

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 1 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

Manual de Gestión de Archivos

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 2 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	4
3	ALCANCE	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
5	CONTROL NORMATIVO SSI	4
6	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
6.1	Siglas y Abreviaturas.....	5
7	DEFINICIONES	5
8	REFERENCIAS	7
9	MODO DE OPERACION	7
10	ETIQUETADO	9
10.1	PROCEDIMIENTO SOBRE LLENADO DE ETIQUETADO MANUAL.....	9
10.2	Etiquetado y Definición:	9
10.2.1	Ejemplo de Etiqueta	10
10.3	Etiquetado para Divisiones, Departamentos y Unidades con diferente contenido:.....	11
10.3.1	Etiqueta División de Planificación y Desarrollo (DIPLADE):	11
10.3.2	Etiqueta Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad:.....	13
10.3.3	Etiqueta Departamento de Gestión de Iniciativa de Inversión y Activos No Financieros (Control de Proyectos) y Transferencia Capital	14
10.3.4	Etiqueta Unidad de Tesorería	16
10.3.5	Etiqueta Unidad de Sumarios	18
11	PROCEDIMIENTOS SOBRE ENVÍO DE DOCUMENTOS HACIA EL ARCHIVO	20
12	ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR ANTES DE ENVIAR AL ARCHIVO	21
13	Mapas de Procesos	21
13.1	Diagrama de flujo Matricial del Proceso	23
13.2	Transferencia, clasificación y disposición de Documentos	24
13.3	Consulta y Préstamo de Documentos	25
13.4	Tabla de Registro de Consulta y préstamo documentos GORE RM	26

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 3 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

14	REGISTRO DE OPERACION	27
15	DIFUSIÓN	27
16	REVISIÓN	27
17	APROBACIÓN	28
18	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	29

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 4 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

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 son 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 una vez al 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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 5 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

6 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Siglas y Abreviaturas

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

7 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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 6 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

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.

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 7 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

constante. Su misión fundamental es la del estudio y valoración de las series documentales y la coordinación de la recepción de documentos.

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.

8 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.

9 MODO DE OPERACION

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.

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 8 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

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.

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 9 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

10 ETIQUETADO

10.1 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.

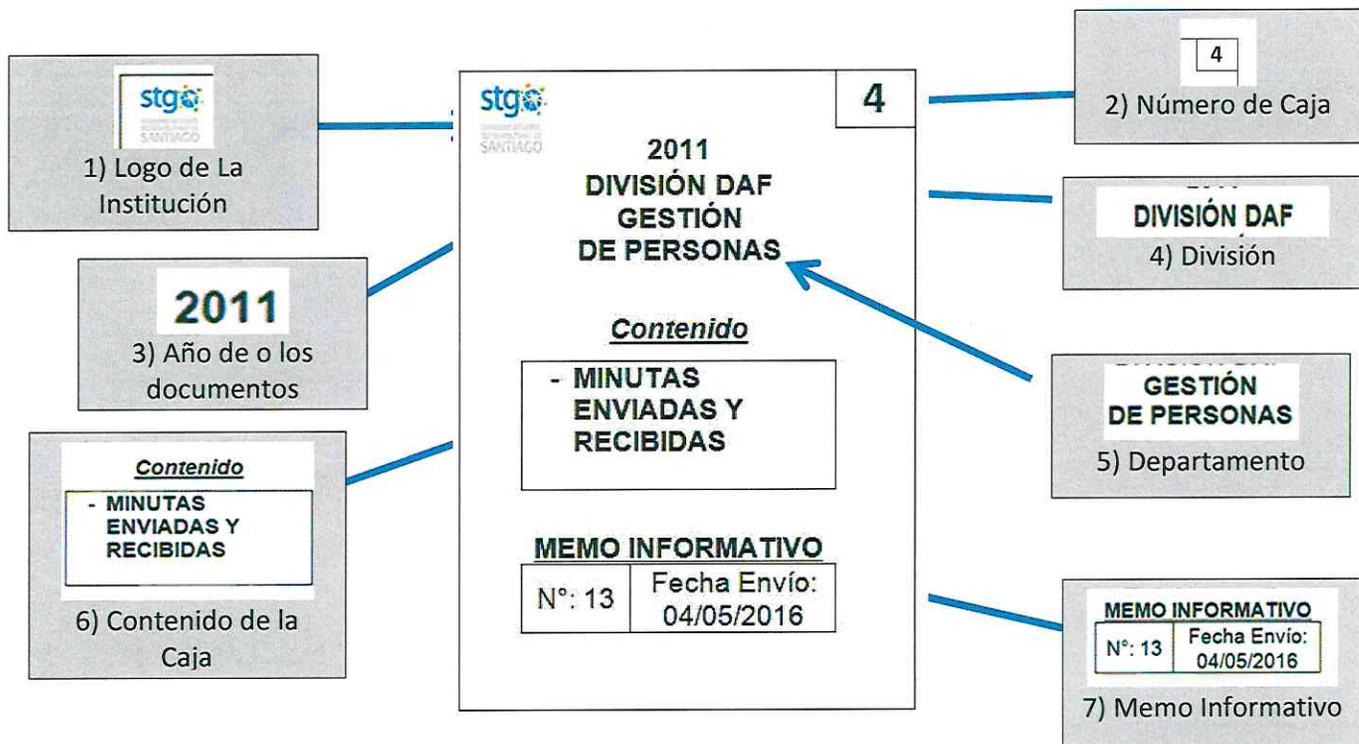
Estas etiquetas deben de contener información relacionada con los documentos en su interior, los que serán guardados en **Caja Estándar MEMPHIS** para luego derivarlas a esta unidad. La información que debe comprender es la siguiente:

