



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS 2011 - 2012, EN EL MARCO DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO.

RESOLUCION EXENTA N° 2801

SANTIAGO, 29 DIC 2011

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 19.175 de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, de fecha 20 de Agosto de 2008, del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, y en su Reglamento, de fecha 13 de Abril de 2009; lo señalado en la Resolución N° 2351, de 2010, que aprueba el Manual de Gestión de Archivos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y lo señalado en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

1° Que, este Organismo Regional mediante la Resolución Exenta N° 2351, de 2010, que aprobó el procedimiento de Gestión de Archivos en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la información Pública, y su respectivo Reglamento;

2° Para el adecuado cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, 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. Todo lo anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad de los documentos susceptibles de ser solicitados por la ciudadanía en virtud del derecho de acceso a la información pública;

3° Que, en el marco de la disposición legal citada, este Servicio tiene la necesidad de contar con procesos y procedimientos que orienten su gestión en el ámbito de documentos y archivos, por lo que se hace necesaria la actualización del Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos.

11961527

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el MANUAL DE GESTIÓN ARCHIVOS 2011 – 2012 DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO, que se anexa y forma parte integrante del presente acto administrativo.

2.- DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 2351, de 2010, que aprobó el procedimiento de Gestión de Archivos.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la intranet institucional.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.



Cecilia Pérez Jara
CÉCILIA PÉREZ JARA
INTENDENTA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

PUM/RAH/PSL/AOV/PAR par CSR

Distribución:

Gabinete Intendente
Administradora Regional
División de Administración y Finanzas
División de Análisis Control y Gestión
División de Planificación y Desarrollo Regional
Departamento Jurídico
Departamento de Gestión Documental
Unidad de Archivo Central
Departamento de Presupuesto y Contabilidad
Unidad de Presupuesto
Departamento de Gestión Institucional
Departamento de Gestión de Personas
Unidad de Remuneraciones
Unidad de Personal
Departamento de Gestión de Abastecimiento
Departamento de Control de Proyectos y Programas FNDR
Departamento de Inversión Regional
Departamento de Informática
Unidad de Desarrollo
Unidad de Auditoría Interna
Departamento de Preinversión y Proyectos
Departamento de Planificación Regional
Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo
Unidad Regional de Asuntos Internacionales
Unidad de Transparencia
Oficina de Partes
Archivo

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó:
Andrea Olivos Verdugo Jefa Departamento de Gestión Documental	Patrick Stockins Larenas, Jefe División de Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefa Departamento de Gestión Institucional

1.- Objetivo

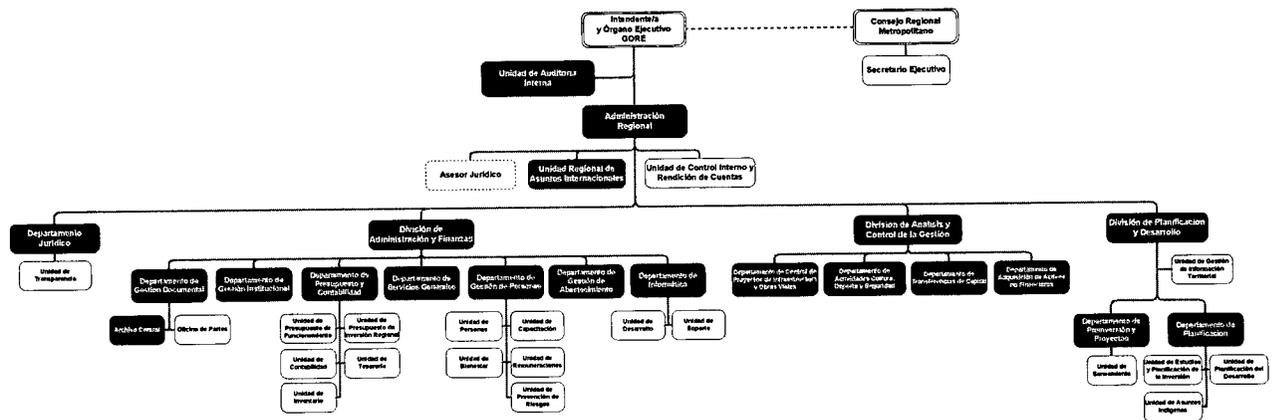
Control sistemático de los documentos archivísticos generados y/o recepcionados, desde su incorporación al sistema de gestión de archivos (archivo de gestión y archivo central) hasta su disposición final, a través del establecimiento de procedimientos que regulan su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación.

2.- Alcance

Departamento de Gestión Documental dependiente de la División de Administración y Finanzas; Administración Regional; Divisiones; Departamentos y Unidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

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

3.1.- Definición de Cargos responsables:



3.2.- Definición de Cargos responsables:

Jefatura Departamento de Gestión Documental:

- Presta asesoría y apoyo al/a Intendente/a en el marco de las disposiciones de la Ley N°20.285 sobre Gestión de Documentos y Archivos.
- Establece el sistema de organización documental a través de criterios mínimos de gestión de archivo para el levantamiento de brechas.
- Dirige y coordina la gestión administrativa del Subsistema de Gestión de Documentos y Archivos.
- Elabora y propone normas internas de acceso a la documentación para que puedan ser aplicadas en el uso y consulta de la documentación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida.
- Planifica, dirige y coordina la metodología de organización documental en relación con los procedimientos de clasificación, transferencias primarias y secundarias, eliminación y disposición final.
- Elabora instrumentos de descripción, valoración, preservación y conservación de la documentación, tabla de retención documental y tabla de acceso y uso y consulta de la documentación.

- Planifica y coordina el sistema de organización integral de la documentación del Gobierno Regional Metropolitano.
- Planifica y coordina la formación del personal del archivo y realiza los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del Gobierno Regional Metropolitano.
- Planifica y controla la preservación y la conservación de los activos de información documental, y también del edificio, así como velar por su seguridad.

Encargado/a de Archivo Central:

- Encargado/a de coordinar a los/as Encargados/as de Archivos de Gestión del Servicio.
- Encargado/a de administrar los documentos generados por el Servicio y derivados por los/as Encargados/as de cada archivo de gestión en el Archivo Central.
- Encargado/a de enviar a los/as Encargados/as de Archivos de Gestión el Cuadro General de Clasificación del Servicio.
- Encargado/a de ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de documentos de los Archivos de Gestión de las Divisiones, Departamentos y Unidades, a través de visitas e informes.
- Encargado/a de la automatización y digitalización de los subfondos documentales del Archivo Central en la base de datos SGD para la administración electrónica de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Digitalización.
- Encargado/a de enviar a los/as Encargados/as de Archivos de Gestión el Calendario y Formulario de Transferencia Documental.
- Encargado/a de recepcionar la transferencia primaria y revisar la documentación de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Encargado/a de la selección y eliminación de los documentos cuando pierden su vigencia administrativa de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, dejando un registro del material eliminado de acuerdo a la Circular N° 051 de 2009 de la DIBAM.
- Encargado/a efectuar la transferencia secundaria de las fracciones de series documentales que serán enviadas al Archivo Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley 5.200 de 1929.
- Encargado/a de realizar los catastros documentales del Archivo Central para generar los inventarios.

Secretaria/o Administradora Regional:

- Encargada/o del Archivo de Gestión de la Administración Regional.
- Encargada/o de participar en Taller de Organización y Gestión de Archivos. Encargada/o de aplicar los criterios archivísticos y de rotulado para facilitar la consulta de los documentos.
- Encargada/o de clasificar los documentos de acuerdo a series documentales, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida a través de la codificación dada en el Cuadro General de Clasificación para la Administración Regional.

- Aplicar rotulado enviado por el Archivo Central que permita acceder a los documentos en forma rápida y ágil, en formato empaste, archivador y/o cajas multiuso.
- Encargada/o de la automatización de los fondos documentales de la Administración Regional en la base de datos SGD para la administración computarizada de información.
- Encargada/o de realizar la transferencia primaria al Archivo Central la documentación después de cumplido el plazo de 2 años desde su elaboración a través del Formulario de Transferencia Documental y calendarización enviada.
- Encargada/o de proteger y conservar los activos de información documental de Administración Regional.

Secretarías/os División de Análisis y Control de la Gestión, División de Administración y Finanzas y División de Planificación y Desarrollo:

- Encargada/o del Archivo de Gestión de la División.
- Encargada de participar en Taller de Organización y Gestión de Archivos.
- Encargada/o de aplicar los criterios archivísticos y de rotulado para facilitar la consulta de los documentos.
- Encargada/o de reunir los documentos de una serie documental, relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida previamente.
- Encargada/o de clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida a través de la codificación dada en el Cuadro General de Clasificación para la División.
- Aplicar rotulado enviado por el Archivo Central que permita acceder a los documentos en forma rápida y ágil, en formato empaste, archivador y/o cajas multiuso.
- Encargada/o de la automatización de los fondos documentales de la División en la base de datos SGD para la administración computarizada de información.
- Encargada/o de realizar la transferencia primaria al Archivo Central la documentación después de cumplido el plazo de 2 años desde su elaboración a través del Formulario de Transferencia Documental y calendarización enviada.
- Encargada/o de proteger y conservar los activos de información documental de la División.

Secretarías/os Departamento Jurídico, Departamento de Control de Proyectos de Infraestructura y Obras Viales, Departamento de Transferencias de Capital, Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad, Departamento de Adquisición de Activos No Financieros, Departamento de Gestión Institucional, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Gestión de Personas, Departamento de Gestión de Abastecimiento, Departamento de Informática, Departamento de Preinversión y Proyectos, y Departamento de Planificación:

- Encargada/o del Archivo de Gestión de su Departamento.
- Encargada/o de participar en Taller de Organización y Gestión de Archivos.
- Encargada/o de aplicar los criterios archivísticos y de rotulado para facilitar la consulta de los documentos.
- Encargada/o de clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida a través de la codificación dada en el Cuadro General de Clasificación para el Departamento.
- Aplicar rotulado enviado por el Archivo Central que permita acceder a los documentos en forma rápida y ágil, en formato empaste, archivador y/o cajas multiuso.
- Encargada/o de la automatización de los fondos documentales del Departamento en la base de datos SGD para la administración computarizada de información.
- Encargada/o de realizar la transferencia primaria al Archivo Central la documentación después de cumplido el plazo de 2 años desde su elaboración a través del Formulario de Transferencia Documental y calendarización enviada.
- Encargada/o de proteger y conservar los activos de información documental del Departamento.
- Encargada/o de proteger y conservar los activos de información documental del Departamento.

Secretarías/os Unidad de Auditoría Interna y Unidad Regional de Asuntos Internacionales:

- Encargada/o del Archivo de Gestión de su Unidad.
- Encargada/o de participar en Taller de Organización y Gestión de Archivos. Encargada/o de aplicar los criterios archivísticos y de rotulado para facilitar la consulta de los documentos.
- Encargada/o de clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida a través de la codificación dada en el Cuadro General de Clasificación para la Unidad.
- Aplicar rotulado enviado por el Archivo Central que permita acceder a los documentos en forma rápida y ágil, en formato empaste, archivador y/o cajas multiuso.
- Encargada/o de la automatización de los fondos documentales de la Unidad en la base de datos SGD para la administración computarizada de información.
- Encargada/o de realizar la transferencia primaria al Archivo Central la documentación después de cumplido el plazo de 2 años desde su elaboración a través del Formulario de Transferencia Documental y calendarización enviada.
- Encargada/o de proteger y conservar los activos de información documental de la Unidad.

