APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1026

SANTIAGO, 29-05-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución Nº36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Que con el objeto de contar con un sistema de gestión de seguridad de la información que permita lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de información institucional, de manera de asegurar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios.

2° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

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

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

5° Que, en función de lo anterior, es indispensable una eficaz gestión de los archivos institucionales y su patrimonio documental, considerando todo el ciclo de vida de los documentos, desde su gestión hasta su disposición final.

6° Que, debido al valor de la información de este Servicio, se requiere fijar normas específicas para evitar vulnerabilidades en la Seguridad de la Información.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1.563, de fecha 12 de noviembre 2020, del Gobierno de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Archivos y Eliminación de Documentos".

2.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**" del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si estaAutoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese

FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/JNS/STM/CHM/JCO
Distribución:
- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamentos
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 218939

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice

1.- Objetivo 3
2.- Alcance 3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)
3.1 Organigrama de cargos responsables 4
3.2 Definición de cargos responsables 5
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)
4.1 Siglas 8
4.2 Abreviaturas 8
4.3 Definiciones 8
4.4 Referencias 11
5.- Mapa de Procesos 12
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos
6.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso
6.1.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos. 14
6.1.2 Consulta y Préstamo de Documentos 15
6.1.3 Eliminación de Documentos 16
6.2 Desarrollo Procedimiento Clave
6.2.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos. 17
6.2.2 Consulta y Préstamo de Documentos 18
6.2.3 Eliminación de Documentos 18
6.3 Controles de Actividades
6.3.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos. 19
6.3.2 Eliminación de Documentos 19
6.4 Formularios - Doctos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento: 20
6.4.1 Formato tipo etiqueta identificadora Cajas Memphis 21
6.4.2 Roles y Responsabilidades 22
6.4.3 Control Normativo SSI 23
6.4.4 Desarrollo de los Procedimientos 24
6.4.5 Etiquetado 25
6.4.5.1 Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual 25
6.4.5.2 Etiquetado y definición 25
6.4.5.3 Etiquetado para Divisiones y Departamentos con diferente contenido 26
6.4.6 Procedimientos sobre envío de Documentos hacia el Archivo 32
6.4.7 Aspectos importantes a considerar antes de enviar al Archivo 33
6.4.8 Registro de Control 33
6.4.9 Difusión 33
6.4.10 Revisión 34
6.4.11 Aprobación 34
6.4.12 Solicitud de Eliminación 34
6.4.13 Acta de Eliminación 34
6.4.14 Gestión de Inventarios y Activos 35
6.4.14.1 Inventario de activos 35
6.4.14.2 Tipos de activos 35
6.4.14.3 Clasificación de la información 36
6.4.15 Clasificación de los Activos 37
6.4.16 Manejo de los Activos 38
6.4.16.1 Divulgación 39
6.4.16.2 Copiado e impresión de información 39
6.4.16.3 Almacenamiento de información 40
6.4.17 Monitoreo 40
6.4.18 Eliminación de Activos 41
6.4.18.1 Orientación sobre las implementación 41
6.4.18.2 Procedimiento para eliminación de documentos 41
6.4.18.3 Procedimiento para eliminación de archivos informáticos 42
6.4.19 Referencia Normativa Eliminación de Documentos 44
6.4.20 Registro de Operación 45
6.4.21 Difusión 45
6.4.22 Periodicidad de Evaluación y Revisión 45
6.4.23 Anexos 45
7.- Resumen de Indicadores de Gestión. 63
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión. 63

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó: Metodológicamente:
Silvana Torres Mejías Jefa Departamento Gestión Documental y Archivos	Jorge Núñez Silva Jefe División Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefa Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

Estandarizar los procedimientos referentes a la transferencia, clasificación, disposición y consulta de archivos de información del Gobierno de Santiago, como también del procedimiento para la eliminación de documentos generados por las distintas Unidades, Departamentos y Divisiones.

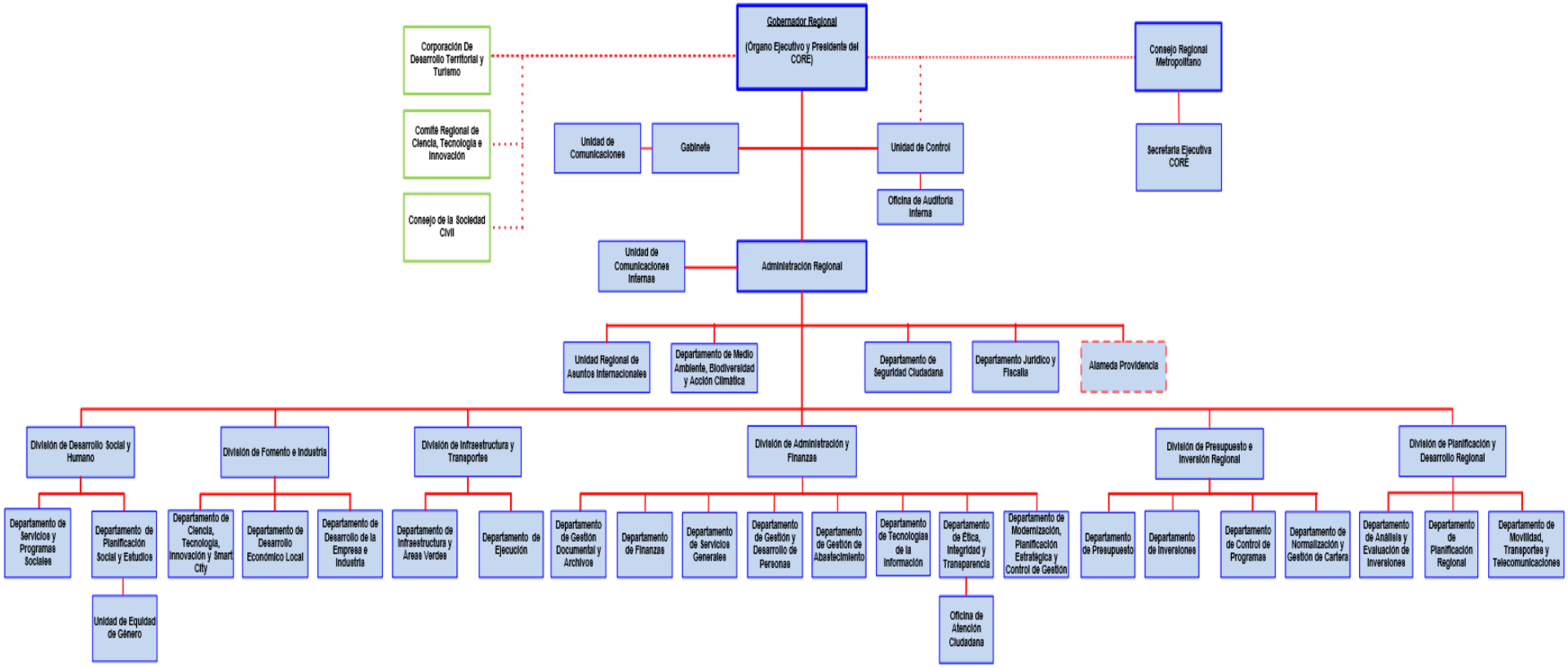
2.- Alcance

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

Los usuarios o requirentes del Gobierno de Santiago, que por sus funciones manejen documentación del Servicio, deberán ceñirse estrictamente a lo expuesto en este manual de gestión de archivos.

3.- Estructura Organizativa del Área que es Responsable de este Procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de Cargos responsables:

Gobernador/a:
- Aprobar mediante firma resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos.

Administrador/a Regional:
- Visar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.

Jefatura División de Administración y Finanzas:
- Visar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.

Requirente: (Administración Regional, Divisiones, Departamentos y/o Unidades)
- Recopilar y guardar la documentación física que será enviada a custodia y resguardo en cajas memphis, previamente etiquetadas y caratuladas como lo solicita el Archivo Central.
- Remitir mediante Sistema Gestión Documental (SGD), de la documentación que será enviada al Archivo Central para custodia y resguardo.
- Enviar al Departamento de Gestión Documental y Archivos, la documentación física resguardada en cajas memphis, etiquetadas y debidamente caratuladas.
- Enviar memo o correo electrónico según corresponda, con respuesta a solicitud de préstamo y/o consulta, adjuntando copia de la documentación solicitada en PDF al requirente.
- Recepcionar correo electrónico, referente al proceso de transferencia y recepción de la documentación por parte del Archivo Central.
- Realizar pre-clasificación y ordenamiento de la documentación que será transferida al Archivo Central, de acuerdo a Circular N° 52/2013 del Gobierno de Santiago.
- Solicitar mediante correo electrónico documentación para préstamo y/o consulta.
- Recepciona memo o correo electrónico según corresponda, del Departamento de Gestión Documental y Archivos, con la respuesta a la solicitud de préstamo y/o consulta de documento, como también, la información solicitada por el requirente en PDF.

Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos:

- Recepcionar por parte del requirente, a través del Sistema Gestión Documental (SGD), documentación física resguardada en cajas memphis, etiquetadas y debidamente caratuladas, para custodia y resguardo.
- Enviar al Archivo Central documentación física resguardada en cajas memphis, etiquetadas y debidamente caratuladas, para custodia y resguardo.
- Elaborar el catastro documental.
- Clasificar los documentos almacenados en el archivo central.
- Organizar los documentos clasificados de acuerdo a su serie documental.
- Realizar catastro documental en base a las series documentales.
- Verificar si procede o no la eliminación de documentos.
- Elaborar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.
- Visar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.
- Numerar, fechar y distribuir resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos firmada por el/la Gobernador/a.
- Responsable de la eliminación física de los documentos aprobados por resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos.
- Elaborar acta de eliminación de documentos.
- Registrar la eliminación de documentos mediante fotografías y/o videos, y enviar estos medios al comité de seguridad de la información
- Incorporar acta de eliminación y medios con registros de eliminación a inventario de documentos eliminados.
- Recepcionar del requirente correo electrónico con solicitud de préstamo y/o consulta de documentos y deriva al encargado/a del Archivo Central para recopilar la información solicitada.
- Recepcionar correo electrónico del encargado/a del Archivo Central, con la información solicitada por el requirente en PDF.
- Enviar memo o correo electrónico según corresponda, con respuesta a solicitud de préstamo y/o consulta, adjuntando copia de la documentación solicitada en PDF al requirente.

El Departamento de Gestión Documental y Archivos del Gobierno de Santiago será el encargado de informar acerca de la circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al archivo central del Gobierno de Santiago, vía correo electrónico a las jefaturas de Divisiones, Administración Regional, Jefaturas de Departamentos y/o Unidades desde los archivos de gestión y oficina de partes al archivo central. Esta actividad se realiza en marzo de cada año.

Analistas Departamento de Gestión Documental y Archivos:

- Verificar si procede o no a la eliminación de documentos según año de creación.
- Seleccionar los documentos a eliminar.
- Elaborar el inventario de eliminación (planilla).
- Registrar fotográficamente proceso de eliminación.
- Levantar acta de eliminación cuando proceda.

Encargado/a Archivo Central (Dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos):

- Recepcionar memo con detalle de la documentación a resguardar.
- Recepcionar y revisar la documentación transferida por los requirentes.
- Catastrar, digitalizar y almacenar de manera electrónica la documentación transferida.
- Guardar y almacenar la documentación física recepcionada en cajas memphis, previamente almacenadas y etiquetadas por cada Departamento o División.
- Revisar si la información catastrada y almacenada cumple con los requerimientos del DFL 5.200 del MINEDUC para su transferencia y disposición final.
- Recepcionar correo electrónico de la Jefatura del Departamento con solicitud del requirente, por préstamo y/o consulta de documentos.
- Revisar si la documentación solicitada por el requirente esta en los registros y si se encuentra disponible en Archivo Central y verificar en qué tipo de formato se encuentra disponible, ya sea físico o digital.
- Digitalizar y enviar en formato PDF a la Jefatura del Departamento mediante correo electrónico, la información solicitada por el requirente, en función de la disponibilidad de la información solicitada.

Encargada/o Unidad de Gestión de Activos de Información (Dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos):

- Recepcionar memo sobre proceso de transferencia documental.
- Realizar pre-clasificación y ordenamiento de la documentación a transferir de acuerdo a Circular N° 52/2013 del Gobierno de Santiago.
- Guarda la documentación en cajas memphis y etiquetar.
- Realizar transferencia documental.

Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información:

- Verificar si procede o no la eliminación de archivos electrónicos.
- Seleccionar los archivos (cintas magnéticas de respaldo según fechas, de acuerdo a D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaría General de la Presidencia) a eliminar.
- Elaborar el inventario de eliminación.
- Tomar contacto con los dueños de la información almacenada y solicitar su autorización para su eliminación definitiva.
- Registrar fotográficamente proceso de eliminación.
- Levantar acta de eliminación.
- Encargados de evaluar la clasificación de activos institucional.

El Comité de Seguridad de la Información, será el encargado de visar la propuesta de eliminación documental, el Departamento Jurídico dará el visto bueno a la resolución de eliminación documental y el Jefe del Servicio aprobará mediante firma la eliminación documental definitiva.

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

4.1. Siglas

- **MTS/LIN**: Metros Lineales
- **SGD**: Sistema Gestión Documental

4.2. Abreviaturas

- **GS**: Gobierno de Santiago
- **SERPAT**: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- **MINEDUC**: Ministerio de Educación
- **CGR**: Contraloría General de la República

4.3. 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.

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

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.

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.

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.

Activos de Información. Corresponden a todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación

de información de relevancia para la Institución, de esta forma podemos distinguir 3 niveles de activos de información:

- La información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, texto, imagen, audio, video, etc.)
- Los Equipos/Sistemas/Infraestructura que soportan esta información
- Las personas que utilizan la información, y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

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.

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).

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.

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.

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.

Gestión Documental: La UNESCO define la Gestión Documental como la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y conservación (definitiva o parcial) o a la eliminación de los documentos durante su ciclo vital completo. Direcciona sus acciones a conseguir la racionalización y normalización de la producción documental, manejar integralmente los documentos y valorar la documentación. Contempla los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos de archivo.

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 interese públicos, como, por ejemplo:

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

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

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.

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

Transferencia Secundaria: Traslado de expedientes que ya no tienen vigencia administrativa, física o legal y previo proceso de valoración, al Archivo Nacional.

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.

Transferencia: proceso de traspaso periódico de la documentación de un Archivo a otro, de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Administrativo: que contiene un documento o una serie de documentos, relacionados con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos creados, solicitados por el Gobierno Regional Metropolitano para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importante para su utilidad referencial para la toma de decisiones y planeación.

Valor Legal: aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Publica

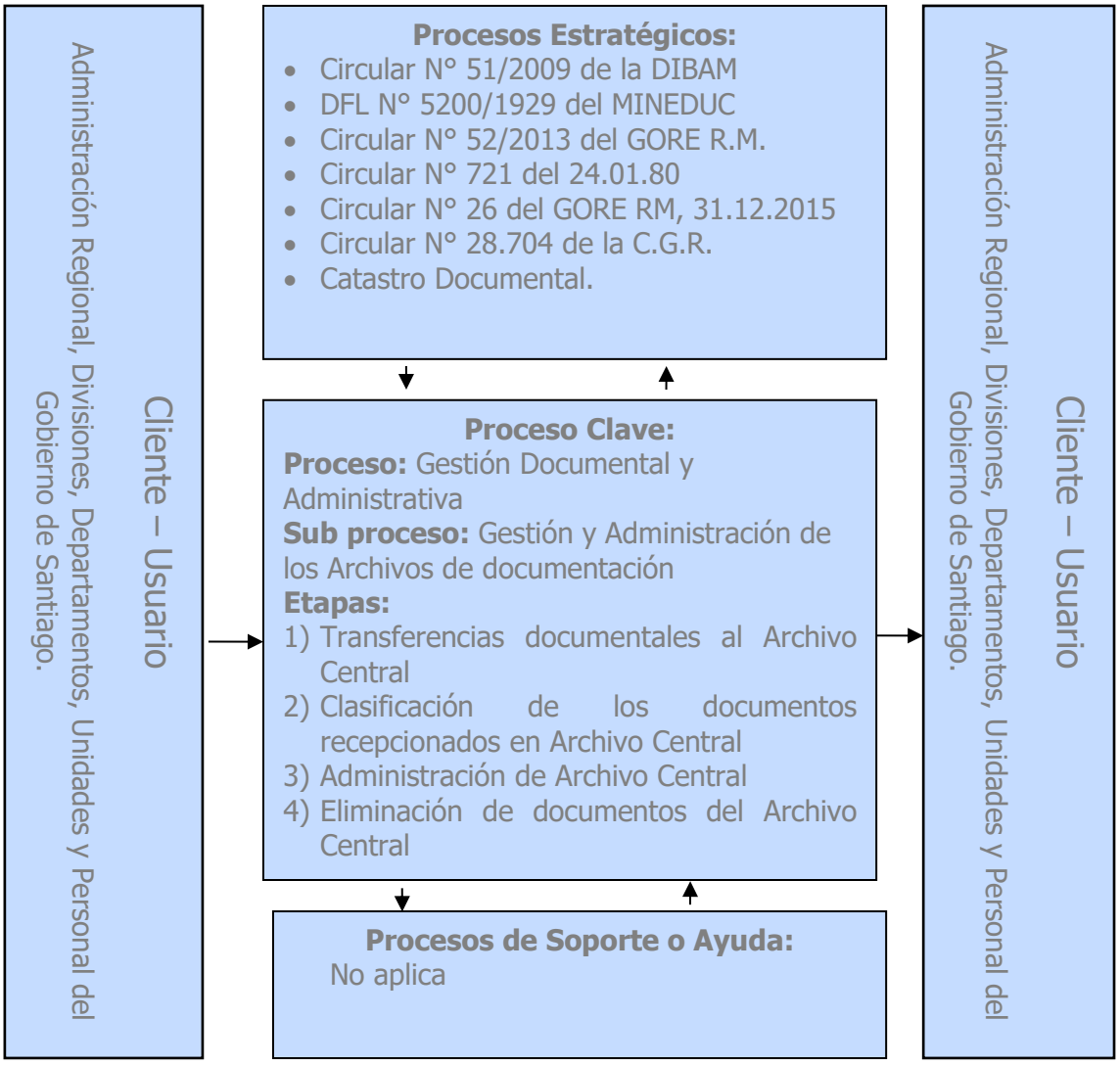
Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos del Gobierno Regional

4.4. 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.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Resolución Exenta N° 1805/2011 que aprueba la Política General de Seguridad de la Información del Gobierno de Santiago.
- Circular N° 26 de 31/12/2015 Informa modalidad para consulta y préstamo de documentos del Gobierno de Santiago.
- Circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al archivo central del Gobierno de Santiago.
- Circular N° 051, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunde las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos con motivo de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia. Esto, por considerar que el conocimiento de esta normativa y su observancia por los funcionarios públicos y encargados de la gestión documental y archivos inciden directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la Ley.
- Decreto N° 721 de 1980 Ministerio de Educación, que crea la comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales.
- 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.
- Normas Archivísticas Nacionales: Archivo Nacional de la Administración.