10.2 Etiquetado y Definición:

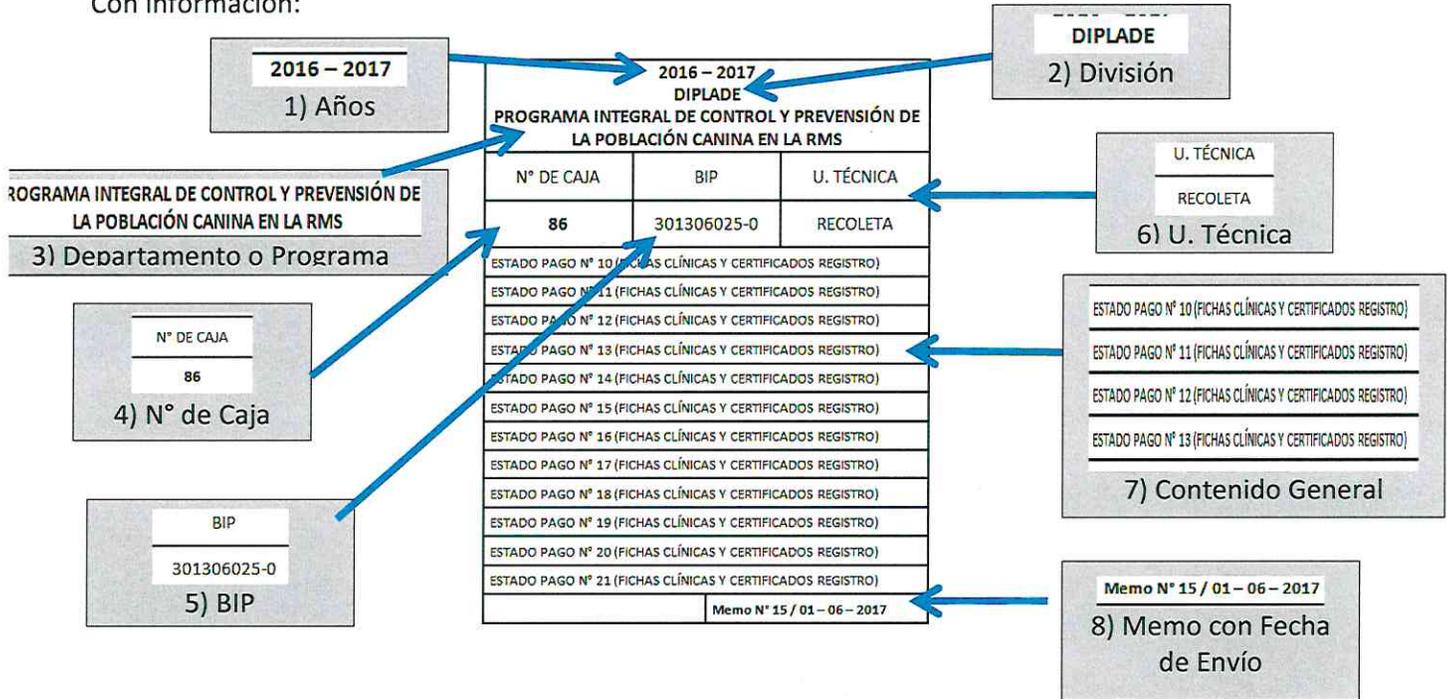
- 1) **Logo del Gobierno Regional:** Identificación de la Institución
- 2) **Número de Cajas:** Corresponde al número que identifica el orden de las cajas
- 3) **Año del o los Documento(s):** Período de los archivos
- 4) **División:** Área general del departamento
- 5) **Departamento:** Lugar específico 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><AÑO DOC.> <DIVISIÓN> <DEPARTAMENTO></p> <p><u>Contenido</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><u>MEMO INFORMATIVO</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">N°:</td> <td>Fecha Envío:</td> </tr> </table>	N°:	Fecha Envío:
N°:	Fecha Envío:	