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

4.1.- Siglas

DIBAM: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

4.2.- Abreviaturas

SGD: Sistema Gestión Documental.

4.3.- Definiciones

Archivo: Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel 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.

Documentos: es definido en el Artículo 3º del Reglamento de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública como *"Todo escrito, correspondencia, memorándum, 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"*.

Fondo Documental: conjunto de documentos de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor.

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".

Archivo de Gestión: es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo Central: es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante.

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

Conservación: 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, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Cuadro general de clasificación: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Organización: proceso mediante el cual se debe estructurar internamente el material de un archivo o fondo documental, para lo cual se debe clasificar y ordenar la documentación.

Ordenación: operación consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes siguiendo un criterio preestablecido.

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 a través del Formulario de Transferencia Documental.

En Chile, los plazos de transferencia desde las instituciones productoras al Archivo Nacional están regulados por el artículo 14º del decreto con fuerza de ley Nº 5.200 de 1929, que establece que la documentación judicial, de notarios y conservadores debe ser enviada al cumplir 80 años de antigüedad; la de intendencias y gobernaciones a los 60 años; las actas municipales a los 60 años y la de los ministerios a los 5 años.

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

Transferencia secundaria: Es el traslado de los expedientes que ya no tienen vigencia administrativa, fiscal o legal y previo proceso de valoración, al Archivo Nacional.

Rotulado del Archivo Central: elemento de identificación y localización del documento.

Automatización Fondos Documentales: Aplicación de tecnologías de información a los documentos.

4.4.- Referencias

DFL N°5.200, (publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 1929) que crea la DIBAM, reuniendo las bibliotecas, los archivos y los museos, que hasta entonces funcionaban autónomamente, en un sólo servicio público llamado Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos y establece las disposiciones que la regirán.

Ley N° 18.771 de 1989, Ministerio de Defensa Nacional, que modifica DFL 5.200 Crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos. Artículos 13 al 18 definen la creación y competencias del Archivo Nacional.

Ley N° 19.880 de 2003, Ministerio Secretaría General de la República, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Ley N° 20.285, que establece como obligación de los órganos y servicios de la administración del Estado, entregar a las personas que soliciten la información considerada como pública, de acuerdo con los procedimientos y los plazos establecidos.

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 Supremo N° 291 de 1974, Ministerio del Interior, que fija normas para elaboración de documentos oficiales.

Decreto N° 721 de 1980, Ministerio de Educación, que crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales.

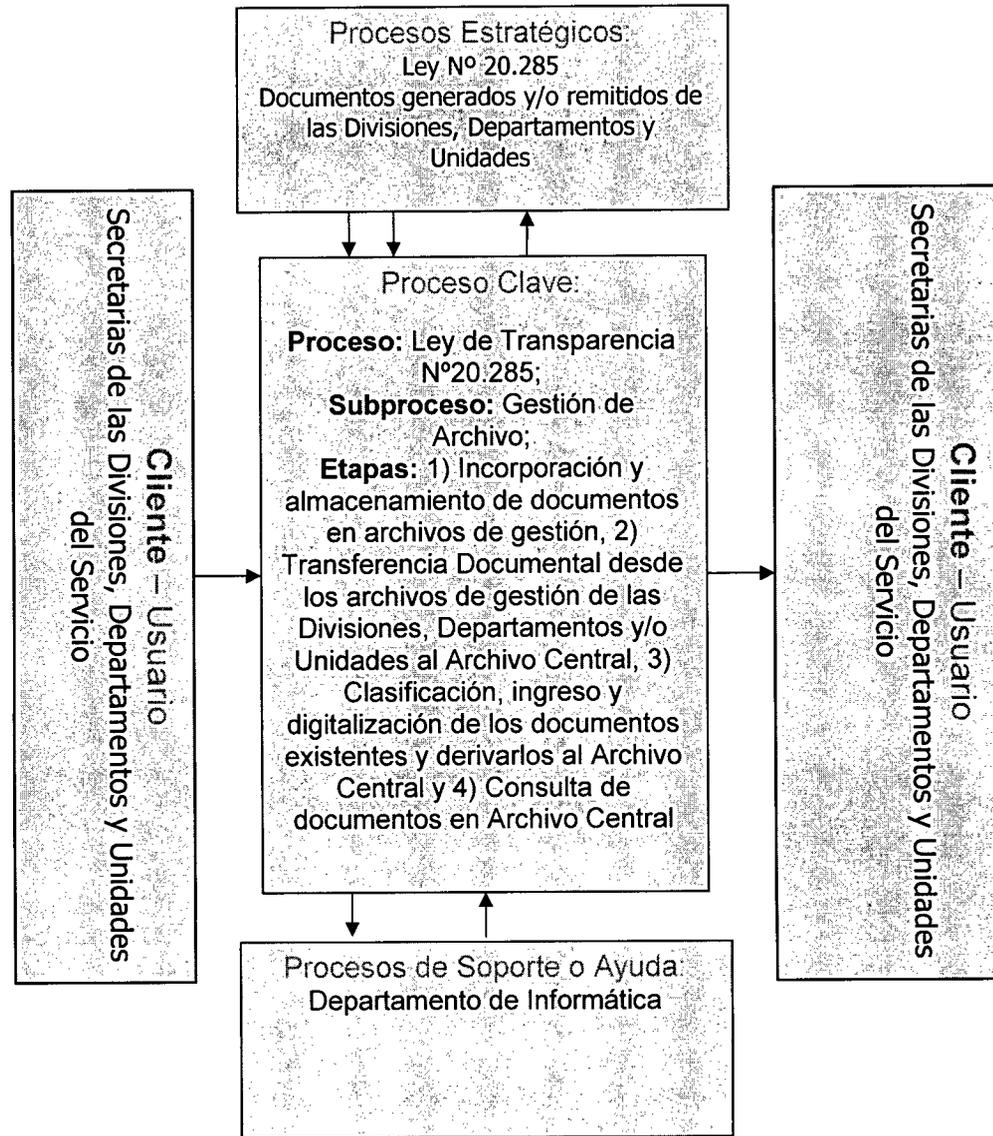
Normas Archivísticas Nacionales: **Archivo Nacional de la Administración.**

5.- Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	Documentos generados y/o remitidos de las Divisiones, Departamentos y Unidades
Salidas de servicios o producto	Archivos de Gestión de las Divisiones, Departamentos y Unidades y Archivo Central organizados
Clientes Externos	DIBAM, Archivo Nacional
Clientes Internos	Secretarías de las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio
Descripción o Definición del Proceso clave	<p>Incorporar, clasificar los documentos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación</p> <p>Archivar los documentos de acuerdo a los criterios archivísticos</p> <p>Ingresar los documentos a la Base de Datos SGD</p> <p>Realizar transferencias primaria</p> <p>Conservar los documentos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental</p> <p>Realizar un Plan de Digitalización documental</p> <p>Aplicar Plan de Conservación y Eliminación Documental de la DIBAM</p> <p>Realizar la transferencia secundaria los documentos al Archivo Nacional para su conservación</p>

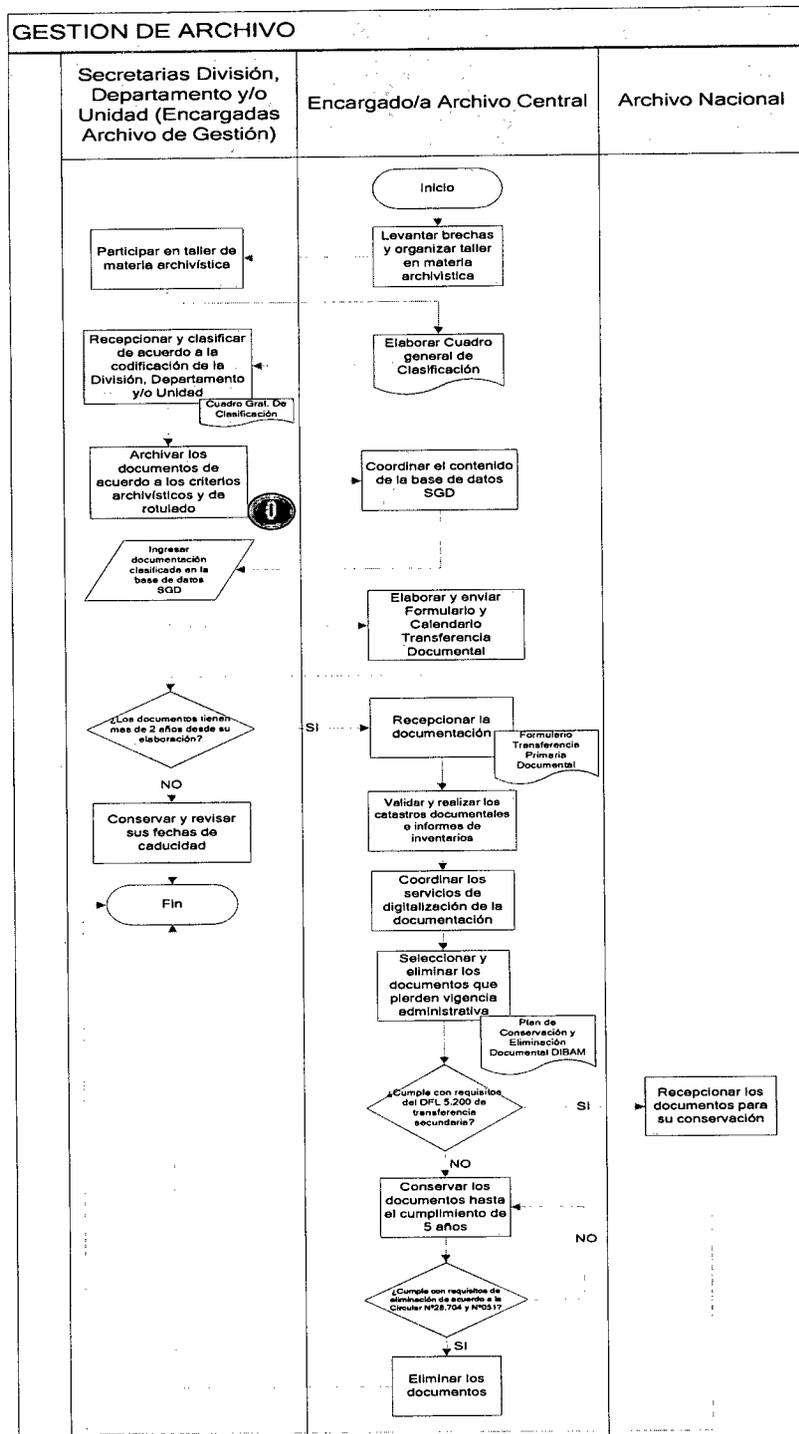
MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.
 Nº 1/Fecha Revisión:20.
 Fecha Autorización: 23.



