DIFUSIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>REVISIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>13</b>	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>14</b>	<b>REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES .....</b>	<b>33</b>

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000005

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 4 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/2017

## 2 OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos referentes a la clasificación, disposición y consulta de archivos de información del Gobierno Regional Metropolitano

## 3 ALCANCE

Este manual y sus procedimientos es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencias) y personal a honorarios que desempeñen funciones en el Gobierno Regional Metropolitano en lo que respecta al etiquetado de los activos de la información

## 4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Gestión Documental del Gobierno Regional Metropolitano será el encargado de informar acerca de la Circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al Archivo Central del GORE RM, vía correo electrónico a las jefaturas de Divisiones, Administración Regional, Jefaturas de Departamentos y/o Unidades con rango de Departamento desde los Archivos de Gestión y Oficina de Partes al Archivo Central. Esta actividad se realiza en Marzo de cada año.

Los usuarios del Gobierno Regional Metropolitano, que por sus funciones manejen documentación del Servicio, deberán ceñirse estrictamente a lo expuesto en este manual de Gestión de Archivos.

## 5 CONTROL NORMATIVO SSI

El siguiente procedimiento tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la norma NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.08.02.02	Etiquetado de la información	Se debe desarrollar e implementar un conjunto apropiado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000006**

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 5 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

## 6 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Siglas, Abreviaturas y definiciones

- GORE RM: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- DIBAM: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- MINEDUC: Ministerio de Educación.

### 6.2 Definiciones

**Archivo:** Uno o más documentos, sea cual sea su forma, fecha y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

**Documento:** Todo escrito, correspondencia, memorando, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo 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.

**Clasificación:** Ordenación física de los expedientes de acuerdo a un sistema preestablecido, también es la asignación de una clave numérica, alfabética, alfanumérica o cromática, con el propósito de agruparlos por algún principio. Es también la acción de calificar a los documentos como públicos, reservados o confidenciales.

**Documentos Públicos:** son aquellos que contienen datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, que están contenidos entre otros, en registros públicos que no estén sometidos a reserva alguna

**Documentos privados:** son aquellos que por su naturaleza íntima o reservada es relevante para el titular.

**Activos Sensibles.** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación tales como aquellos que revelan el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas o cualquiera que promueva los intereses de cualquier partido político, etc.

**Información Clasificada:** es aquella información, que estando en poder o custodia de un funcionario, pertenece al ámbito propio, particular y privado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso puede ser negado exceptuando que se trate de circunstancias legítimas.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000007

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 6 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

**Información pública reservada:** es aquella información, que estando en poder o custodia de un funcionario público obligado en su calidad de tal, se exceptúa de dar acceso a la ciudadanía por posibles daños a los intereses públicos, como por ejemplo:

- Defensa y seguridad nacional
- Seguridad Pública
- Relaciones Internacionales
- Salud Pública, etc.

**Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

**Archivos de Gestión:** Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, o bien no han cumplido los 2 años requeridos para ser enviada a Archivo Central.

**Transferencia Documental:** Corresponde al traslado, desde una dependencia a otra, e incluso a una instancia externa, de un cierto cúmulo de documentos, respecto de los cuales el Servicio mantiene su dominio y tutela.

**Expurgo o eliminación de documentos:** es la destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

**Repositorio:** Depósito o archivo, es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos digitales.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su recepción, su conservación temporal (archivo Central) hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo Histórico).

**Recepción:** primera etapa en el ciclo vital de los documentos, pues es donde se origina la documentación, pero también se archiva la documentación recibida proveniente de otros departamentos, municipios o diversas entidades públicas o privadas. Por su frecuente consulta y utilización de la documentación es imprescindible su correcta organización, pues ello garantiza la agilidad en el trámite encomendado y por tanto la eficiencia del trabajo del Servicio.

**Archivo Central:** es la segunda etapa dentro del ciclo vital de los documentos, donde se reúnen los documentos transferidos desde la recepción, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Su misión fundamental es la del estudio y valoración de las series documentales y la coordinación de la recepción de documentos.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000008

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 7 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

**Archivo Histórico:** Tercera etapa del ciclo vital de los documentos, donde se recibe y mantiene las series documentales con antigüedad superior a los 25 años, cuya valoración determine su conservación permanente, previamente sometida a los criterios y comisiones de revisión, que para este efecto disponga el Servicio. A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

### 6.3 Referencias

- DFL N°5.200/1929 del Ministerio de Educación que crea la DIBAM y norma las transferencias documentales al Archivo Nacional.
- Circular N° 51/2009 de la DIBAM sobre disposiciones documentales.
- Resolución Exenta N° 1805/2011 que aprueba la Política General de Seguridad de la Información del GORE RM.
- Circular N° 26 de 31/12/2015 Informa Modalidad para Consulta y préstamo de Documentos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Circular n° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al Archivo Central del GORE RM.

### 6.4 Desarrollo

La información debe ser clasificada por el dueño de esta y a su vez debe informar al Servicio sobre su clasificación de manera se tomen las medidas requeridas para preservar la confidencialidad e integridad de la misma.

Todos los aplicativos o sistemas de información necesariamente deben tener asignado un dueño, custodio o propietario, el cual es el encargado de definir los niveles de privacidad de la información así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre ella.

El dueño de la información es autónomo de reclasificarla cuando lo considere necesario y debe cambiar del rotulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios.

Siempre que la información sea almacenada en un computador personal, el usuario inmediatamente será su custodio.

Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información estas deben ser consultadas con el custodio o dueño.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 8 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

Es deber de los responsables (dueños o custodios) efectuar la clasificación de la información de acuerdo con los patrones definidos por este procedimiento

Se debe firmar un acuerdo de confidencialidad con terceras partes, en caso de requerir entregar información electrónica o escrita confidencial o interna, con las restricciones de su uso.

Los funcionarios, cualquiera sea su calidad jurídica, contratistas o terceros no pueden tomar información secreta, confidencial o interna cuando dejan de trabajar para el Gobierno Regional Metropolitano.

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 9 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

## 7 Etiquetado

### 7.1 PROCEDIMIENTO SOBRE LLENADO DE ETIQUETADO MANUAL

El Departamento de Gestión Documental ha establecido un procedimiento de etiquetado, en donde se indica como cada departamento debe generar las etiquetas antes de enviar sus archivos hacia la unidad de GD.

Estas etiquetas deben de contener información relacionada con los documentos en su interior, los que serán guardados en **Caja Estándar MEMPHIS** para luego derivarlas a esta unidad. La información que debe comprender es la siguiente:

### 7.2 Etiquetado y Definición:

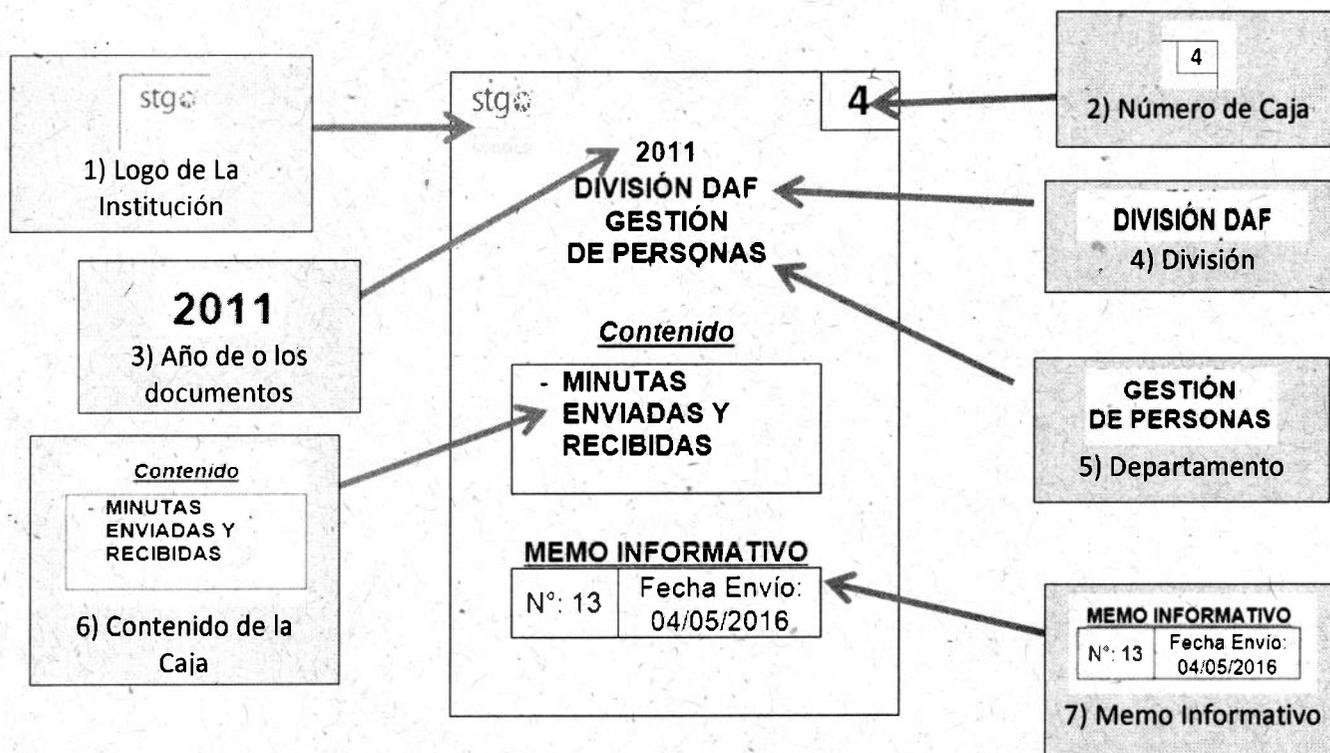
- 1) **Logo del Gobierno Regional:** Identificación de la Institución
- 2) **Número de Cajas:** Corresponde al número que identifica el orden de las cajas
- 3) **Año del o los Documento(s):** Período de los archivos
- 4) **División:** Área general del departamento
- 5) **Departamento:** Lugar específico que se generó el material
- 6) **Contenido:** Información breve y necesaria del documento
- 7) **Memo Informativo:**
  - a. **N° del Memo:** Registro del Número que fue asignado al memorándum
  - b. **Fecha Envío:** Fecha en que se envió el Memo. No cuando se generó.

	1		
<p>&lt;AÑO DOC.&gt;</p> <p>&lt;DIVISIÓN&gt;</p> <p>&lt;DEPARTAMENTO&gt;</p> <p><i>Contenido</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p><b>MEMO INFORMATIVO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">N°:</td> <td style="padding: 5px;">Fecha Envío:</td> </tr> </table>		N°:	Fecha Envío:
N°:	Fecha Envío:		

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000011

### 7.2.1 Ejemplo de Etiqueta



### 7.3 Etiquetado para Divisiones, Departamentos y Unidades con diferente contenido:

La División de Planificación y Desarrollo (Diplade), los Departamentos de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad, Gestión de Iniciativa de Inversión y Activos No Financieros (Control de Proyectos) y Transferencia Capital y las Unidades de Tesorería y Sumarios por la documentación que generan, no utilizan el mismo etiquetado. A continuación se indica el formato para cada una de ellas:

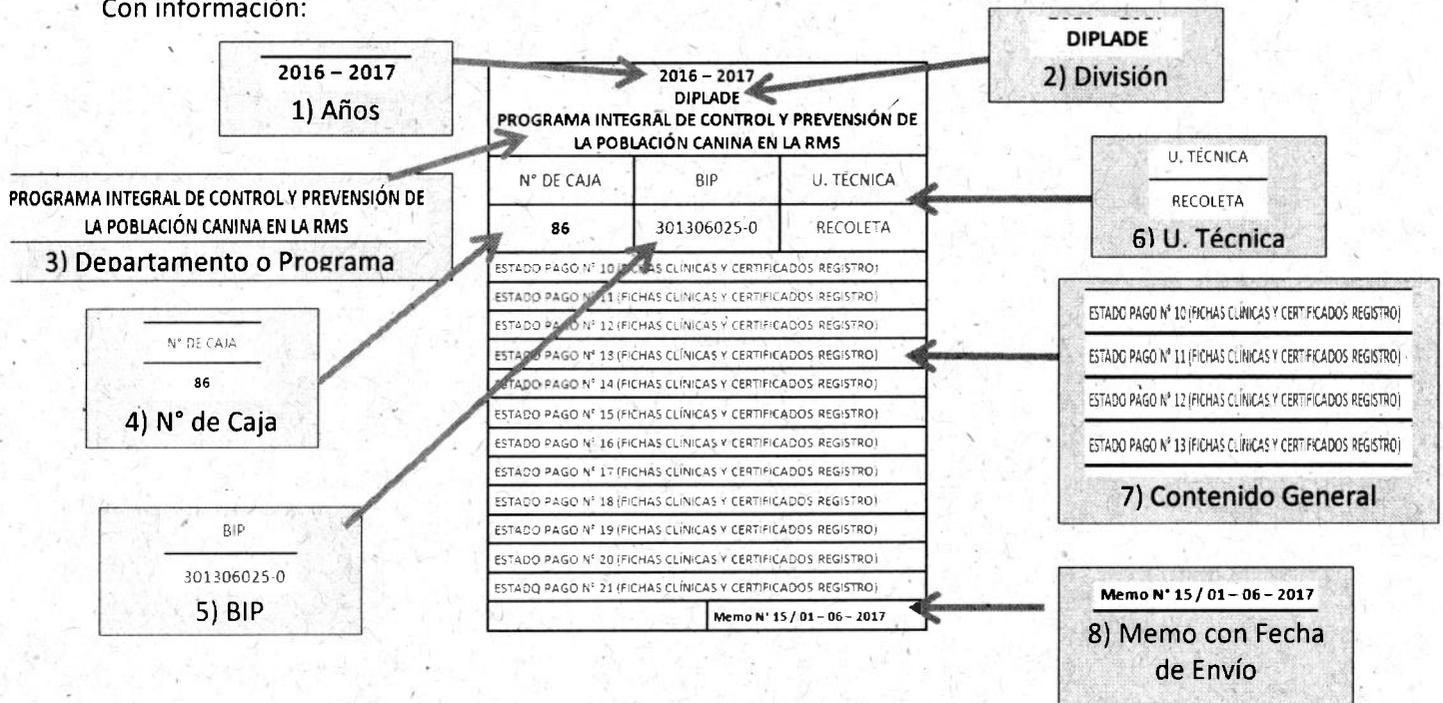
#### 7.3.1 Etiqueta División de Planificación y Desarrollo (DIPLADE):

- 1- Año(s) del o los Documento(s)
- 2- División
- 3- Departamento o Programa
- 4- N° de Caja
- 5- BIP (Código interno del Departamento)
- 6- Unidad Técnica (Organización que genera este documento)
- 7- Contenido General
- 8- Memo con fecha de Envío

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**



Con información:



7.3.2 Etiqueta Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad:

Este departamento debe generar una etiqueta para cada uno de sus proyectos, 2% o 6%. Todo dependerá del año en que se desarrollen.

Etiqueta:

 <<DIVISIÓN>> <<DEPARTAMENTO>> <<AÑO>>			
Código	Comunidad o Institución	Nombre Proyecto	Cerrado
Memo N° XXXX / XX / XX / XXXX			

Completa:

2% Cu  
**IMPORTANTE:**  
 Este número puede variar con los años, siendo 2% o 6%

 DIVAC 2% Cultura, Deporte y Seguridad 2014			
Código	Comunidad o Institución	Nombre Proyecto	Cerrado
DP-028-14	Asociación Deportiva de Fútbol de Nos	Campeonato Intercomunal Senior	SI
DP-034-14	Club Deportivo Escuelas Inter Chile	Escuela de Fútbol Formativo y Desarrollo Integral Inter Chile	SI
DL-038-14	Club Deportivo Muay-Thai Fitness	Karate: Mujer Contra la Agresión	SI
Memo N° 1562 / 01 / 08 / 2017			

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000015

7.3.3 Etiqueta Departamento de Gestión de Iniciativa de Inversión y Activos No Financieros (Control de Proyectos) y Transferencia Capital

Ambos departamentos generan proyectos. Sin embargo, sus etiquetas no son iguales, uno debe indicar el año en el contenido y la otra, al principio.