10.2.1 Ejemplo de Etiqueta



Con información:



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 13 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

10.3.2 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:

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO			
<<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%

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

Ejemplo de Etiquetado Control de Proyectos:

ETIQUETA CONTROL DE PROYECTOS

 DIVAC DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVA DE INVERSIÓN				02
Contenido: Proyectos				
CÓDIGO BIP	U.T.	NOMBRE	AÑO(S) PROY.	Obs.
30087292	LA PINTANA	ADQ. VEHICULOS LABORES OPERATIVAS	2011 - 2014	
30102402	SAN RAMÓN	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

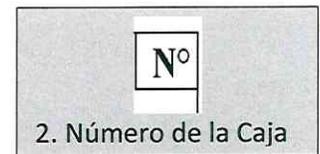
 2012 DIVAC DEPARTAMENTO TRANSFERENCIA CAPITAL				04°
Contenido: Proyectos				
COD. BIP/ID/ SAGIR	COMUNA/ E.RECEPTORA	NOMBRE INICIATIVA / NOMBRE	SITUACIÓN GENERAL / OBS	
30128611-0	Isla de Maipo	Conservación Vial Calle los Guías Sector Su	Cerrado	
30128615-0	Isla de Maipo	Conservación Vial Calle Los Cardenales 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			

10.3.4 Etiqueta Unidad de Tesorería

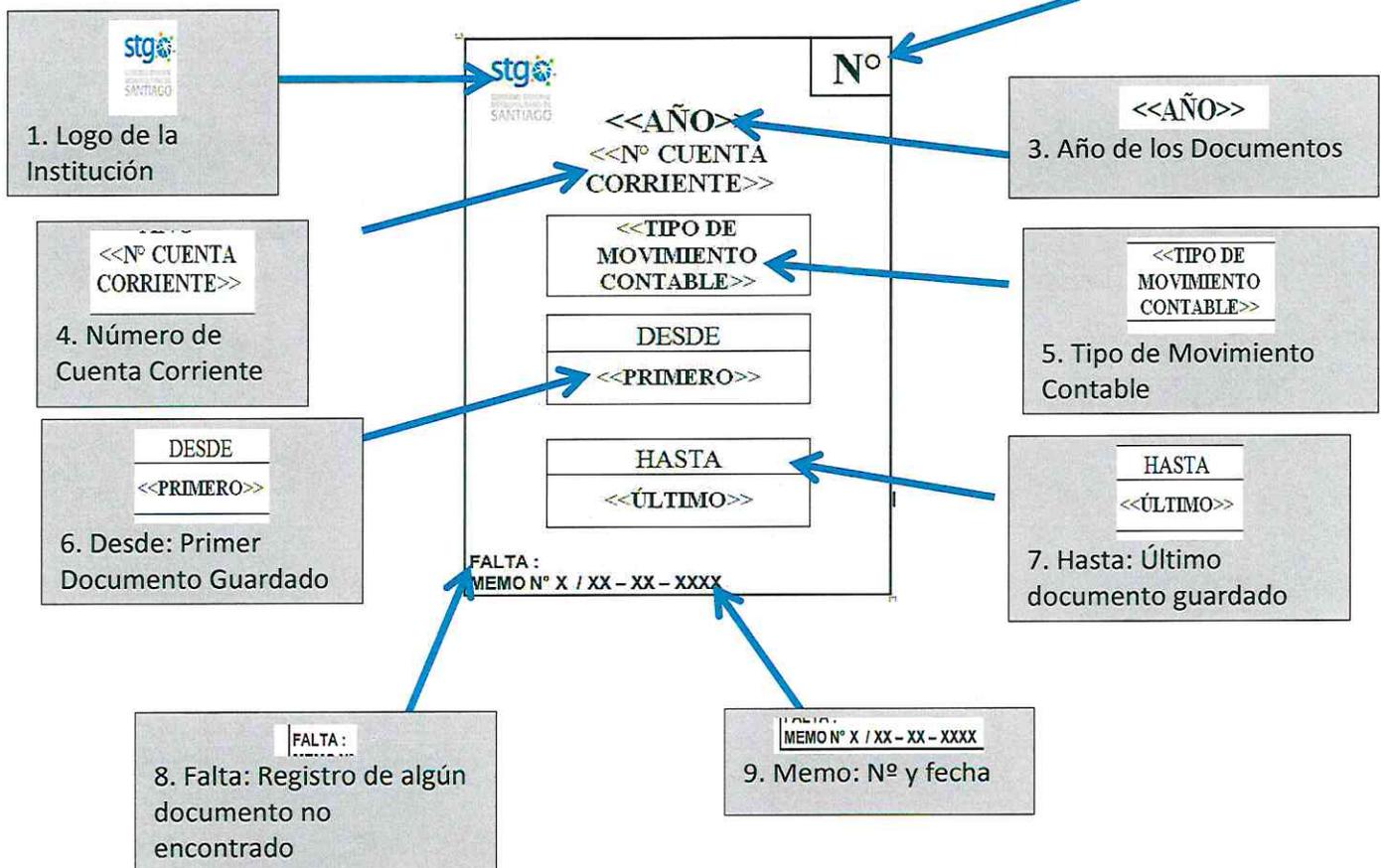
Esta unidad genera documentos que son registrados por número, por lo que su etiqueta cambia de estructura y queda de la siguiente manera:

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:



Ejemplos Etiquetas:

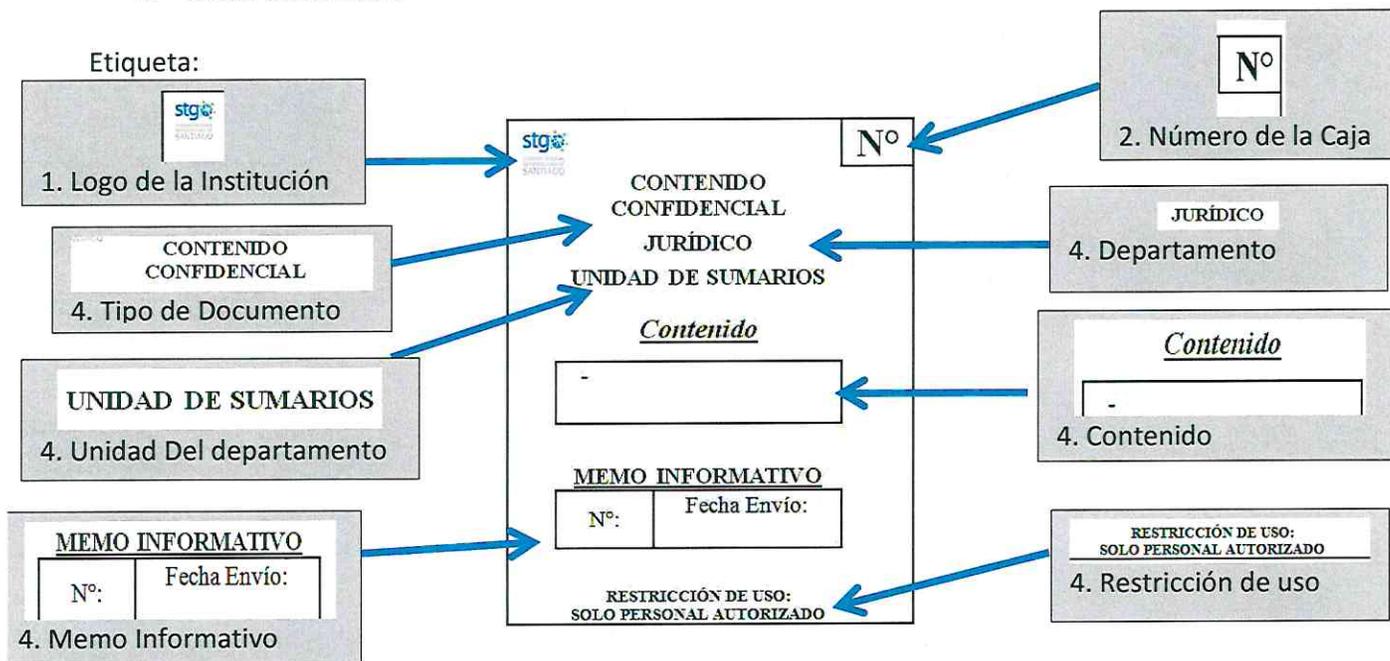
EGRESOS	TRASPASO	INGRESOS
<p>2013 9020888</p> <p>EGRESOS</p> <p>DESDE 150</p> <p>HASTA 210</p> <p>FALTA : 200 – 201 MEMO N° 20 / 15 – 08 – 2016</p>	<p>2013</p> <p>TRASPASOS</p> <p>DESDE 9020179</p> <p>HACIA 9020888</p> <p>FALTA : OK MEMO N° 21 / 16 – 08 – 2016</p>	<p>2013 9020888</p> <p>INGRESOS</p>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