5.- Mapa de Procesos

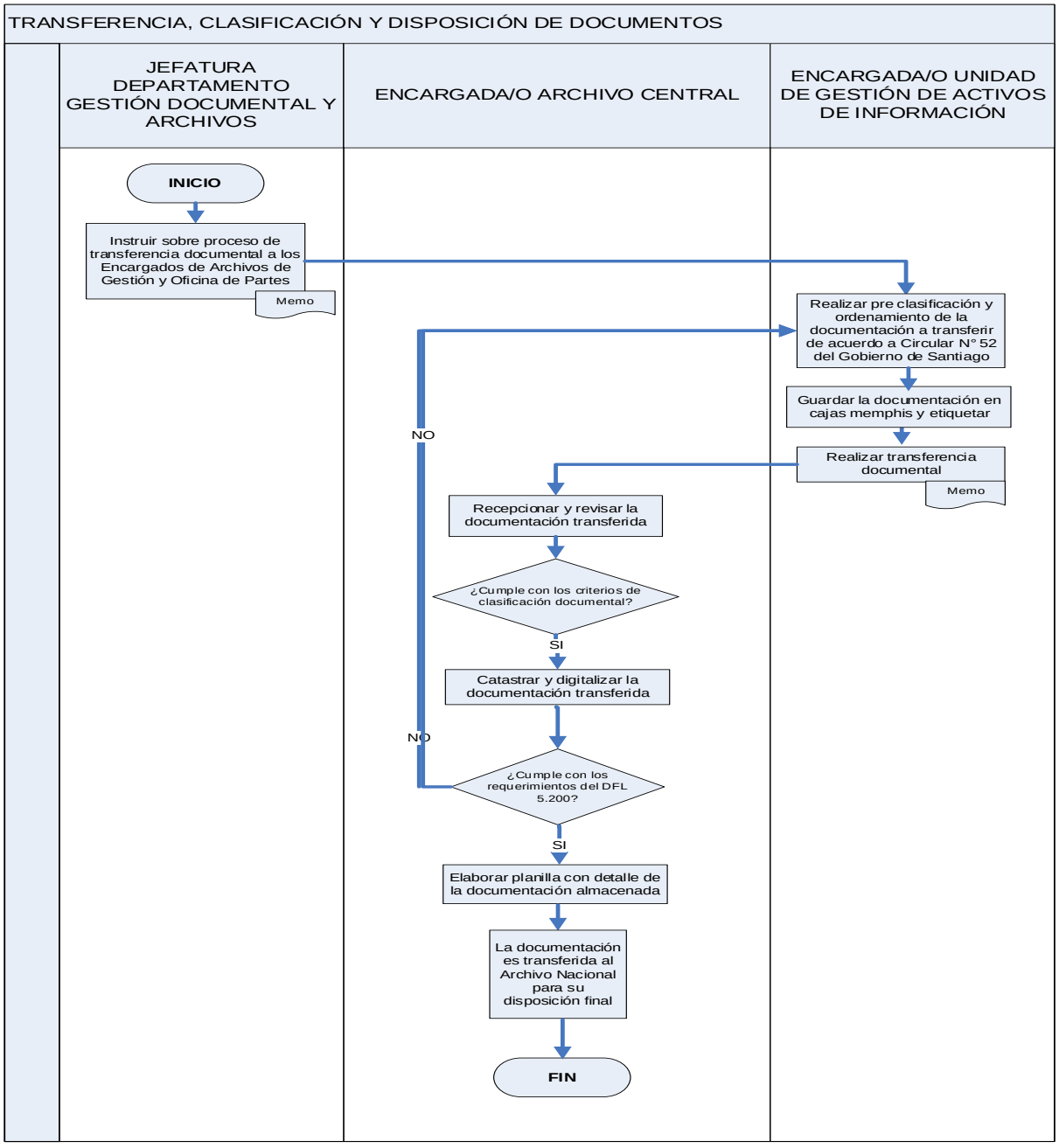
Requerimientos de Entrada del Proceso	• Solicitud de resguardo de documentos generados por la Administración Regional/ Divisiones/ Departamentos. • Solicitud de Préstamos de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos).
Salidas de Servicios o Productos	• Transferencia, clasificación y disposición final de los documentos. • Acta de Eliminación de Documentos. • Préstamo de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos).
Clientes Externos	• Archivo Nacional, Municipalidades, Servicios Públicos.
Usuarios	• Administración Regional, Jefaturas de División, Departamentos y Unidades.
Descripción o Definición del Proceso Clave	**Proceso**: Gestión Documental y Administrativa. **Subproceso**: Gestión y Administración de Archivos **Etapas**: 1) Transferencias documentales al Archivo Central 2) Clasificación de los documentos recepcionados en Archivo Central 3) Administración de Archivo Central 4) Eliminación de documentos del Archivo Central de acuerdo a las disposiciones vigentes
Unidad y/o Departamento	• Departamento de Gestión Documental y Archivos
División	• División de Administración y Finanzas.


Cliente – Usuario
Administración Regional, Divisiones, Departamentos, Unidades y Personal del Gobierno de Santiago.
Procesos Estratégicos:
Circular N° 51/2009 de la DIBAM
DFL N° 5200/1929 del MINEDUC
Circular N° 52/2013 del GORE R.M.
Circular N° 721 del 24.01.80
Circular N° 26 del GORE RM, 31.12.2015
Circular N° 28.704 de la C.G.R.
Catastro Documental.
Proceso Clave:
Proceso: Gestión Documental y Administrativa
Sub proceso: Gestión y Administración de los Archivos de documentación
Etapas:
1) Transferencias documentales al Archivo Central
2) Clasificación de los documentos recepcionados en Archivo Central
3) Administración de Archivo Central
4) Eliminación de documentos del Archivo Central
Procesos de Soporte o Ayuda:
No aplica
Cliente – Usuario
Administración Regional, Divisiones, Departamentos, Unidades y Personal del Gobierno de Santiago.

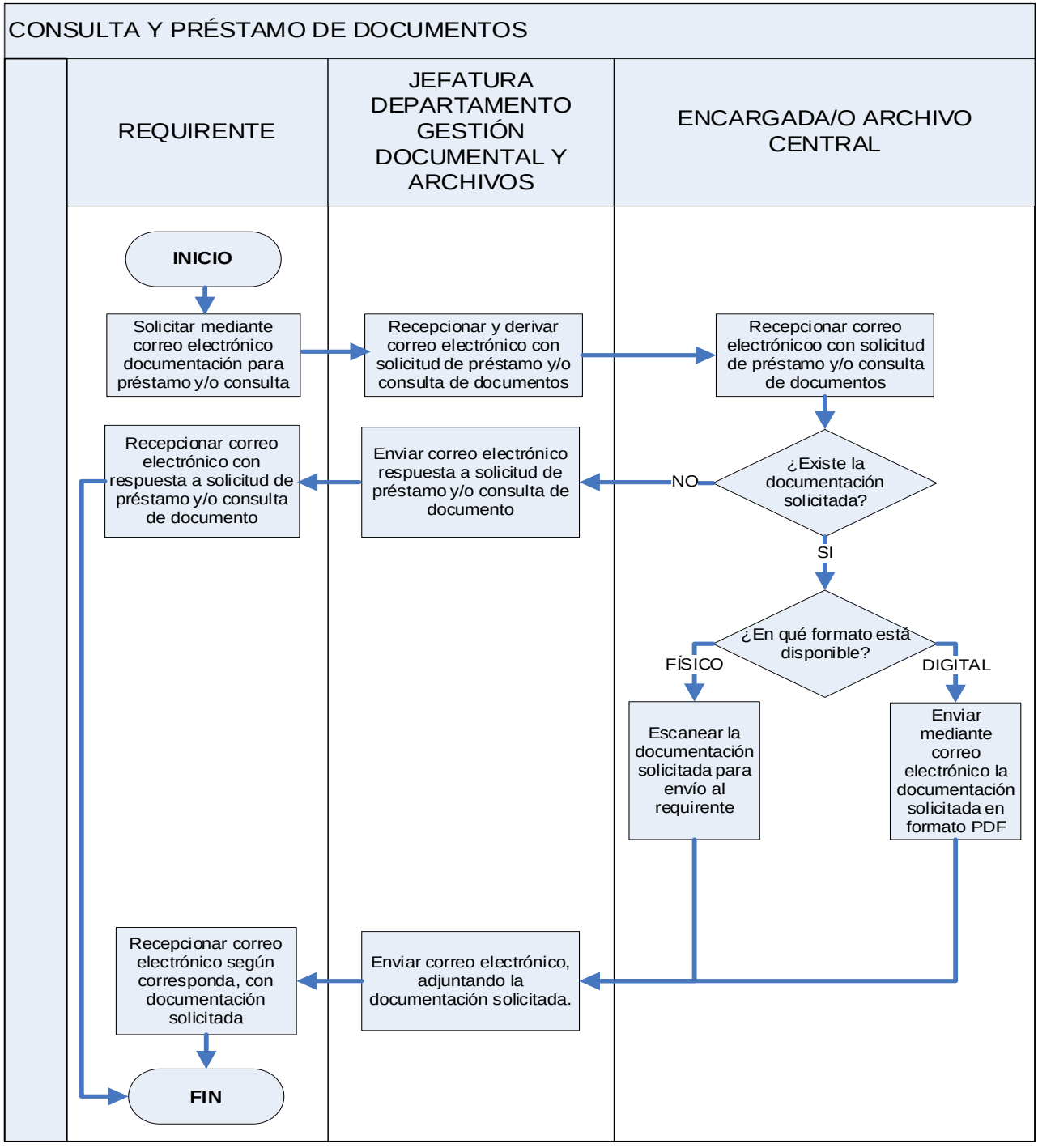
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

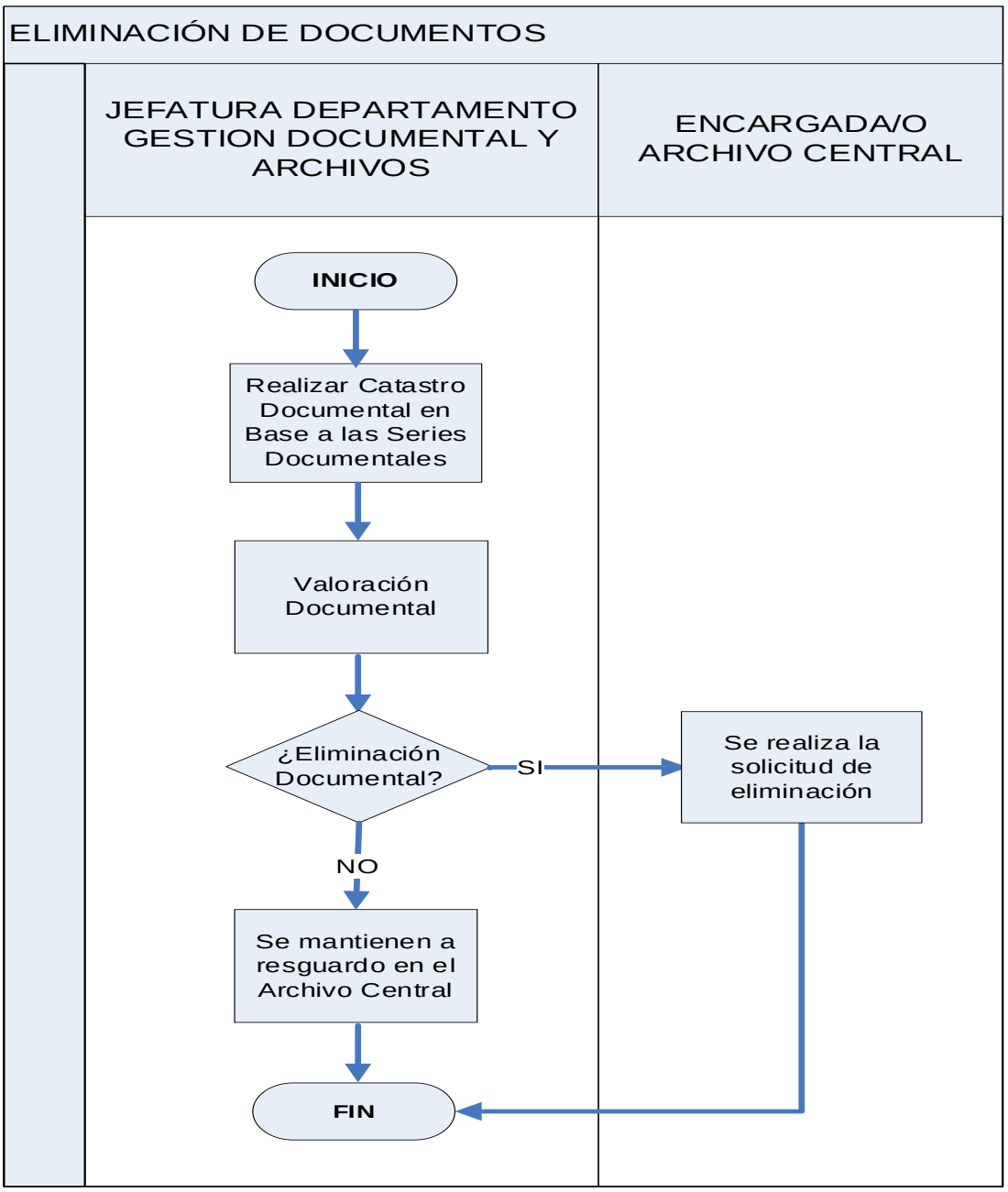
6.1.1. Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos.



6.1.2.- Consulta y Préstamo de Documentos.



6.1.3.- Eliminación de Documentos.



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Instruir sobre proceso de transferencia documental a los Encargados de Archivos de Gestión y Oficina de Partes	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos, todos los años el primer día hábil del mes de Marzo, envía mediante correo electrónico a cada Jefatura de Unidad, Departamento, División, y Administración Regional, las instrucciones respecto al proceso de transferencia documental, para que éstos a su vez instruyan y deleguen en sus Encargadas/os de Archivos de Gestión la ejecución de este requerimiento.	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos
Realizar transferencia documental	La transferencia de documentos deberá ser efectuada mediante Memo a la jefatura del Depto. de Gestión Documental y Archivos, emitido por la Jefatura respectiva señalando el detalle de la documentación enviada. Este Memo será derivado al Encargado/a del Archivo Central.	Encargada/o Unidad de Gestión de Activos de Información
¿Cumple con los criterios de clasificación documental?	Archivo Central (dependiente del depto. de Gestión Documental y Archivos), en virtud de la Circular N° 52 de este Servicio, revisa la documentación enviada y corrobora que cumpla con lo establecido, por parte de los encargados/as de Archivo de Gestión, así como también el estado de ésta (estar en cajas Memphis con etiquetado correcto)	Encargada/o Archivo Central
¿Cumple con los requerimientos del DFL 5.200?	En atención a lo dispuesto en el DFL 5.200 del MINEDUC, Archivo Central deberá verificar el cumplimiento en cuanto al tipo y antigüedad de la documentación a transferir.	Encargada/o Archivo Central

6.2.2.- Consulta y Préstamo de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
¿En qué formato está disponible?	En virtud del formato en que se encuentre disponible la información, será el plazo de envío al requirente. Para los documentos que se encuentren en formato digital, el plazo será de 3 días hábiles máximo. Estos además se enviarán en formato Adobe Acrobat (PDF). Para los documentos que se encuentren en formato físico, el plazo será de 5 días hábiles máximo.	Encargada/o Archivo Central

6.2.3.- Eliminación de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar catastro documental en base a las series documentales	El catastro documental corresponde a una planilla en la cual se registran las series documentales que se conservan en el Servicio, con el fin de llevar un control de los documentos Institucionales. Las series documentales son un conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos como un sistema en el organismo generador. Por ejemplo, la serie "Expedientes de Personal".	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos
¿Eliminación documental?	Se realiza un proceso de valoración de los documentos teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo. Se mantendrán en Archivo Central los documentos originales y copias sólo en el caso que ésta sea la única versión existente del documento. Todas las demás copias serán eliminadas de acuerdo a este Manual.	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos

6.3.- Controles de las Actividades:

6.3.1.- Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Recepcionar y revisar la documentación transferida	Cuando la documentación solicitada por los requirentes se encuentra disponible, independiente el formato de ésta, se recibe correo electrónico y se responde mediante el mismo medio.	Encargada/o Archivo Central

6.3.3.- Eliminación de Documentos

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Eliminación Documental	Se realiza la eliminación física de los documentos que fueron aprobados en la Solicitud de Eliminación, por parte de la Jefatura del Servicio, el acta de eliminación firmada por el Comité de Seguridad de la Información (CSI) y la Resolución Exenta de Eliminación.	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Formato tipo etiqueta identificadora cajas memphis	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.2	Roles y Responsabilidades	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.3	Control normativo SSI	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.4	Desarrollo de los procedimientos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5	Etiquetado	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5.1	Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5.2	Etiquetado y definición	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5.3	Etiquetado para divisiones y departamentos con diferente contenido	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.6	Procedimientos sobre envío de documentos hacia el archivo	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.7	Aspectos importantes a considerar antes de enviar al archivo	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.8	Registro de control	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.9	Difusión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.10	Revisión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.11	Aprobación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.12	Solicitud de eliminación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.13	Acta de eliminación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14	Gestión de inventarios y activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14.1	Inventario de activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14.2	Tipos de activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14.3	Clasificación de la información	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.15	Clasificación de los activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16	Manejo de los activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16.1	Divulgación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16.2	Copiapo e impresión de información	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16.3	Almacenamiento de información	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.17	Monitoreo	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18	Eliminación de activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18.1	Orientación sobre las implementación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18.2	Procedimiento para eliminación de documentos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18.3	Procedimiento para eliminación de archivos informáticos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.19	Referencia normativa eliminación de documentos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.20	Registro de operación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.21	Difusión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.22	Periodicidad de evaluación y revisión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.23	Anexos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años

6.4.1.- Formato Tipo Etiqueta Identificadora Cajas Memphis

GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN

Departamento o Unidad

Contenido:

-
-
-
-

-FECHA ENVIO MEMO:

-Nº MEMO:

-CAJA Nº:

6.4.2.- Roles y Responsabilidades

Cada funcionario/a será responsable de categorizar los activos de su pertenencia según indiquen las políticas, normas u otros documentos aprobados por el servicio en materia de seguridad de la información, tal como se describen en el punto clasificación de los activos.

La responsabilidad del activo de información es de su dueño o de quien éste nomine como su responsable, no obstante, de aquello cada funcionario/a del servicio asumirá su parte de compromiso respecto a la información que utiliza.

El propietario de la información deberá clasificar la información y autorizar la información considerando los controles adecuados.

6.4.3.- 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.
A.08.01.01	Inventario de activos	Los activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información deben ser identificados y se deben mantener y realizar un inventario de dichos activos.
A.08.01.02	Propiedad de los activos	Los activos que se mantienen en inventario deben pertenecer a un dueño.
A.08.01.03	Uso aceptable de los activos	Se deben identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de la información y los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información.
A.08.02.01	Clasificación de la información	La información debe ser clasificada en términos de requisitos legales, criticidad y sensibilidad para la divulgación o modificación sin autorización.
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.
A.08.02.03	Manejo de activos	Se deben desarrollar e implementar los procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.08.03.02	Eliminación de los medios.	Se deben eliminar los medios de forma segura y sin peligro cuando no se necesiten más, usando procedimientos formales.
A.18.01.03	Protección de los registros	Los registros se deben proteger contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso sin autorización, de acuerdo con los requisitos legislativos, regulatorios y contractuales

6.4.4.- Desarrollo de los Procedimientos

La información debe ser clasificada por el dueño/a 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/a, custodio o propietario/a, el cual es el encargado/a de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre ella.
El dueño/a de la información es autónomo de reclasificarla cuando lo considere necesario y debe cambiar del rótulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios.
Siempre que la información sea almacenada en un computador personal, el usuario inmediatamente será su custodio.
Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información estas deben ser consultadas con el custodio o dueño/a.
Es deber de los responsables (dueños/as 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/as, cualquiera sea su calidad jurídica, contratistas o terceros no pueden tomar información secreta, confidencial o interna cuando dejan de trabajar para el Gobierno de Santiago.

6.4.5.- Etiquetado

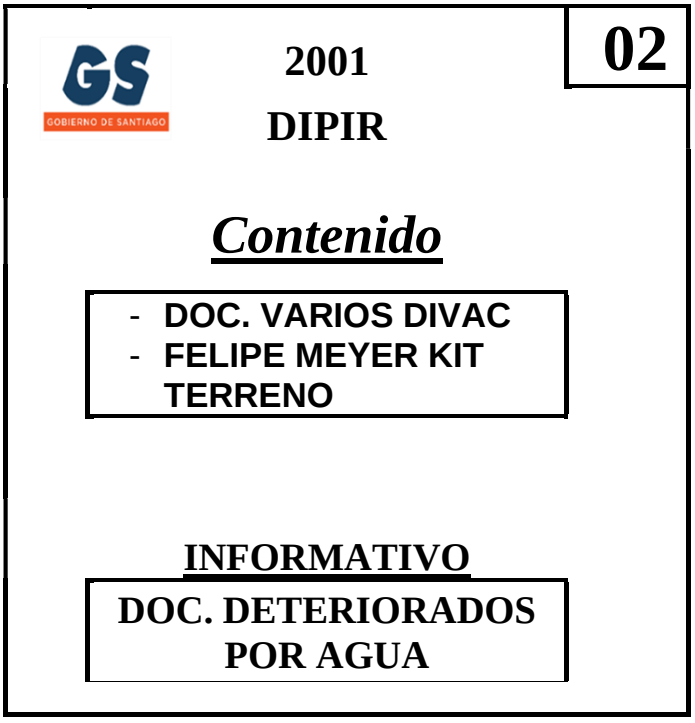
6.4.5.1 Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual

El Departamento de Gestión Documental y Archivos ha establecido un procedimiento de etiquetado, en donde se indica como cada departamento debe generar las etiquetas antes de enviar sus archivos hacia el Archivo Central.