6.- Actividades

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso: Gestión de Archivo



6.2.- Desarrollo de las Actividades:

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Levantar brechas y organizar taller en materia archivística	Identificar los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo.	Encargado/a Archivo Central
Archivar los documentos de acuerdo a los criterios archivísticos y de rotulado	Incorporar los documentos elaborados y recepcionados al Archivo de Gestión respectivo. Los documentos deben ser clasificados e ingresados en base de datos SGD de las series documentales. Asimismo, estos documentos deben ser rotulados en los archivadores y cajas de archivo.	Secretarias División, Departamento y/o Unidad (Encargadas Archivo de Gestión)
Elaborar y enviar Formulario y Calendario Transferencia Primaria Documental	Análisis de tipología documental de la institución, ya que la información recogida será la base para la construcción de herramientas de operación del Sistema de Gestión de Archivos, como son el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental, entre otras.	Encargado/a Archivo Central
¿Los documentos tienen más de 2 años desde su elaboración?	Revisar la fecha de creación del documento.	Secretarias División, Departamento y/o Unidad (Encargadas Archivo de Gestión)
Coordinar los servicios de digitalización de la documentación	Analizar la mejor opción para la digitalización de documentos.	Encargado/a Archivo Central
Seleccionar y eliminar los documentos que pierden vigencia administrativa	Revisar Tabla de Retención Documental para seleccionar documentos cuya vigencia administrativa y legal terminó.	Encargado/a Archivo Central
¿Cumple con requisitos del DFL 5.200 de transferencia secundaria?	Instrucciones que deben estar definidas por la visita del Archivo Nacional	Encargado/a Archivo Central
¿Cumple con requisitos de eliminación de acuerdo a la Circular Nº28.704 y Nº051?	Revisar si los documentos que se eliminarán cumplen con los requisitos para hacerlo.	Encargado/a Archivo Central

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Participar en taller de Organización y Gestión de Archivos	Taller que dará soporte formal al programa de formación permanente dirigido a los responsables de archivos de gestión	Secretarías División, Departamento y/o Unidad (Encargadas Archivo de Gestión)
Archivar los documentos de acuerdo a los criterios archivísticos y de rotulado	Identificación y ordenación de documentos de acuerdo a categorías y características formales y de contenido, tendientes a generar una adecuada organización de las unidades documentales.	Secretarías División, Departamento y/o Unidad (Encargadas Archivo de Gestión)

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

Código	Nombre formulario	Responsable	Tiempo de retención del Registro
1	Cuadro General de Clasificación	Encargado/a Archivo Central	13 meses
2	Formulario de Transferencia Primaria	Encargado/a Archivo Central	2 años
3	Tabla de Retención Documental	Encargado/a Archivo Central	13 meses

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Código	Agrupación Documental
1	Administración Regional
1.1.1	Copia de Resoluciones
1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
1.1.2	Copia de Oficios
1.1.3	Minutas GDM
1.1.4	Correspondencia
1.1.4.1	Correspondencia Enviada
1.1.4.2	Correspondencia Recibida
1.1.5	Solicitudes
1.1.6	Copias de Circulares
1.1.7	Cartas
1.1.8	Convenios
1.1.9	Proyectos
1.1.10	Copias de Decretos
1.1.11	Contratos
1.1.12	Copias de Sumarios
1.1.13	Memorándum
1.2	Unidad Regional de Asuntos Internacionales
1.2.1	Minutas GDM
1.2.2	Informe de visitas y eventos
1.2.3	Memorándum
1.2.4	Copia de Resoluciones
1.2.4.1	Copia de Resoluciones Afectas
1.2.4.2	Copia de Resoluciones Exentas
1.2.5	Correspondencia
1.2.5.1	Correspondencia Enviada
1.2.5.2	Correspondencia Recibida
1.2.6	Copia de Oficios
1.2.7	Copias de Circulares
1.2.8	Convenios Internacionales
1.2.9	Ile de France
1.3	Unidad de Control Interno y Rendición de Cuentas
1.3.1	Copia de Resoluciones
1.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas

1.3.1.1	Copia de Resoluciones Exentas	
1.3.2	Copia de Oficios	
1.3.3	Minutas GDM	
1.3.4	Copias de Circulares	
1.3.5	Correspondencia	
1.3.5.1	Correspondencia Enviada	
1.3.5.2	Correspondencia Recibida	
1.3.6	Solicitudes	
1.3.7	Memorándum	
1.3.8	Cartas	
1.3.9	Convenios	
1.3.10	Proyectos	
1.3.11	Copias de Decretos	
1.3.12	Contratos	
1.3.13	Sumarios	
2	División de Análisis y Control de la Gestión	
2.1.1	Copia de Oficios	
2.1.2	Memorándum	
2.1.3	Copia de Resoluciones	
2.1.3.1	Copia de Resoluciones Afectas	
2.1.3.2	Copia de Resoluciones Exentas	
2.1.4	Acuerdos CORE	
2.1.5	Minutas GDM	
2.1.6	Copias de Circulares	
2.1.7	Planos	
2.1.8	Mapas	
2.1.9	Proyectos	
2.1.10	Informes técnicos	
2.1.11	Presupuesto Itemizado	
2.1.12	Correspondencia	
2.1.12.1	Correspondencia Enviada	
2.1.12.2	Correspondencia Recibida	
2.1.13	Convenios	
2.1.13.1	Convenios Mandatos	
2.1.13.2	Convenios de Transferencia	
2.1	Departamento de Control de Proyectos de Infraestructura y Obras Viales	
2.1.1.1	Memorándum	
2.1.1.2	Copia de Resoluciones	
2.1.1.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	
2.1.1.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	
2.1.1.3	Copia Oficios	
2.1.1.4	Acuerdos CORE	

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

2.1.1.5	Solicitudes
2.1.1.6	Proyectos FNDR
2.1.1.7	Correspondencia
2.1.1.7.1	Correspondencia Enviada
2.1.1.7.2	Correspondencia Recibida
2.1.1.8	Actas
2.1.1.9	Bases de licitación
2.1.1.10	Boletas comerciales
2.1.1.11	Bitácora de programación
2.1.1.12	Boletas de garantía
2.1.1.13	Boletas de Honorarios
2.1.1.14	Certificados
2.1.1.15	Cheques
2.1.1.16	Copia de Circulares
2.1.1.17	Contratos
2.1.1.18	Convenios
2.1.1.18.1	Convenios Mandatos
2.1.1.18.2	Convenios de Transferencia
2.1.1.19	Estados de pago
2.1.1.20	Estados Financieros
2.1.1.21	Estudios técnicos
2.1.1.22	Expedientes de Proyectos
2.1.1.23	Facturas
2.1.1.24	Fichas de terreno
2.1.1.25	Folletos de difusión
2.1.1.26	Fotografías
2.1.1.27	Informes técnicos
2.1.1.28	Instructivos
2.1.1.29	Mapas
2.1.1.30	Planos
2.1.1.31	Manuales de procedimientos
2.1.1.32	Recepción provisoria de obras
2.1.1.33	Minutas GDM
2.2	Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad
2.2.1	Memorándum
2.2.2	Copia de Resoluciones
2.2.2.1	Copia de Resoluciones Afectas
2.2.2.2	Copia de Resoluciones Exentas
2.2.3	Copia Oficios
2.2.4	Boletas comerciales
2.2.5	Boletas de Honorarios
2.2.6	Acuerdos CORE
2.2.7	Solicitudes

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

2.2.8	Copia de Circulares	
2.2.9	Proyectos FNDR	
2.2.10	Convenios	
2.2.210.1	Convenios Mandatos	
2.2.10.2	Convenios de Transferencia	
2.2.11	Correspondencia	
2.2.11.1	Correspondencia enviada	
2.2.11.2	Correspondencia recibida	
2.2.12	Estudios técnicos	
2.2.13	Expedientes de Proyectos	
2.2.14	Ficha de terreno	
2.2.15	Folletos de difusión	
2.2.16	Fotografías	
2.2.17	Informes técnicos	
2.2.18	Instructivos	
2.2.19	Minutas GDM	
2.3	Departamento de Transferencia de Capital	
2.3.1	Copia de Oficios	
2.3.2	Memorándum	
2.3.3	Copia de Circulares	
2.3.4	Copia de Resoluciones	
2.3.4.1	Copia de Resoluciones Afectas	
2.3.4.2	Copia de Resoluciones Exentas	
2.3.5	Acuerdos CORE	
2.3.6	Minutas GDM	
2.3.7	Informes Técnicos	
2.3.8	Proyectos FNDR	
2.3.9	Mapas	
2.3.10	Planos	
2.3.11	Presupuesto Itemizado	
2.3.12	Correspondencia	
2.3.12.1	Correspondencia Enviada	
2.3.12.2	Correspondencia Recibida	
2.3.13	Convenios	
2.13.1	Convenios Mandatos	
2.13.2	Convenios de Transferencia	
2.4	Departamento de Adquisición de Activos no Financieros	
2.4.1	Memorándum	
2.4.2	Copia de Resoluciones	
2.4.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	
2.4.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	
2.4.3	Copia de Oficios	

2.4.4	Acuerdos CORE
2.4.5	Solicitudes
2.4.6	Copia de Circulares
2.4.7	Proyectos FNDR
2.4.8	Convenios
2.4.8.1	Convenios Mandatos
2.4.8.2	Convenios de Transferencia
2.4.9	Correspondencia
2.4.9.1	Correspondencia Enviada
2.4.9.2	Correspondencia Recibida
2.4.10	Minutas GDM
3	División de Administración y Finanzas
3.1.1	Copia de Resoluciones
3.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.1.2	Copia de Oficios
3.1.3	Minutas GDM
3.1.4	Copia de Circulares
3.1.5	Correspondencia
3.1.5.1	Correspondencia Enviada
3.1.5.2	Correspondencia Recibida
3.1.6	Solicitudes
3.1.7	Cartas
3.1.8	Copias de Decretos
3.1.9	Convenios
3.1.10	Memorándum
3.1.11	Presupuesto
3.1	Departamento de Gestión Institucional
3.1.1.1	Copia de Resoluciones
3.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.1.1.2	Copia de Oficios
3.1.1.3	Informe de Resultados Sistema de Información para la Gestión
3.1.1.3.1	PMG
3.1.1.3.2	CDC
3.1.1.3.3	Gestión de Riesgos
3.1.1.4	Minutas GDM
3.1.1.5	Correspondencia
3.1.1.5.1	Correspondencia Enviada
3.1.1.5.2	Correspondencia Recibida
3.1.1.6	Copia de Circulares
3.1.1.7	Memorándum

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

3.1.1.8	Convenio de Desempeño Colectivo
3.1.1.9	Planificación Estratégica Institucional
3.1.1.10	Programa Mejoramiento de la Gestión
3.1.1.11	Manual de Procedimiento GORE
3.2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3.2.1	Copia de Resoluciones
3.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.2.2	Copia de Oficios
3.2.3	Minutas GDM
3.2.4	Copia de Circulares
3.2.5	Correspondencia
3.2.5.1	Correspondencia Enviada
3.2.5.2	Correspondencia Recibida
3.2.6	Memorándum
3.2.7	Cuentas Corrientes
3.2.7.1	Egresos FNDR
3.2.8	Ordenes de Servicios
3.2.9	Boletas de Garantía
3.2.10	Boletas de Honorarios
3.2.11	Cheques
3.2.12	Comprobantes de Pago
3.2.13	Copias de Contratos
3.2.14	Estados de Pago
3.2.15	Facturas
3.2.16	Informes contables
3.2.17	Contratos de Honorarios
3.2.18	Manuales de capacitación
3.2.19	Ordenes de Compra
3.2.20	Ordenes de Trabajo
3.2.21	Rendiciones de cuentas
3.2.22	Cartolas de pago
3.2.23	Registro de Proyectos
3.2.23.1	Proyectos Aprobados
3.2.23.2	Proyectos en Ejecución
3.2.1	Unidad de Presupuesto de Funcionamiento
3.2.1.1	Copia de Resoluciones
3.2.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.2.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.2.1.2	Copia de Oficios
3.2.1.3	Minutas GDM
3.2.1.4	Copia de Circulares

