



**RESOLUCION EXENTA N° 1193**

**SANTIAGO, 26 JUN 2012**

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 591/2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las facultades que me concede el artículo 24 letras o) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Resolución Exenta N° 593 de 31 de Diciembre de 2009 y la Resolución N° 1600 de 24 de Noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República y,

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, es necesario establecer un procedimiento único y estandarizado respecto a la eliminación de documentos del Servicio, así como velar por la confidencialidad y seguridad de los mismos, contando con las medidas de resguardo pertinentes y copias de los mismos;

2.- Que, en virtud de lo anterior, es indispensable una eficaz gestión de los archivos institucionales y sus acervos documentales, considerando todo el ciclo de vida de los documentos, desde su gestación hasta su disposición final, así como sus responsables;

3. Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos;

4.- Que, los manuales de procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio;



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**



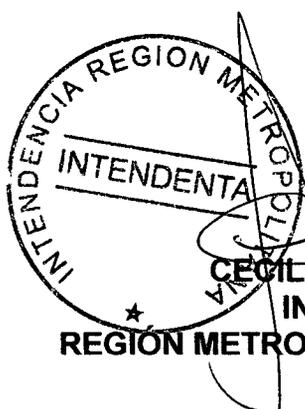
**RESUELVO:**

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 593, de fecha 31 de Diciembre de 2009, sobre *“Eliminación de Documentos del Archivo Central”*.

2.- **APRUÉBESE** el *“Manual de Procedimientos para Eliminación de Documentos”* del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- **NÓMBRESE** a la Jefa del Departamento de Gestión Documental como titular del proceso de eliminación documental, y al Encargado de Archivo Central, como suplente del mismo.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

  
**CÉCILIA PÉREZ JARA**  
**INTENDENTA**  
**REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

  
PUM/CPF/RAH/FRW/PSL/CHM/CGM/aov

Distribución:

- Administración Regional
- Unidad de Auditoría Interna
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de la Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento Jurídico
- Departamento de Gestión Institucional
- Departamento de Gestión Documental
- Archivo Central
- Oficina de Partes

<b>Elaboró:</b> Andrea Olivos Jefa Departamento de Gestión Documental	<b>Aprobó:</b> Patrick Stockins Jefe División de Administración y Finanzas	<b>Autorizó Metodológicamente:</b> Sebastián Benussi Analista Departamento de Gestión Institucional
<b>Sebastián Benussi</b> Analista Departamento de Gestión Institucional		

## **1.- Objetivo**

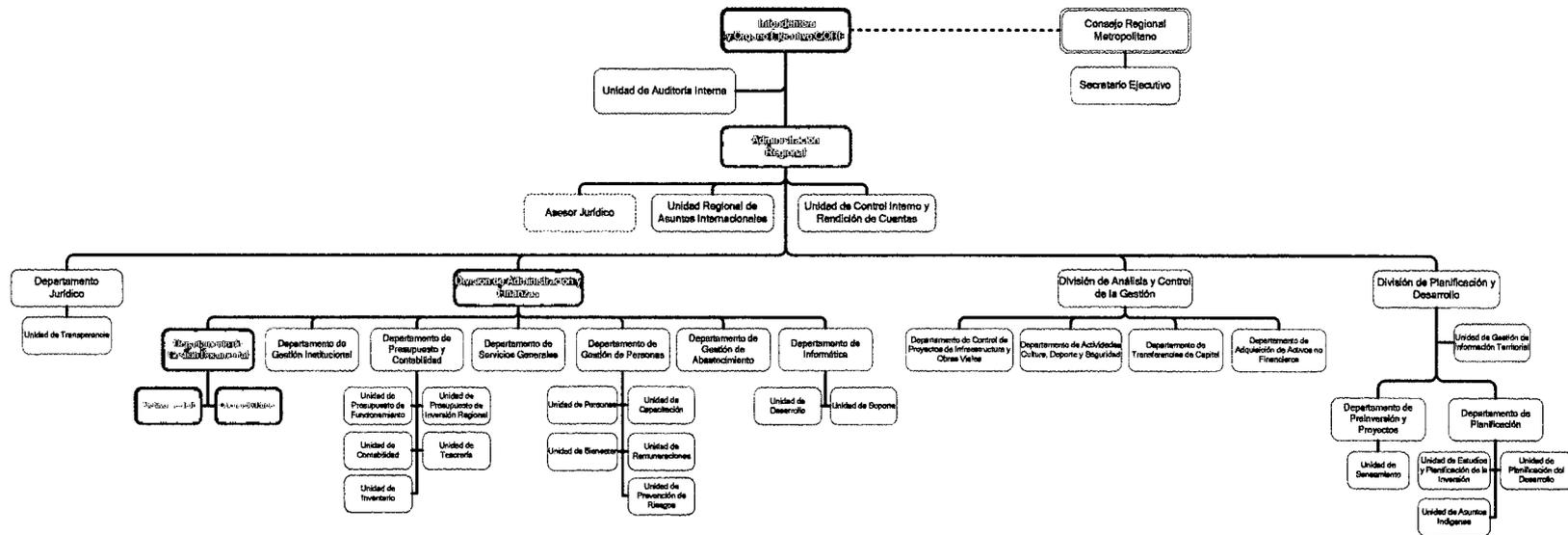
Crear un procedimiento único y estandarizado para la eliminación de documentos generados por las distintas Unidades, Departamentos y Divisiones del GORE.