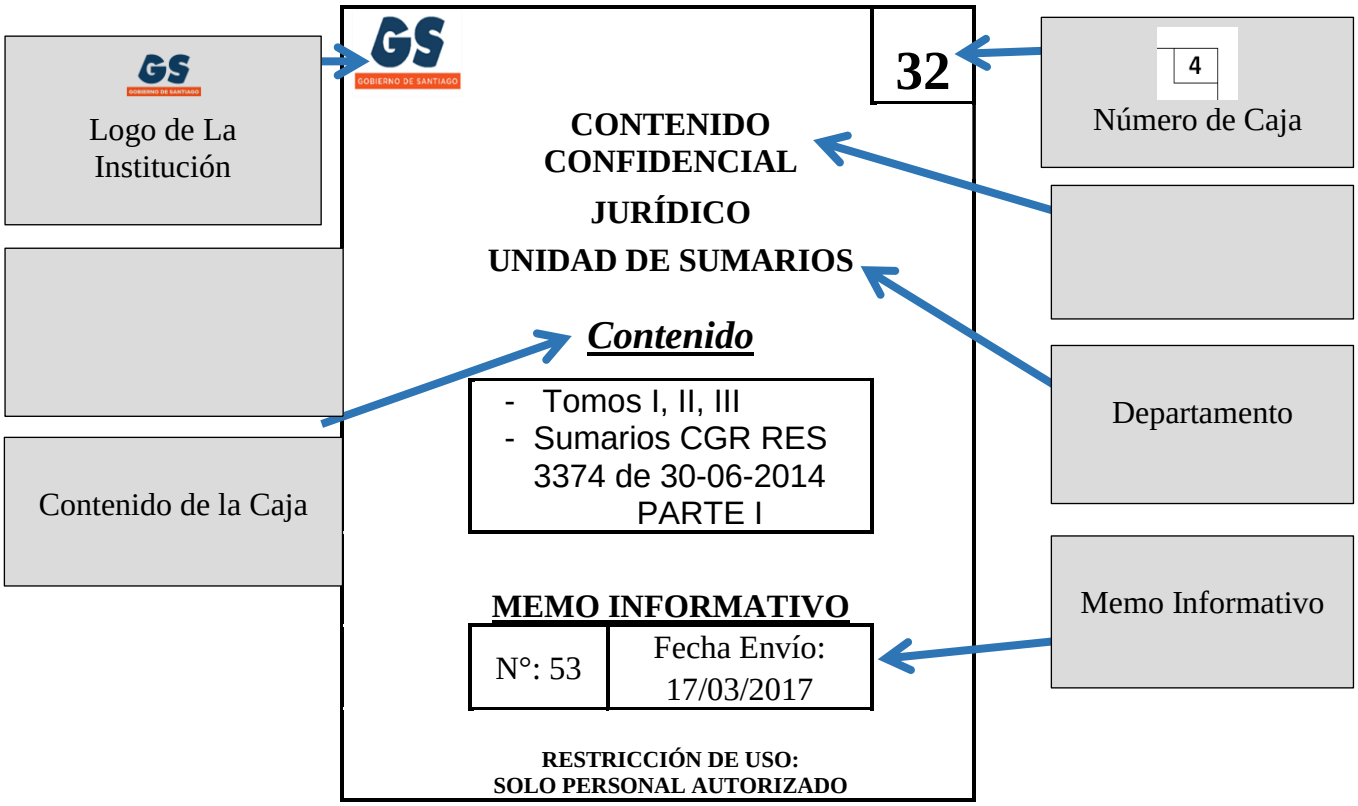
Estas etiquetas deben de contener información relacionada con los documentos en su interior, los que serán guardados en **Caja Estándar MEMPHIS** para luego derivarlas a esta unidad. La información que debe comprender es la siguiente:

6.4.5.2 Etiquetado y Definición:

1) **Logo del Gobierno de Santiago**: 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 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 del Memo



Ejemplo de Etiqueta



6.4.5.3 Etiquetado para Divisiones y Departamentos con diferente contenido:

La División de Planificación y Desarrollo Regional (Diplader), los Departamentos de Control de Programas, Normalización y Gestión de Cartera, Inversiones y las Unidades de Tesorería y Sumarios por la documentación que generan, no utilizan el mismo etiquetado. A continuación, se indica el formato para cada una de ellas:

Etiqueta División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER):

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

La etiqueta queda de la siguiente manera:

2016 – 2017 DIPLADER PROGRAMA INTEGRAL DE CONTROL Y PREVENSIÓN DE LA POBLACIÓN CANINA EN LA RMS		
N° DE CAJA	BIP	U. TÉCNICA
86	301306025-0	RECOLETA
ESTADO PAGO N° 10 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 11 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 12 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 13 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 14 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 15 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 16 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 17 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 18 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 19 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 20 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 21 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
	Memo N° 15 / 01 – 06 – 2017	

Etiqueta Departamentos de Control de Programas y Normalización y Gestión de Cartera:

Este departamento debe generar una etiqueta para cada uno de sus proyectos, todo dependerá del año en que se desarrollen.

Ejemplos:

N°	
<<AÑO>> **<<DIVISIÓN>>** **<<DEPARTAMENTO>>**	
Contenido: <<GENERAL>>	

CÓD. BIP/IDI	E. RECEPTORA	Nombre	SIT/OBS
Memo N° XX	XX/XX/XXXX		

N°

<<AÑO>>
DIPIR
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

Contenido: Proyectos Cerrados

Código	Comunidad o Institución	Nombre Proyecto
Memo N° XX	XX/XX/XXXX	

N°

<<AÑO>>
DIPIR
DEPTO. DE CONTROL DE PROGRAMAS

Contenido: Proyectos Cerrados

Código	Comunidad o Institución	Nombre Proyecto
Memo N° XX	XX/XX/XXXX	

Etiqueta Departamento de Inversiones

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

ETIQUETA DEPTO. INVERSIONES

	N°

<<AÑO>>
DIPIR
DEPTO. INVERSIONES

Contenido: <<GENERAL>>

CÓD. BIP/IDI	**E. RECEPTORA**	**Nombre**	**SIT/OBS**
Memo N° XX	XX/XX/XXXX		

A continuación, el detalle de cada punto:

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

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

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

Ejemplo:

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

Ejemplo:

32

CONTENIDO CONFIDENCIAL

JURÍDICO

UNIDAD DE SUMARIOS

Contenido

- Tomos I, II, III
- Sumarios CGR RES 3374 de 30-06-2014 PARTE I

MEMO INFORMATIVO

N°: 53	Fecha Envío: 17/03/2017

RESTRICCIÓN DE USO:
SOLO PERSONAL AUTORIZADO

6.4.6.- 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:

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 de Santiago. Las cajas NO deben contener archivadores en su interior. Además, las cajas se deben completar a su máxima capacidad para el mejor aprovechamiento de los espacios.

2) **Minuta Vía SGD:** Enviar minuta por SGD al Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivos para establecer disponibilidad de espacio en el archivo, indicando número de cajas que necesita almacenar. Se enviará respuesta inmediata, indicando la disponibilidad, en caso contrario, la fecha en que se dará respuesta a su solicitud.

3) **Contacto:** La jefatura del departamento de Gestión Documental y Archivos se pondrá en contacto mediante correo electrónico o llamada telefónica con el depto. solicitante para fijar fecha de envío.

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.

5) **Traslado:** En relación al traslado será realizado en forma conjunta por personal del departamento solicitante y por el departamento de Gestión Documental y Archivos.

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.

6.4.7.- 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: 2022-2021-2020, etc.
- 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 trasferencia (previo acuerdo con el Archivo Central), evitando el envío parcial, lo que dificulta el trabajo de distribución.

6.4.8.- Registro de Control

El Departamento de Gestión Documental y Archivos 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.

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)

6.4.9.- 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.

6.4.10.- 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.

6.4.11.- Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Analista Departamento de Tecnologías de la Información	Analistas Departamento de Tecnologías de la Información	Presidente Comité de Seguridad
	Encargado de Seguridad SSI	
	Jefa Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión	

6.4.12.- Solicitud de Eliminación

FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	Unidad Generadora	Cantidad m/lin.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

6.4.13.- Acta de Eliminación

ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	UNIDAD GENERADORA	REGISTRO EN TDD O TDE	DIGITALIZADO SI / NO	ELIMINAR SI / NO	Fecha Solicitud Eliminación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

6.4.14.- Gestión de Inventarios y Activos

6.4.14.1 Inventario de activos

La organización deberá identificar todos los activos, documentos y la importancia de éstos para el Gobierno de Santiago. El inventario de activos deberá incluir toda la información necesaria para facilitar la recuperación ante desastres, considerando:

- Tipo de activo
- Formato
- Ubicación
- Información de licencias
- Valor para el negocio
- Responsable del activo

Se debe tener en cuenta que la propiedad y la clasificación de la información, debe ser acordada y documentada para cada uno de los activos. Esto será basándose en:

- Importancia del activo
- Valor para el negocio
- Clasificación de seguridad
- Niveles de protección de acuerdo a la importancia

6.4.14.2 Tipos de activos

Entre los tipos de activos que se pueden encontrar dentro del Gobierno de Santiago, se incluye:

a) Información:
- Bases de datos y archivos
- Contratos y acuerdos
- Documentación del sistema
- Manuales de usuario
- Material de entrenamiento
- Procedimientos operacionales o de soporte
- Plan de continuidad de negocio
- Información de auditorias
- Información archivada

b) Activos de software:
- Aplicaciones de software
- Software de sistemas
- Herramientas de desarrollo y utilidades

c) Activos físicos:
- Equipamiento computacional
- Equipamiento de comunicaciones
- Medios móviles y otro equipamiento

d) Servicios:
- Servicios de computación y comunicaciones
- Utilidades generales (ej.: electricidad, luz, aire acondicionado, etc.)

e) Personas, su calificación y habilidades

f) Intangibles, como es la reputación e imagen del Gobierno de Santiago.

Nota: Todos los datos e información tienen un responsable, el cual deberá clasificar en los niveles definidos en la sección "Clasificación de los activos"

6.4.14.3 Clasificación de la información

6.4.14.3.1 Información pública

Son los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procedimiento.

En general es información que no contiene datos sensibles que pudieran afectar la integridad de los procesos y/o de las personas.

Según lo indicado en la Ley 20.285 se desprende lo siguiente:
Ver Anexo I. "Sobre acceso a la información pública, documento público"

6.4.14.3.2 Información confidencial

Condición excepcional amparada en la ley 20.285 (artículo 21) y en otras leyes de quorum calificado.

En general es aquella información con datos sensibles que pudieran afectar la integridad de los procesos y/o de las personas.

La información puede dejar de ser sensible o critica a través del tiempo, por ejemplo, cuando la información se ha hecho pública.

Nota: La normativa que ha sido calificada como confidencial o reservada estará enlistada y disponible en las oficinas de información o atención del usuario, según lo dispuesto en la ley Nº 20.285, su reglamento, y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.

6.4.15.- Clasificación de los Activos

A continuación, se presenta la fórmula que los usuarios podrán utilizar para la categorización y tipificación de los activos del Gobierno de Santiago. Este criterio es solo información de base, pudiendo existir otros criterios de evaluación.

El funcionario deberá evaluar con el puntaje asociado a su activo, en una escala decimal de 0 a 5, ponderándolo con el valor asociado al peso relativo de ese atributo respecto de los demás.

Para cada caso, la suma de los puntajes ponderados entrega un valor que debe ser contrastado con la tabla "categoría de documento" para así obtener la clasificación base del activo TI.

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERADOR	
Costo de reemplazo o reconstrucción	0 -5	30,00%	60%
Interrupción de servicios	0 -5	30,00%	
Requerimientos legales	0 -5	13,33%	40%
Imagen del Servicio	0 -5	13,33%	
Violación a la propiedad	0 -5	13,33%	

CATEGORÍA DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	RANGO
Secreto	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago	4 - 5
Reservado**	Documentos que pueden producir impacto, pero pueden ser entregados sujetos a la normativa vigente	2 - 3
Pública	Pueden ser entregadas utilizando el canal de la Transparencia	0 - 1

**Categoría sólo para uso interno. Para efecto de la Ley corresponde a la categoría de tipo Pública

Como ejemplo de lo anterior podemos exponer el siguiente caso:

Tipo de documento: Documento de las configuraciones y Backup del servidor de correo

Costo de reemplazo o reconstrucción: 4
Interrupción del servicio: 5
Requerimientos legales: 1
Imagen del Servicio: 1
Violación a la propiedad: 0 (suponiendo que es una falla y no fue un acto delictual)

Entonces:

4*30%+5*30%+1*13.33%+1*13.33%+0*13.33%=2.96

El valor obtenido (2,96) cae en el rango de la categoría de documentos "Reservado", por lo que la tipificación de la documentación de las configuraciones y Backup del servidor de correo puede ser entregado, total o parcialmente, siempre y cuando el solicitante cumpla ciertos requisitos evaluados entre el Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento Jurídico en cada caso, sin contravenir en ningún caso alguna instrucción emanada del Consejo para la Transparencia.

Adicionalmente, para efecto del completo cumplimiento de la ley 20.285, artículo 23°, todo activo que sea considerado SECRETO o RESERVADO deberá ser informado al encargado de seguridad institucional. Con esta información se mantendrá un índice actualizado, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Gobierno de Santiago.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

6.4.16.- Manejo de los Activos

El Servicio reconoce expresamente la importancia de la información y de los sistemas de información, así como de la necesidad de su protección, por constituir un activo estratégico y vital, hasta el punto de poder llegar a poner en peligro la continuidad del servicio, o al menos suponer daños muy importantes, si se produjera una pérdida irreversible de determinados datos.

Cada funcionario solo podrá realizar las tareas y acceder a los datos necesarios que se requieran para cumplir su cometido, es decir se considerará el principio del llamado "mínimo privilegio" para evitar accesos no autorizados.

Algunos de los riesgos en el manejo de los activos de información frente a los que se deberán establecer controles adecuados y razonables, tanto preventivos, como de detección y correctivos son: errores y omisiones, sabotajes, vandalismo, espionaje, transgresión de la privacidad y tráfico de datos, acciones de otros agentes externos no autorizados, y cualesquiera otros que puedan influir en que la

información no sea exacta, completa, en definitiva integra, o no esté disponible dentro del tiempo fijado.
Para una mayor protección todos los archivos de tipo físico deberán ser almacenados en una sala con medidas de seguridad adecuadas y accesos controlados.
La información de carácter digital, deberá ser respaldada en servidores que cuenten con sistemas de respaldo

6.4.16.1 Divulgación

En caso de que se solicite información se deberá identificar la categoría del mismo y seguir la siguiente tabla.

	En Tránsito	**Producto Final**
Información Secreta	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago
Información Reservada	Su divulgación debe ser aprobada por el propietario	Transparencia pasiva[1]: independiente del ingreso de la solicitud son derivadas al departamento correspondiente para su gestión
Información Publica	Información que por su misma naturaleza puede ser divulgada	Transparencia activa[2]: esta información es divulgada a través de la web institucional.

[1]La transparencia pasiva se refiere al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, en virtud del cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

[2]De acuerdo al reglamento de la ley de Transparencia se entiende por transparencia activa: "La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado regulados por este reglamento de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 51 de este reglamento".

6.4.16.2 Copiado e Impresión de información

En caso de que se requiera imprimir algún activo se deberá identificar la categoría del mismo y seguir la siguiente tabla.

	En Tránsito	**Producto Final**
Información Secreta	No está permitido copiar o imprimir información secreta	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago

Información Reservada	No está permitido copiar o imprimir información reservada	No está permitido copiar o imprimir información reservada
Información Publica	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.

6.4.16.3 Almacenamiento de información

Cuando no está en uso y especialmente en horario inhábil, toda la información **Reservada** deberá mantenerse almacenada, de modo de evitar que las personas no autorizadas tengan acceso a ella.

El almacenamiento de información **Reservada** no deberá realizarse en el disco duro u otro componente del computador personal sin un sistema de control de acceso adecuado (ver Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles y Norma de Seguridad Informática). La información **Reservada** y de USO INTERNO deberá ser grabada en el espacio que el Departamento de Tecnologías de la Información defina para garantizar su seguridad y respaldo.

Cuando no esté en uso, la documentación escrita que contenga información **Reservada** deberá ser almacenada bajo llave.

El almacenamiento de los medios que contengan información debe ser acorde a las especificaciones del fabricante.

6.4.17.- Monitoreo

El Departamento de Tecnologías de la Información del Gobierno de Santiago, realizará en forma selectiva, auditorias para inspeccionar la adecuada aplicación de los criterios de clasificación de los activos del Gobierno de Santiago.

Lo descrito anteriormente, se realiza con el fin de proporcionar información para el caso de revisiones y auditorias que requiera la organización.

Los resultados de la clasificación deben ser actualizados de acuerdo a los cambios en su valor, sensibilidad y criticidad a través de su ciclo de vida.

6.4.18.- Eliminación de Activos

6.4.18.1 Orientación sobre la implementación

El Gobierno de Santiago a través del Departamento de Gestión Documental y Archivos, establecerá las circunstancias que procederá a la eliminación documental, conforme a lo dispuesto en la Ley vigente, y todas las indicaciones técnicas en lo referido a archivos públicos de la administración del Estado. Disposiciones todas que forman parte del procedimiento de gestión de archivos de esta repartición pública.
De acuerdo a lo anterior, los documentos originales (resoluciones exentas y afectas, oficios, circulares) deben ser enviados al Archivo Nacional de Chile, quién los conserva a perpetuidad. Los archivos de gestión están sujetos a expurgo o eliminación, con una data de 5 años de antigüedad, y oficializado mediante resolución. También se harán transferencias digitales de documentos con 5 años de antigüedad.
Para los archivos digitales según disposiciones de la institución serán resguardados por un máximo de 10 años. Para esto se mantendrá una copia a resguardo con empresa externa y otra en servidor de la institución. Las transferencias digitales al Archivo Nacional también tienen un plazo de 5 años.

6.4.18.2 Procedimiento para eliminación de documentos

Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivos

1. El responsable del Departamento debe verificar el plazo según dictamen de contraloría oficio N° 34050 de 19/05/2016. Debe comprobar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación.

2. Solicitud de Eliminación:
   De acuerdo al calendario de conservación y analizando su pertinencia de acuerdo al valor administrativo, jurídico, legal y contable que pudiera tener, el responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos, procede a la elaboración de la solicitud de eliminación. Este procedimiento consiste en ingresar el número de caja o archivador, tipo de documento, año, número de documento, unidad generadora, cantidad m/lin.

Comité de Seguridad de la Información

3. Visación de propuesta de eliminación documental
   El responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos presenta al Comité de Seguridad de la información la solicitud de eliminación de la documentación que ha cumplido su vigencia legal y administrativa para su visación. De no ser aceptada la propuesta, se cierra el procedimiento; la documentación podrá volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación; no obstante, si hay aprobación se levanta Acta de Eliminación y continúa el procedimiento.

Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivos
4. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental.

Jefe/a de Servicio
5. Autorización y firma de eliminación del Gobernador/a
   Se remite resolución exenta para firma y autorización de Gobernador/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los documentos a eliminar.

Departamento de Gestión Documental y Archivos
6. Destrucción física de la documentación
   Para el proceso de eliminación de documentos en formato papel se considera la destrucción mediante máquina trituradora de papel, de manera de garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.
   Para el proceso de eliminación de documentos electrónicos se propone la destrucción física: los discos duros deben ser destruidos físicamente, cuando son defectuosos o no pueden ser económicamente reparados o cuando los datos del organismo no se pueden quitar. La destrucción física se realiza en una medida que impide cualquier posible restauración de los datos, salvo que exista norma expresa que determine una forma específica de eliminación.

7. Registro y notificación de eliminación
   El responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos elabora el Acta de Eliminación Documental, levanta registro de eliminación y fotográfico, remitiendo copia al Comité de Seguridad de la Información y deberá ser firmada por el Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivos y por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

6.4.18.3 Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos

Jefe Departamento de Tecnologías de la Información
1. El responsable del Departamento debe verificar el plazo de conservación de los archivos informáticos.

2. Debe comprobar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación, que será durante el mes de enero. Si el plazo se altera, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. En caso contrario se pasa a la siguiente etapa.

3. Inventario de Eliminación:
   De acuerdo al calendario de conservación y analizando su pertinencia de acuerdo al valor administrativo, jurídico, legal y contable que pudiera tener, el responsable del Departamento de Informática, procede a la elaboración del inventario de

eliminación para propuesta a comité de seguridad. Este procedimiento consiste en ingresar la fecha de eliminación, producto, código y fecha del activo.

Comité de Seguridad de la Información

4. Visación de propuesta de eliminación documental
   El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información presenta al Comité de Seguridad de la información propuesta para eliminación de los archivos que ha cumplido su vigencia legal y administrativa para su visación. De no ser aceptada la propuesta, se cierra el procedimiento; los activos podrán volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación; no obstante, si hay aprobación se levanta Acta de Eliminación y continúa el procedimiento.

Departamento Jurídico

5. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental
   El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información, envía al Departamento Jurídico, resolución con solicitud de eliminación para su autorización.

Jefe/a de Servicio

6. Autorización y firma de Eliminación del Gobernador/a
   Se remite resolución para firma y autorización de Gobernador/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los archivos a eliminar.