3.2.1.5	Correspondencia	
3.2.1.5.1	Correspondencia Enviada	
3.2.1.5.2	Correspondencia Recibida	
3.2.2	Unidad de Presupuesto de Inversión Regional	
3.2.2.1	Copia de Resoluciones	
3.2.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.2.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.2.2.2	Copia de Oficios	
3.2.2.3	Minutas GDM	
3.2.2.4	Correspondencia	
3.2.2.4.1	Correspondencia Enviada	
3.2.2.4.2	Correspondencia Recibida	
3.2.2.5	Copia de Circulares	
3.2.2.6	Proyectos FNDR	
3.2.2.7	Convenios	
3.2.2.7.1	Convenios mandatos	
3.2.2.8	Proyectos Comunales	
3.2.2.9	Memorándum	
3.2.2.10	Acuerdos CORE	
3.2.2.11	Copias de Decretos	
3.2.2.12	Estados de Pago	
3.2.2.13	Informe PMU	
3.2.2.14	Copia de Planos	
3.2.2.15	Copia de Mapas	
3.2.3	Unidad de Inventario	
3.2.3.1	Copia de Resoluciones	
3.2.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.2.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.2.3.2	Memorándum	
3.2.3.3	Minutas GDM	
3.2.3.4	Copia de Circulares	
3.2.3.5	Correspondencia	
3.2.3.5.1	Correspondencia Enviada	
3.2.3.5.2	Correspondencia Recibida	
3.2.3.6	Acta Recepción	
3.2.3.6.1	Acta Recepción bienes informáticos	
3.2.3.6.2	Acta Recepción bienes muebles	
3.2.3.7	Acta de Entrega	
3.2.3.7.1	Acta de Entrega bienes informáticos	
3.2.3.7.2	Acta de Entrega bienes muebles	
3.2.3.8	Acta de Salida	
3.2.3.8.1	Acta de Salida bienes informáticos	

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

3.2.3.8.2	Acta de Salida bienes muebles	
3.2.4	Unidad de Contabilidad	
3.2.4.1	Administración Fondos de Terceros	
3.2.4.2	Copia de Resoluciones	
3.2.4.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.2.4.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.2.4.3	Informes Financieros Contable	
3.2.4.4	Cotizaciones de Remuneraciones	
3.2.4.5	Boletas de Honorarios	
3.2.4.6	Comprobantes de Transferencia Electrónica	
3.2.4.7	Contratos	
3.2.4.8	Correspondencia	
3.2.4.8.1	Correspondencia Enviada	
3.2.4.8.2	Correspondencia Recibida	
3.2.4.9	Egresos FNDR	
3.2.4.10	Estados de Pago	
3.2.4.11	Estados Financieros	
3.2.4.12	Copia de Oficios	
3.2.4.13	Copia de Circulares	
3.2.4.14	Minutas GDM	
3.2.5	Unidad de Tesorería	
3.2.5.1	Copia de Resoluciones	
3.2.5.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.2.5.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.2.5.2	Copia de Oficios	
3.2.5.3	Minutas GDM	
3.2.5.4	Copia de Circulares	
3.2.5.5	Correspondencia	
3.2.5.5.1	Correspondencia Enviada	
3.2.5.5.2	Correspondencia Recibida	
3.2.5.6	Boletas de Garantía	
3.2.5.7	Certificados	
3.2.5.8	Cheques	
3.2.5.9	Contratos	
3.2.5.10	Convenios	
3.2.5.11	Cuentas Contables	
3.2.5.11.1	Egresos cuenta 9020179	
3.2.5.11.2	Ingresos cuenta 9020179	
3.2.5.11.3	Traspasos cuenta 9020179	
3.2.5.11.4	Egresos cuenta 9012737	
3.2.5.11.5	Ingresos cuenta 9012737	
3.2.5.11.6	Traspasos cuenta 9012737	

3.2.5.11.7	Egresos cuenta 9020888	
3.2.5.11.8	Ingresos cuenta 9020888	
3.2.5.11.9	Trasposos cuenta 9020888	
3.2.5.11.10	Egresos cuenta 9020896	
3.2.5.11.11	Ingresos cuenta 9020896	
3.2.5.11.12	Trasposos cuenta 9020896	
3.2.5.12	Copia de Decretos	
3.2.5.13	Estados de Pago	
3.2.5.14	Informes contables	
3.2.5.15	Libro de registro	
3.2.5.15.1	Libro de registro de caja	
3.2.5.15.2	Libro de registro de contabilidad	
3.2.5.15.3	Libro de registro de cuentas	
3.2.5.15.4	Libro de registro de solicitudes	
3.2.5.16	Memorándum	
3.2.5.17	Copia de Presupuestos	
3.2.5.18	Expediente Proyectos	
3.3	Departamento de Servicios Generales	
3.3.1	Copia de Resoluciones	
3.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.3.2	Copia de Oficios	
3.3.3	Minutas GDM	
3.3.4	Copia de Circulares	
3.3.5	Correspondencia	
3.3.5.1	Correspondencia Enviada	
3.3.5.2	Correspondencia Recibida	
3.3.6	Memorandum	
3.3.7	Solicitudes	
3.3.7.1	Solicitudes de personal	
3.3.7.2	Solicitudes de vehículos	
3.3.8	Expediente Edificio Institucional	
3.3.9	Aseo Edificio Institucional	
3.3.10	Seguridad Edificio Institucional	
3.3.11	Expediente Vehículos	
3.3.12	Órdenes de compra	
3.4	Departamento de Gestión de Personas	
3.4.1	Copia de Resoluciones	
3.4.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.4.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.4.2	Copia de Oficios	
3.4.3	Minutas GDM	

3.4.4	Copia de Circulares	
3.4.5	Correspondencia	
3.4.5.1	Correspondencia Enviada	
3.4.5.2	Correspondencia Recibida	
3.4.6	Solicitudes	
3.4.7	Contratos	
3.4.8	Cartas	
3.4.9	Convenios	
3.4.10	Informes de Personas	
3.4.11	Memorándum	
3.4.12	Copia de Boletas de garantía	
3.4.13	Providencias	
3.4.1	Unidad de Personas	
3.4.1.1	Copia de Resoluciones	
3.4.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.4.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.4.1.2	Copia de Oficios	
3.4.1.3	Minutas GDM	
3.4.1.4	Copia de Circulares	
3.4.1.5	Correspondencia	
3.4.1.5.1	Correspondencia Enviada	
3.4.1.5.2	Correspondencia Recibida	
3.4.1.6	Contratos	
3.4.1.6.1	Planta	
3.4.1.6.2	Contrata	
3.4.1.6.3	Honorarios	
3.4.1.7	Licencias médicas	
3.4.1.8	Evaluaciones de desempeño	
3.4.1.9	Curriculum Vitae	
3.4.1.10	Informes de Precalificación	
3.4.1.11	Sumarios	
3.4.1.12	Término de Contrato	
3.4.1.13	Renovación de Contrato	
3.4.1.14	Alumnos en Práctica	
3.4.1.15	Contratación de Personal	
3.4.2	Unidad de Bienestar	
3.4.2.1	Copia de Resoluciones	
3.4.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
3.4.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
3.4.2.2	Copia de Oficios	
3.4.2.3	Minutas GDM	
3.4.2.4	Copia de Circulares	

3.4.2.5	Correspondencia
3.4.2.5.1	Correspondencia Enviada
3.4.2.5.2	Correspondencia Recibida
3.4.2.6	Decreto
3.4.2.7	Memorándum
3.4.2.8	Información Web
3.4.2.9	Factura Seguro
3.4.3	Unidad de Capacitación
3.4.3.1	Copia de Resoluciones
3.4.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.4.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.4.3.2	Copia de Oficios
3.4.3.3	Minutas GDM
3.4.3.4	Copia de Circulares
3.4.3.5	Facturas
3.4.3.6	Correspondencia
3.4.3.6.1	Correspondencia Enviada
3.4.3.6.2	Correspondencia Recibida
3.4.3.7	Capacitación
3.4.3.7.1	Plan Anual de Capacitación
3.4.3.7.2	Comité Bipartito de Capacitación
3.4.3.7.3	Programas de Capacitación
3.4.3.7.4	Expedientes de Capacitación
3.4.4	Unidad de Remuneraciones
3.4.4.1	Copia de Resoluciones
3.4.4.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.4.4.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.4.4.2	Copia de Oficios
3.4.4.3	Minutas GDM
3.4.4.4	Copia de Circulares
3.4.4.5	Formularios
3.4.4.5.1	Formularios Descuento Personal
3.4.4.5.2	Formularios Incorporación de Personal
3.4.4.5.3	Formulario Modificación de instituciones previsionales y de salud
3.4.4.5.4	Formulario Notificaciones por descuento de auxilio
3.4.4.6	Nomina de Retenciones
3.4.4.7	Correspondencia
3.4.4.7.1	Correspondencia Enviada
3.4.4.7.2	Correspondencia Recibida
3.4.4.8	Memorándum
3.4.4.9	Liquidaciones de Sueldo
3.4.4.9.1	Planta

3.4.4.9.2	Contrata
3.4.4.9.3	Honorarios
3.4.4.10	Resoluciones
3.4.4.10.1	Resoluciones de Cargas Familiares
3.4.4.10.2	Resoluciones de Horas extraordinarias
3.4.4.10.3	Resoluciones de Ordenes de Servicios
3.4.4.10.4	Resoluciones de Modificación Horario
3.4.4.10.5	Resoluciones de Rendición Caja Chica
3.4.4.10.6	Resoluciones de Comisión de Servicio
3.4.5	Unidad de Prevención de Riesgos
3.4.5.1	Copia de Resoluciones
3.4.5.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.4.5.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.4.5.1.3	Copia de Resoluciones Isapres
3.4.5.2	Copia de Oficios
3.4.5.3	Minutas GDM
3.4.5.4	Copia de Circulares
3.4.5.5	Cheques devolución Isapres
3.4.5.6	Facturas por Servicios
3.4.5.7	Licencias Medicas
3.4.5.8	Correspondencia
3.4.5.8.1	Correspondencia Enviada
3.4.5.8.2	Correspondencia Recibida
3.4.5.9	Memorándum
3.4.5.10	Cartas
3.4.5.11	Acta entrega ergonómico
3.4.5.12	Evaluaciones de Puestos de Trabajo
3.4.5.13	Formularios de Accidentes Laborales
3.4.5.14	Informe
3.4.5.14.1	Informe Comité Paritario Higiene y Seguridad
3.4.5.14.2	Informe Plan de Emergencia
3.5	Departamento de Gestión de Abastecimiento
3.5.1	Minutas GDM
3.5.2	Órdenes de compras
3.5.3	Copia de Resoluciones
3.5.3.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.5.3.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.5.3.3	Copia de Resoluciones por Sistemas de Compras
3.5.4	Memorándum
3.5.5	Contratos
3.5.5.1	Contratos de suministro del GORE
3.5.6	Evaluación de contrato