## **2.- Alcance**

Archivo Central, dependiente del Departamento de Gestión Documental de la División de Administración y Finanzas.

### 3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable este procedimiento: (Responsabilidades)

#### 3.1.- Definición de cargos responsables:



### 3.2.- Definición de cargos responsables:

#### **Intendente/a:**

- Encargado/a de aprobar mediante firma Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos.

#### **Administrador/a Regional:**

- Encargado/a de visar Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Intendente/a.

#### **Jefatura División de Administración y Finanzas:**

- Encargado/a de visar Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Intendente/a.

#### **Jefatura Departamento de Gestión Documental:**

- Elaborar Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Intendente/a.
- Elaborar acta de eliminación de documentos.
- Incorporar acta de eliminación y medios con registros de eliminación a inventario de documentos eliminados.

#### **Encargado/a Archivo Central:**

- Encargado/a de elaborar el catastro documental.
- Encargado/a de clasificar los documentos almacenados en el Archivo Central.
- Encargado/a de organizar los documentos clasificados de acuerdo a su serie documental.
- Encargado/a de verificar si procede o no la eliminación de documentos.
- Responsable de la eliminación física de los documentos aprobados por Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos.
- Encargado/a de registrar la eliminación de documentos mediante fotografías y/o videos, y enviar estos medios a la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

#### **Oficial Oficina de Partes:**

- Encargado/a de numerar, fechar y distribuir Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos firmada por el/la Intendente/a.

#### 4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

##### 4.1.- Siglas

- **MTS/LIN:** Metros lineales
- **DIBAM:** Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
- **CGR:** Contraloría General de la República

##### 4.2.- Abreviaturas

- **GORE:** Cuando se refiere al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

##### 4.3.- Definiciones

- **Eliminación Documental:** Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo corresponderá a copias de documentos originales, independiente de su formato.
- **Documentos:** 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.