Departamento de Tecnologías de la Información

7. Destrucción física de los Archivos Digitales
   Para el proceso de eliminación de documentos en formato digital se considera la destrucción mediante incineración, de manera de garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los archivos originales.
   Los discos duros deben ser destruidos físicamente, cuando son defectuosos o no pueden ser económicamente reparados o cuando los datos del organismo no se pueden quitar. La destrucción física se realiza en una medida que impide cualquier posible restauración de los datos, salvo que exista norma expresa que determine una forma específica de eliminación para su posterior incineración.

8. Registro y notificación de eliminación
   El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información elabora el Acta de Eliminación de archivos, levanta registro de eliminación y fotográfico, remitiendo copia al Comité de Seguridad de la Información y deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

6.4.19.- Referencia Normativa Eliminación de Documentos

El proceso de eliminación de documentos en Chile, está regulado para las instituciones públicas por diferentes normativas y reglamentos que en algunos casos las propias instituciones han creado para controlar sus procesos internos.
A continuación, se presenta una selección de la normativa vigente en Chile en relación a la conservación y eliminación de los documentos y activos de la información creados y gestionados en las instituciones públicas, sin perjuicio de la existencia de otras normativas específicas:

1. Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunden las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencias 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 incide directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

2. Decreto N° 721, de 1980 Ministerio de Educación, que crea comisión de selección para efectos de descarte de documentos oficiales.
3. Circular N° 28.704, del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la Republica que resume las principales disposiciones legales y las indicaciones anteriores referentes a la eliminación de documentos valorados.

4. DFL N°5.200, (D.O. 10 de diciembre de 1929) 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.

5. Ley 18.845 Establece Sistema de Microcopia o Micrograbación de documentos: Destrucción de documentos micrograbados o microcopiados conforme a la ley 18.845. Se puede proceder a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o micrograbados, respecto de los cuales no exista prohibición de conformidad a la referida ley, una vez transcurridos 10 años desde la fecha de la microcopia o micrograbado si se trata de instrumentos públicos, o cinco años si se trata de instrumentos privados, siempre que se dé cumplimiento a los demás requisitos establecidos en el mismo texto legal.

6. D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaría General de la Presidencia: aprueba la norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos. Dicha normativa establece en su artículo 6° que: "Con la finalidad de asegurar la constancia de la transmisión y recepción, los órganos de la Administración del Estado que hagan uso de medios de comunicación electrónicos, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a 6 años.

6.4.20.- Registro de Operación

El Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión Documental y Archivos deberán emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.01.01 Inventario actualizado
- A.08.01.02 Asignación de activos
- A.08.01.03 Implementación de reglas para el uso de activos.
- A.08.02.01 Identificación, clasificación y control de los activos de información
- A.08.02.02 Procesos de etiquetados.
- A.08.02.03 Procedimientos para el manejo de activos según clasificación.
- A.08.03.02 Procedimientos de eliminación realizados a la fecha.
- A.18.01.03 Medidas de protección de activos.

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera anual.
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)

6.4.21.- Difusión

Se mantendrá publicada dentro de la intranet del Gobierno de Santiago, las normas de uso y políticas de seguridad establecidas en el presente documento.

6.4.22.- Periodicidad de Evaluación y Revisión

La siguiente Política será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información o cuando el mismo estime conveniente, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

6.4.23.- Anexos

Anexo I. "Sobre acceso a la información pública, documento público"

Según lo descrito en la Ley 20.285, se desprende lo siguiente,

Artículo 5º.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 6º.- Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

Anexo II. "Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado"

Según lo descrito en la Ley 20.285, se desprende lo siguiente,

Artículo 21º.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

Anexo III "Declaración para el almacenamiento de documentos del tipo Secreto"

Artículo 22.- Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

a) La integridad territorial de Chile;
b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

6.4.23.1 ANEXO "ACTA DE ELIMINACIÓN"

ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	UNIDAD GENERADORA	REGISTRO EN TDD O TDE	DIGITALIZADO SI / NO	ELIMINAR SI / NO	Fecha Solicitud Eliminación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

6.4.23.2 ANEXO "SOLICITUD DE ELIMINACIÓN"

FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	Unidad Generadora	Cantidad m/lin
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

6.4.23.3 Anexo IV - Instruye sobre Transferencia y Consulta de Documentos al Archivo Central del Gobierno de Santiago.

Gobierno de Chile

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

stgo SANTIAGO

CIRC.: 52 24 OCT 2013

ANT.: NO HAY.

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

A: SEGUN DISTRUBICION

DE: RAIMUNDO HEREDIA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL

De mi especial consideración.

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

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

Sin otro particular, saluda atentamente.

GOBIERNO REGIONAL · REGIÓN METROPOLITANA · DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

RAIMUNDO HEREDIA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Emo.

Distribución:

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

14978393

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56-2) 2250 9000 • www.gobiernosantiago.cl

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

  - Reconocer el Tipo de Documento

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

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

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

- Documentación Propia de cada División/Departamento

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

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

  - Documentación que NO debo transferir

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

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

  Enviar la documentación depurada, esto es sin:

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Documentación Limpia

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

- Sin enmiendas o borrones

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

- Legible

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

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

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

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

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

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

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

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Respecto de la transferencia documental**

Para poder obtener o recuperar la información documental necesaria para nuestras labores, es indispensable considerar que la organización del documento desde que se crea hasta que se transfiere y posteriormente se consulta, requiere de un procedimiento normalizado con el fin de que todos hablemos un mismo idioma respecto de nuestros archivos.
La transferencia documental tiene por objeto reducir el espacio que las oficinas disponen para la conservación de los documentos y optimizar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente.
Para mayor detalle, se encuentra disponible en la Intranet del Servicio el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos, en el cual está explicado paso a paso el proceso de transferencia, clasificación y disposición de documentos.

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

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

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

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

- **Del procedimiento administrativo**

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

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

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

- **Metodología e instrumentos de consulta**

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

- **Medios de respaldo**

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

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

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

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

6.4.23.4 Anexo V - DFL N° 5.200 del Ministerio de Educación Pública, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Decreto con Fuerza de Ley 5200

Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Publicación: 10-DIC-1929 | Promulgación: 18-NOV-1929
Versión: Última Versión De : 09-JUN-2022
Ultima Modificación: 11-NOV-2019 Ley 21180
Url Corta: https://bcn.cl/3lb2r

Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ley 21045
Art. 57 N° 1
D.O. 03.11.2017

Núm. 5,200.- Santiago, 18 de Noviembre de 1929.- En uso de las facultades que me confiere la ley N.o 4,659 de 17 de Setiembre del presente año y considerando:

1.o- Que las bibliotecas, los archivos y los museos tienen funciones semejantes y finalidades comunes, ya que coleccionan, ordenan y dan a conocer los elementos destinados a la investigación y a la divulgación de la cultura;

2.o- Que estos servicios, en su conjunto constituyen el núcleo oficial de los conocimientos que acumula un pueblo;

3.o- Que hasta el presente sólo han tenido una organización coordinada y armónica las bibliotecas y los archivos de la República, en tanto que los museos se hallan desvinculados entre sí y su organización no responde a un carácter orgánico y a la cooperación que con las bibliotecas y los archivos les corresponde desarrollar;

4.o- Que es de notoria utilidad nacional dar a estos servicios la estructura de coordinación, armonía y concordancia exigida por la misión cultural a que en conjunto están llamados;

5.o- Que es indispensable para el buen orden administrativo fijar claramente las funciones que cada establecimiento de esta índole ha de cumplir y las relaciones que todos ellos entre sí deben mantener;

6.o- Que dichos establecimientos, aún cuando no sean docentes, pueden y deben cooperar con eficacia a la enseñanza nacional, divulgando por todos los medios a su alcance los tesoros de sus colecciones y los resultados de sus investigaciones y estudios, como asimismo procurando a los establecimientos educacionales elementos que les pueden elaborar y proporcionar;

7.o- Que el Gobierno se halla empeñado en que todos los servicios nacionales cooperen en la obra común de la Nación, y que los funcionarios del Estado en las diversas provincias, especialmente en las menos exploradas, y en el extranjero, pueden prestar ayuda a las instituciones culturales, remitiéndoles materiales y productos naturales o artísticos, de las regiones o países en donde residan;

8.o- Que la acción cultural de las bibliotecas, los

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 1 de 6

archivos y los museos es directa para las ciudades en donde se encuentran ubicadas y, por consiguiente, las municipalidades se deben interesar por la eficiencia y el desarrollo de estos servicios;

9.o- Que el Estado ha de procurar que la obtención de los anteriores propósitos no gravite exclusivamente sobre el Erario Nacional y que, a semejanza de lo observado en otros países, es dable esperar la contribución de los particulares que se hallen en condiciones de prestarla; y

10.- Que esta forma de colaboración popular no sólo tiene un valor económico, sino también moral, por cuanto tiende a desarrollar en el espíritu de la población el interés por las instituciones del Estado que cumplen fines sociales y a establecer entre ambas entidades comprensión y apoyo recíprocos.

Decreto:

Artículo 1.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 2.o- El Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene la dirección superior de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional, del Museo Histórico Nacional, del Museo Nacional de Historia Natural, del Museo Nacional de Bellas Artes, de los Museos de Valparaíso, Concepción y Talca y de los que se creen en el futuro, de la Visitación de Imprentas y Bibliotecas, del Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual, del Depósito de Publicaciones Oficiales, de las bibliotecas públicas, de las departamentales y de las asimiladas a cualquiera de estas dos últimas categorías.

Ley 21045
Art. 57 Nº 2
D.O. 03.11.2017

Artículo 3.o- Son bibliotecas departamentales: La Biblioteca Santiago Severín de Valparaíso y las que para tal carácter funde o destine el Supremo Gobierno.

Artículo 4.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 5.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 6.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 7.o- Eliminado.

Ley 21045

Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 8.o- El fomento de las colecciones de bibliotecas departamentales y de museos de provincias se hará con los fondos que para ello consulte la ley de Presupuestos y, además, con los siguientes recursos:

Para las bibliotecas, con los duplicados de exceso que tenga la Biblioteca Nacional y con un ejemplar de cada una de las publicaciones hechas o subvencionadas por el Estado, las que serán enviadas al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por el respectivo Ministerio o por los editores subvencionados; y para los museos, con los duplicados de exceso que tengan el Museo Nacional de Historia Natural, el Museo Histórico Nacional y el Museo Nacional de Bellas Artes, y con las donaciones y legados que para ello reciba el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Ley 21045
Art. 57 Nº 4 a)
D.O. 03.11.2017
Ley 21045
Art. 57 Nº 4 b)
D.O. 03.11.2017

Artículo 9.o Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 10. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 11. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 12. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 13. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 14. Ingresarán anualmente al Archivo Nacional:

a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad;

b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad;

c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad;

d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces,

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 3 de 6

de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad;

e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.

En el mes de Marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Presidentes de Junta de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los funcionarios mencionados que no den cumplimiento a esta disposición incurrirán en una multa de diez pesos por cada día de atraso. Esta multa se impondrá por el Presidente de la República, en vista del denuncio de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

No obstante, la documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva. No será aplicable a dicho Ministerio ni a las Instituciones u Organismos referidos en este inciso, el artículo 18 de esta ley.

LEY 18771
Art. único
D.O. 17.01.1989

Los documentos generados electrónicamente, así como los documentos creados en soporte electrónico a partir de originales digitalizados, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.845, deberán ser enviados por los órganos señalados en este artículo y almacenados por el Archivo Nacional, en formato electrónico, lo cual podrá ser realizado incluso con anterioridad a los plazos establecidos en el inciso primero, esto último previa autorización del Archivo Nacional.

Ley 21180
Art. 3
D.O. 11.11.2019

Artículo 15. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural adquirirá todos aquellos documentos, impresos y objetos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo.

Ley 21045
Art. 57 N° 5
D.O. 03.11.2017

Artículo 16. Ningún documento del Archivo Nacional podrá salir de su establecimiento sin previa orden del Presidente de la República, expedida con todos los requisitos legales, para cada caso.

Ley 21045
Art. 57 N° 6
D.O. 03.11.2017

Artículo 17. Las copias y certificados que expida el Archivo Nacional serán firmados por el Conservador y, en su ausencia, por el funcionario que lo subrogue y pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por alguna notaría pública. Estos derechos se pagarán en estampillas de impuesto que se pegarán e inutilizarán en el mismo documento, requisito sin el cual no tendrá el documento valor de auténtico.

Ley 21045
Art. 57 Nº 7
D.O. 03.11.2017

Estos derechos dejarán de pagarse sólo cuando la copia sea destinada a uso exclusivamente oficial; de lo que se dejará constancia, para cada caso, en orden subscrita por un Ministerio de Estado.

Artículo 18. El Conservador del Archivo Nacional tendrá facultad para visitar los archivos de los Ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos.

Podrá delegar esta facultad en los empleados del Archivo Nacional, que designe.

Artículo 19. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 20. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 21. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 22. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 23. Los museos regionales, mientras las proporciones de sus colecciones no les exijan especializarse en un ramo, reunirán en general todo objeto digno de conservarse y exhibirse para fines culturales. Cuando a juicio de la Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, alguno de estos museos deba destinarse a una especialidad, este cambio de carácter deberá hacerse por resolución del Director Nacional.

Ley 21045
Art. 57 Nº 8
D.O. 03.11.2017

Artículo 24. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 5 de 6

Artículo 25. Los diversos museos de la República formarán colecciones duplicadas de su región, con el objeto de canjearlas entre sí y contribuir al progreso del servicio en general.

Podrán formar igualmente colecciones destinadas al canje con establecimientos similares del extranjero.

Artículo 26. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 27. Los diversos Departamentos de Estado por medio de los funcionarios con que cuenten en el país y en el extranjero cooperarán al fomento de las bibliotecas, los archivos y los museos, enviándoles aquellos impresos, documentos, objetos o materias que se hallen a su alcance y que tengan algún interés para el servicio.

Corresponderá también a las Municipalidades esta obra de cooperación y fomento de acuerdo con lo establecido en el artículo 47, número 6, del decreto-ley número 740, de 7 de Diciembre de 1925.

Artículo 28. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 29. Derógase el decreto del Ministerio de Educación Pública número 994 de 6 de Abril de 1929, que concedió aumentos trienales de sueldo al personal dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y toda disposición contraria al presente decreto.

Quedan vigentes, en cuanto no sean contrarias, las disposiciones de los decretos leyes número 345, de 17 de Marzo de 1925, que creó el Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual; número 388, de 18 de Marzo de 1925, sobre depósito de publicaciones oficiales; y número 425, de 20 de Marzo de 1925, cuyo título primero se refiere a la Visitación de Imprentas.

Artículo 30. El presente decreto comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial, pero lo dispuesto en el artículo 28 regirá desde el 1.o de Enero de 1930.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en
el Boletín de Leyes y Decretos del Gobierno.- C. IBAÑEZ C.
- M.Navarrete C.

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 6 de 6

6.4.23.5 Anexo VI - Modifica DFL N° 5.200 del Ministerio de Educación Pública, para eliminar el plazo diferenciado que se exige en algunas regiones del país para el ingreso de documentos al Archivo Nacional.

Modifica el decreto con fuerza de ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, para eliminar el plazo diferenciado que se exige en algunas regiones del país para el ingreso de documentos al Archivo Nacional

Boletín N°11722-24

Idea Matriz: El presente proyecto de ley tiene por objeto eliminar la letra e) del artículo 14 del D.F.L., N° 5.200, que otorga a las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes un plazo diferenciado y menor al resto de las regiones del país para el ingreso de determinados documentos públicos y privados al Archivero Nacional, por considerar dicho trato arbitrario e infundado.

Fundamento:

El Decreto con Fuerza de Ley 5,200, publicado en el año 1929, y emanado del entonces Ministerio de Educación Pública, regula disposiciones comunes al resguardo de documentos, cultura y patrimonio considerados relevantes para la nación, y que creo la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Entre los órganos regulados se encuentra el Archivero Nacional, encargado de la custodia y conservación de documentos históricos, de carácter público, pero también privados, tales como protocolizaciones notariales, inscripciones conservatorias e incluso expedientes judiciales de los juzgados de letras y de los desaparecidos juzgados del crimen.

En artículo 14 de dicha norma establece la documentación que debe ser ingresada al Archivo Nacional, cumplido determinado número de años de antigüedad, a través de una lista taxativa distribuido en cinco literales, de la a) a la e).

Este último literal, dispone expresamente que "Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los Expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad, deberán ser ingresados al Archivero.e

La antigüedad de 30 años prescrita en la norma citada se diferencia de la regla general que dispone su literal inmediatamente antecesor. La letra d) del artículo 14 dispone un plazo de 80 años de antigüedad para los mismos documentos. Entonces, ¿cómo se explica esta diferencia de cincuenta años?

No existiendo acceso a la historia de dicha norma, sólo se puede suponer que la escasez de técnicas y materiales de conservación de documentos hizo necesario el traslado anticipado de escritos de regiones extremas, con el objeto de otorgar mejores condiciones de conservación en Santiago.

Hoy por hoy, gracias a la masificación de las técnicas de conservación y al mayor acceso y capacidad presupuestaria de las regiones para adquirir la mano de obra, los insumos e infraestructura necesarios, dicha diferenciación temporal no se justifica. Es más, desde su promulgación, Archivo Nacional ha abierto dos sedes regionales, a saber, Tarapacá y

Araucanía, con competencia de custodia sobre las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Aysén y Magallanes respectivamente.

A pesar de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.045, de noviembre del 2017, que creo el Ministerio de Las Culturas, Las Artes, y el Patrimonio, y que constituyó una nueva institucionalidad en la materia al crear los Sistemas de Museos, Bibliotecas y Archivos, específicamente el Sistema Nacional de Archivos, y por el cual se derogó una serie de disposiciones del D.F.L. 5.200, dejó vigente el artículo 14.

La diferenciación temporal impuesta por la normativa indicada genera en las personas que habitan las regiones extremas una mayor carga al momento de solicitar de los servicios que presta el Archivo Nacional. Esto porque, al ser menor el plazo de antigüedad para el ingreso de los documentos notarias, conservatorios y judiciales, aumenta sustancialmente el número de solicitudes.

Sumado a lo anterior, las distancias entre la ciudad de origen del documento [como libro de hipotecas del conservador de bienes raíces de 1970 — ejemplo en Mea] y la ciudad de custodia [sede de Archivo Nacional — por ejemplo en Iquique] supone un costo pecuniario y de tiempo mucho mayor en términos comparativos al que debe implementar la mayoría de los ciudadanos de regiones más céntricas por un mismo trámite.

Para mayor claridad, un residente de Arica que requiere un certificado de hipoteca que se encuentra en Archivo Nacional, deberá solicitarlo en Iquique, a más de trescientos kilómetros de distancias, incurriendo en costos de transporte y, por su puesto, de tiempo. Así, un servicio público que en esencia es gratuito, se transforma en excesivamente oneroso para los ciudadanos de Mica y Parinacota, cuestión que no sucede de igual manera en Santiago.

Cabe hacer presente que este no es el primer proyecto de ley en la materia, ya en el 2011 los senadores Aburto Muñoz y Patricio Walker ingresaron el Boletín N° 7.982-04, que ingresó a la comisión de Educación del Senado pero que, lamentablemente, fue archivado el 20 de marzo del 2014.

Por lo anterior, e insistiendo en la necesidad de eliminar criterios arbitrarios y discriminatorios completamente anacrónicos de una normativa de casi noventa años de antigüedad, es que los diputados que suscriben vienen en presentar el siguiente:

PROYECTO DE LEY

Artículo único.- Elimínese la letra e) del artículo 14° del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación Pública.

Luis Rocafull López
Diputado de la República
Distrito I, región de Arica y Parinacota

7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No Hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/ Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Página	Manual
Res. Exenta N° 593 (31.12.2009)	Modificación	Todas	Eliminación Doctos.
Res. Exenta N° 2.801 (29.12.2011)	Modificación	Todas	Gestión Archivos
Res. Exenta N° 1.193 (26.06.2012)	Modificación	Todas	Eliminación Doctos.
Res. Exenta N° 1.788 (13.11.2013)	Actualización	Todas	Gestión Archivos
Res. Exenta N° 1.831 (04.09.2014)	Actualización	Todas	Eliminación Doctos.
Res. Exenta N° 3.053 (22.12.2017)	Actualización	Todas	Gestión Archivos
Res. Exenta N° 3.033 (06.12.2018)	Actualización	Todas	Eliminación Doctos.
|Res. Exenta N° 1.563 (12.11.2020)	Actualización	Todas	Actualización

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1026

SANTIAGO, 29-05-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución Nº36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Que con el objeto de contar con un sistema de gestión de seguridad de la información que permita lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de información institucional, de manera de asegurar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios.

2° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

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

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

5° Que, en función de lo anterior, es indispensable una eficaz gestión de los archivos institucionales y su patrimonio documental, considerando todo el ciclo de vida de los documentos, desde su gestión hasta su disposición final.