3.5.7	Copia de Circulares
3.5.8	Órdenes de compras
3.5.8.1	Órdenes de compra del programa 01
3.5.8.2	Órdenes de compra del programa 02
3.5.9	Copia de Oficios
3.5.10	Correspondencia
3.5.10.1	Correspondencia Enviada
3.5.10.2	Correspondencia Recibida
3.5.11	Bases de licitación
3.5.12	Boletas de Garantía
3.5.13	Facturas
3.5.14	Informes técnicos
3.6	Departamento de Informática
3.6.1	Copia de Resoluciones
3.6.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.6.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.6.2	Copia de Oficios
3.6.3	Minutas GDM
3.6.4	Copia de Circulares
3.6.5	Facturas
3.6.6	Correspondencia
3.6.6.1	Correspondencia Enviada
3.6.6.2	Correspondencia Recibida
3.6.7	Cartas
3.6.8	Memorándum
3.6.1	Unidad de Desarrollo
3.6.1.1	Copia de Resoluciones
3.6.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.6.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.6.1.2	Copia de Oficios
3.6.1.3	Minutas GDM
3.6.1.4	Copia de Circulares
3.6.1.5	Correspondencia
3.6.1.5.1	Correspondencia Enviada
3.6.1.5.2	Correspondencia Recibida
3.6.2	Unidad de Soporte
3.6.2.1	Copia de Resoluciones
3.6.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.6.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.6.2.2	Copia de Oficios
3.6.2.3	Minutas GDM
3.6.2.4	Copia de Circulares

3.6.2.5	Correspondencia
3.6.2.5.1	Correspondencia Enviada
3.6.2.5.2	Correspondencia Recibida
3.7	Departamento de Gestión Documental
3.7.1	Copia de Resoluciones
3.7.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
3.7.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
3.7.2	Copia de Oficios
3.7.3	Minutas GDM
3.7.4	Copia de Circulares
3.7.5	Correspondencia
3.7.5.1	Correspondencia Enviada
3.7.5.2	Correspondencia Recibida
3.7.6	Memorándum
3.7.6.1	Memorándum de Prestación de Documentos
3.7.1	Oficina de Partes
3.7.1.1	Resoluciones
3.7.1.1.1	Resoluciones Afectas
3.7.1.1.2	Resoluciones Exentas
3.7.1.2	Oficios
3.7.1.2.1	Copia de Oficios
3.7.1.3	Minutas GDM
3.7.1.4	Circulares
3.7.1.4.1	Circulares Municipios
3.7.1.4.2	Circulares Organizaciones no Gubernamentales
3.7.1.5	Correspondencia
3.7.1.5.1	Correspondencia Enviada
3.7.1.5.2	Correspondencia Recibida
3.7.1.6	Memorándum
3.7.1.7	Documentos Valóricos PDF
3.7.1.8	Facturas
3.7.1.9	Vale Vistas
3.7.1.10	Cheques devolución Isapres
3.7.1.11	Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública
3.7.1.12	Cartas
4	División de Planificación y Desarrollo
4.1.1	Copia de Resoluciones
4.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas
4.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas
4.1.2	Copia de Oficios
4.1.3	Minutas GDM
4.1.4	Copia de Circulares

4.1.5	Correspondencia	
4.1.5.1	Correspondencia Enviada	
4.1.5.2	Correspondencia Recibida	
4.1.6	Memorándum	
4.1.7	Cuentas Públicas	
4.1.8	PROPIR	
4.1.9	Informe Política Áreas Verdes	
4.1.10	Agenda	
4.1.11	Estudios/Servicios	
4.1	Departamento de Preinversión y Proyectos	
4.1.1.1	Copia de Resoluciones	
4.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
4.1.1.2	Copia de Oficios	
4.1.1.3	Minutas GDM	
4.1.1.4	Copia de Circulares	
4.1.1.5	Correspondencia	
4.1.1.5.1	Correspondencia Enviada	
4.1.1.5.2	Correspondencia Recibida	
4.1.1.6	Solicitudes	
4.1.1.7	Proyectos FNDR	
4.1.1.8	Fichas de Rendición	
4.1.2	Unidad de Saneamiento	
4.1.2.1	Copia de Resoluciones	
4.1.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.1.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
4.1.2.2	Copia de Oficios	
4.1.2.3	Minutas GDM	
4.1.2.4	Copia de Circulares	
4.1.2.5	Correspondencia	
4.1.2.5.1	Correspondencia Enviada	
4.1.2.5.2	Correspondencia Recibida	
4.2	Departamento de Planificación	
4.2.1.1	Copia de Resoluciones	
4.2.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.2.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
4.2.1.2	Copia de Oficios	
4.2.1.3	Minutas GDM	
4.2.1.4	Copia de Circulares	
4.2.1.5	Correspondencia	
4.2.1.5.1	Correspondencia Enviada	
4.2.1.5.2	Correspondencia Recibida	

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

4.2.1.6	Memorándum	
4.2.1	Unidad de Estudios y Planificación de la Inversión	
4.2.1.1.1	Copia de Resoluciones	
4.2.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.2.1.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
4.2.1.1.2	Copia de Oficios	
4.2.1.1.3	Minutas GDM	
4.2.1.1.4	Copia de Circulares	
4.2.1.1.5	Estudios técnicos	
4.2.1.1.6	Proyectos	
4.2.1.1.6.1	Proyectos externos	
4.2.1.1.7	Informes técnicos	
4.2.1.1.8	Correspondencia	
4.2.1.1.8.1	Correspondencia Enviada	
4.2.1.1.8.2	Correspondencia Recibida	
4.2.1.9	Memorándum	
4.2.2	Unidad de Asuntos Indígenas	
4.2.2.1	Copia de Resoluciones	
4.2.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.2.2.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	
4.2.2.2	Copia de Oficios	
4.2.2.3	Minutas GDM	
4.2.2.4	Copia de Circulares	
4.2.2.5	Correspondencia	
4.2.2.5.1	Correspondencia Enviada	
4.2.2.5.2	Correspondencia Recibida	
4.2.2.6	Memorándum	
4.2.2.7	Proyectos	
4.2.3	Unidad de Planificación del Desarrollo	
4.2.3.1	Copia de Resoluciones	
4.2.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.2.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
4.2.3.2	Copia de Oficios	
4.2.3.3	Minutas GDM	
4.2.3.4	Copia de Circulares	
4.2.3.5	Correspondencia	
4.2.3.5.1	Correspondencia Enviada	
4.2.3.5.2	Correspondencia Recibida	
4.3	Unidad de Gestión de Información Territorial	
4.3.1	Copia de Resoluciones	
4.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
4.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
 Nº 1/Fecha Revisión:20.12.
 Fecha Autorización: 23.12.

4.3.2	Copia de Oficios	
4.2.3	Minutas GDM	
4.3.4	Copia de Circulares	
4.3.5	Correspondencia	
4.3.5.1	Correspondencia Enviada	
4.3.5.2	Correspondencia Recibida	
4.3.6	Memorándum	
4.3.7	Cartas	
5	Departamento Jurídico	
5.1.1	Copia de Resoluciones	
5.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
5.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
5.1.2	Oficios	
5.1.2.1	Copia de Oficios	
5.1.3	Minutas GDM	
5.1.4	Copia de Circulares	
5.1.5	Correspondencia	
5.1.5.1	Correspondencia Enviada	
5.1.5.2	Correspondencia Recibida	
5.1.6	Solicitudes	
5.1.7	Cartas	
5.1.8	Convenios	
5.1.8.1	Convenios mandatos	
5.1.9	Informes	
5.1	Unidad de Transparencia	
5.1.1.1	Copia de Resoluciones	
5.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	
5.1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	
5.1.1.2	Copia de Oficios	
5.1.1.3	Minutas GDM	
5.1.1.4	Copia de Circulares	
5.1.1.5	Correspondencia	
5.1.1.5.1	Correspondencia Enviada	
5.1.1.5.2	Correspondencia Recibida	
5.1.1.6	Expedientes de Solicitudes	
5.1.1.7	Cartas	
5.1.1.8	Memorándum	
5.1.1.9	Informes Memoria Plan Regulador	
5.1.1.10	Pantallazo VANE Gobierno Transparente	
5.1.1.12	Solicitud y Recepción de Documentación	

FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

1. Información Unidad Remitente

Unidad
Responsable
Correo electrónico
Coordinador del Archivo
Fecha de la transferencia

2. Información Administrativa (A rellenar por el Archivo Central)

Código de la Unidad remitente
Número de transferencia
Número de registro
Código Clasificación
Signatura

3. Información de los Documentos

Tipo Documental
Rango de Numeración de los documentos
Rango de Numeración de los volúmenes
Fechas extremas de los documentos
Número de unidades transferidas
Descripción

4. Información de Conservación

Soporte de los documentos Papel Digital
Calidad de conservación de los Buena Regular Mala

Observaciones (Completar por el Archivo Central)

Firma y timbre del Jefe de la Unidad

Firma y timbre del Encargado del Archivo Central

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Tabla de Retención Documental o Calendario de Conservación

Sección/ Subsección	Código		Serie/Subserie Documental	Retención en Años		Tradición Documental		Disposición Final (*)				
	Serie	Sub serie		Archivo Local	Archivo Central	Original	Copia	CP	E	M	T	
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago												
Administración Regional	1											
	1.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	1.1.2		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	1.1.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	1.1.4		Correspondencia	2	5	X						
		1.1.4.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						
		1.1.4.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						
	1.1.5		Solicitudes	2	5	X						
	1.1.6		Copias de Circulares	2	5		X				X	X
	1.1.7		Cartas	2	5	X						X
	1.1.8		Convenios	2	5	X		X				
	1.1.9		Proyectos	2	5	X		X				
	1.1.10		Copias de Decretos	2	5		X		X			
	1.1.11		Contratos	2	5	X		X			X	
	1.1.12		Copias de Sumarios	2	5		X	X			X	
	1.1.13		Memorándum	2	5	X						X
Sección/ Unidad Regional de Asuntos Internacionales	1.2											
	1.2.1		Minutas GDM	2	5	X						X
	1.2.2		Informe de visitas y eventos	2	5	X						
	1.2.3		Memorándum	2	5	X						X
	1.2.4		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		1.2.4.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		1.2.4.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	1.2.5		Correspondencia	2	5	X						

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

		1.2.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						
		1.2.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						
	1.2.6		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	1.2.7		Copias de Circulares	2	5		X				X	X
	1.2.8		Convenios Internacionales	2	5	X			X			
	1.2.9		Ile de France	2	5	X			X		X	
Sección/ Unidad de Control Interno y Rendición de Cuentas	1.3											
	1.3.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		1.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		1.3.1.1	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	1.3.2		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	1.3.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	1.3.4		Copias de Circulares	2	5		X				X	X
	1.3.5		Correspondencia	2	5	X						X
		1.3.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		1.3.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	1.3.6		Solicitudes	2	5	X					X	
	1.3.7		Memorándum	2	5	X						X
	1.3.8		Cartas	2	5	X						X
	1.3.9		Convenios	2	5	X			X			
	1.3.10		Proyectos	2	5	X			X			
	1.3.11		Copias de Decretos	2	5		X			X		
	1.3.12		Contratos	2	5	X			X		X	
	1.3.13		Sumarios	2	5	X			X		X	
División de Análisis y Control de la Gestión	2											
	2.1.1		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	2.1.2		Memorándum	2	5	X						
	2.1.3		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		2.1.3.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		2.1.3.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	2.1.4		Acuerdos CORE	2	5	X					X	
	2.1.5		Minutas GDM	2	5	X						
	2.1.6		Copias de Circulares	2	5		X				X	X

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
 N° 1/Fecha Revisión:20.12.
 Fecha Autorización: 23.12.