##### 4.4.- Referencias

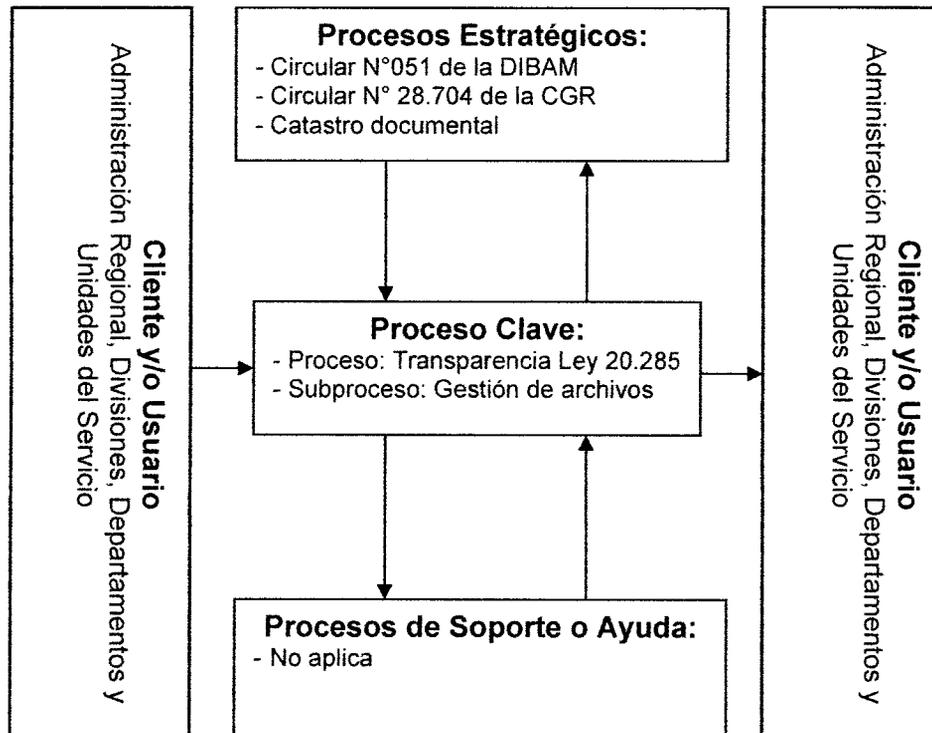
- **Circular N° 28.704,** del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República que resume las principales disposiciones legales y las indicaciones anteriores referentes a la eliminación de documentos.
- **Circular N°051,** de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunde las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos con motivo de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia. Esto, por considerar que el conocimiento de esta normativa y su observancia por los funcionarios públicos y encargados de la gestión documental y archivos inciden directa y favorablemente en

el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

- **Decreto N° 721**, de 1980 Ministerio de Educación, que crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales.
- **Normas Archivísticas Nacionales:** Archivo Nacional de la Administración.

## 5.- Mapa de Procesos

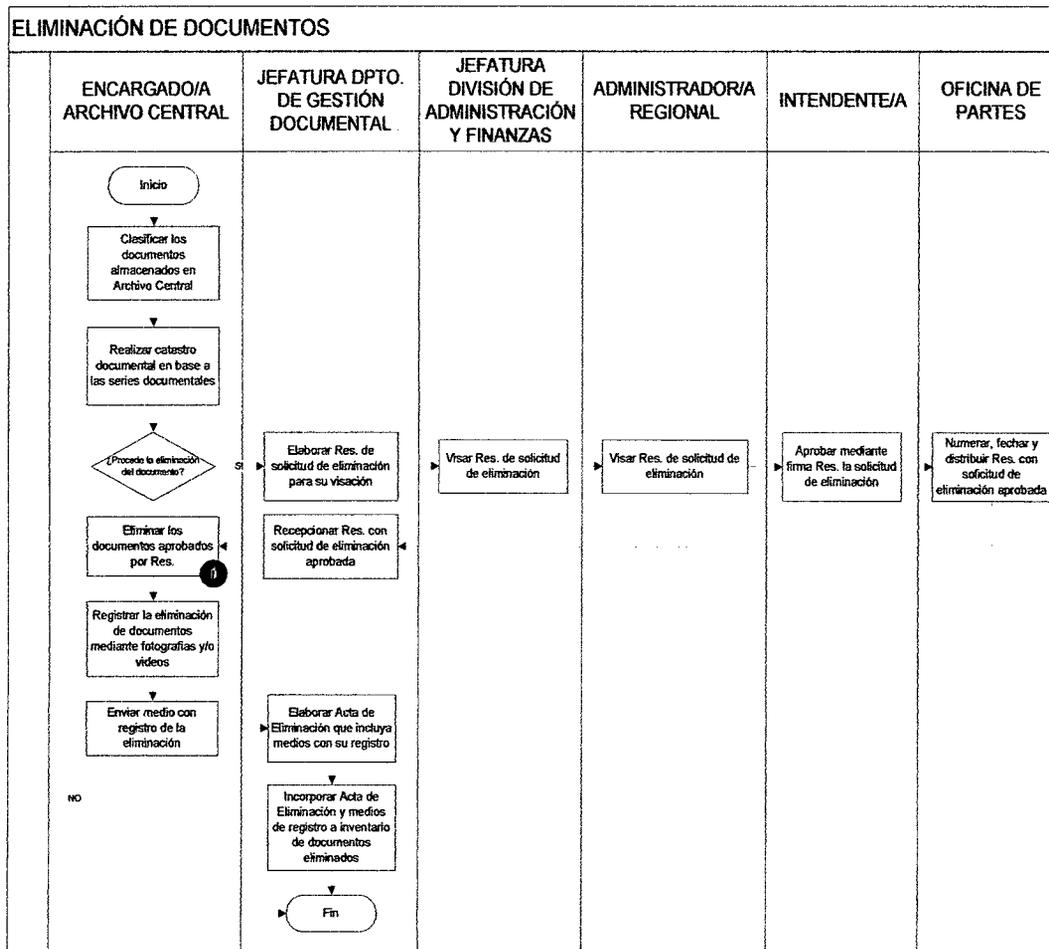
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	Documentos enviados para eliminar por: Administración Regional, Jefaturas de División, Departamentos y Unidades con rango departamental
<b>Salidas de servicios o productos</b>	Acta de Eliminación de documentos
<b>Clientes externos</b>	Archivo Nacional (DIBAM)
<b>Usuarios</b>	Administración Regional, Jefaturas de División, Departamentos y Unidades con rango departamental
<b>Descripción o definición del proceso clave</b>	Proceso: Transparencia Ley 20.285; Subproceso: Gestión de archivos
<b>Unidad y/o Departamento</b>	Archivo Central
<b>División</b>	División de Administración y Finanzas.



## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

#### 6.1.1.- Eliminación de documentos



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

### 6.2.1.- Eliminación de documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar catastro documental en base a las series documentales	<p>El catastro documental corresponde a una planilla en la cual se registran las series documentales que se conservan en el Servicio, con el fin de llevar un control de los documentos institucionales.</p> <p>Las series documentales son un 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".</p>	Encargado/a Archivo Central
¿Procede la eliminación del documento?	Se realiza un proceso de consulta y valoración de los documentos con las áreas involucradas en su generación, teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo. Se mantendrán en Archivo Central los documentos originales y copias sólo en el caso que ésta sea la única versión existente del documento. Todas las demás copias serán eliminadas de acuerdo a este Manual.	Encargado/a Archivo Central

## 6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Eliminar los documentos aprobados por Res.	Se realiza la eliminación física de los documentos que fueron aprobados en la Solicitud de Eliminación, por parte de la Jefatura del Servicio	Encargado/a Archivo Central  Jefatura Departamento de Gestión Documental

## 6.4- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
001	Solicitud de Eliminación	Jefatura Depto. de Gestión Documental	5 años
002	Acta de Eliminación	Jefatura Depto. de Gestión Documental	5 años



002.- Acta de eliminación:

<b>stg</b>			
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>			<b>N°</b>
<p>En Santiago de Chile, (día) de (mes) de (año), en virtud de la Solicitud de Eliminación de Documentos, aprobada por la Jefatura del Servicio, se procede a la eliminación de los siguientes documentos:</p>			
N°	Serie Documental	Cantidad (Mts/lin)	Fecha Solicitud Eliminación
<p>La eliminación de estas series documentales se ha llevado a cabo directamente en las dependencias de Archivo Central. Queda garantizada la eliminación de las mismas mediante registro del hecho, medio que se adjunta al presente documento.</p> <p>Doy fe del fiel cumplimiento de la eliminación de los documentos antes señalados.</p>			
<p>_____</p> <p>Firma y timbre Jefatura Departamento de Gestión Documental</p>			

## 7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	Eliminar los documentos aprobados por Res.	Porcentaje de documentos eliminados, aprobados por Res.	Porcentual	100%	Anual	Jefatura Departamento de Gestión Documental

## 8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Resolución Exenta N° 593 del 31/12/2009	Eliminación de Documentos del Archivo Central (Nuevo)	Todas