6° Que, debido al valor de la información de este Servicio, se requiere fijar normas específicas para evitar vulnerabilidades en la Seguridad de la Información.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1.563, de fecha 12 de noviembre 2020, del Gobierno de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Archivos y Eliminación de Documentos".

2.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**" del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si estaAutoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese

FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/JNS/STM/CHM/JCO
Distribución:
- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamentos
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 218939

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice

1.- Objetivo 3
2.- Alcance 3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)
3.1 Organigrama de cargos responsables 4
3.2 Definición de cargos responsables 5
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)
4.1 Siglas 8
4.2 Abreviaturas 8
4.3 Definiciones 8
4.4 Referencias 11
5.- Mapa de Procesos 12
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos
6.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso
6.1.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos. 14
6.1.2 Consulta y Préstamo de Documentos 15
6.1.3 Eliminación de Documentos 16
6.2 Desarrollo Procedimiento Clave
6.2.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos. 17
6.2.2 Consulta y Préstamo de Documentos 18
6.2.3 Eliminación de Documentos 18
6.3 Controles de Actividades
6.3.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos. 19
6.3.2 Eliminación de Documentos 19
6.4 Formularios - Doctos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento: 20
6.4.1 Formato tipo etiqueta identificadora Cajas Memphis 21
6.4.2 Roles y Responsabilidades 22
6.4.3 Control Normativo SSI 23
6.4.4 Desarrollo de los Procedimientos 24
6.4.5 Etiquetado 25
6.4.5.1 Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual 25
6.4.5.2 Etiquetado y definición 25
6.4.5.3 Etiquetado para Divisiones y Departamentos con diferente contenido 26
6.4.6 Procedimientos sobre envío de Documentos hacia el Archivo 32
6.4.7 Aspectos importantes a considerar antes de enviar al Archivo 33
6.4.8 Registro de Control 33
6.4.9 Difusión 33
6.4.10 Revisión 34
6.4.11 Aprobación 34
6.4.12 Solicitud de Eliminación 34
6.4.13 Acta de Eliminación 34
6.4.14 Gestión de Inventarios y Activos 35
6.4.14.1 Inventario de activos 35
6.4.14.2 Tipos de activos 35
6.4.14.3 Clasificación de la información 36
6.4.15 Clasificación de los Activos 37
6.4.16 Manejo de los Activos 38
6.4.16.1 Divulgación 39
6.4.16.2 Copiado e impresión de información 39
6.4.16.3 Almacenamiento de información 40
6.4.17 Monitoreo 40
6.4.18 Eliminación de Activos 41
6.4.18.1 Orientación sobre las implementación 41
6.4.18.2 Procedimiento para eliminación de documentos 41
6.4.18.3 Procedimiento para eliminación de archivos informáticos 42
6.4.19 Referencia Normativa Eliminación de Documentos 44
6.4.20 Registro de Operación 45
6.4.21 Difusión 45
6.4.22 Periodicidad de Evaluación y Revisión 45
6.4.23 Anexos 45
7.- Resumen de Indicadores de Gestión. 63
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión. 63

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó: Metodológicamente:
Silvana Torres Mejías Jefa Departamento Gestión Documental y Archivos	Jorge Núñez Silva Jefe División Administración y Finanzas	Carolina Hidalgo Mandujano Jefa Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

Estandarizar los procedimientos referentes a la transferencia, clasificación, disposición y consulta de archivos de información del Gobierno de Santiago, como también del procedimiento para la eliminación de documentos generados por las distintas Unidades, Departamentos y Divisiones.

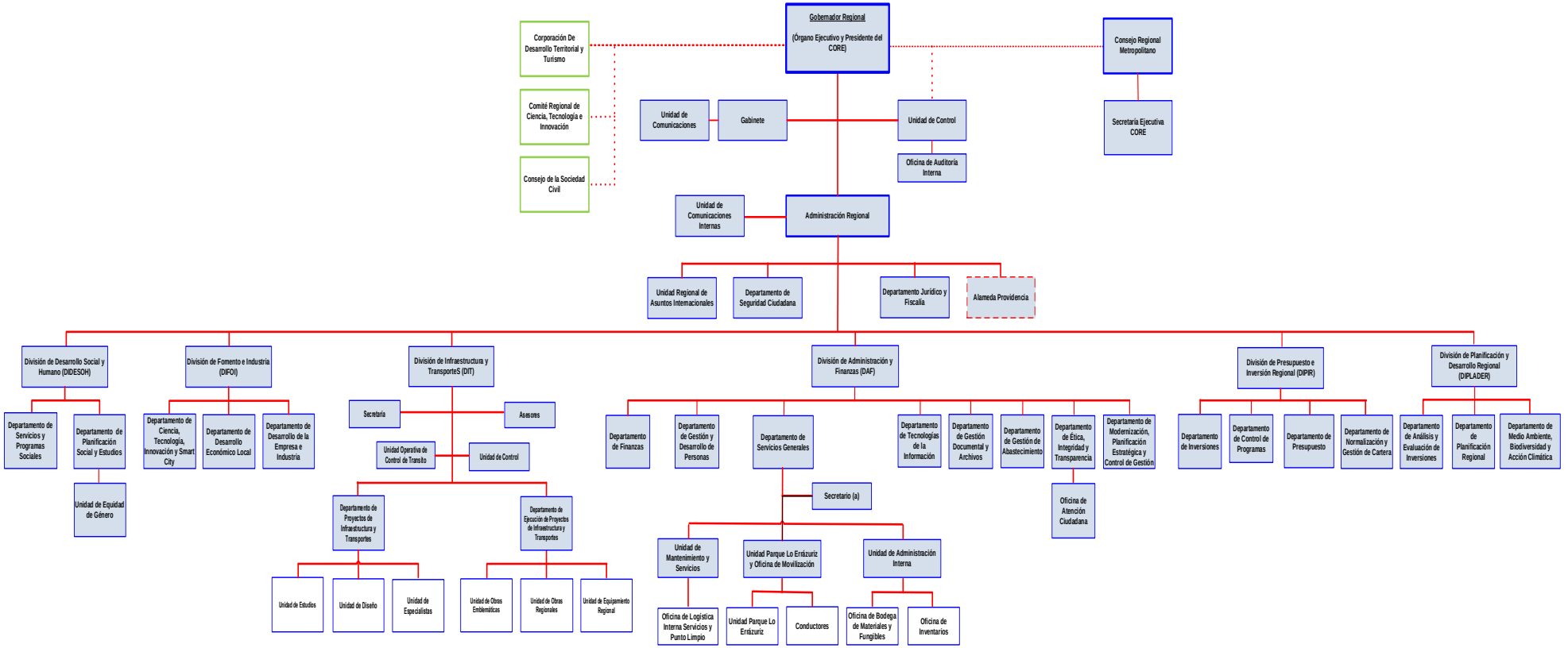
2.- Alcance

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

Los usuarios o requirentes del Gobierno de Santiago, que por sus funciones manejen documentación del Servicio, deberán ceñirse estrictamente a lo expuesto en este manual de gestión de archivos.

3.- Estructura Organizativa del Área que es Responsable de este Procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de Cargos responsables:

Gobernador/a:
- Aprobar mediante firma resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos.

Administrador/a Regional:
- Visar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.

Jefatura División de Administración y Finanzas:
- Visar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.

Requirente: (Administración Regional, Divisiones, Departamentos y/o Unidades)
- Recopilar y guardar la documentación física que será enviada a custodia y resguardo en cajas memphis, previamente etiquetadas y caratuladas como lo solicita el Archivo Central.
- Remitir mediante Sistema Gestión Documental (SGD), de la documentación que será enviada al Archivo Central para custodia y resguardo.
- Enviar al Departamento de Gestión Documental y Archivos, la documentación física resguardada en cajas memphis, etiquetadas y debidamente caratuladas.
- Enviar memo o correo electrónico según corresponda, con respuesta a solicitud de préstamo y/o consulta, adjuntando copia de la documentación solicitada en PDF al requirente.
- Recepcionar correo electrónico, referente al proceso de transferencia y recepción de la documentación por parte del Archivo Central.
- Realizar pre-clasificación y ordenamiento de la documentación que será transferida al Archivo Central, de acuerdo a Circular N° 52/2013 del Gobierno de Santiago.
- Solicitar mediante correo electrónico documentación para préstamo y/o consulta.
- Recepciona memo o correo electrónico según corresponda, del Departamento de Gestión Documental y Archivos, con la respuesta a la solicitud de préstamo y/o consulta de documento, como también, la información solicitada por el requirente en PDF.

Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos:

- Recepcionar por parte del requirente, a través del Sistema Gestión Documental (SGD), documentación física resguardada en cajas memphis, etiquetadas y debidamente caratuladas, para custodia y resguardo.
- Enviar al Archivo Central documentación física resguardada en cajas memphis, etiquetadas y debidamente caratuladas, para custodia y resguardo.
- Elaborar el catastro documental.
- Clasificar los documentos almacenados en el archivo central.
- Organizar los documentos clasificados de acuerdo a su serie documental.
- Realizar catastro documental en base a las series documentales.
- Verificar si procede o no la eliminación de documentos.
- Elaborar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.
- Visar resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Gobernador/a.
- Numerar, fechar y distribuir resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos firmada por el/la Gobernador/a.
- Responsable de la eliminación física de los documentos aprobados por resolución exenta de solicitud de eliminación de documentos.
- Elaborar acta de eliminación de documentos.
- Registrar la eliminación de documentos mediante fotografías y/o videos, y enviar estos medios al comité de seguridad de la información
- Incorporar acta de eliminación y medios con registros de eliminación a inventario de documentos eliminados.
- Recepcionar del requirente correo electrónico con solicitud de préstamo y/o consulta de documentos y deriva al encargado/a del Archivo Central para recopilar la información solicitada.
- Recepcionar correo electrónico del encargado/a del Archivo Central, con la información solicitada por el requirente en PDF.
- Enviar memo o correo electrónico según corresponda, con respuesta a solicitud de préstamo y/o consulta, adjuntando copia de la documentación solicitada en PDF al requirente.

El Departamento de Gestión Documental y Archivos del Gobierno de Santiago será el encargado de informar acerca de la circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al archivo central del Gobierno de Santiago, vía correo electrónico a las jefaturas de Divisiones, Administración Regional, Jefaturas de Departamentos y/o Unidades desde los archivos de gestión y oficina de partes al archivo central. Esta actividad se realiza en marzo de cada año.

Analistas Departamento de Gestión Documental y Archivos:

- Verificar si procede o no a la eliminación de documentos según año de creación.
- Seleccionar los documentos a eliminar.
- Elaborar el inventario de eliminación (planilla).
- Registrar fotográficamente proceso de eliminación.
- Levantar acta de eliminación cuando proceda.

Encargado/a Archivo Central (Dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos):

- Recepcionar memo con detalle de la documentación a resguardar.
- Recepcionar y revisar la documentación transferida por los requirentes.
- Catastrar, digitalizar y almacenar de manera electrónica la documentación transferida.
- Guardar y almacenar la documentación física recepcionada en cajas memphis, previamente almacenadas y etiquetadas por cada Departamento o División.
- Revisar si la información catastrada y almacenada cumple con los requerimientos del DFL 5.200 del MINEDUC para su transferencia y disposición final.
- Recepcionar correo electrónico de la Jefatura del Departamento con solicitud del requirente, por préstamo y/o consulta de documentos.
- Revisar si la documentación solicitada por el requirente esta en los registros y si se encuentra disponible en Archivo Central y verificar en qué tipo de formato se encuentra disponible, ya sea físico o digital.
- Digitalizar y enviar en formato PDF a la Jefatura del Departamento mediante correo electrónico, la información solicitada por el requirente, en función de la disponibilidad de la información solicitada.

Encargada/o Unidad de Gestión de Activos de Información (Dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos):

- Recepcionar memo sobre proceso de transferencia documental.
- Realizar pre-clasificación y ordenamiento de la documentación a transferir de acuerdo a Circular N° 52/2013 del Gobierno de Santiago.
- Guarda la documentación en cajas memphis y etiquetar.
- Realizar transferencia documental.

Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información:

- Verificar si procede o no la eliminación de archivos electrónicos.
- Seleccionar los archivos (cintas magnéticas de respaldo según fechas, de acuerdo a D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaría General de la Presidencia) a eliminar.
- Elaborar el inventario de eliminación.
- Tomar contacto con los dueños de la información almacenada y solicitar su autorización para su eliminación definitiva.
- Registrar fotográficamente proceso de eliminación.
- Levantar acta de eliminación.
- Encargados de evaluar la clasificación de activos institucional.

El Comité de Seguridad de la Información, será el encargado de visar la propuesta de eliminación documental, el Departamento Jurídico dará el visto bueno a la resolución de eliminación documental y el Jefe del Servicio aprobará mediante firma la eliminación documental definitiva.

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

4.1. Siglas

- **MTS/LIN**: Metros Lineales
- **SGD**: Sistema Gestión Documental

4.2. Abreviaturas

- **GS**: Gobierno de Santiago
- **SERPAT**: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- **MINEDUC**: Ministerio de Educación
- **CGR**: Contraloría General de la República

4.3. 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.

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

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.

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.

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.

Activos de Información. Corresponden a todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación

de información de relevancia para la Institución, de esta forma podemos distinguir 3 niveles de activos de información:

- La información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, texto, imagen, audio, video, etc.)
- Los Equipos/Sistemas/Infraestructura que soportan esta información
- Las personas que utilizan la información, y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

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.

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).

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.

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.

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.

Gestión Documental: La UNESCO define la Gestión Documental como la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y conservación (definitiva o parcial) o a la eliminación de los documentos durante su ciclo vital completo. Direcciona sus acciones a conseguir la racionalización y normalización de la producción documental, manejar integralmente los documentos y valorar la documentación. Contempla los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos de archivo.

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 interese públicos, como, por ejemplo:

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

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

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.

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

Transferencia Secundaria: Traslado de expedientes que ya no tienen vigencia administrativa, física o legal y previo proceso de valoración, al Archivo Nacional.

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.

Transferencia: proceso de traspaso periódico de la documentación de un Archivo a otro, de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Administrativo: que contiene un documento o una serie de documentos, relacionados con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos creados, solicitados por el Gobierno Regional Metropolitano para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importante para su utilidad referencial para la toma de decisiones y planeación.

Valor Legal: aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Publica

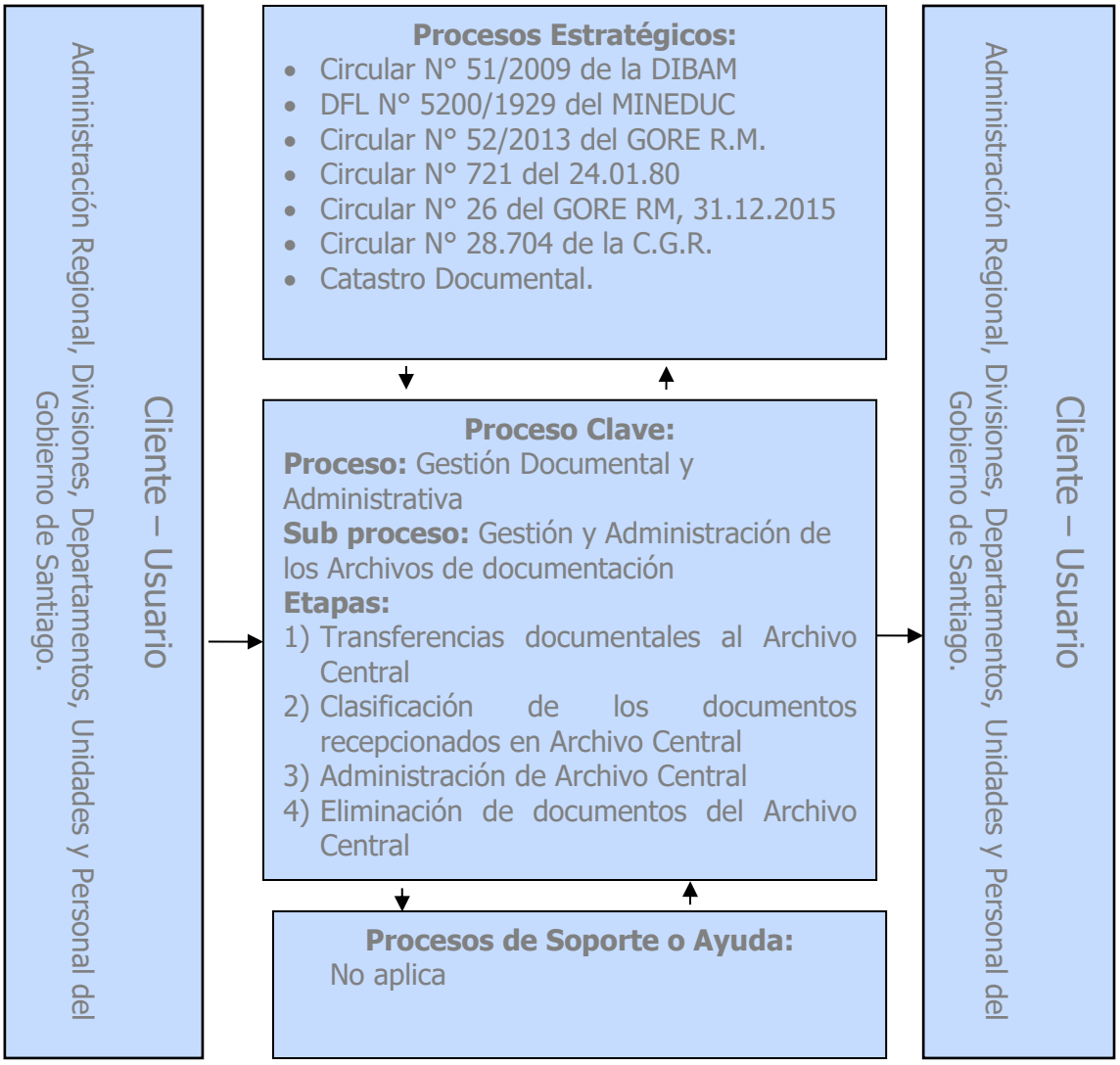
Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos del Gobierno Regional

4.4. 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.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Resolución Exenta N° 1805/2011 que aprueba la Política General de Seguridad de la Información del Gobierno de Santiago.
- Circular N° 26 de 31/12/2015 Informa modalidad para consulta y préstamo de documentos del Gobierno de Santiago.
- Circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al archivo central del Gobierno de Santiago.
- Circular N° 051, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunde las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos con motivo de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia. Esto, por considerar que el conocimiento de esta normativa y su observancia por los funcionarios públicos y encargados de la gestión documental y archivos inciden directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la Ley.
- Decreto N° 721 de 1980 Ministerio de Educación, que crea la comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales.
- 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.
- Normas Archivísticas Nacionales: Archivo Nacional de la Administración.