**ETIQUETA CONTROL DE PROYECTOS**

stg		N°	
<<DIVISION>> <<DEPARTAMENTO>>			
Contenido:			
CÓDIGO BIP	UT	NOMBRE	AÑO (S) PROJ.
Memo N° XX	XX XX XXXX		

**ETIQUETA TRANSFERENCIA CAPITAL**

stg		N°	
<<AÑO>> <<DIVISION>> <<DEPARTAMENTO>>			
Contenido: <<GENERAL>>			
COD BIP/ID/ SAGIR	COMUNA/ E RECEPTORA	NOMBRE INICIATIVA / NOMBRE	SITUACION GENERAL / OBS
Memo N° XX	XX XX XXXX		

A continuación el detalle de cada punto:

- 1) Logo de la Institución
- 2) Número de la Caja
- 3) Año (En caso de Transferencia Capital): Periodo de los Documentos
- 4) División
- 5) Departamento
- 6) Contenido: (¿Qué tipo de Documentos en general guarda? Ejemplo: Proyectos )
- 7) Código BIP/IDI/SAGIR: Número que identifica proyecto en custodia
- 8) Unidad Técnica (UT)/Comuna/E. Receptora: Encargada(o) del proyecto
- 9) Nombre o Nombre Iniciativa: El nombre del Proyecto
- 10) Años: Años en que empezó y terminó el proyecto (Control proyectos)
- 11) Situación General/Obs: Se refiere al estado del proyecto.

**NOTA:** Lo importante de estas etiquetas son: el Código del proyecto, Encargado, Nombre y Año u Observaciones del Proyecto.



**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI**  
**MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS**

Página 15 de 33

Versión: 04

Código: MAN-SSI-001

Fecha: 09/11/ 2017

**Ejemplo de Etiquetado Control de Proyectos:**

**ETIQUETA CONTROL DE PROYECTOS**

				<b>02</b>	
<b>DIVAC</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE</b> <b>INICIATIVA DE INVERSIÓN</b>					
Contenido: Proyectos					
CÓDIGO BIP	U T	NOMBRE	AÑO(S) PROY.	Obs.	
30087292	LA PINTANA	ADQ. VEHICULOS LABORES OPERATIVAS	2011 - 2014		
30102402	SAN RAMON	ADQ. CONTENEDORES RSD	2012 - 2014		
Memo N° 1083	29 / 06 / 2017				

Obs.

**Detallar en palabras simple en qué estado se encuentra el proyecto.**

AÑO(S) PROY.

**En general, los proyectos de este departamento se desarrollan en diferentes años. Es importante mencionar el año inicio y término.**

**Ejemplo de etiqueta de Transferencia de Capital:**

**ETIQUETA TRANSFERENCIA CAPITAL**

				<b>04°</b>	
<b>2012</b> <b>DIVAC</b> <b>DEPARTAMENTO TRANSFERENCIA</b> <b>CAPITAL</b>					
Contenido: Proyectos					
COD. BIP/IDI/ SAGR	COMUNIA/ E.RECEPTORA	NOMBRE INICIATIVA / HOMBRE	SITUACIÓN GENERAL / OBS		
30128611-0	Isla de Maipo	Conservación Vial Calle los Guías Sector Su	Cerrado		
30128615-0	Isla de Maipo	Conservación Vial Calle Los Cardenales Poniente	Cerrado		
30128616-0	Isla de Maipo	Conservación Vial Pasaje Austral, Isla de Maipo	Cerrado		
30128610-0	Isla de Maipo	Conservación Vial Calle Los Guías Sector Norte	Cerrado		
Memo N° 775	25 / 09 / 2017				

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

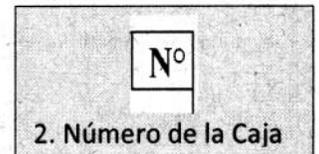
**000017**

7.3.4 Etiqueta Unidad de Tesorería

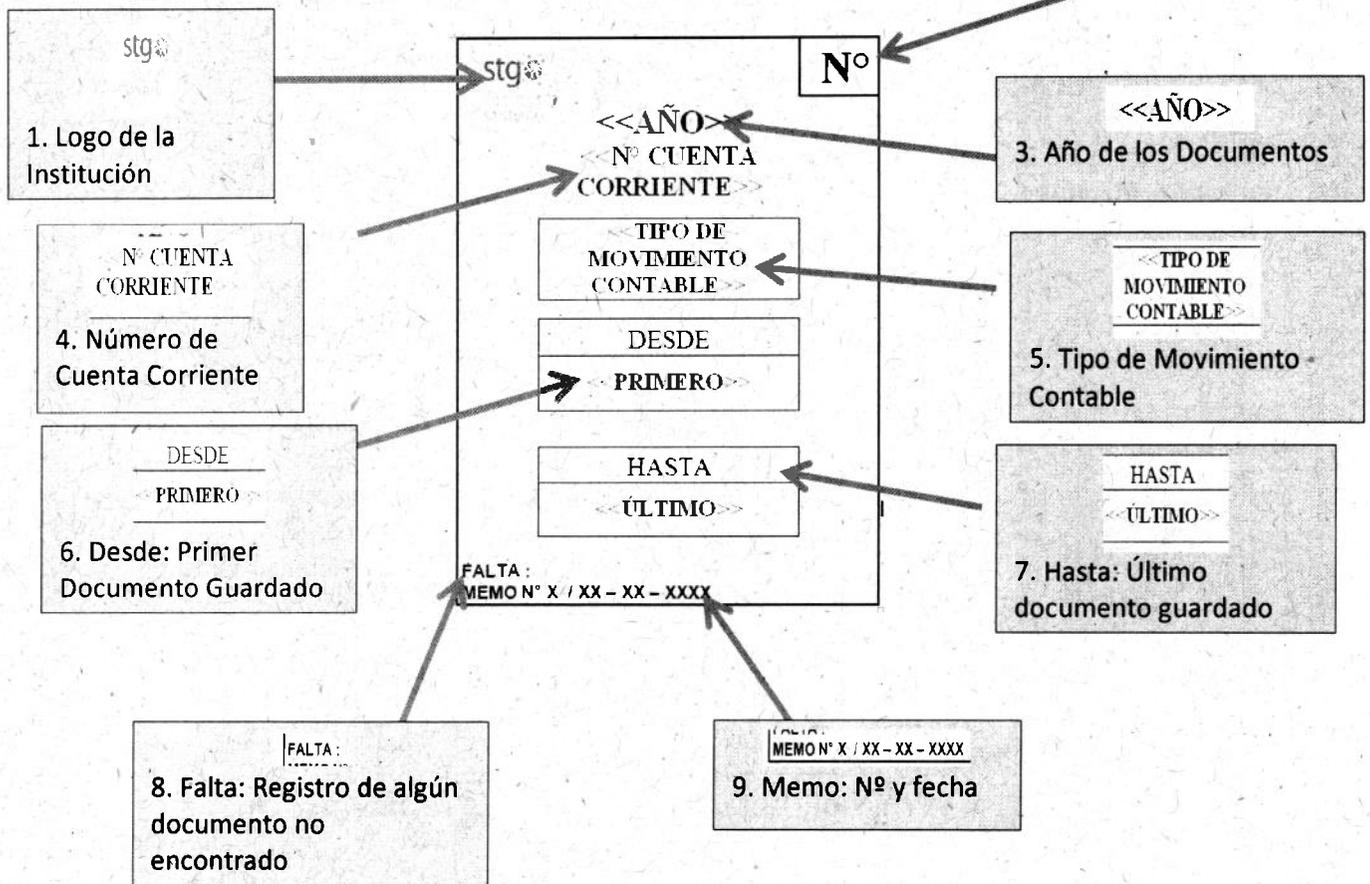
Esta unidad genera documentos que son registrados por número, por lo que su etiqueta cambia de estructura y queda de la siguiente manera:

Detalle:

1. Logo de la Institución
2. Número de la Caja
3. Año de los documentos
4. Número de la Cuenta Corriente (solo en el caso de Ingresos y Egresos)
5. Tipo de Movimiento Contable
6. Desde: Documento menor
7. Hasta: Documento mayor
8. Falta
9. Memo



Etiqueta:



Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

**Ejemplos Etiquetas:**

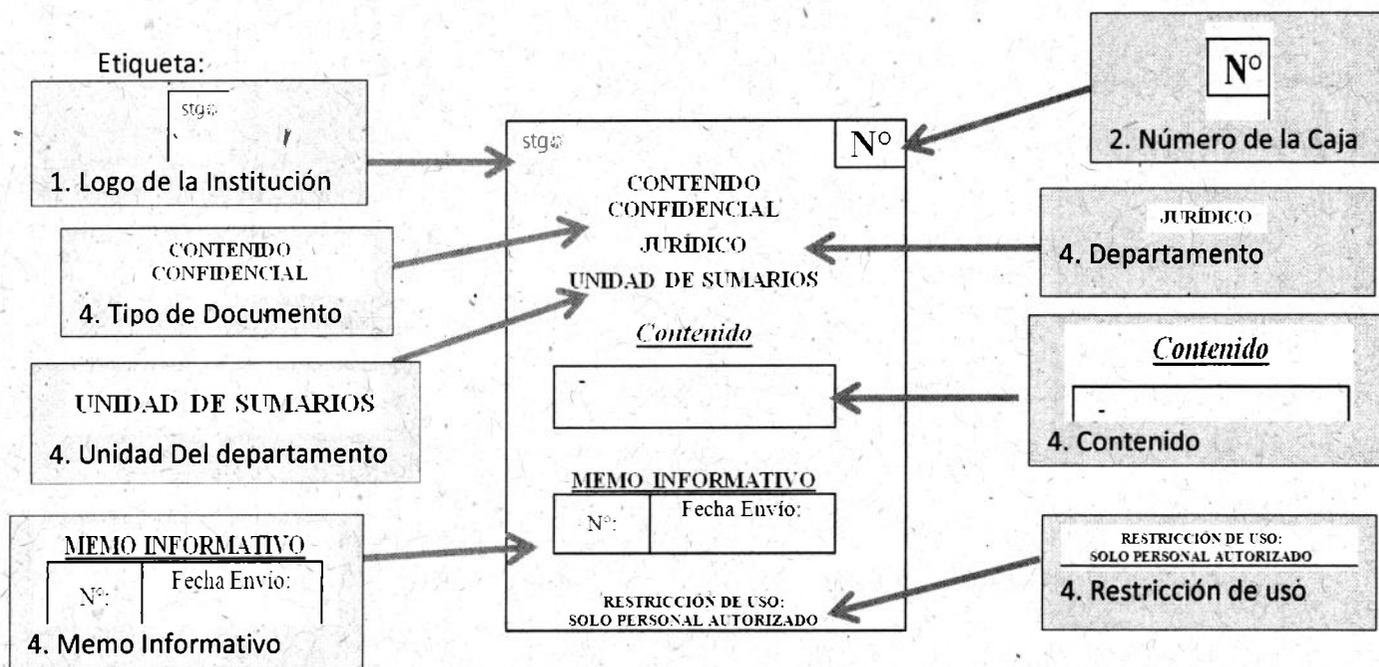
EGRESOS	TRASPASO	INGRESOS
4	2	1
 <p>2013</p> <p><b>9020888</b></p> <p>EGRESOS</p> <p>DESDE</p> <p><b>150</b></p> <p>HASTA</p> <p><b>210</b></p> <p>FALTA : 200 – 201 MEMO N° 20 / 15 – 08 – 2016</p>	 <p>2013</p> <p>TRASPASOS</p> <p>DESDE</p> <p><b>9020179</b></p> <p>HACIA</p> <p><b>9020888</b></p> <p>FALTA : OK MEMO N° 21 / 16 – 08 – 2016</p>	 <p>2013</p> <p><b>9020888</b></p> <p>INGRESOS</p> <p>DESDE</p> <p><b>01</b></p> <p>HASTA</p> <p><b>90</b></p> <p>FALTA : OK MEMO N° 22 / 16 – 08 – 2016</p>

### 7.3.5 Etiqueta Unidad de Sumarios

La unidad de sumarios, que se encuentra ubicada en el departamento de Jurídico, genera antecedentes que son de carácter sensible y que, por lo que esto se debe indicar en su etiqueta.

#### Detalle:

1. Logo de la Institución
2. Número de Caja
3. Contenido Confidencial
4. Año de los documentos
5. Departamento
6. Unidad
7. Contenido
8. Memo Informativo



Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000020

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO SANTIAGO</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b></p>	Página 19 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

**Ejemplo de Etiqueta:**

stg	<b>1</b>
<p><b>CONTENIDO CONFIDENCIAL DPTO. JURÍDICO UNIDAD DE SUMARIOS</b></p>	
<p><u>Contenido</u></p>	
<p>- Tomos I al III 2013, Resolución 1513 del 08-08-13</p>	
<p><b><u>MEMO INFORMATIVO</u></b></p>	
<p>Nº: 12</p>	<p>Fecha Envío: 06/04/2016</p>
<p><small>RESTRICCIÓN DE USO: SOLO PERSONAL AUTORIZADO</small></p>	

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000021

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 20 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

#### 7.4 Etiquetado de la información digital

El etiquetado de información se hace en metadatos, datos que describen el contexto el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo, a través de una plataforma creada por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública llamada GDM.

El sistema de gestión Documental, GDM. Solicita la información del documento al ingreso, tales como:

- Definición del tipo de documento, si se trata de Memorándum, Oficio, acta, circular, etc.
- Fecha de ingreso del documento.
- Organismo de Origen: Gobiernos Regionales, Intendencias u otros servicios públicos.
- Autoridad de Origen: Nombre del Departamento o Unidad que envía el documento.
- Nombre del Remitente: es quien consigna el documento.
- Numero: lleva el número del memorándum, oficio, circular etc., según corresponda.
- Materia: Asunto sobre el cual se refiere el documento.
- Organismo de Destino: Gobiernos Regionales, Intendencias u otros servicios públicos.
- Autoridad de Destino: Nombre del Departamento o Unidad que recibe el documento.
- Observaciones: cualquiera que no haya sido posible identificar más arriba.

De esta forma es posible el ingreso y búsqueda de documentos a través del Sistema de Gestión Documental, que es el conjunto de políticas, protocolos y procedimientos en que se describen las practicas, criterios, técnicas y actividades en torno al ciclo vital de los documentos producidos por el Servicio, contemplando las etapas de Recepción, diseño, creación, tramitación, organización, descripción y disposición final de estos, independiente del soporte que posean , con el objeto de facilitar su accesibilidad , recuperación utilización conservación y expurgo.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000022

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b> <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 21 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

## 8 PROCEDIMIENTO SOBRE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DIGITALES - METADATOS

En Gestión Documental se realizará un resguardo digital de todo el material en papel que ingresa a la institución. Este material será escaneado y guardado en un formato PDF-A y luego derivado a su respectivo departamento.

Hay que tener en cuenta, que estos procedimientos solo los realiza Oficina de Partes. Los demás departamentos solo podrán hacer búsqueda del material solicitado.

### 8.1 Documentación Externa

En Oficina de Partes se reciben todo lo relacionado con antecedentes enviados desde otras instituciones hacia esta, con el fin de informar, traspasar o adjuntar contenido relacionado con la administración del Gobierno Regional.

La mayoría los antecedentes ingresados son registrados en el sistema de GDM y guardado digitalmente en carpetas virtuales del servidor, excepto contenido relacionado con Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad. Esto quiere decir que cualquier funcionario puede tener acceso al archivo en PDF, desde su c. Solo debe de tener el número de GDM o conocer la ruta de este.