10.3.5 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



 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</p>	Página 19 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

Ejemplo de Etiqueta:

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 20 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

11 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENVÍO DE DOCUMENTOS HACIA EL ARCHIVO

En gestión documental se sigue trabajando para mejorar los procesos, es por esto que se ha implementado un plan de trabajo, con el objetivo de mejorar las condiciones de almacenamiento del fondo documental, que permita una distribución adecuada de los espacios para próximos envíos.

Para el envío de las transferencias hacia el archivo, deben seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1) Contabilizar las cajas: Tener presente con exactitud cuántos documentos serán derivados hacia el archivo y el número de cajas. Además señalar que el material debe ser entregado en Cajas Memphis Estándar que son las autorizadas por el Gobierno Regional.

Paso 2) Correo Electrónico o Llamada Telefónica: Enviar correo electrónico al Jefe del Departamento de Gestión Documental o llamar directamente hacia el archivo para establecer disponibilidad de espacio en el archivo, indicando número de cajas que necesita almacenar. Se enviará respuesta de inmediata, indicando la disponibilidad, en caso contrario, la fecha en que se dará respuesta a su solicitud.

Paso 3) Contacto: El personal de archivo se pondrá en contacto mediante correo electrónico o llamada telefónica con el depto. solicitante para fijar fecha de envío.

Paso 4) Despacho: El procedimiento formal de transferencia, se debe realizar mediante **MEMO, con su respectiva minuta**, con información del contenido de las cajas. Lo anterior, ya que el personal debe verificar si el contenido corresponde a lo señalado en el memo. En caso de no existir consistencia se dará aviso por correo electrónico para hacer las modificaciones correspondientes y realizar su ingreso.

Paso 5) Traslado: En relación al traslado, debe ser realizado por el personal solicitante. De no ser posible contactarse directamente con el personal de archivo.

Paso 6) Recepción y Revisión: El Archivo se contactará mediante correo electrónico, con el departamento para informar sobre recepción y revisión de los documentos, comunicando a la unidad correspondiente si debe hacer alguna modificación.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 21 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

12 ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR ANTES DE ENVIAR AL ARCHIVO

Cabe señalar, que para una mejor organización del Archivo Central y condiciones de resguardar la información, considerar los siguientes puntos:

- Fechas de envío para las transferencias. Estos deben ser realizadas desde Enero hasta la primera semana de Abril y desde Julio hasta la primera semana de Octubre. Lo anterior, con la finalidad de realizar los procesos técnicos del Archivo en forma adecuada y organizada.
- El tiempo de permanencia de la documentación en los Archivos de Gestión (Unidad o departamento), es de dos años. Por tanto, solo se recibirán documentación que contenga información con dos años de antigüedad desde la data de su producción. Ejemplo: 2016-2015-2014, etc.
- No enviar Minutas creadas en el sistema de GDM.
- No enviar Resoluciones Exentas y Afectas, Oficios y Circulares, ya que se encuentran en soporte electrónico. En caso de formar parte de un expediente (proyecto), debe permanecer en dicho expediente, respetando el principio de procedencia.
- No enviar cajas con información adicional (lados de las cajas), puesto que no se reflejará al momento de su recuperación.
- Se recomienda enviar la totalidad de las cajas al momento de la transferencia (previo acuerdo con el Archivo), evitando el envío parcial, lo que dificulta el trabajo de distribución.