5.- Mapa de Procesos

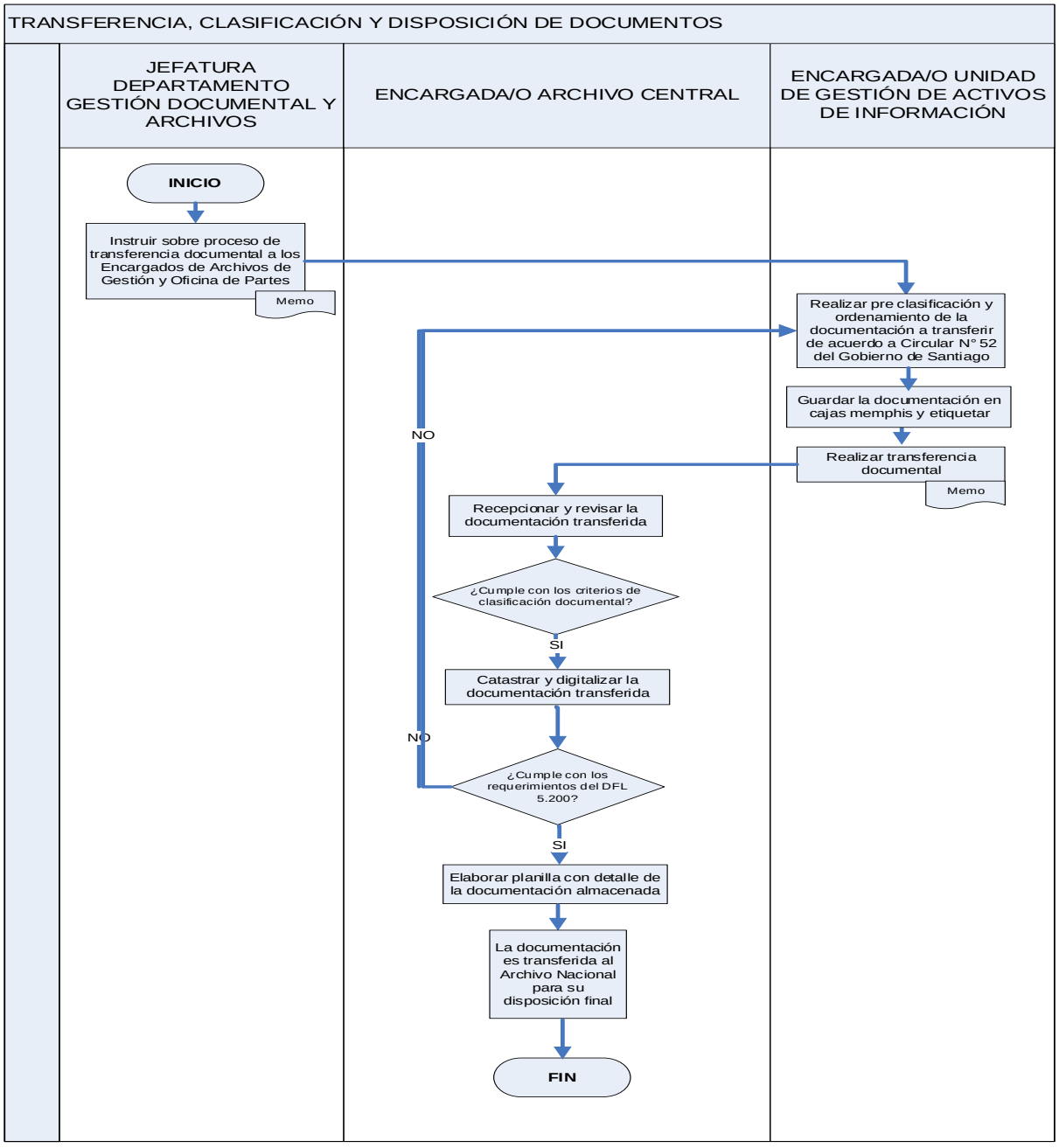
Requerimientos de Entrada del Proceso	• Solicitud de resguardo de documentos generados por la Administración Regional/ Divisiones/ Departamentos. • Solicitud de Préstamos de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos).
Salidas de Servicios o Productos	• Transferencia, clasificación y disposición final de los documentos. • Acta de Eliminación de Documentos. • Préstamo de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental y Archivos).
Clientes Externos	• Archivo Nacional, Municipalidades, Servicios Públicos.
Usuarios	• Administración Regional, Jefaturas de División, Departamentos y Unidades.
Descripción o Definición del Proceso Clave	**Proceso**: Gestión Documental y Administrativa. **Subproceso**: Gestión y Administración de Archivos **Etapas**: 1) Transferencias documentales al Archivo Central 2) Clasificación de los documentos recepcionados en Archivo Central 3) Administración de Archivo Central 4) Eliminación de documentos del Archivo Central de acuerdo a las disposiciones vigentes
Unidad y/o Departamento	• Departamento de Gestión Documental y Archivos
División	• División de Administración y Finanzas.


Cliente – Usuario
Administración Regional, Divisiones, Departamentos, Unidades y Personal del Gobierno de Santiago.
Procesos Estratégicos:
Circular N° 51/2009 de la DIBAM
DFL N° 5200/1929 del MINEDUC
Circular N° 52/2013 del GORE R.M.
Circular N° 721 del 24.01.80
Circular N° 26 del GORE RM, 31.12.2015
Circular N° 28.704 de la C.G.R.
Catastro Documental.
Proceso Clave:
Proceso: Gestión Documental y Administrativa
Sub proceso: Gestión y Administración de los Archivos de documentación
Etapas:
1) Transferencias documentales al Archivo Central
2) Clasificación de los documentos recepcionados en Archivo Central
3) Administración de Archivo Central
4) Eliminación de documentos del Archivo Central
Procesos de Soporte o Ayuda:
No aplica
Cliente – Usuario
Administración Regional, Divisiones, Departamentos, Unidades y Personal del Gobierno de Santiago.

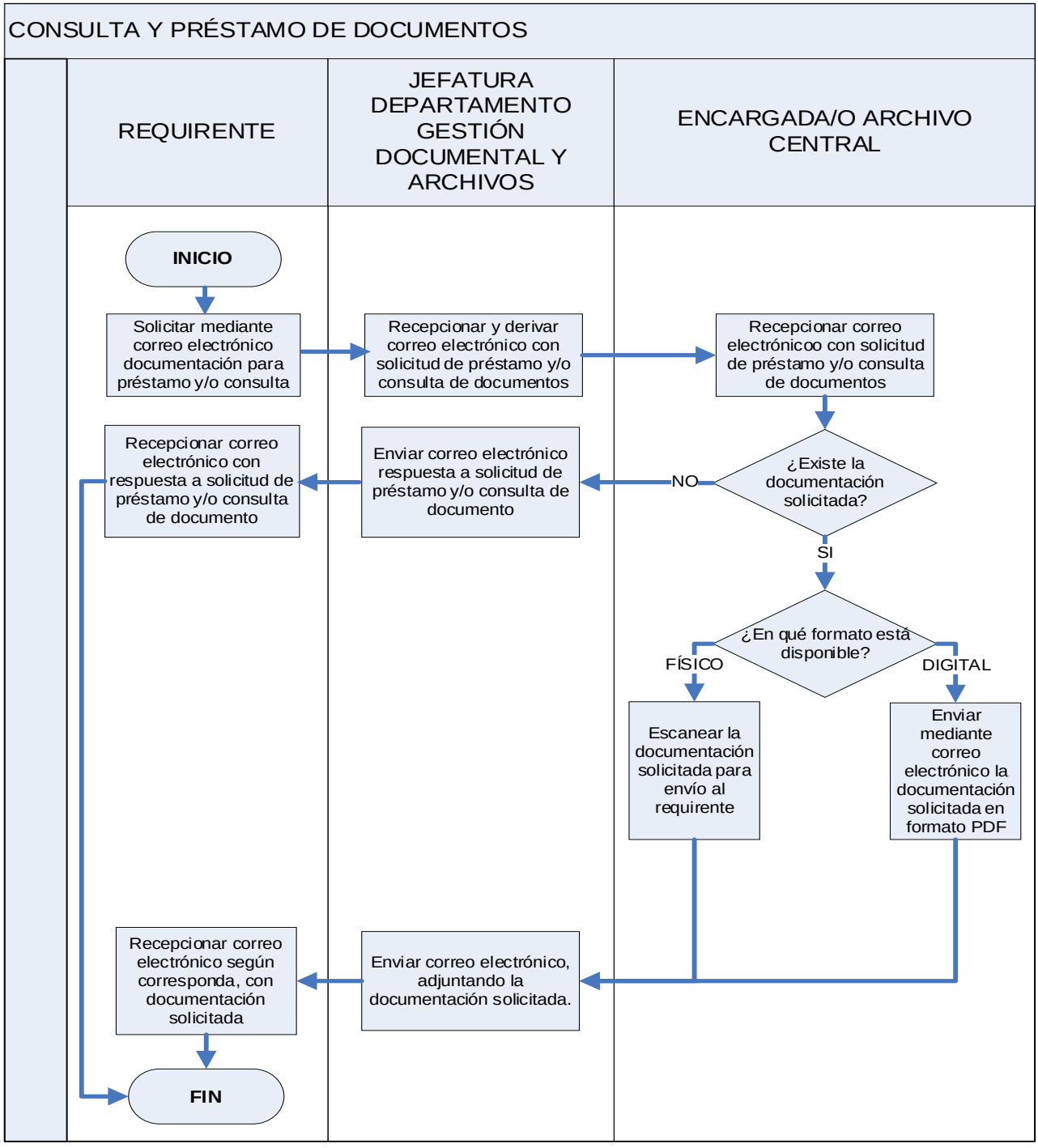
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

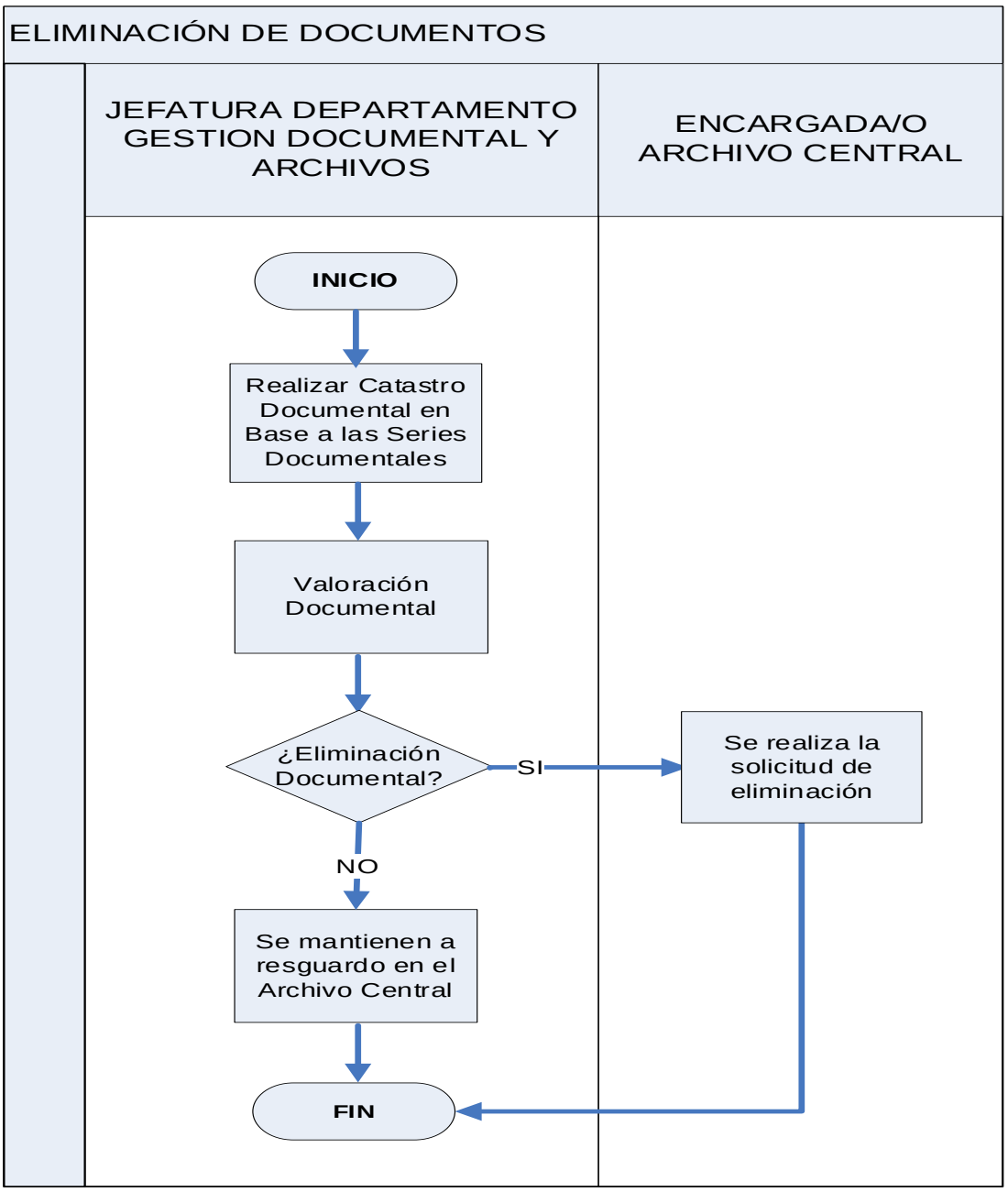
6.1.1. Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos.



6.1.2.- Consulta y Préstamo de Documentos.



6.1.3.- Eliminación de Documentos.



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Instruir sobre proceso de transferencia documental a los Encargados de Archivos de Gestión y Oficina de Partes	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos, todos los años el primer día hábil del mes de Marzo, envía mediante correo electrónico a cada Jefatura de Unidad, Departamento, División, y Administración Regional, las instrucciones respecto al proceso de transferencia documental, para que éstos a su vez instruyan y deleguen en sus Encargadas/os de Archivos de Gestión la ejecución de este requerimiento.	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos
Realizar transferencia documental	La transferencia de documentos deberá ser efectuada mediante Memo a la jefatura del Depto. de Gestión Documental y Archivos, emitido por la Jefatura respectiva señalando el detalle de la documentación enviada. Este Memo será derivado al Encargado/a del Archivo Central.	Encargada/o Unidad de Gestión de Activos de Información
¿Cumple con los criterios de clasificación documental?	Archivo Central (dependiente del depto. de Gestión Documental y Archivos), en virtud de la Circular N° 52 de este Servicio, revisa la documentación enviada y corrobora que cumpla con lo establecido, por parte de los encargados/as de Archivo de Gestión, así como también el estado de ésta (estar en cajas Memphis con etiquetado correcto)	Encargada/o Archivo Central
¿Cumple con los requerimientos del DFL 5.200?	En atención a lo dispuesto en el DFL 5.200 del MINEDUC, Archivo Central deberá verificar el cumplimiento en cuanto al tipo y antigüedad de la documentación a transferir.	Encargada/o Archivo Central

6.2.2.- Consulta y Préstamo de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
¿En qué formato está disponible?	En virtud del formato en que se encuentre disponible la información, será el plazo de envío al requirente. Para los documentos que se encuentren en formato digital, el plazo será de 3 días hábiles máximo. Estos además se enviarán en formato Adobe Acrobat (PDF). Para los documentos que se encuentren en formato físico, el plazo será de 5 días hábiles máximo.	Encargada/o Archivo Central

6.2.3.- Eliminación de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar catastro documental en base a las series documentales	El catastro documental corresponde a una planilla en la cual se registran las series documentales que se conservan en el Servicio, con el fin de llevar un control de los documentos Institucionales. Las series documentales son un conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos como un sistema en el organismo generador. Por ejemplo, la serie "Expedientes de Personal".	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos
¿Eliminación documental?	Se realiza un proceso de valoración de los documentos teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo. Se mantendrán en Archivo Central los documentos originales y copias sólo en el caso que ésta sea la única versión existente del documento. Todas las demás copias serán eliminadas de acuerdo a este Manual.	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos

6.3.- Controles de las Actividades:

6.3.1.- Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Recepcionar y revisar la documentación transferida	Cuando la documentación solicitada por los requirentes se encuentra disponible, independiente el formato de ésta, se recibe correo electrónico y se responde mediante el mismo medio.	Encargada/o Archivo Central

6.3.3.- Eliminación de Documentos

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Eliminación Documental	Se realiza la eliminación física de los documentos que fueron aprobados en la Solicitud de Eliminación, por parte de la Jefatura del Servicio, el acta de eliminación firmada por el Comité de Seguridad de la Información (CSI) y la Resolución Exenta de Eliminación.	Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Formato tipo etiqueta identificadora cajas memphis	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.2	Roles y Responsabilidades	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.3	Control normativo SSI	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.4	Desarrollo de los procedimientos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5	Etiquetado	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5.1	Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5.2	Etiquetado y definición	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.5.3	Etiquetado para divisiones y departamentos con diferente contenido	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.6	Procedimientos sobre envío de documentos hacia el archivo	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.7	Aspectos importantes a considerar antes de enviar al archivo	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.8	Registro de control	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.9	Difusión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.10	Revisión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.11	Aprobación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.12	Solicitud de eliminación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.13	Acta de eliminación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14	Gestión de inventarios y activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14.1	Inventario de activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14.2	Tipos de activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.14.3	Clasificación de la información	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.15	Clasificación de los activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16	Manejo de los activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16.1	Divulgación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16.2	Copiapo e impresión de información	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.16.3	Almacenamiento de información	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.17	Monitoreo	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18	Eliminación de activos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18.1	Orientación sobre las implementación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18.2	Procedimiento para eliminación de documentos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.18.3	Procedimiento para eliminación de archivos informáticos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.19	Referencia normativa eliminación de documentos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.20	Registro de operación	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.21	Difusión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.22	Periodicidad de evaluación y revisión	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años
6.4.23	Anexos	Depto. Gestión Documental y Aerchivos	4 años

6.4.1.- Formato Tipo Etiqueta Identificadora Cajas Memphis

GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN

Departamento o Unidad

Contenido:

-
-
-
-

-FECHA ENVIO MEMO:

-Nº MEMO:

-CAJA Nº:

6.4.2.- Roles y Responsabilidades

Cada funcionario/a será responsable de categorizar los activos de su pertenencia según indiquen las políticas, normas u otros documentos aprobados por el servicio en materia de seguridad de la información, tal como se describen en el punto clasificación de los activos.

La responsabilidad del activo de información es de su dueño o de quien éste nomine como su responsable, no obstante, de aquello cada funcionario/a del servicio asumirá su parte de compromiso respecto a la información que utiliza.

El propietario de la información deberá clasificar la información y autorizar la información considerando los controles adecuados.

6.4.3.- 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.
A.08.01.01	Inventario de activos	Los activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información deben ser identificados y se deben mantener y realizar un inventario de dichos activos.
A.08.01.02	Propiedad de los activos	Los activos que se mantienen en inventario deben pertenecer a un dueño.
A.08.01.03	Uso aceptable de los activos	Se deben identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de la información y los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información.
A.08.02.01	Clasificación de la información	La información debe ser clasificada en términos de requisitos legales, criticidad y sensibilidad para la divulgación o modificación sin autorización.
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.
A.08.02.03	Manejo de activos	Se deben desarrollar e implementar los procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.08.03.02	Eliminación de los medios.	Se deben eliminar los medios de forma segura y sin peligro cuando no se necesiten más, usando procedimientos formales.
A.18.01.03	Protección de los registros	Los registros se deben proteger contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso sin autorización, de acuerdo con los requisitos legislativos, regulatorios y contractuales

6.4.4.- Desarrollo de los Procedimientos

La información debe ser clasificada por el dueño/a 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/a, custodio o propietario/a, el cual es el encargado/a de definir los niveles de privacidad de la información, así como los usuarios y permisos que cada uno deba tener sobre ella.
El dueño/a de la información es autónomo de reclasificarla cuando lo considere necesario y debe cambiar del rótulo o etiqueta y notificar a los usuarios y custodios.
Siempre que la información sea almacenada en un computador personal, el usuario inmediatamente será su custodio.
Los usuarios son responsables de familiarizarse y atender todos los aspectos de la política de seguridad. En caso de existir dudas por parte de los usuarios con respecto a la manipulación apropiada de la información estas deben ser consultadas con el custodio o dueño/a.
Es deber de los responsables (dueños/as 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/as, cualquiera sea su calidad jurídica, contratistas o terceros no pueden tomar información secreta, confidencial o interna cuando dejan de trabajar para el Gobierno de Santiago.

6.4.5.- Etiquetado

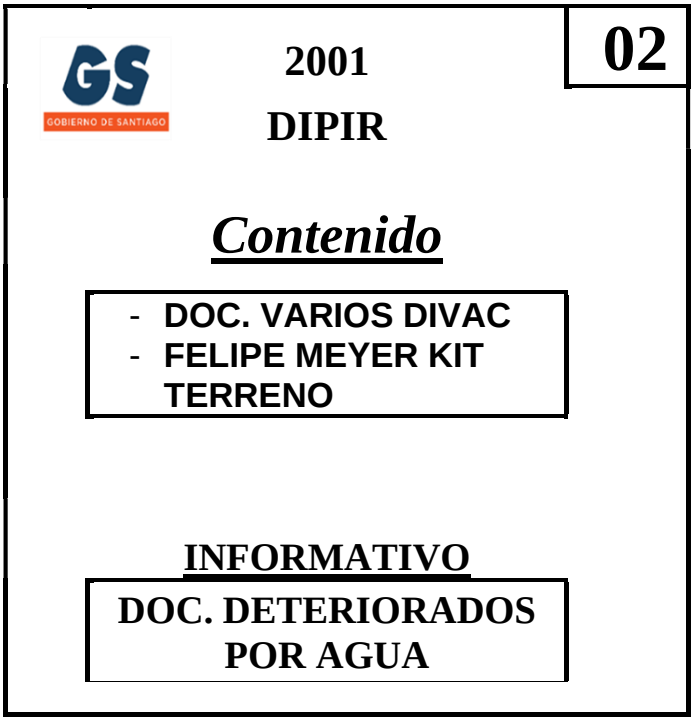
6.4.5.1 Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual

El Departamento de Gestión Documental y Archivos ha establecido un procedimiento de etiquetado, en donde se indica como cada departamento debe generar las etiquetas antes de enviar sus archivos hacia el Archivo Central.