Por ejemplo: El departamento de Servicios Generales se encuentra en busca de una boleta de garantía, ellos cuentan con el número de GDM y la fecha de cuándo ingreso a la institución. Quieren ver el documento digital y hacen el siguiente procedimiento, tienen dos opciones:

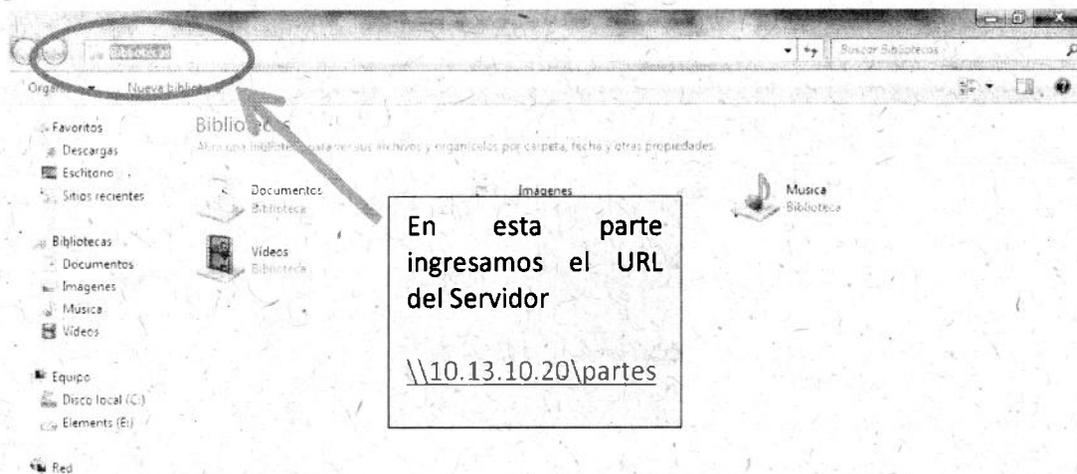
#### 1 Opción: Búsqueda General

1. Ingresan al Servidor ( URL Carpeta: <\\10.13.10.20\partes> )
2. Se dirigen al año
3. En el recuadro de Buscar digitalizan el Número de GDM
4. Se muestra el documento

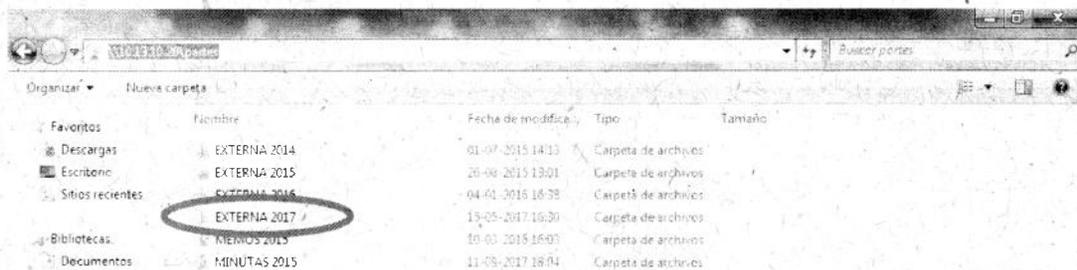
Ejemplo:

Supongamos que tenemos que buscar una minuta que fue recibida en diciembre del 2017. Sabemos el número del GDM, 15788413. Además de cuándo se recibió en la institución.

1.- Ingresamos al Servidor:

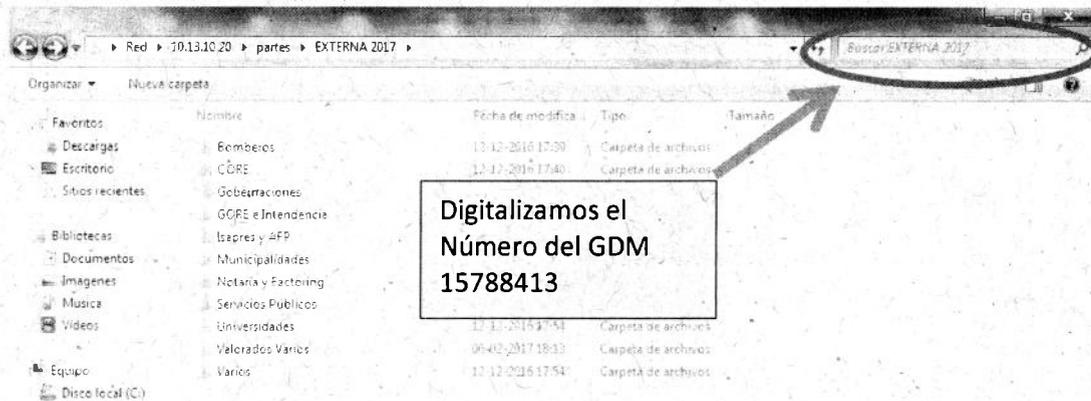


2.- Entramos a Partes y luego a Externas 2017:

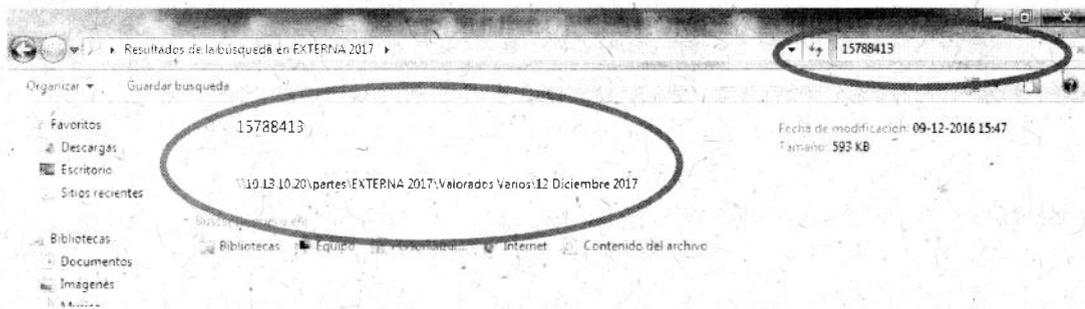


Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

3.- Buscamos el Documento con el Número que tenemos en cuenta:



4.- Encontramos el documento:



Nota: Además de mostrarnos el documento, también sabemos la ruta.

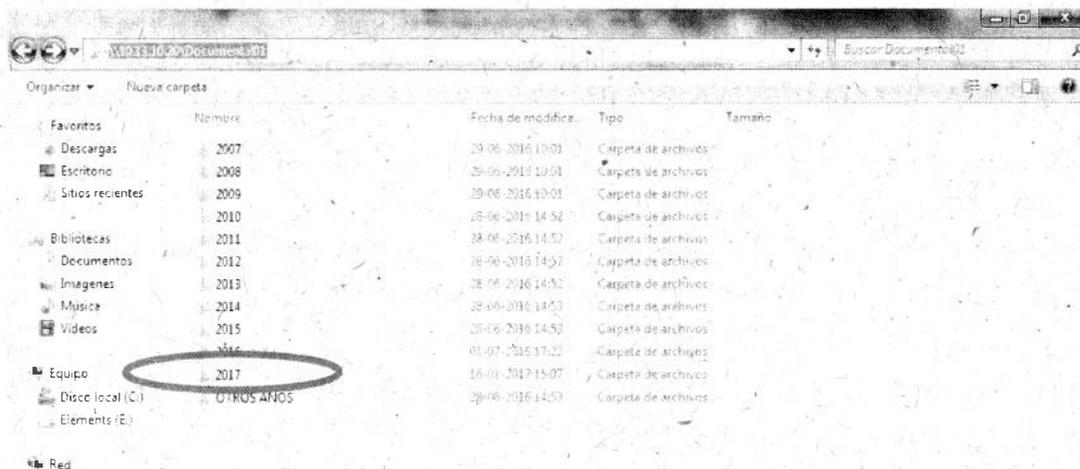
## 8.2 Documentación Interna

El Gobierno Regional envía información mediante Resoluciones Exentas, Afectas y Oficios. Hacia otra institución como otro departamento. Estos documentos se reciben en Oficina de Partes que lo registra con número, para luego su digitalización y, finalmente, guardarlos en el servidor. Estos archivos solo tienen acceso el departamento que lo creó. Además, es importante destacar que son derivados una copia a los correos que el documento tiene registrado en su distribución.