13 Mapas de Procesos

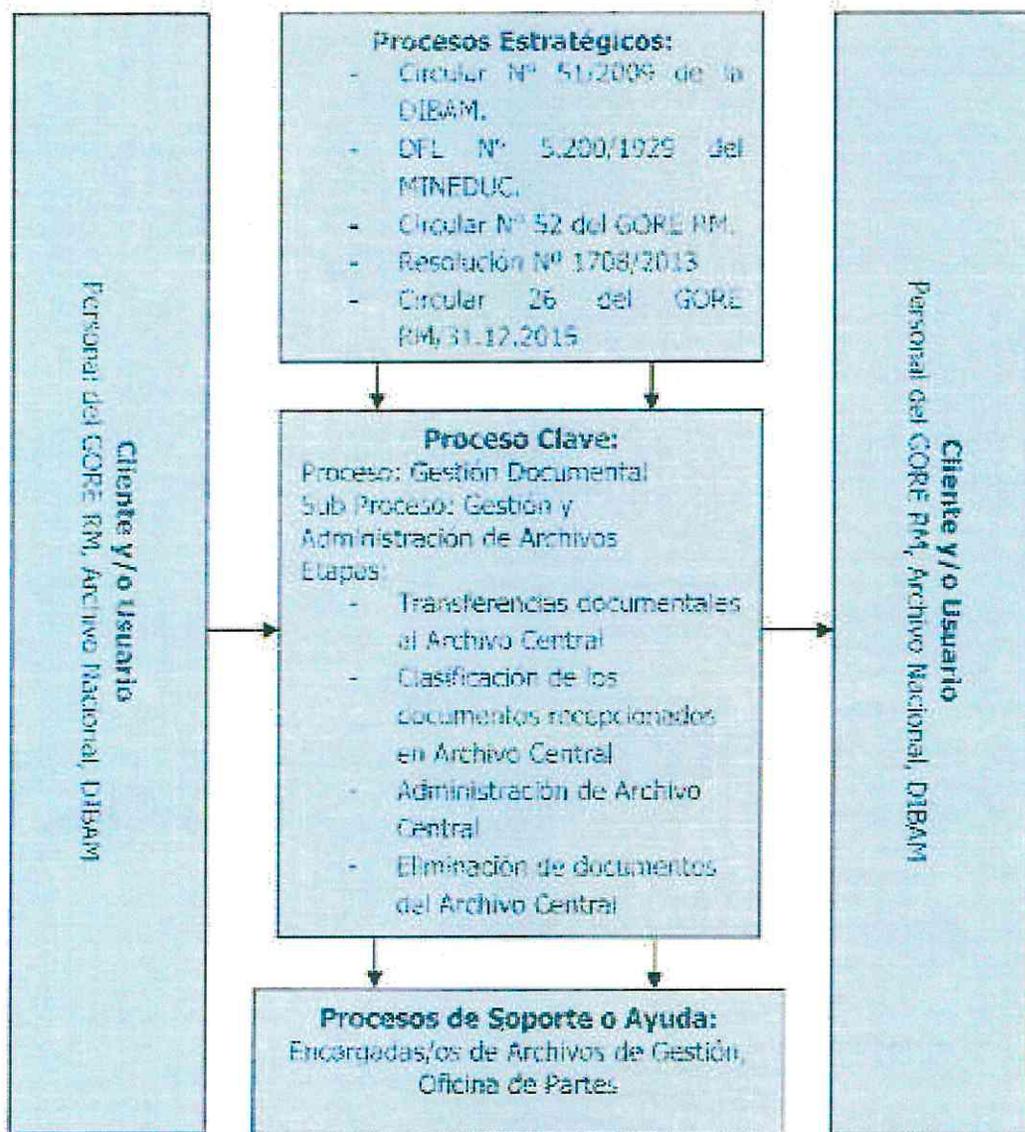
Procesamiento y etiquetación de la documentación

Requerimiento de entrada de Proceso	1.- Documentos generados por la Administración Regional/Divisiones/Departamentos/Unidades con antigüedad mayor a 2 años son enviados al Archivo Central del GORE. 2.- Solicitud de Préstamo de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental).
Salida de servicios o productos	1.- Transferencia, clasificación y disposición final de los documentos; 2.- Préstamo de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental).