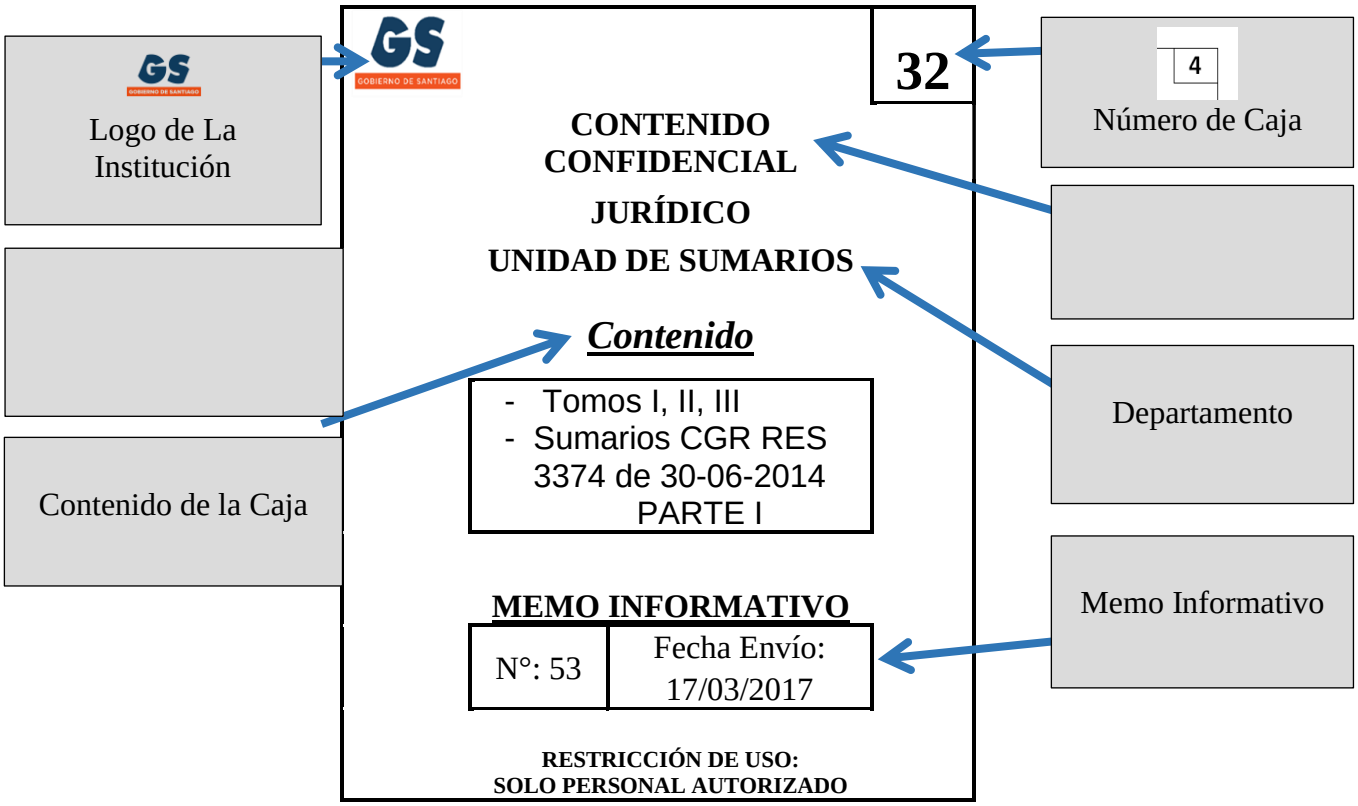
Estas etiquetas deben de contener información relacionada con los documentos en su interior, los que serán guardados en **Caja Estándar MEMPHIS** para luego derivarlas a esta unidad. La información que debe comprender es la siguiente:

6.4.5.2 Etiquetado y Definición:

1) **Logo del Gobierno de Santiago**: 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 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 del Memo



Ejemplo de Etiqueta



6.4.5.3 Etiquetado para Divisiones y Departamentos con diferente contenido:

La División de Planificación y Desarrollo Regional (Diplader), los Departamentos de Control de Programas, Normalización y Gestión de Cartera, Inversiones y las Unidades de Tesorería y Sumarios por la documentación que generan, no utilizan el mismo etiquetado. A continuación, se indica el formato para cada una de ellas:

Etiqueta División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER):

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

La etiqueta queda de la siguiente manera:

2016 – 2017 DIPLADER PROGRAMA INTEGRAL DE CONTROL Y PREVENSIÓN DE LA POBLACIÓN CANINA EN LA RMS		
N° DE CAJA	BIP	U. TÉCNICA
86	301306025-0	RECOLETA
ESTADO PAGO N° 10 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 11 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 12 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 13 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 14 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 15 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 16 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 17 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 18 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 19 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 20 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
ESTADO PAGO N° 21 (FICHAS CLÍNICAS Y CERTIFICADOS REGISTRO)		
	Memo N° 15 / 01 – 06 – 2017	

Etiqueta Departamentos de Control de Programas y Normalización y Gestión de Cartera:

Este departamento debe generar una etiqueta para cada uno de sus proyectos, todo dependerá del año en que se desarrollen.

Ejemplos:

N°	
<<AÑO>> **<<DIVISIÓN>>** **<<DEPARTAMENTO>>**	
Contenido: <<GENERAL>>	

CÓD. BIP/IDI	E. RECEPTORA	Nombre	SIT/OBS
Memo N° XX	XX/XX/XXXX		

N°

<<AÑO>>
DIPIR
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

Contenido: Proyectos Cerrados

Código	Comunidad o Institución	Nombre Proyecto
Memo N° XX	XX/XX/XXXX	

N°

<<AÑO>>
DIPIR
DEPTO. DE CONTROL DE PROGRAMAS

Contenido: Proyectos Cerrados

Código	Comunidad o Institución	Nombre Proyecto
Memo N° XX	XX/XX/XXXX	

Etiqueta Departamento de Inversiones

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

ETIQUETA DEPTO. INVERSIONES

	N°

<<AÑO>>
DIPIR
DEPTO. INVERSIONES

Contenido: <<GENERAL>>

CÓD. BIP/IDI	**E. RECEPTORA**	**Nombre**	**SIT/OBS**
Memo N° XX	XX/XX/XXXX		

A continuación, el detalle de cada punto:

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

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

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

Ejemplo:

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

Ejemplo:

32

CONTENIDO CONFIDENCIAL

JURÍDICO

UNIDAD DE SUMARIOS

Contenido

- Tomos I, II, III
- Sumarios CGR RES 3374 de 30-06-2014 PARTE I

MEMO INFORMATIVO

N°: 53	Fecha Envío: 17/03/2017

RESTRICCIÓN DE USO:
SOLO PERSONAL AUTORIZADO

6.4.6.- 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:

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 de Santiago. Las cajas NO deben contener archivadores en su interior. Además, las cajas se deben completar a su máxima capacidad para el mejor aprovechamiento de los espacios.

2) **Minuta Vía SGD:** Enviar minuta por SGD al Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivos para establecer disponibilidad de espacio en el archivo, indicando número de cajas que necesita almacenar. Se enviará respuesta inmediata, indicando la disponibilidad, en caso contrario, la fecha en que se dará respuesta a su solicitud.

3) **Contacto:** La jefatura del departamento de Gestión Documental y Archivos se pondrá en contacto mediante correo electrónico o llamada telefónica con el depto. solicitante para fijar fecha de envío.

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.

5) **Traslado:** En relación al traslado será realizado en forma conjunta por personal del departamento solicitante y por el departamento de Gestión Documental y Archivos.

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.

6.4.7.- 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: 2022-2021-2020, etc.
- 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 trasferencia (previo acuerdo con el Archivo Central), evitando el envío parcial, lo que dificulta el trabajo de distribución.

6.4.8.- Registro de Control

El Departamento de Gestión Documental y Archivos 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.

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)

6.4.9.- 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.

6.4.10.- 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.

6.4.11.- Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Analista Departamento de Tecnologías de la Información	Analistas Departamento de Tecnologías de la Información	Presidente Comité de Seguridad
	Encargado de Seguridad SSI	
	Jefa Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión	

6.4.12.- Solicitud de Eliminación

FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	Unidad Generadora	Cantidad m/lin.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

6.4.13.- Acta de Eliminación

ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	UNIDAD GENERADORA	REGISTRO EN TDD O TDE	DIGITALIZADO SI / NO	ELIMINAR SI / NO	Fecha Solicitud Eliminación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

6.4.14.- Gestión de Inventarios y Activos

6.4.14.1 Inventario de activos

La organización deberá identificar todos los activos, documentos y la importancia de éstos para el Gobierno de Santiago. El inventario de activos deberá incluir toda la información necesaria para facilitar la recuperación ante desastres, considerando:

- Tipo de activo
- Formato
- Ubicación
- Información de licencias
- Valor para el negocio
- Responsable del activo

Se debe tener en cuenta que la propiedad y la clasificación de la información, debe ser acordada y documentada para cada uno de los activos. Esto será basándose en:

- Importancia del activo
- Valor para el negocio
- Clasificación de seguridad
- Niveles de protección de acuerdo a la importancia

6.4.14.2 Tipos de activos

Entre los tipos de activos que se pueden encontrar dentro del Gobierno de Santiago, se incluye:

a) Información:
- Bases de datos y archivos
- Contratos y acuerdos
- Documentación del sistema
- Manuales de usuario
- Material de entrenamiento
- Procedimientos operacionales o de soporte
- Plan de continuidad de negocio
- Información de auditorias
- Información archivada

b) Activos de software:
- Aplicaciones de software
- Software de sistemas
- Herramientas de desarrollo y utilidades

c) Activos físicos:
- Equipamiento computacional
- Equipamiento de comunicaciones
- Medios móviles y otro equipamiento

d) Servicios:
- Servicios de computación y comunicaciones
- Utilidades generales (ej.: electricidad, luz, aire acondicionado, etc.)

e) Personas, su calificación y habilidades

f) Intangibles, como es la reputación e imagen del Gobierno de Santiago.

Nota: Todos los datos e información tienen un responsable, el cual deberá clasificar en los niveles definidos en la sección "Clasificación de los activos"

6.4.14.3 Clasificación de la información

6.4.14.3.1 Información pública

Son los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procedimiento.

En general es información que no contiene datos sensibles que pudieran afectar la integridad de los procesos y/o de las personas.

Según lo indicado en la Ley 20.285 se desprende lo siguiente:
Ver Anexo I. "Sobre acceso a la información pública, documento público"

6.4.14.3.2 Información confidencial

Condición excepcional amparada en la ley 20.285 (artículo 21) y en otras leyes de quorum calificado.

En general es aquella información con datos sensibles que pudieran afectar la integridad de los procesos y/o de las personas.

La información puede dejar de ser sensible o critica a través del tiempo, por ejemplo, cuando la información se ha hecho pública.

Nota: La normativa que ha sido calificada como confidencial o reservada estará enlistada y disponible en las oficinas de información o atención del usuario, según lo dispuesto en la ley Nº 20.285, su reglamento, y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.

6.4.15.- Clasificación de los Activos

A continuación, se presenta la fórmula que los usuarios podrán utilizar para la categorización y tipificación de los activos del Gobierno de Santiago. Este criterio es solo información de base, pudiendo existir otros criterios de evaluación.

El funcionario deberá evaluar con el puntaje asociado a su activo, en una escala decimal de 0 a 5, ponderándolo con el valor asociado al peso relativo de ese atributo respecto de los demás.

Para cada caso, la suma de los puntajes ponderados entrega un valor que debe ser contrastado con la tabla "categoría de documento" para así obtener la clasificación base del activo TI.

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERADOR	
Costo de reemplazo o reconstrucción	0 -5	30,00%	60%
Interrupción de servicios	0 -5	30,00%	
Requerimientos legales	0 -5	13,33%	40%
Imagen del Servicio	0 -5	13,33%	
Violación a la propiedad	0 -5	13,33%	

CATEGORÍA DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	RANGO
Secreto	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago	4 - 5
Reservado**	Documentos que pueden producir impacto, pero pueden ser entregados sujetos a la normativa vigente	2 - 3
Pública	Pueden ser entregadas utilizando el canal de la Transparencia	0 - 1

**Categoría sólo para uso interno. Para efecto de la Ley corresponde a la categoría de tipo Pública

Como ejemplo de lo anterior podemos exponer el siguiente caso:

Tipo de documento: Documento de las configuraciones y Backup del servidor de correo

Costo de reemplazo o reconstrucción: 4
Interrupción del servicio: 5
Requerimientos legales: 1
Imagen del Servicio: 1
Violación a la propiedad: 0 (suponiendo que es una falla y no fue un acto delictual)

Entonces:

4*30%+5*30%+1*13.33%+1*13.33%+0*13.33%=2.96

El valor obtenido (2,96) cae en el rango de la categoría de documentos "Reservado", por lo que la tipificación de la documentación de las configuraciones y Backup del servidor de correo puede ser entregado, total o parcialmente, siempre y cuando el solicitante cumpla ciertos requisitos evaluados entre el Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento Jurídico en cada caso, sin contravenir en ningún caso alguna instrucción emanada del Consejo para la Transparencia.

Adicionalmente, para efecto del completo cumplimiento de la ley 20.285, artículo 23°, todo activo que sea considerado SECRETO o RESERVADO deberá ser informado al encargado de seguridad institucional. Con esta información se mantendrá un índice actualizado, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Gobierno de Santiago.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

6.4.16.- Manejo de los Activos

El Servicio reconoce expresamente la importancia de la información y de los sistemas de información, así como de la necesidad de su protección, por constituir un activo estratégico y vital, hasta el punto de poder llegar a poner en peligro la continuidad del servicio, o al menos suponer daños muy importantes, si se produjera una pérdida irreversible de determinados datos.

Cada funcionario solo podrá realizar las tareas y acceder a los datos necesarios que se requieran para cumplir su cometido, es decir se considerará el principio del llamado "mínimo privilegio" para evitar accesos no autorizados.

Algunos de los riesgos en el manejo de los activos de información frente a los que se deberán establecer controles adecuados y razonables, tanto preventivos, como de detección y correctivos son: errores y omisiones, sabotajes, vandalismo, espionaje, transgresión de la privacidad y tráfico de datos, acciones de otros agentes externos no autorizados, y cualesquiera otros que puedan influir en que la

información no sea exacta, completa, en definitiva integra, o no esté disponible dentro del tiempo fijado.
Para una mayor protección todos los archivos de tipo físico deberán ser almacenados en una sala con medidas de seguridad adecuadas y accesos controlados.
La información de carácter digital, deberá ser respaldada en servidores que cuenten con sistemas de respaldo

6.4.16.1 Divulgación

En caso de que se solicite información se deberá identificar la categoría del mismo y seguir la siguiente tabla.

	En Tránsito	**Producto Final**
Información Secreta	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago
Información Reservada	Su divulgación debe ser aprobada por el propietario	Transparencia pasiva[1]: independiente del ingreso de la solicitud son derivadas al departamento correspondiente para su gestión
Información Publica	Información que por su misma naturaleza puede ser divulgada	Transparencia activa[2]: esta información es divulgada a través de la web institucional.

[1]La transparencia pasiva se refiere al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, en virtud del cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

[2]De acuerdo al reglamento de la ley de Transparencia se entiende por transparencia activa: "La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado regulados por este reglamento de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 51 de este reglamento".

6.4.16.2 Copiado e Impresión de información

En caso de que se requiera imprimir algún activo se deberá identificar la categoría del mismo y seguir la siguiente tabla.

	En Tránsito	**Producto Final**
Información Secreta	No está permitido copiar o imprimir información secreta	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno de Santiago

Información Reservada	No está permitido copiar o imprimir información reservada	No está permitido copiar o imprimir información reservada
Información Publica	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.

6.4.16.3 Almacenamiento de información

Cuando no está en uso y especialmente en horario inhábil, toda la información **Reservada** deberá mantenerse almacenada, de modo de evitar que las personas no autorizadas tengan acceso a ella.

El almacenamiento de información **Reservada** no deberá realizarse en el disco duro u otro componente del computador personal sin un sistema de control de acceso adecuado (ver Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles y Norma de Seguridad Informática). La información **Reservada** y de USO INTERNO deberá ser grabada en el espacio que el Departamento de Tecnologías de la Información defina para garantizar su seguridad y respaldo.

Cuando no esté en uso, la documentación escrita que contenga información **Reservada** deberá ser almacenada bajo llave.

El almacenamiento de los medios que contengan información debe ser acorde a las especificaciones del fabricante.

6.4.17.- Monitoreo

El Departamento de Tecnologías de la Información del Gobierno de Santiago, realizará en forma selectiva, auditorias para inspeccionar la adecuada aplicación de los criterios de clasificación de los activos del Gobierno de Santiago.

Lo descrito anteriormente, se realiza con el fin de proporcionar información para el caso de revisiones y auditorias que requiera la organización.

Los resultados de la clasificación deben ser actualizados de acuerdo a los cambios en su valor, sensibilidad y criticidad a través de su ciclo de vida.

6.4.18.- Eliminación de Activos

6.4.18.1 Orientación sobre la implementación

El Gobierno de Santiago a través del Departamento de Gestión Documental y Archivos, establecerá las circunstancias que procederá a la eliminación documental, conforme a lo dispuesto en la Ley vigente, y todas las indicaciones técnicas en lo referido a archivos públicos de la administración del Estado. Disposiciones todas que forman parte del procedimiento de gestión de archivos de esta repartición pública.
De acuerdo a lo anterior, los documentos originales (resoluciones exentas y afectas, oficios, circulares) deben ser enviados al Archivo Nacional de Chile, quién los conserva a perpetuidad. Los archivos de gestión están sujetos a expurgo o eliminación, con una data de 5 años de antigüedad, y oficializado mediante resolución. También se harán transferencias digitales de documentos con 5 años de antigüedad.
Para los archivos digitales según disposiciones de la institución serán resguardados por un máximo de 10 años. Para esto se mantendrá una copia a resguardo con empresa externa y otra en servidor de la institución. Las transferencias digitales al Archivo Nacional también tienen un plazo de 5 años.

6.4.18.2 Procedimiento para eliminación de documentos

Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivos

1. El responsable del Departamento debe verificar el plazo según dictamen de contraloría oficio N° 34050 de 19/05/2016. Debe comprobar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación.

2. Solicitud de Eliminación:
   De acuerdo al calendario de conservación y analizando su pertinencia de acuerdo al valor administrativo, jurídico, legal y contable que pudiera tener, el responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos, procede a la elaboración de la solicitud de eliminación. Este procedimiento consiste en ingresar el número de caja o archivador, tipo de documento, año, número de documento, unidad generadora, cantidad m/lin.

Comité de Seguridad de la Información

3. Visación de propuesta de eliminación documental
   El responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos presenta al Comité de Seguridad de la información la solicitud de eliminación de la documentación que ha cumplido su vigencia legal y administrativa para su visación. De no ser aceptada la propuesta, se cierra el procedimiento; la documentación podrá volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación; no obstante, si hay aprobación se levanta Acta de Eliminación y continúa el procedimiento.

Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivos
4. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental.

Jefe/a de Servicio
5. Autorización y firma de eliminación del Gobernador/a
   Se remite resolución exenta para firma y autorización de Gobernador/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los documentos a eliminar.

Departamento de Gestión Documental y Archivos
6. Destrucción física de la documentación
   Para el proceso de eliminación de documentos en formato papel se considera la destrucción mediante máquina trituradora de papel, de manera de garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.
   Para el proceso de eliminación de documentos electrónicos se propone la destrucción física: los discos duros deben ser destruidos físicamente, cuando son defectuosos o no pueden ser económicamente reparados o cuando los datos del organismo no se pueden quitar. La destrucción física se realiza en una medida que impide cualquier posible restauración de los datos, salvo que exista norma expresa que determine una forma específica de eliminación.

7. Registro y notificación de eliminación
   El responsable del Departamento de Gestión Documental y Archivos elabora el Acta de Eliminación Documental, levanta registro de eliminación y fotográfico, remitiendo copia al Comité de Seguridad de la Información y deberá ser firmada por el Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivos y por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

6.4.18.3 Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos

Jefe Departamento de Tecnologías de la Información
1. El responsable del Departamento debe verificar el plazo de conservación de los archivos informáticos.

2. Debe comprobar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación, que será durante el mes de enero. Si el plazo se altera, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. En caso contrario se pasa a la siguiente etapa.

3. Inventario de Eliminación:
   De acuerdo al calendario de conservación y analizando su pertinencia de acuerdo al valor administrativo, jurídico, legal y contable que pudiera tener, el responsable del Departamento de Informática, procede a la elaboración del inventario de

eliminación para propuesta a comité de seguridad. Este procedimiento consiste en ingresar la fecha de eliminación, producto, código y fecha del activo.

Comité de Seguridad de la Información

4. Visación de propuesta de eliminación documental
   El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información presenta al Comité de Seguridad de la información propuesta para eliminación de los archivos que ha cumplido su vigencia legal y administrativa para su visación. De no ser aceptada la propuesta, se cierra el procedimiento; los activos podrán volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación; no obstante, si hay aprobación se levanta Acta de Eliminación y continúa el procedimiento.

Departamento Jurídico

5. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental
   El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información, envía al Departamento Jurídico, resolución con solicitud de eliminación para su autorización.