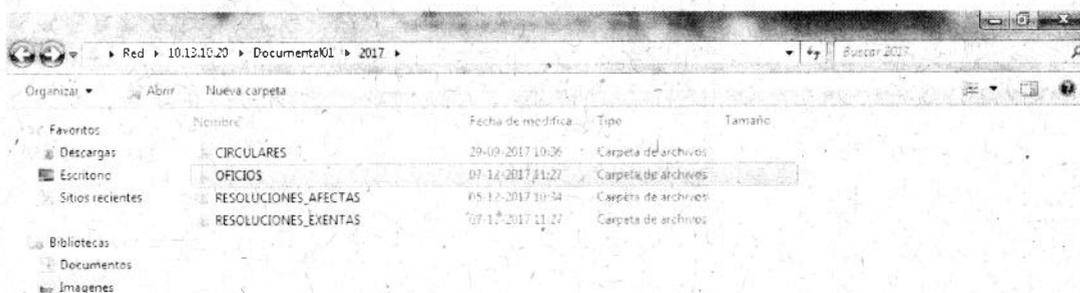
Si usted fue quién escribió y derivó el documento y quiere verlo digitalmente, lo puede hacer de la siguiente manera:

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

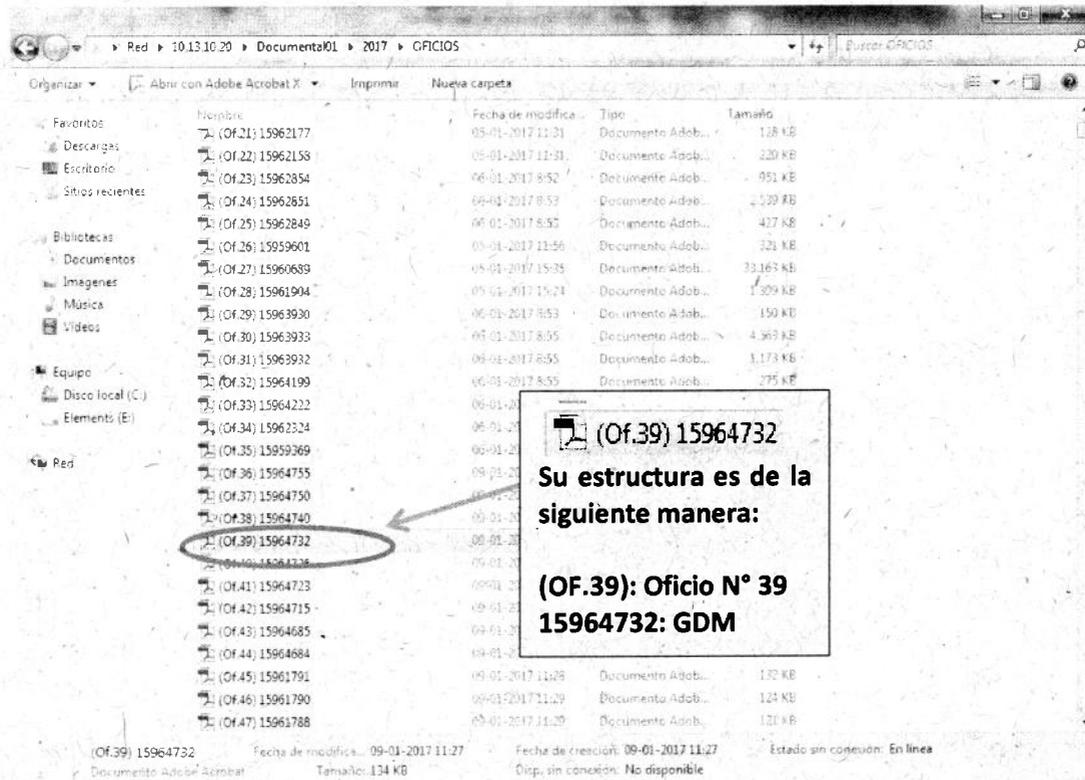
1. Ingresan al Servidor URL <\\10.13.10.20\Documental01> y se dirigen al año que se creó el documento. Tomaremos como ejemplo un oficio.



2. Buscan por su clasificación, nos dirigimos a Oficios:



3. Buscamos y vemos el documento:



	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 26 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

## 9. Mapas de Procesos

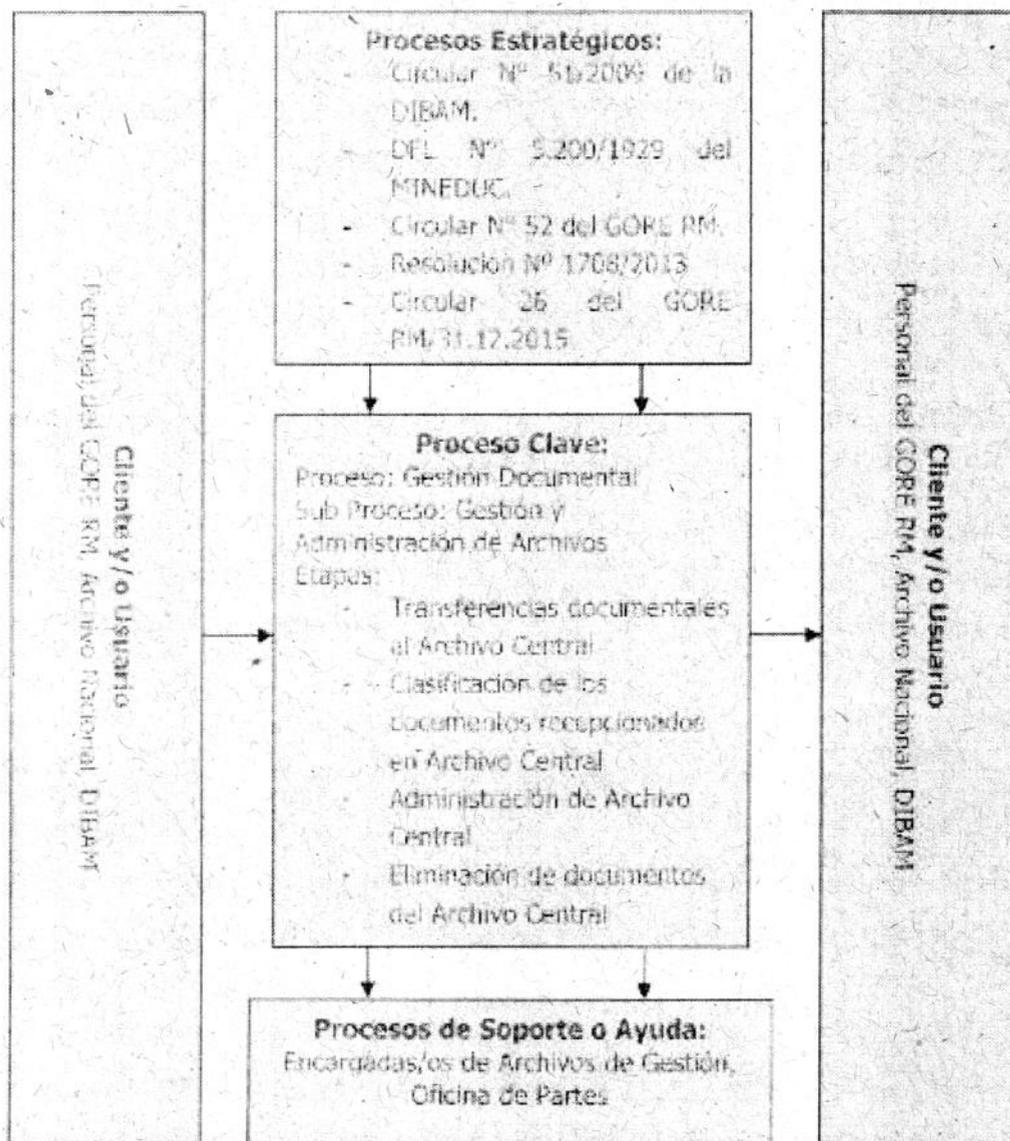
### Procesamiento y etiquetación de la documentación