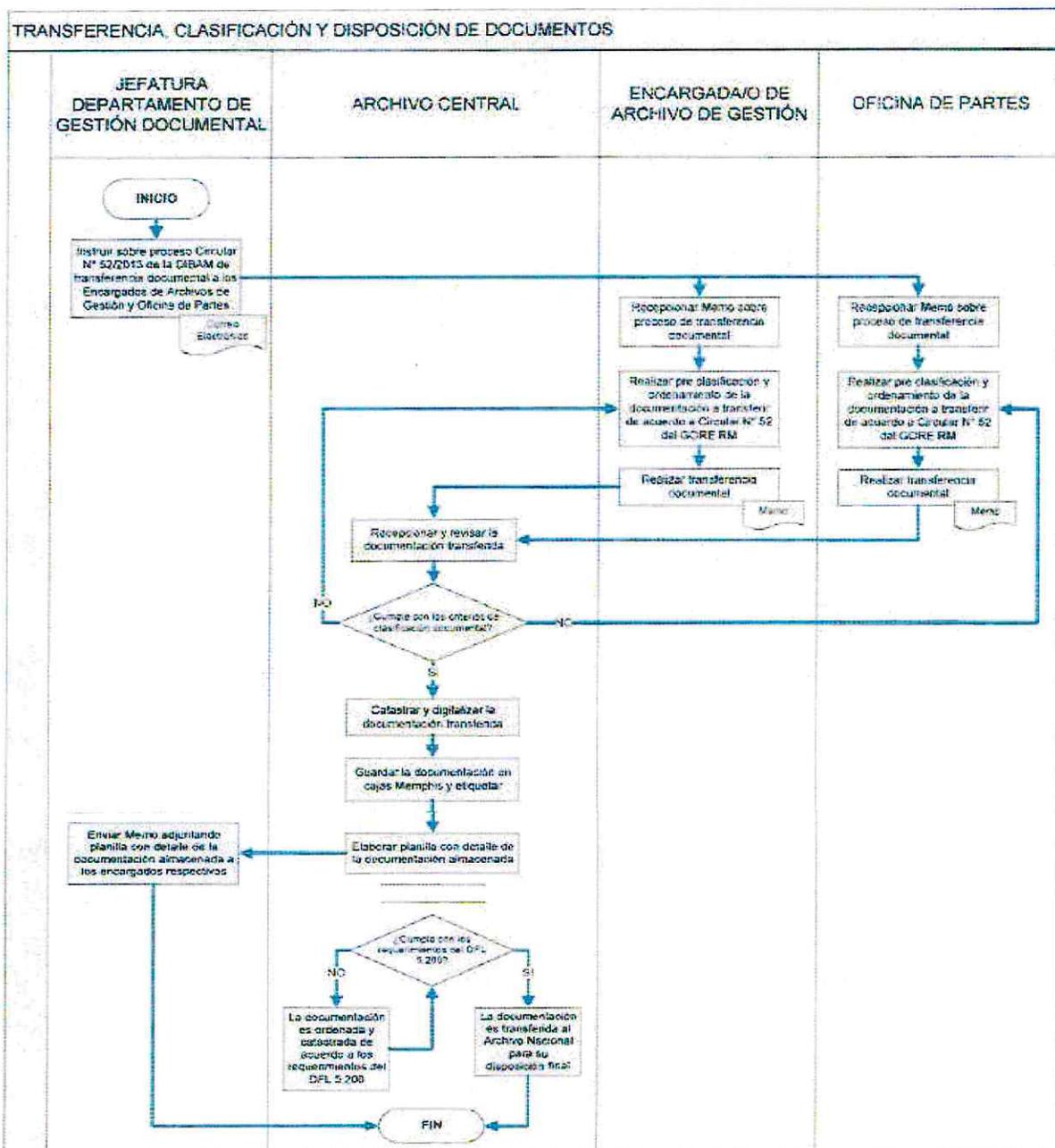
 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</p>	Página 22 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

Clientes externos	Archivo Nacional , DIBAM .
Usuarios	Encargadas/os de Archivos de Gestión, Oficina de Partes, Archivo Central
Descripción o definición del proceso clave	<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>
Unidad y/o Departamento	Departamento de Gestión Documental
División	División de Administración y Finanzas