	2.1.7		Planos	2	5	X		X				
	2.1.8		Mapas	2	5	X		X				
	2.1.9		Proyectos	2	5	X		X				
	2.1.10		Informes técnicos	2	5	X		X				
	2.1.11		Presupuesto Itemizado	2	5	X			X			
	2.1.12		Correspondencia	2	5	X						X
		2.1.12.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		2.1.12.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	2.1.13		Convenios	2	5	X		X				X
		2.1.13.1	Convenios Mandatos	2	5	X		X				X
		2.1.13.2	Convenios de Transferencia	2	5	X		X				X
Departamento de Control de Proyectos de Infraestructura y Obras Viales	2.1											
	2.1.1.1		Memorándum	2	5	X						X
	2.1.1.2		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X	
		2.1.1.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X	
		2.1.1.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X	
	2.1.1.3		Copia Oficios	2	5		X			X	X	
	2.1.1.4		Acuerdos CORE	2	5	X		X		X		
	2.1.1.5		Solicitudes	2	5	X						
	2.1.1.6		Proyectos FNDR	2	5	X		X				
	2.1.1.7		Correspondencia	2	5	X						X
		2.1.1.7.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		2.1.1.7.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	2.1.1.8		Actas	2	5	X			X			
	2.1.1.9		Bases de licitación	2	5	X			X			
	2.1.1.10		Boletas comerciales	2	5	X			X			
	2.1.1.11		Bitácora de programación	2	5	X			X			
	2.1.1.12		Boletas de garantía	2	5	X			X			
	2.1.1.13		Boletas de Honorarios	2	5	X			X			
	2.1.1.14		Certificados	2	5	X			X			
	2.1.1.15		Cheques	2	5	X			X			
	2.1.1.16		Copia de Circulares	2	5		X			X	X	
	2.1.1.17		Contratos	2	5	X	X			X		
	2.1.1.18		Convenios	2	5	X	X					X
		2.1.1.18.1	Convenios Mandatos	2	5	X	X					X
		2.1.1.18.2	Convenios de Transferencia	2	5	X	X					X

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
Nº 1/Fecha Revisión:20.12.
Fecha Autorización: 23.12.

	2.1.1.19		Estados de pago	2	5	X			X		
	2.1.1.20		Estados Financieros	2	5	X			X		
	2.1.1.21		Estudios técnicos	2	5	X			X		
	2.1.1.22		Expedientes de Proyectos	2	5	X	X				
	2.1.1.23		Facturas	2	5	X			X		
	2.1.1.24		Fichas de terreno	2	5	X			X	X	
	2.1.1.25		Folletos de difusión	2	5	X					
	2.1.1.26		Fotografías	2	5	X		X			
	2.1.1.27		Informes técnicos	2	5	X		X			
	2.1.1.28		Instructivos	2	5	X			X		
	2.1.1.29		Mapas	2	5	X		X			
	2.1.1.30		Planos	2	5	X		X			
	2.1.1.31		Manuales de procedimientos	2	5	X			X		
	2.1.1.32		Recepción provisoria de obras	2	5	X			X		
	2.1.1.33		Minutas GDM	2	5	X					X
Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad	2.2										
	2.2.1		Memorándum	2	5	X					X
	2.2.2		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		2.2.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		2.2.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	2.2.3		Copia Oficios	2	5		X			X	X
	2.2.4		Boletas comerciales	2	5	X			X		
	2.2.5		Boletas de Honorarios	2	5	X			X		
	2.2.6		Acuerdos CORE	2	5	X		X		X	
	2.2.7		Solicitudes	2	5	X			X		
	2.2.8		Copia de Circulares	2	5		X			X	
	2.2.9		Proyectos FNDR	2	5	X		X			
	2.2.10		Convenios	2	5	X		X			
		2.2.10.1	Convenios Mandatos	2	5			X			X
		2.2.10.2	Convenios de Transferencia	2	5			X			X
	2.2.11		Correspondencia	2	5	X					X
		2.2.11.1	Correspondencia enviada	2	5	X					X
		2.2.11.2	Correspondencia recibida	2	5	X					X
	2.2.12		Estudios técnicos	2	5	X		X			
	2.2.13		Expedientes de Proyectos	2	5	X		X			
	2.2.14		Ficha de terreno	2	5	X			X		

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

	2.2.15		Folletos de difusión	2	5	X		X		
	2.2.16		Fotografías	2	5	X		X		
	2.2.17		Informes técnicos	2	5	X		X		
	2.2.18		Instructivos	2	5	X			X	
	2.2.19		Minutas GDM	2	5	X				X
Departamento de Transferencia de Capital	2.3									
	2.3.1		Copia de Oficios	2	5		X		X	X
	2.3.2		Memorándum	2	5	X				X
	2.3.3		Copia de Circulares	2	5		X		X	X
	2.3.4		Copia de Resoluciones	2	5		X		X	X
		2.3.4.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X		X	X
		2.3.4.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X		X	X
	2.3.5		Acuerdos CORE	2	5	X		X	X	X
	2.3.6		Minutas GDM	2	5	X				X
	2.3.7		Informes Técnicos	2	5	X		X		
	2.3.8		Proyectos FNDR	2	5	X		X		
	2.3.9		Mapas	2	5	X		X		
	2.3.10		Planos	2	5	X		X		
	2.3.11		Presupuesto Itemizado	2	5	X			X	
	2.3.12		Correspondencia	2	5	X				X
		2.3.12.1	Correspondencia Enviada	2	5	X				X
		2.3.12.2	Correspondencia Recibida	2	5	X				X
	2.3.13		Convenios	2	5	X		X		X
		2.13.1	Convenios Mandatos	2	5	X		X		X
		2.13.2	Convenios de Transferencia	2	5	X		X		X
Departamento de Adquisición de Activos no Financieros	2.4									
	2.4.1		Memorándum	2	5	X				
	2.4.2		Copia de Resoluciones	2	5		X		X	
		2.4.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X		X	
		2.4.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X		X	
	2.4.3		Copia de Oficios	2	5		X		X	
	2.4.4		Acuerdos CORE	2	5	X		X	X	
	2.4.5		Solicitudes	2	5	X				
	2.4.6		Copia de Circulares	2	5	X			X	
	2.4.7		Proyectos FNDR	2	5	X		X		

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
Nº 1/Fecha Revisión:20.12.
Fecha Autorización: 23.12

	2.4.8		Convenios	2	5	X		X			X
		2.4.8.1	Convenios Mandatos	2	5	X		X			X
		2.4.8.2	Convenios de Transferencia	2	5	X		X			X
	2.4.9		Correspondencia	2	5	X					X
		2.4.9.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		2.4.9.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	2.4.10		Minutas GDM	2	5	X					X
División de Administración y Finanzas	3										
	3.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.1.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.1.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.1.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.1.5		Correspondencia	2	5	X					X
		3.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.1.6		Solicitudes	2	5	X			X		
	3.1.7		Cartas	2	5	X					X
	3.1.8		Copias de Decretos	2	5	X	X				
	3.1.9		Convenios	2	5	X					X
	3.1.10		Memorandum	2	5	X					X
	3.1.11		Presupuesto	2	5	X					
Departamento de Gestión Institucional	3.1										
	3.1.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	
		3.1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	
	3.1.1.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	
	3.1.1.3		Informe de Resultados Sistema de Información para la Gestión	2	5	X			X		
		3.1.1.3.1	PMG	2	5	X			X		
		3.1.1.3.2	CDC	2	5	X			X		
		3.1.1.3.3	Gestión de Riesgos	2	5	X			X		
	3.1.1.4		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.1.1.5		Correspondencia	2	5	X					X

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
Nº 1/Fecha Revisión:20.12.
Fecha Autorización: 23.12.

		3.1.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.1.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
		3.1.1.6	Copia de Circulares	2	5					X	X
		3.1.1.7	Memorándum	2	5	X					X
		3.1.1.8	Convenio de Desempeño Colectivo	2	5	X					X
		3.1.1.9	Planificación Estratégica Institucional	2	5	X			X		
		3.1.1.10	Programa Mejoramiento de la Gestión	2	5	X			X		
		3.1.1.11	Manual de Procedimiento GORE	2	5	X			X		
Departamento de Presupuesto y Contabilidad		3.2									
		3.2.1	Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
		3.2.2	Copia de Oficios	2	5		X			X	X
		3.2.3	Minutas GDM	2	5	X					X
		3.2.4	Copia de Circulares	2	5		X			X	X
		3.2.5	Correspondencia	2	5	X					X
		3.2.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.2.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
		3.2.6	Memorándum	2	5	X					X
		3.2.7	Cuentas Corrientes	2	5	X			X		
		3.2.7.1	Egresos FNDR	2	5	X			X		X
		3.2.8	Ordenes de Servicios	2	5	X				X	
		3.2.9	Boletas de Garantía	2	5	X				X	
		3.2.10	Boletas de Honorarios	2	5	X				X	
		3.2.11	Cheques	2	5	X				X	
		3.2.12	Comprobantes de Pago	2	5	X				X	
		3.2.13	Copias de Contratos	2	5		X		X		
		3.2.14	Estados de Pago	2	5	X				X	
		3.2.15	Facturas	2	5	X				X	
		3.2.16	Informes contables	2	5	X				X	
		3.2.17	Contratos de Honorarios	2	5	X				X	
		3.2.18	Manuales de capacitación	2	5	X				X	
		3.2.19	Ordenes de Compra	2	5	X				X	
		3.2.20	Ordenes de Trabajo	2	5	X				X	

	3.2.21		Rendiciones de cuentas	2	5	X			X		
	3.2.22		Cartolas de pago	2	5	X		X			
	3.2.23		Registro de Proyectos	2	5	X		X			
		3.2.23.1	Proyectos Aprobados	2	5	X			X		
		3.2.23.2	Proyectos en Ejecución	2	5	X			X		
Unidad de Presupuesto de Funcionamiento	3.2.1										
	3.2.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.2.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.2.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.2.1.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.2.1.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.2.1.4		Copia de Circulares	2	5	X				X	X
	3.2.1.5		Correspondencia	2	5	X					X
		3.2.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.2.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
Unidad de Presupuesto de Inversión Regional	3.2.2										
	3.2.2.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.2.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.2.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.2.2.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.2.2.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.2.2.4		Correspondencia	2	5	X					X
		3.2.2.4.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.2.2.4.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.2.2.5		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.2.2.6		Proyectos FNDR	2	5	X		X		X	
	3.2.2.7		Convenios	2	5	X					X
		3.2.2.7.1	Convenios mandatos								X
	3.2.2.8		Proyectos Comunales	2	5	X		X		X	
	3.2.2.9		Memorándum	2	5	X					X
	3.2.2.10		Acuerdos CORE	2	5	X		X		X	
	3.2.2.11		Copias de Decretos	2	5		X		X		
	3.2.2.12		Estados de Pago	2	5	X			X		
	3.2.2.13		Informe PMU	2	5	X			X		