<b>Requerimiento de entrada de Proceso</b>	<p>1.- Documentos generados por la Administración Regional/Divisiones/Departamentos/Unidades con antigüedad mayor a 2 años son enviados al Archivo Central del GORE.</p> <p>2.- Solicitud de Préstamo de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental).</p>
<b>Salida de servicios o productos</b>	<p>1.- Transferencia, clasificación y disposición final de los documentos;</p> <p>2.- Préstamo de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental).</p>
<b>Clientes externos</b>	Archivo Nacional , DIBAM
<b>Usuarios</b>	Encargadas/os de Archivos de Gestión, Oficina de Partes, Archivo Central
<b>Descripción o definición del proceso clave</b>	<p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Sub Proceso: Gestión y Administración de Archivos</p> <p>Etapas:</p> <p>Transferencias documentales al Archivo Central</p> <p>Clasificación de los documentos recepcionados en Archivo Central</p> <p>Administración de Archivo Central</p> <p>Eliminación de documentos del Archivo Central</p>
<b>Unidad y/o Departamento</b>	Departamento de Gestión Documental
<b>División</b>	División de Administración y Finanzas

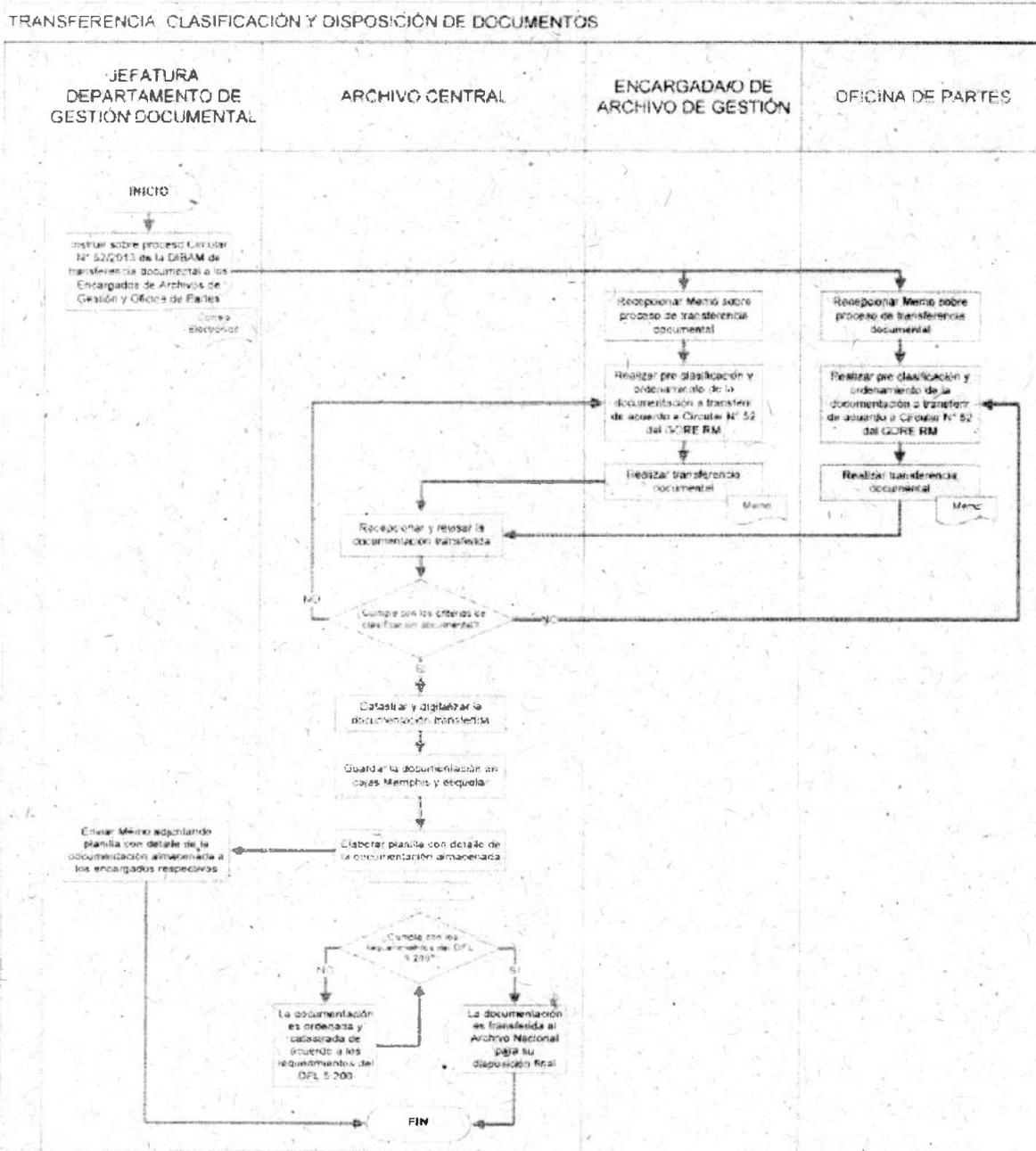
Toda versión impresa de este documento se considera como **Copia No Controlada**

000028

9.1 Diagrama de flujo Matricial del Proceso

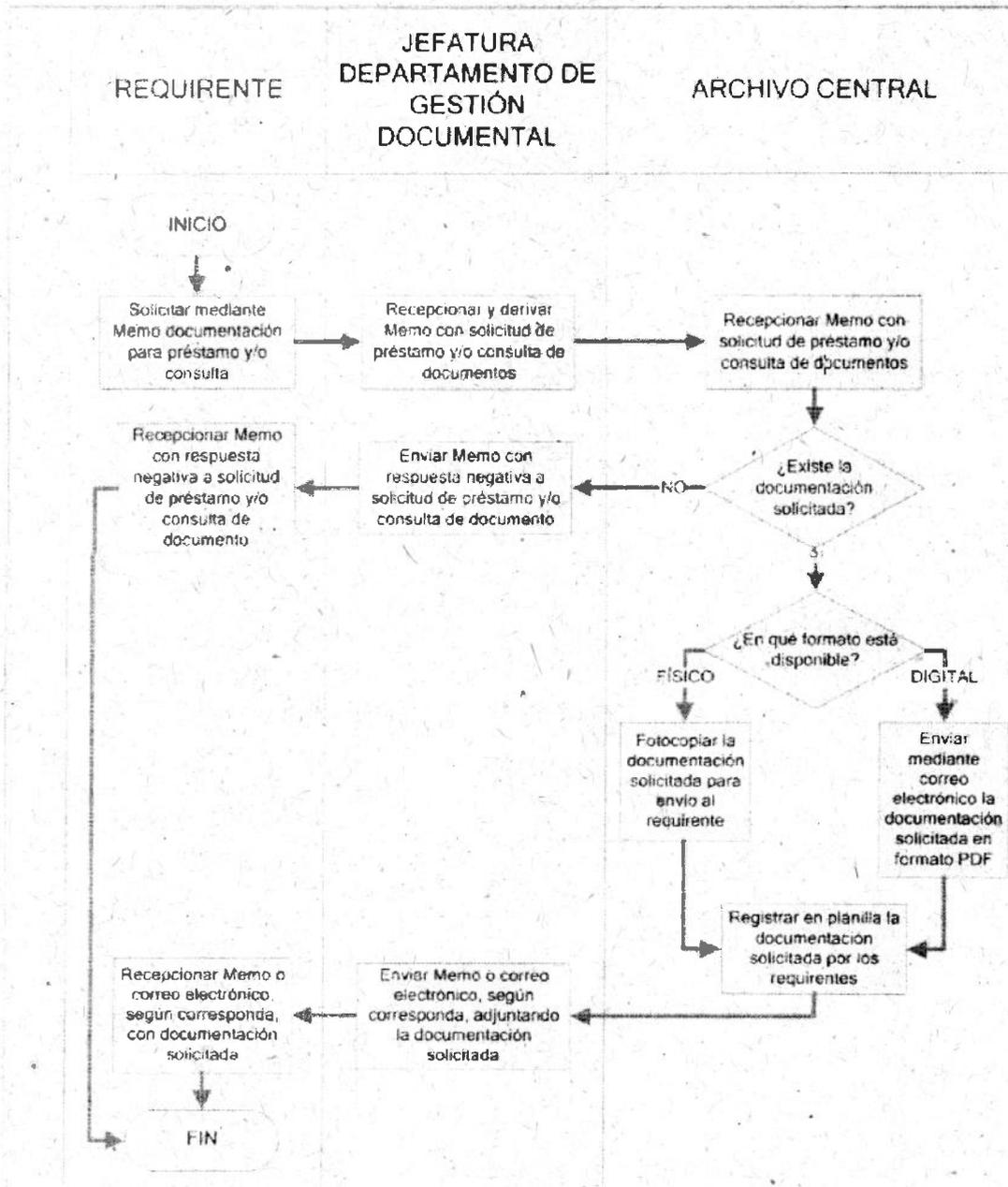


9.2 Transferencia, clasificación y disposición de Documentos



9.3 Consulta y Préstamo de Documentos

**CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**



Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada



 GOBIERNO REGIONAL SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 31 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

## 10 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Gestión Documental deberá emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.02.02. Informe de los procesos de etiquetados

Es importante destacar que el informe antes mencionado deberá incluir medios de verificación para el etiquetado digital y archivístico.