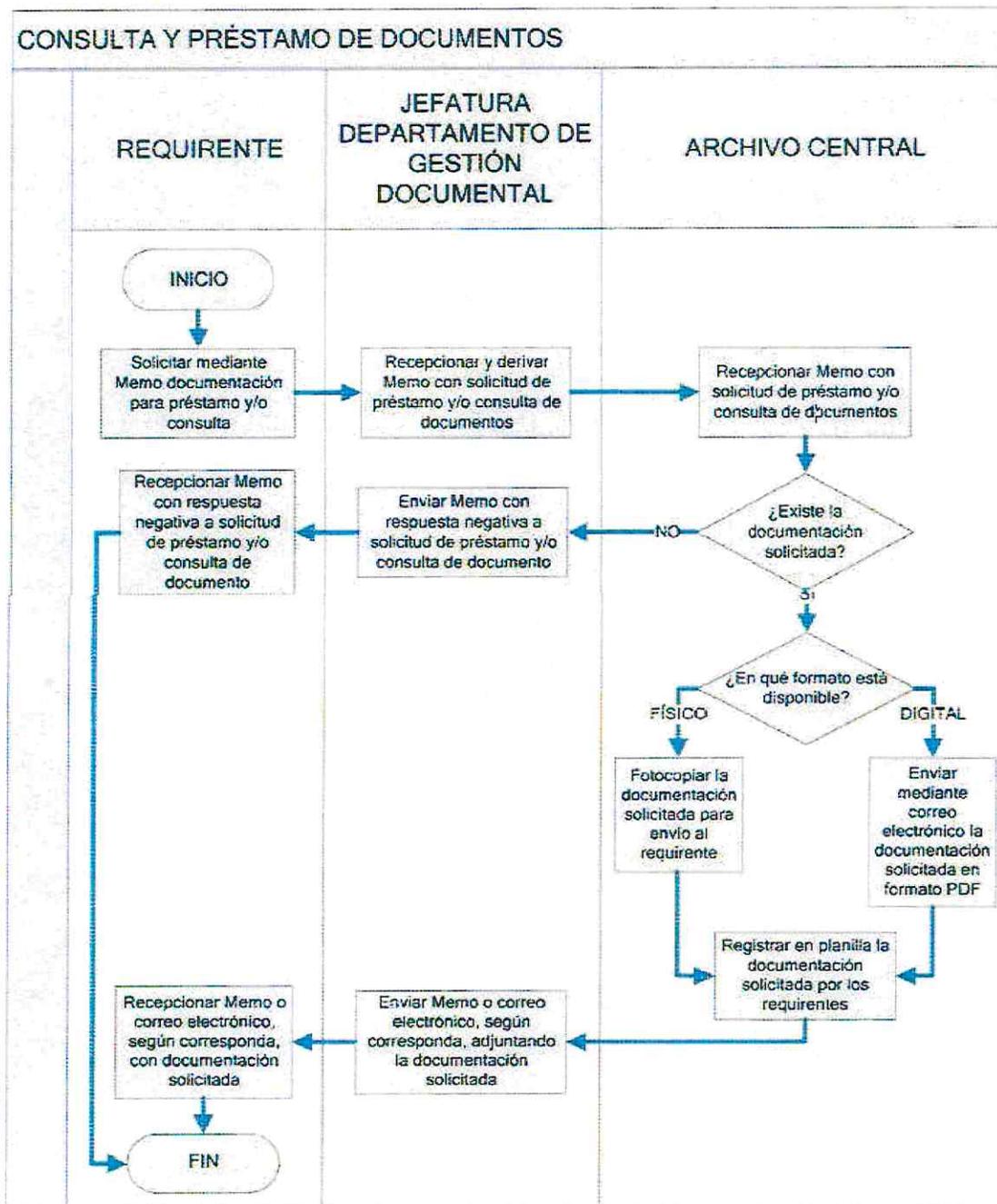
13.1 Diagrama de flujo Matricial del Proceso



13.2 Transferencia, clasificación y disposición de Documentos



13.3 Consulta y Préstamo de Documentos



	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 27 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

14 REGISTRO DE OPERACION

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.

En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

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)

15 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.

16 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.

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</p>	Página 28 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

17 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p>Mauricio Marín V. Analista Departamento de Informática</p>	<p>Carlos Hernández A. Analista Departamento de Informática</p>	<p>Alejandro Segura B. Presidente Comité de Seguridad</p>
	<p>José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI</p>	
	<p>Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento Planificación y Control Institucional</p>	

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS	Página 29 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

18 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control
05	Javier Namuncura	20, 21, 27	01/08/2018	Se reemplaza 7.4, Etiquetado de la Información Digital y 8 Procedimientos sobre búsqueda de documentos por: Procedimientos sobre envío de documentos y Aspectos importantes a considerar antes de enviar al archivo, Respectivamente. Se agrega el siguiente párrafo en el punto 8 Registro de Control En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>MANUAL DE GESTION DE ARCHIVOS</p>	Página 30 de 30
		Versión: 05
		Código: MAN-SSI-001
		Fecha: 1/08/ 2018

05	Mauricio Marín	todas	23/11/2018	<p>Cambios de redacción y ortográficos en general.</p> <p>Se aprueba Manual de Gestión por parte del Comité de Seguridad de la Información.</p> <p>Se cambia título 14 “ Registro de Control” por “Registro de Operación”</p>
----	----------------	-------	------------	---