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

	3.2.2.14		Copia de Planos	2	5		X		X		
	3.2.2.15		Copia de Mapas	2	5		X		X		
Unidad de Inventario	3.2.3										
	3.2.3.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.2.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.2.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.2.3.2		Memorándum	2	5	X					X
	3.2.3.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.2.3.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.2.3.5		Correspondencia	2	5	X					X
		3.2.3.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.2.3.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X			X		X
	3.2.3.6		Acta Recepción	2	5	X			X		
		3.2.3.6.1	Acta Recepción bienes informáticos	2	5	X			X		
		3.2.3.6.2	Acta Recepción bienes muebles	2	5	X			X		
	3.2.3.7		Acta de Entrega	2	5	X			X		
		3.2.3.7.1	Acta de Entrega bienes informáticos	2	5	X			X		
		3.2.3.7.2	Acta de Entrega bienes muebles	2	5	X			X		
	3.2.3.8		Acta de Salida	2	5	X			X		
		3.2.3.8.1	Acta de Salida bienes informáticos	2	5	X			X		
		3.2.3.8.2	Acta de Salida bienes muebles	2	5	X			X		
Unidad de Contabilidad	3.2.4										
	3.2.4.1		Administración Fondos de Terceros	2	5	X			X		
	3.2.4.2		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.2.4.2.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.2.4.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.2.4.3		Informes Financieros Contable	2	5	X			X		
	3.2.4.4		Cotizaciones de Remuneraciones	2	5	X			X		
	3.2.4.5		Boletas de Honorarios	2	5	X			X		
	3.2.4.6		Comprobantes de Transferencia Electrónica	2	5	X			X		
	3.2.4.7		Contratos	2	5	X			X		X
	3.2.4.8		Correspondencia	2	5	X					X
		3.2.4.8.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X

	3.2.4.8.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.2.4.9	Egresos FNDR	2	5	X		X		X	
	3.2.4.10	Estados de Pago	2	5	X			X		
	3.2.4.11	Estados Financieros	2	5	X			X		
	3.2.4.12	Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.2.4.13	Copia de Circulares	2	5		X				X
	3.2.4.14	Minutas GDM	2	5	X					X
Unidad de Tesorería	3.2.5									
	3.2.5.1	Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
	3.2.5.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
	3.2.5.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.2.5.2	Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.2.5.3	Minutas GDM	2	5	X					X
	3.2.5.4	Copia de Circulares	2	5	X				X	X
	3.2.5.5	Correspondencia	2	5	X					X
	3.2.5.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
	3.2.5.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.2.5.6	Boletas de Garantía	2	5	X			X		
	3.2.5.7	Certificados	2	5	X			X		
	3.2.5.8	Cheques	2	5	X			X		
	3.2.5.9	Contratos	2	5	X		X		X	
	3.2.5.10	Convenios	2	5	X					X
	3.2.5.11	Cuentas Contables	2	5	X				X	
	3.2.5.11.1	Egresos cuenta 9020179	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.2	Ingresos cuenta 9020179	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.3	Trasposos cuenta 9020179	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.4	Egresos cuenta 9012737	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.5	Ingresos cuenta 9012737	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.6	Trasposos cuenta 9012737	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.7	Egresos cuenta 9020888	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.8	Ingresos cuenta 9020888	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.9	Trasposos cuenta 9020888	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.10	Egresos cuenta 9020896	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.11	Ingresos cuenta 9020896	2	5	X		X		X	
	3.2.5.11.12	Trasposos cuenta 9020896	2	5	X		X		X	
	3.2.5.12	Copia de Decretos	2	5		X		X		
	3.2.5.13	Estados de Pago	2	5	X			X		
	3.2.5.14	Informes	2	5	X			X		

		contables										
	3.2.5.15	Libro de registro	2	5	X		X					
		3.2.5.15.1 Libro de registro de caja	2	5	X		X					
		3.2.5.15.2 Libro de registro de contabilidad	2	5	X		X					
		3.2.5.15.3 Libro de registro de cuentas	2	5	X		X					
		3.2.5.15.4 Libro de registro de solicitudes	2	5	X		X					
	3.2.5.16	Memorándum	2	5	X							
	3.2.5.17	Copia de Presupuestos	2	5		X		X				
	3.2.5.18	Expediente Proyectos	2	5	X		X	X	X			
Departamento de Servicios Generales	3.3											
	3.3.1	Copia de Resoluciones	2	5	X				X	X		
		3.3.1.1 Copia de Resoluciones Afectas	2	5	X				X	X		
		3.3.1.2 Copia de Resoluciones Exentas	2	5	X				X	X		
	3.3.2	Copia de Oficios	2	5	X				X	X		
	3.3.3	Minutas GDM	2	5	X						X	
	3.3.4	Copia de Circulares	2	5		X			X	X		
	3.3.5	Correspondencia	2	5	X						X	
		3.3.5.1 Correspondencia Enviada	2	5	X						X	
		3.3.5.2 Correspondencia Recibida	2	5	X						X	
	3.3.6	Memorándum	2	5	X						X	
	3.3.7	Solicitudes	2	5	X			X				
		3.3.7.1 Solicitudes de personal	2	5	X			X				
		3.3.7.2 Solicitudes de vehículos	2	5	X			X				
	3.3.8	Expediente Edificio Institucional	2	5	X		X		X			
	3.3.9	Aseo Edificio Institucional	2	5	X			X				
	3.3.10	Seguridad Edificio Institucional	2	5	X		X		X			
	3.3.11	Expediente Vehículos	2	5	X		X		X			
	3.3.12	Ordenes de compra	2	5	X			X				
Departamento de Gestión de Personas	3.4											
	3.4.1	Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X		
		3.4.1.1 Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X		
		3.4.1.2 Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X		
	3.4.2	Copia de Oficios	2	5		X			X	X		
	3.4.3	Minutas GDM	2	5	X						X	
	3.4.4	Copia de	2	5		X			X	X		

			Circulares											
	3.4.5		Correspondencia	2	5	X								X
		3.4.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X								X
		3.4.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X								X
	3.4.6		Solicitudes	2	5	X				X				
	3.4.7		Contratos	2	5	X			X		X			
	3.4.8		Cartas	2	5	X								X
	3.4.9		Convenios	2	5	X			X					
	3.4.10		Informes de Personas	2	5	X			X					
	3.4.11		Memorándum	2	5	X								X
	3.4.12		Copia de Boletas de Garantía	2	5		X			X				
	3.4.13		Providencias	2	5	X			X					
Unidad de Personas	3.4.1													
	3.4.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X		
		3.4.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X		
		3.4.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X		
	3.4.1.2		Copia de Oficios	2	5		X				X	X		
	3.4.1.3		Minutas GDM	2	5	X								X
	3.4.1.4		Copia de Circulares	2	5		X				X	X		
	3.4.1.5		Correspondencia	2	5	X								X
		3.4.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X								X
		3.4.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X								X
	3.4.1.6		Contratos	2	5	X			X		X			
		3.4.1.6.1	Planta	2	5	X			X		X			
		3.4.1.6.2	Contrata	2	5	X			X		X			
		3.4.1.6.3	Honorarios	2	5	X			X		X			
	3.4.1.7		Licencias médicas	2	5	X			X					
	3.4.1.8		Evaluaciones de desempeño	2	5	X			X			X		
	3.4.1.9		Curriculum Vitae	2	5	X				X				
	3.4.1.10		Informes de Precalificación	2	5	X				X				
	3.4.1.11		Sumarios	2	5	X			X		X			
	3.4.1.12		Término de Contrato	2	5	X			X		X			
	3.4.1.13		Renovación de Contrato	2	5	X			X		X			
	3.4.1.14		Alumnos en Práctica	2	5	X			X					
	3.4.1.15		Contratación de Personal	2	5	X			X		X			
Unidad de Bienestar	3.4.2													
	3.4.2.1		Copia de Resoluciones	2	5		X					X	X	
		3.4.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X					X	X	

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
 N° 1/ Fecha Revisión: 20.12.
 Fecha Autorización: 23.12.

		3.4.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.4.2.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.4.2.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.4.2.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.4.2.5		Correspondencia	2	5	X					X
		3.4.2.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.4.2.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.4.2.6		Decreto	2	5	X			X		
	3.4.2.7		Memorándum	2	5	X					X
	3.4.2.8		Información Web	2	5	X			X		
	3.4.2.9		Factura Seguro	2	5	X			X		
Unidad de Capacitación	3.4.3										
	3.4.3.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.4.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.4.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.4.3.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.4.3.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.4.3.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.4.3.5		Facturas	2	5	X			X		
	3.4.3.6		Correspondencia	2	5	X					X
		3.4.3.6.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.4.3.6.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.4.3.7		Capacitación	2	5	X			X		
		3.4.3.7.1	Plan Anual de Capacitación	2	5	X			X		
		3.4.3.7.2	Comité Bipartito de Capacitación	2	5	X			X		
		3.4.3.7.3	Programas de Capacitación	2	5	X			X		
		3.4.3.7.4	Expedientes de Capacitación	2	5	X			X		
Unidad de Remuneraciones	3.4.4.										
	3.4.4.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.4.4.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.4.4.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.4.4.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.4.4.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.4.4.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.4.4.5		Formularios	2	5	X					
		3.4.4.5.1	Formularios Descuento	2	5	X			X		

		Personal											
	3.4.4.5.2	Formularios Incorporación de Personal	2	5	X					X			
	3.4.4.5.3	Formulario Modificación de instituciones previsionales y de salud	2	5	X					X			
	3.4.4.5.4	Formulario Notificaciones por descuento de auxilio	2	5	X					X			
	3.4.4.6	Nomina de Retenciones	2	5	X					X			
	3.4.4.7	Correspondencia	2	5	X					X			
	3.4.4.7.1	Correspondencia Enviada	2	5	X								X
	3.4.4.7.2	Correspondencia Recibida	2	5	X								X
	3.4.4.8	Memorándum	2	5	X								X
	3.4.4.9	Liquidaciones de Sueldo	2	5	X					X			
	3.4.4.9.1	Planta	2	5	X					X			
	3.4.4.9.2	Contrata	2	5	X					X			
	3.4.4.9.3	Honorarios	2	5	X					X			
	3.4.4.10	Resoluciones	2	5	X							X	X
	3.4.4.10.1	Resoluciones de Cargas Familiares	2	5	X							X	X
	3.4.4.10.2	Resoluciones de Horas extraordinarias	2	5	X							X	X
	3.4.4.10.3	Resoluciones de Ordenes de Servicios	2	5	X							X	X
	3.4.4.10.4	Resoluciones de Modificación Horario	2	5	X							X	X
	3.4.4.10.5	Resoluciones de Rendición Caja Chica	2	5	X							X	X
	3.4.4.10.6	Resoluciones de Comisión de Servicio	2	5	X							X	X
Unidad de Prevención de Riesgos	3.4.5												
	3.4.5.1	Copia de Resoluciones	2	5				X				X	X
	3.4.5.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5				X				X	X
	3.4.5.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5				X				X	X
	3.4.5.1.3	Copia de Resoluciones Isapres	2	5				X				X	X
	3.4.5.2	Copia de Oficios	2	5				X				X	X
	3.4.5.3	Minutas GDM	2	5	X								X
	3.4.5.4	Copia de Circulares	2	5	X							X	X
	3.4.5.5	Cheques devolución Isapres	2	5	X					X			
	3.4.5.6	Facturas por Servicios	2	5	X					X			

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
 N° 1/ Fecha Revisión: 20.12.
 Fecha Autorización: 23.12.