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera semestral

Todo documento deberá venir formalizado por quienes sean responsables del proceso (Debe contener logo del Servicio, fecha de creación, nombre, cargo y firma del responsable)

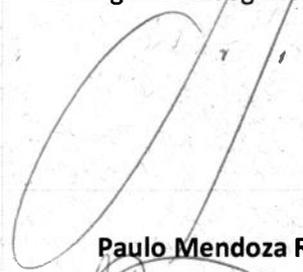
## 11 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

## 12 REVISIÓN

Este manual será revisado, evaluado y/o actualizado según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

13 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 <p><b>Carlos Hernández A.</b> Analista Departamento de Informática</p>	<p><b>José Ignacio Gutiérrez G.</b> Encargado de Seguridad SSI</p>  <p><b>Paulo Mendoza R.</b> Encargado Unidad de Soporte</p>  <p><b>Carolina Hidalgo M.</b> Jefa Departamento de Gestión Institucional</p>	 <p><b>Mayuri Reyes Torres</b> Presidente Comité de Seguridad</p>

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</b>	Página 33 de 33
		Versión: 04
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 09/11/ 2017

#### 14. REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Raimundo Heredia	todas	29-12-2011	Modificación por Resolución EX 2801
02	Raimundo Heredia	todas	10-10-2013	Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos • Modificación
03	Raimundo Heredia	todas	23/05/2016	Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos nuevo
04	Mauricio Marín	todas	09/11/2017	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000035

**Acta de Reunión  
Comité de Seguridad de la Información**

**Asistentes:**

- Sra. Mayuri Reyes Torres - Jefa División de Administración y Finanzas
- Srta. Carolina Hidalgo Mandujano – Jefa Departamento de Gestión Institucional
- Sra. Valentina Guerra Monsalve - Jefa Departamento Jurídico
- Sra. María Macarena Miranda Nuñez - Jefa Departamento de Gestión Documental
- Sr. José Ignacio Gutiérrez - Encargado de Seguridad de la información
- Sr. Hector Salinas Murúa – Jefe (s) Departamento de Informática
- Sr. Carlos Hernández Arancibia – Analista Departamento de Informática
- Sr. Mauricio Marín Vera – Analista Departamento de Informática
- Srta. Paulina Vilches Vásquez– Encargada Unidad de Transparencia
- Sr. Juan Catalán Farías – Depto. Servicios Generales
- Sr. Ariel Lagos Vásquez – Prevencionista de Riesgos

**Tabla:**

1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
  - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
  - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
  - c. Prevencionista de Riesgos Institucional
3. Se revisa y evalúa la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM).
4. Se revisan y validan por parte de este Comité los siguientes documentos:
  - Política General de Seguridad de la Información
  - Resolución Encargado de Seguridad de la Información
  - Resolución de nombramiento Comité de Seguridad de la Información
  - Instructivo Correctivo Preventivo
  - Manual de Gestión de Archivos
  - Norma de Acceso a la Red
  - Norma de Eliminación de Activos
  - Norma de Seguridad de la Información para la Gestión de Proyectos
  - Norma de Uso Outsourcing
  - Norma de Trabajo Remoto
  - Norma de Uso Instalación Legal de Software
  - Norma de Uso Identificación y Autenticación

- Norma de Uso Navegación por Internet
  - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
  - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
  - Plan de Emergencia Institucional
  - Política de Clasificación de Activos
  - Política de Acceso físico
  - Política de Correo Electrónico
  - Política de Desarrollos de Sistemas
  - Política de Dispositivos Móviles
  - Política de Escritorios y Pantallas Limpias
  - Política de Gestión de Incidentes de Seguridad
  - Política de Gestión de la capacidad
  - Política de la Seguridad Informática
  - Política de Respaldo de la Información
  - Política Gestión de Claves
  - Política Manejo de Activos
  - Política para la Privacidad y Protección de la Información e Identificación Personal
  - Política sobre el Uso de Controles Criptográficos
  - Política y Proceso de Selección de Personal
  - Procedimiento de Control de las Vulnerabilidades Técnicas
  - Protocolo de Control y Tratamiento de SSI
  - Reglamento sobre Infracciones al SSI
5. Se toma conocimiento y valida el informe "Procesamiento y Confidencialidad de los Activos de Información", elaborado por el Encargado del Seguridad de la Información, el cual da cuenta de la no ocurrencia de incidentes de seguridad durante el período 2017.
6. Se informa por parte del Encargado de Seguridad de la Información respecto de la participación en distintas instancias en materias relativas al Sistema de Seguridad de la Información:
- Exposición para el Sector Público de Expertos en materia de Seguridad informática (Subsecretaría del Interior)
  - Reunión bipartita GORE RM-Red de Expertos
  - Jornada de Capacitación Indicador SSI (Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
7. Se dan a conocer por parte del Encargado de Seguridad de la información las medidas de difusión del Sistema de Seguridad de la Información a través de:
- Correo electrónico a todo el personal.
  - Banner corporativo en Intranet Institucional.
8. Se acuerda que el Comité de Seguridad tenga una próxima sesión durante el primer semestre del próximo año para evaluar lo reportado durante 2017 y revisar los compromisos 2018.

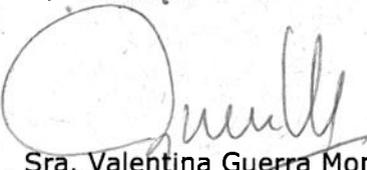
**Aprueban:**



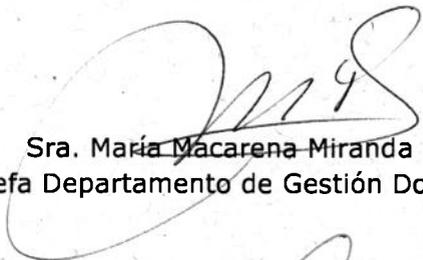
Sra. Mayuri Reyes Torres  
Jefa División de Administración y Finanzas



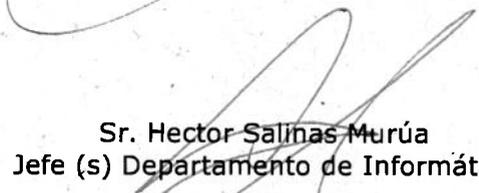
Srta. Carolina Hidalgo Mandujano  
Jefa Departamento de Gestión Institucional



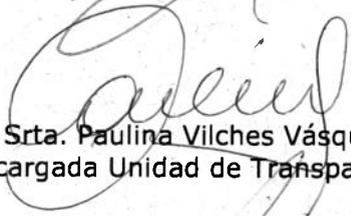
Sra. Valentina Guerra Monsalve  
Jefa Departamento Jurídico



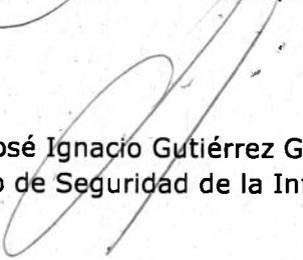
Sra. María Macarena Miranda Nuñez  
Jefa Departamento de Gestión Documental



Sr. Hector Salinas Murúa  
Jefe (s) Departamento de Informática



Srta. Paulina Vilches Vásquez  
Encargada Unidad de Transparencia



Sr. José Ignacio Gutiérrez García  
Encargado de Seguridad de la Información