Jefe/a de Servicio

6. Autorización y firma de Eliminación del Gobernador/a
   Se remite resolución para firma y autorización de Gobernador/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los archivos a eliminar.

Departamento de Tecnologías de la Información

7. Destrucción física de los Archivos Digitales
   Para el proceso de eliminación de documentos en formato digital se considera la destrucción mediante incineración, de manera de garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los archivos originales.
   Los discos duros deben ser destruidos físicamente, cuando son defectuosos o no pueden ser económicamente reparados o cuando los datos del organismo no se pueden quitar. La destrucción física se realiza en una medida que impide cualquier posible restauración de los datos, salvo que exista norma expresa que determine una forma específica de eliminación para su posterior incineración.

8. Registro y notificación de eliminación
   El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información elabora el Acta de Eliminación de archivos, levanta registro de eliminación y fotográfico, remitiendo copia al Comité de Seguridad de la Información y deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

6.4.19.- Referencia Normativa Eliminación de Documentos

El proceso de eliminación de documentos en Chile, está regulado para las instituciones públicas por diferentes normativas y reglamentos que en algunos casos las propias instituciones han creado para controlar sus procesos internos.
A continuación, se presenta una selección de la normativa vigente en Chile en relación a la conservación y eliminación de los documentos y activos de la información creados y gestionados en las instituciones públicas, sin perjuicio de la existencia de otras normativas específicas:

1. Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunden las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencias 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 incide directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

2. Decreto N° 721, de 1980 Ministerio de Educación, que crea comisión de selección para efectos de descarte de documentos oficiales.
3. Circular N° 28.704, del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la Republica que resume las principales disposiciones legales y las indicaciones anteriores referentes a la eliminación de documentos valorados.

4. DFL N°5.200, (D.O. 10 de diciembre de 1929) 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.

5. Ley 18.845 Establece Sistema de Microcopia o Micrograbación de documentos: Destrucción de documentos micrograbados o microcopiados conforme a la ley 18.845. Se puede proceder a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o micrograbados, respecto de los cuales no exista prohibición de conformidad a la referida ley, una vez transcurridos 10 años desde la fecha de la microcopia o micrograbado si se trata de instrumentos públicos, o cinco años si se trata de instrumentos privados, siempre que se dé cumplimiento a los demás requisitos establecidos en el mismo texto legal.

6. D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaría General de la Presidencia: aprueba la norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos. Dicha normativa establece en su artículo 6° que: "Con la finalidad de asegurar la constancia de la transmisión y recepción, los órganos de la Administración del Estado que hagan uso de medios de comunicación electrónicos, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a 6 años.

6.4.20.- Registro de Operación

El Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión Documental y Archivos deberán emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.01.01 Inventario actualizado
- A.08.01.02 Asignación de activos
- A.08.01.03 Implementación de reglas para el uso de activos.
- A.08.02.01 Identificación, clasificación y control de los activos de información
- A.08.02.02 Procesos de etiquetados.
- A.08.02.03 Procedimientos para el manejo de activos según clasificación.
- A.08.03.02 Procedimientos de eliminación realizados a la fecha.
- A.18.01.03 Medidas de protección de activos.

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera anual.
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)

6.4.21.- Difusión

Se mantendrá publicada dentro de la intranet del Gobierno de Santiago, las normas de uso y políticas de seguridad establecidas en el presente documento.

6.4.22.- Periodicidad de Evaluación y Revisión

La siguiente Política será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información o cuando el mismo estime conveniente, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

6.4.23.- Anexos

Anexo I. "Sobre acceso a la información pública, documento público"

Según lo descrito en la Ley 20.285, se desprende lo siguiente,

Artículo 5º.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 6º.- Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

Anexo II. "Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado"

Según lo descrito en la Ley 20.285, se desprende lo siguiente,

Artículo 21º.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

Anexo III "Declaración para el almacenamiento de documentos del tipo Secreto"

Artículo 22.- Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

a) La integridad territorial de Chile;
b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

6.4.23.1 ANEXO "ACTA DE ELIMINACIÓN"

ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	UNIDAD GENERADORA	REGISTRO EN TDD O TDE	DIGITALIZADO SI / NO	ELIMINAR SI / NO	Fecha Solicitud Eliminación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

6.4.23.2 ANEXO "SOLICITUD DE ELIMINACIÓN"

FILA	CAJA N°	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	N° DE DOCUMENTO	Unidad Generadora	Cantidad m/lin
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

6.4.23.3 Anexo IV - Instruye sobre Transferencia y Consulta de Documentos al Archivo Central del Gobierno de Santiago.

Gobierno de Chile

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

stgo SANTIAGO

CIRC.: 52 24 OCT 2013

ANT.: NO HAY.

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

A: SEGUN DISTRUBICION

DE: RAIMUNDO HEREDIA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL

De mi especial consideración.

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

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

Sin otro particular, saluda atentamente.

GOBIERNO REGIONAL · REGIÓN METROPOLITANA · DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

RAIMUNDO HEREDIA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Emo.

Distribución:

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

14978393

Bandera 46 • Santiago de Chile • (56-2) 2250 9000 • www.gobiernosantiago.cl

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

  - Reconocer el Tipo de Documento

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

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

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

- Documentación Propia de cada División/Departamento

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

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

  - Documentación que NO debo transferir

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

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

  Enviar la documentación depurada, esto es sin:

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Documentación Limpia

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

- Sin enmiendas o borrones

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

- Legible

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

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

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

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

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

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

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

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Respecto de la transferencia documental**

Para poder obtener o recuperar la información documental necesaria para nuestras labores, es indispensable considerar que la organización del documento desde que se crea hasta que se transfiere y posteriormente se consulta, requiere de un procedimiento normalizado con el fin de que todos hablemos un mismo idioma respecto de nuestros archivos.
La transferencia documental tiene por objeto reducir el espacio que las oficinas disponen para la conservación de los documentos y optimizar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente.
Para mayor detalle, se encuentra disponible en la Intranet del Servicio el Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos, en el cual está explicado paso a paso el proceso de transferencia, clasificación y disposición de documentos.

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

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

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

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

- **Del procedimiento administrativo**

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

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

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

- **Metodología e instrumentos de consulta**

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

- **Medios de respaldo**

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

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

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

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

6.4.23.4 Anexo V - DFL N° 5.200 del Ministerio de Educación Pública, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Decreto con Fuerza de Ley 5200

Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Publicación: 10-DIC-1929 | Promulgación: 18-NOV-1929
Versión: Última Versión De : 09-JUN-2022
Ultima Modificación: 11-NOV-2019 Ley 21180
Url Corta: https://bcn.cl/3lb2r

Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ley 21045
Art. 57 N° 1
D.O. 03.11.2017

Núm. 5,200.- Santiago, 18 de Noviembre de 1929.- En uso de las facultades que me confiere la ley N.o 4,659 de 17 de Setiembre del presente año y considerando:

1.o- Que las bibliotecas, los archivos y los museos tienen funciones semejantes y finalidades comunes, ya que coleccionan, ordenan y dan a conocer los elementos destinados a la investigación y a la divulgación de la cultura;

2.o- Que estos servicios, en su conjunto constituyen el núcleo oficial de los conocimientos que acumula un pueblo;

3.o- Que hasta el presente sólo han tenido una organización coordinada y armónica las bibliotecas y los archivos de la República, en tanto que los museos se hallan desvinculados entre sí y su organización no responde a un carácter orgánico y a la cooperación que con las bibliotecas y los archivos les corresponde desarrollar;

4.o- Que es de notoria utilidad nacional dar a estos servicios la estructura de coordinación, armonía y concordancia exigida por la misión cultural a que en conjunto están llamados;

5.o- Que es indispensable para el buen orden administrativo fijar claramente las funciones que cada establecimiento de esta índole ha de cumplir y las relaciones que todos ellos entre sí deben mantener;

6.o- Que dichos establecimientos, aún cuando no sean docentes, pueden y deben cooperar con eficacia a la enseñanza nacional, divulgando por todos los medios a su alcance los tesoros de sus colecciones y los resultados de sus investigaciones y estudios, como asimismo procurando a los establecimientos educacionales elementos que les pueden elaborar y proporcionar;

7.o- Que el Gobierno se halla empeñado en que todos los servicios nacionales cooperen en la obra común de la Nación, y que los funcionarios del Estado en las diversas provincias, especialmente en las menos exploradas, y en el extranjero, pueden prestar ayuda a las instituciones culturales, remitiéndoles materiales y productos naturales o artísticos, de las regiones o países en donde residan;

8.o- Que la acción cultural de las bibliotecas, los

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 1 de 6

archivos y los museos es directa para las ciudades en donde se encuentran ubicadas y, por consiguiente, las municipalidades se deben interesar por la eficiencia y el desarrollo de estos servicios;

9.o- Que el Estado ha de procurar que la obtención de los anteriores propósitos no gravite exclusivamente sobre el Erario Nacional y que, a semejanza de lo observado en otros países, es dable esperar la contribución de los particulares que se hallen en condiciones de prestarla; y

10.- Que esta forma de colaboración popular no sólo tiene un valor económico, sino también moral, por cuanto tiende a desarrollar en el espíritu de la población el interés por las instituciones del Estado que cumplen fines sociales y a establecer entre ambas entidades comprensión y apoyo recíprocos.

Decreto:

Artículo 1.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 2.o- El Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene la dirección superior de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional, del Museo Histórico Nacional, del Museo Nacional de Historia Natural, del Museo Nacional de Bellas Artes, de los Museos de Valparaíso, Concepción y Talca y de los que se creen en el futuro, de la Visitación de Imprentas y Bibliotecas, del Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual, del Depósito de Publicaciones Oficiales, de las bibliotecas públicas, de las departamentales y de las asimiladas a cualquiera de estas dos últimas categorías.

Ley 21045
Art. 57 Nº 2
D.O. 03.11.2017

Artículo 3.o- Son bibliotecas departamentales: La Biblioteca Santiago Severín de Valparaíso y las que para tal carácter funde o destine el Supremo Gobierno.

Artículo 4.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 5.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 6.o- Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 7.o- Eliminado.

Ley 21045

Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 8.o- El fomento de las colecciones de bibliotecas departamentales y de museos de provincias se hará con los fondos que para ello consulte la ley de Presupuestos y, además, con los siguientes recursos:

Para las bibliotecas, con los duplicados de exceso que tenga la Biblioteca Nacional y con un ejemplar de cada una de las publicaciones hechas o subvencionadas por el Estado, las que serán enviadas al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por el respectivo Ministerio o por los editores subvencionados; y para los museos, con los duplicados de exceso que tengan el Museo Nacional de Historia Natural, el Museo Histórico Nacional y el Museo Nacional de Bellas Artes, y con las donaciones y legados que para ello reciba el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Ley 21045
Art. 57 Nº 4 a)
D.O. 03.11.2017
Ley 21045
Art. 57 Nº 4 b)
D.O. 03.11.2017

Artículo 9.o Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 10. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 11. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 12. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 13. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 14. Ingresarán anualmente al Archivo Nacional:

a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad;

b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad;

c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad;

d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces,

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 3 de 6

de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad;

e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.

En el mes de Marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Presidentes de Junta de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los funcionarios mencionados que no den cumplimiento a esta disposición incurrirán en una multa de diez pesos por cada día de atraso. Esta multa se impondrá por el Presidente de la República, en vista del denuncio de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

No obstante, la documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva. No será aplicable a dicho Ministerio ni a las Instituciones u Organismos referidos en este inciso, el artículo 18 de esta ley.

LEY 18771
Art. único
D.O. 17.01.1989

Los documentos generados electrónicamente, así como los documentos creados en soporte electrónico a partir de originales digitalizados, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.845, deberán ser enviados por los órganos señalados en este artículo y almacenados por el Archivo Nacional, en formato electrónico, lo cual podrá ser realizado incluso con anterioridad a los plazos establecidos en el inciso primero, esto último previa autorización del Archivo Nacional.

Ley 21180
Art. 3
D.O. 11.11.2019

Artículo 15. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural adquirirá todos aquellos documentos, impresos y objetos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo.

Ley 21045
Art. 57 N° 5
D.O. 03.11.2017

Artículo 16. Ningún documento del Archivo Nacional podrá salir de su establecimiento sin previa orden del Presidente de la República, expedida con todos los requisitos legales, para cada caso.

Ley 21045
Art. 57 N° 6
D.O. 03.11.2017

Artículo 17. Las copias y certificados que expida el Archivo Nacional serán firmados por el Conservador y, en su ausencia, por el funcionario que lo subrogue y pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por alguna notaría pública. Estos derechos se pagarán en estampillas de impuesto que se pegarán e inutilizarán en el mismo documento, requisito sin el cual no tendrá el documento valor de auténtico.

Ley 21045
Art. 57 Nº 7
D.O. 03.11.2017

Estos derechos dejarán de pagarse sólo cuando la copia sea destinada a uso exclusivamente oficial; de lo que se dejará constancia, para cada caso, en orden subscrita por un Ministerio de Estado.

Artículo 18. El Conservador del Archivo Nacional tendrá facultad para visitar los archivos de los Ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos.

Podrá delegar esta facultad en los empleados del Archivo Nacional, que designe.

Artículo 19. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 20. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 21. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 22. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 23. Los museos regionales, mientras las proporciones de sus colecciones no les exijan especializarse en un ramo, reunirán en general todo objeto digno de conservarse y exhibirse para fines culturales. Cuando a juicio de la Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, alguno de estos museos deba destinarse a una especialidad, este cambio de carácter deberá hacerse por resolución del Director Nacional.

Ley 21045
Art. 57 Nº 8
D.O. 03.11.2017

Artículo 24. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 5 de 6

Artículo 25. Los diversos museos de la República formarán colecciones duplicadas de su región, con el objeto de canjearlas entre sí y contribuir al progreso del servicio en general.

Podrán formar igualmente colecciones destinadas al canje con establecimientos similares del extranjero.

Artículo 26. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 27. Los diversos Departamentos de Estado por medio de los funcionarios con que cuenten en el país y en el extranjero cooperarán al fomento de las bibliotecas, los archivos y los museos, enviándoles aquellos impresos, documentos, objetos o materias que se hallen a su alcance y que tengan algún interés para el servicio.

Corresponderá también a las Municipalidades esta obra de cooperación y fomento de acuerdo con lo establecido en el artículo 47, número 6, del decreto-ley número 740, de 7 de Diciembre de 1925.

Artículo 28. Eliminado.

Ley 21045
Art. 57 Nº 3
D.O. 03.11.2017

Artículo 29. Derógase el decreto del Ministerio de Educación Pública número 994 de 6 de Abril de 1929, que concedió aumentos trienales de sueldo al personal dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y toda disposición contraria al presente decreto.

Quedan vigentes, en cuanto no sean contrarias, las disposiciones de los decretos leyes número 345, de 17 de Marzo de 1925, que creó el Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual; número 388, de 18 de Marzo de 1925, sobre depósito de publicaciones oficiales; y número 425, de 20 de Marzo de 1925, cuyo título primero se refiere a la Visitación de Imprentas.

Artículo 30. El presente decreto comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial, pero lo dispuesto en el artículo 28 regirá desde el 1.o de Enero de 1930.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en
el Boletín de Leyes y Decretos del Gobierno.- C. IBAÑEZ C.
- M.Navarrete C.

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 19-May-2025 página 6 de 6

6.4.23.5 Anexo VI - Modifica DFL N° 5.200 del Ministerio de Educación Pública, para eliminar el plazo diferenciado que se exige en algunas regiones del país para el ingreso de documentos al Archivo Nacional.

Modifica el decreto con fuerza de ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, para eliminar el plazo diferenciado que se exige en algunas regiones del país para el ingreso de documentos al Archivo Nacional

Boletín N°11722-24

Idea Matriz: El presente proyecto de ley tiene por objeto eliminar la letra e) del artículo 14 del D.F.L., N° 5.200, que otorga a las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes un plazo diferenciado y menor al resto de las regiones del país para el ingreso de determinados documentos públicos y privados al Archivero Nacional, por considerar dicho trato arbitrario e infundado.

Fundamento:

El Decreto con Fuerza de Ley 5,200, publicado en el año 1929, y emanado del entonces Ministerio de Educación Pública, regula disposiciones comunes al resguardo de documentos, cultura y patrimonio considerados relevantes para la nación, y que creo la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Entre los órganos regulados se encuentra el Archivero Nacional, encargado de la custodia y conservación de documentos históricos, de carácter público, pero también privados, tales como protocolizaciones notariales, inscripciones conservatorias e incluso expedientes judiciales de los juzgados de letras y de los desaparecidos juzgados del crimen.

En artículo 14 de dicha norma establece la documentación que debe ser ingresada al Archivo Nacional, cumplido determinado número de años de antigüedad, a través de una lista taxativa distribuido en cinco literales, de la a) a la e).

Este último literal, dispone expresamente que "Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los Expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad, deberán ser ingresados al Archivero.e

La antigüedad de 30 años prescrita en la norma citada se diferencia de la regla general que dispone su literal inmediatamente antecesor. La letra d) del artículo 14 dispone un plazo de 80 años de antigüedad para los mismos documentos. Entonces, ¿cómo se explica esta diferencia de cincuenta años?

No existiendo acceso a la historia de dicha norma, sólo se puede suponer que la escasez de técnicas y materiales de conservación de documentos hizo necesario el traslado anticipado de escritos de regiones extremas, con el objeto de otorgar mejores condiciones de conservación en Santiago.

Hoy por hoy, gracias a la masificación de las técnicas de conservación y al mayor acceso y capacidad presupuestaria de las regiones para adquirir la mano de obra, los insumos e infraestructura necesarios, dicha diferenciación temporal no se justifica. Es más, desde su promulgación, Archivo Nacional ha abierto dos sedes regionales, a saber, Tarapacá y

Araucanía, con competencia de custodia sobre las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Aysén y Magallanes respectivamente.

A pesar de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.045, de noviembre del 2017, que creo el Ministerio de Las Culturas, Las Artes, y el Patrimonio, y que constituyó una nueva institucionalidad en la materia al crear los Sistemas de Museos, Bibliotecas y Archivos, específicamente el Sistema Nacional de Archivos, y por el cual se derogó una serie de disposiciones del D.F.L. 5.200, dejó vigente el artículo 14.

La diferenciación temporal impuesta por la normativa indicada genera en las personas que habitan las regiones extremas una mayor carga al momento de solicitar de los servicios que presta el Archivo Nacional. Esto porque, al ser menor el plazo de antigüedad para el ingreso de los documentos notarias, conservatorios y judiciales, aumenta sustancialmente el número de solicitudes.

Sumado a lo anterior, las distancias entre la ciudad de origen del documento [como libro de hipotecas del conservador de bienes raíces de 1970 — ejemplo en Mea] y la ciudad de custodia [sede de Archivo Nacional — por ejemplo en Iquique] supone un costo pecuniario y de tiempo mucho mayor en términos comparativos al que debe implementar la mayoría de los ciudadanos de regiones más céntricas por un mismo trámite.

Para mayor claridad, un residente de Arica que requiere un certificado de hipoteca que se encuentra en Archivo Nacional, deberá solicitarlo en Iquique, a más de trescientos kilómetros de distancias, incurriendo en costos de transporte y, por su puesto, de tiempo. Así, un servicio público que en esencia es gratuito, se transforma en excesivamente oneroso para los ciudadanos de Mica y Parinacota, cuestión que no sucede de igual manera en Santiago.

Cabe hacer presente que este no es el primer proyecto de ley en la materia, ya en el 2011 los senadores Aburto Muñoz y Patricio Walker ingresaron el Boletín N° 7.982-04, que ingresó a la comisión de Educación del Senado pero que, lamentablemente, fue archivado el 20 de marzo del 2014.

Por lo anterior, e insistiendo en la necesidad de eliminar criterios arbitrarios y discriminatorios completamente anacrónicos de una normativa de casi noventa años de antigüedad, es que los diputados que suscriben vienen en presentar el siguiente:

PROYECTO DE LEY

Artículo único.- Elimínese la letra e) del artículo 14° del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación Pública.

Luis Rocafull López
Diputado de la República
Distrito I, región de Arica y Parinacota

7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No Hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/ Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Página	Manual
Res. Exenta N° 593 (31.12.2009)	Modificación	Todas	Eliminación Doctos.
Res. Exenta N° 2.801 (29.12.2011)	Modificación	Todas	Gestión Archivos
Res. Exenta N° 1.193 (26.06.2012)	Modificación	Todas	Eliminación Doctos.
Res. Exenta N° 1.788 (13.11.2013)	Actualización	Todas	Gestión Archivos
Res. Exenta N° 1.831 (04.09.2014)	Actualización	Todas	Eliminación Doctos.
Res. Exenta N° 3.053 (22.12.2017)	Actualización	Todas	Gestión Archivos
Res. Exenta N° 3.033 (06.12.2018)	Actualización	Todas	Eliminación Doctos.
|Res. Exenta N° 1.563 (12.11.2020)	Actualización	Todas	Actualización