	3.4.5.7		Licencias Medicas	2	5	X			X		
	3.4.5.8		Correspondencia	2	5	X					X
		3.4.5.8.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.4.5.8.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.4.5.9		Memorándum	2	5	X					X
	3.4.5.10		Cartas	2	5	X					X
	3.4.5.11		Acta entrega ergonómico	2	5	X			X		
	3.4.5.12		Evaluaciones de Puestos de Trabajo	2	5	X			X		
	3.4.5.13		Formularios de Accidentes Laborales	2	5	X			X		
	3.4.5.14		Informe	2	5	X			X		
		3.4.5.14.1	Informe Comité Paritario Higiene y Seguridad	2	5	X			X		
		3.4.5.14.2	Informe Plan de Emergencia	2	5	X			X		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	3.5										
	3.5.1		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.5.2		Órdenes de compras	2	5	X					X
	3.5.3		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.5.3.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.5.3.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
		3.5.3.3	Copia de Resoluciones por Sistemas de Compras	2	5		X			X	X
	3.5.4		Memorándum	2	5	X					X
	3.5.5		Contratos	2	5	X		X		X	
		3.5.5.1	Contratos de suministro del GORE	2	5	X		X		X	
	3.5.6		Evaluación de contratos	2	5	X			X		
	3.5.7		Copia de Circulares	2	5	X				X	
	3.5.8		Órdenes de compras	2	5	X			X		
		3.5.8.1	Órdenes de compra del programa 01	2	5	X			X		
		3.5.8.2	Órdenes de compra del programa 02	2	5	X			X		
	3.5.9		Copia de Oficios	2	5	X					X
	3.5.10		Correspondencia	2	5		X				X
		3.5.10.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.5.10.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.5.11		Bases de licitación	2	5	X			X	X	

MANUAL GESTIÓN DE ARCHIVOS

Fecha Emisión: 28.12.
Nº 1/Fecha Revisión:20.12.
Fecha Autorización: 23.12

	3.5.12		Boletas de Garantía	2	5	X		X	X		
	3.5.13		Facturas	2	5	X			X		
	3.5.14		Informes técnicos	2	5	X			X		
Departamento de Informática	3.6										
	3.6.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.6.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.6.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.6.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.6.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.6.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.6.5		Facturas	2	5	X			X		
	3.6.6		Correspondencia	2	5	X					X
		3.6.6.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.6.6.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
	3.6.7		Cartas	2	5	X					X
	3.6.8		Memorándum	2	5	X					X
Unidad de Desarrollo	3.6.1										
	3.6.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.6.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.6.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.6.1.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.6.1.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.6.1.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.6.1.5		Correspondencia	2	5	X					X
		3.6.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X
		3.6.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X					X
Unidad de Soporte	3.6.2										
	3.6.2.1		Copia de Resoluciones	2	5		X			X	X
		3.6.2.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X			X	X
		3.6.2.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X			X	X
	3.6.2.2		Copia de Oficios	2	5		X			X	X
	3.6.2.3		Minutas GDM	2	5	X					X
	3.6.2.4		Copia de Circulares	2	5		X			X	X
	3.6.2.5		Correspondencia	2	5	X					X
		3.6.2.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X					X

		3.6.2.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X								X
Departamento de Gestión Documental	3.7													
	3.7.1		Copia de Resoluciones	2	5		X						X	X
		3.7.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X						X	X
		3.7.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X						X	X
	3.7.2		Copia de Oficios	2	5		X						X	X
	3.7.3		Minutas GDM	2	5	X								X
	3.7.4		Copia de Circulares	2	5		X						X	X
	3.7.5		Correspondencia	2	5	X								X
		3.7.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X								X
		3.7.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X								X
	3.7.6		Memorándum	2	5	X								X
		3.7.6.1	Memorándum de Prestación de Documentos	2	5	X								X
Oficina de Partes	3.7.1													
	3.7.1.1		Resoluciones	2	5	X							X	X
		3.7.1.1.1	Resoluciones Afectas	2	5	X							X	X
		3.7.1.1.2	Resoluciones Exentas	2	5	X							X	X
	3.7.1.2		Oficios	2	5	X							X	X
		3.7.1.2.1	Copia de Oficios	2	5		X						X	X
	3.7.1.3		Minutas GDM	2	5	X								X
	3.7.1.4		Circulares	2	5		X						X	X
		3.7.1.4.1	Circulares Municipios	2	5	X							X	X
		3.7.1.4.2	Circulares Organizaciones no Gubernamentales	2	5	X							X	X
	3.7.1.5		Correspondencia	2	5	X								X
		3.7.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X								X
		3.7.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X								X
	3.7.1.6		Memorándum	2	5	X								X
	3.7.1.7		Documentos Valóricos PDF	2	5	X			X					
	3.7.1.8		Facturas	2	5	X							X	
	3.7.1.9		Vale Vistas	2	5	X							X	
	3.7.1.10		Cheques devolución Isapres	2	5	X							X	
	3.7.1.11		Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública	2	5	X							X	
	3.7.1.12		Cartas	2	5	X								X

	4.1.3.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	4.1.2.4		Copia de Circulares	2	5		X				X	X
	4.1.2.5		Correspondencia	2	5	X						X
		4.1.2.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		4.1.2.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
Departamento de Planificación	4.2											
	4.2.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		4.2.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		4.2.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	4.2.1.2		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	4.2.1.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	4.2.1.4		Copia de Circulares	2	5		X				X	X
	4.2.1.5		Correspondencia	2	5	X						X
		4.2.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		4.2.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	4.2.1.6		Memorándum	2	5	X						X
Unidad de Estudios y Planificación de la Inversión	4.2.1											
	4.2.1.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		4.2.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		4.2.1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	4.2.1.1.2		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	4.2.1.1.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	4.2.1.1.4		Copia de Circulares	2	5		X				X	X
	4.2.1.1.5		Estudios técnicos	2	5	X		X				
	4.2.1.1.6		Proyectos	2	5	X		X			X	
		4.2.1.1.6.1	Proyectos externos	2	5	X		X			X	
	4.2.1.1.7		Informes técnicos	2	5	X		X				
	4.2.1.1.8		Correspondencia	2	5	X						X
		4.2.1.1.8.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		4.2.1.1.8.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	4.2.1.1.9		Memorándum	2	5	X						X
Unidad de Asuntos Indígenas	4.2.2											
	4.2.2.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		4.2.2.1.1	Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X

		Afectas										
	4.2.2.2.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X	
	4.2.2.2	Copia de Oficios	2	5		X				X	X	
	4.2.2.3	Minutas GDM	2	5	X							X
	4.2.2.4	Copia de Circulares	2	5		X				X	X	
	4.2.2.5	Correspondencia	2	5	X							X
	4.2.2.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X							X
	4.2.2.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X							X
	4.2.2.6	Memorándum	2	5	X							X
	4.2.2.7	Proyectos	2	5	X			X		X		
Unidad de Planificación del Desarrollo	4.2.3											
	4.2.3.1	Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X	
	4.2.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X	
	4.2.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X	
	4.2.3.2	Copia de Oficios	2	5		X				X	X	
	4.2.3.3	Minutas GDM	2	5	X							X
	4.2.3.4	Copia de Circulares	2	5		X				X	X	
	4.2.3.5	Correspondencia	2	5	X							X
	4.2.3.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X							X
	4.2.3.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X							X
Unidad de Gestión de Información Territorial	4.3											
	4.3.1	Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X	
	4.3.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X	
	4.3.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X	
	4.3.2	Copia de Oficios	2	5		X				X	X	
	4.2.3	Minutas GDM	2	5	X							X
	4.3.4	Copia de Circulares	2	5		X				X	X	
	4.3.5	Correspondencia	2	5	X							X
	4.3.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X							X
	4.3.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X							X
	4.3.6	Memorándum	2	5	X							X
	4.3.7	Cartas	2	5	X							X
Departamento Jurídico	5											
	5.1.1	Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X	
	5.1.1.1	Copia de	2	5		X				X	X	

			Resoluciones Afectas									
		5.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	5.1.2		Oficios	2	5	X					X	X
		5.1.2.1	Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	5.1.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	5.1.4		Copia de Circulares	2	5		X				X	X
	5.1.5		Correspondencia	2	5	X						X
		5.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		5.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	5.1.6		Solicitudes	2	5	X						X
	5.1.7		Cartas	2	5	X						X
	5.1.8		Convenios	2	5	X						X
		5.1.8.1	Convenios mandatos	2	5	X						X
	5.1.9		Informes	2	5	X			X			
Unidad de Transparencia	5.1											
	5.1.1.1		Copia de Resoluciones	2	5		X				X	X
		5.1.1.1.1	Copia de Resoluciones Afectas	2	5		X				X	X
		5.1.1.1.2	Copia de Resoluciones Exentas	2	5		X				X	X
	5.1.1.2		Copia de Oficios	2	5		X				X	X
	5.1.1.3		Minutas GDM	2	5	X						X
	5.1.1.4		Copia de Circulares	2	5		X				X	X
	5.1.1.5		Correspondencia	2	5	X						X
		5.1.1.5.1	Correspondencia Enviada	2	5	X						X
		5.1.1.5.2	Correspondencia Recibida	2	5	X						X
	5.1.1.6		Expedientes de Solicitudes	2	5	X				X		
	5.1.1.7		Cartas	2	5	X						X
	5.1.1.8		Memorándum	2	5	X						X
	5.1.1.9		Informes Memoria Plan Regulador	2	5	X			X			
	5.1.1.10		Pantallazo VANE Gobierno Transparente	2	5	X				X		
	5.1.1.12		Solicitud y Recepción de Documentación	2	5	X				X		

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividades /Subprocesos	Indicadores definidos ubicados en la Actividad o Subproceso	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable de la medición del Indicador
1	Participar en taller Organización y Gestión de Archivos	Nº de talleres en materia archivística realizados/3	Nº talleres realizados en materia archivística	3	Anual	Jefatura Departamento Gestión Documental
2	Organizar los documentos de acuerdo a los criterios archivísticos y de rotulado	% de documentos archivados de acuerdo a los criterios archivísticos y de rotulado	Porcentaje de documentos organizados y clasificados de acuerdo a los criterios archivísticos y de rotulado	50%	Anual	Jefatura Departamento Gestión Documental
3	Sistema de registro de préstamo documental	(Nº de Solicitudes de Información recibidas / Nº de Solicitudes de Información respondidas con la documentación requerida adjunta) * 100	Cantidad de solicitudes contestadas	100%	Anual	Jefatura Departamento Gestión Documental

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha / Rev.	Nº Resolución Exenta	Identificación del cambio o modificación	Página