

RESOLUCION EXENTA N° 1563

SANTIAGO, 12 NOV 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 3.033 (26.12.2016), que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Eliminación de Documentos", Resolución Exenta N° 3.053 (22.12.2017) que aprobó "Manual de Gestión de Archivos"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019) y N° 431-432-433 (27.03.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Qué, 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 de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procedimientos asociados al Servicio.

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

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan 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 sus asevero documentales, 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° 3.033, de fecha 06 de diciembre 2016, que aprobó el "Procedimiento de Procedimiento para la Eliminación de Documentos".

2.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 3.053, de fecha 22 de diciembre 2017, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Gestión de Archivos".

3.- APRUÉBESE "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS", del Gobierno Regional Metropolitano 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.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/DWA/STM/CCM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Gestión Documental y Archivo
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

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

000003

000000

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE

ARCHIVOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Autorización: 13/08/2020

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	9
4.2 Abreviaturas	9
4.3 Definiciones	9
4.4 Referencias	13
5.- Mapa de Procesos	14
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.	16
6.1.2 Consulta y Préstamo de Documentos	17
6.2 Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1 Transferencia, Clasificación y Disposición de Documentos.	18
6.2.2 Consulta y Préstamo de Documentos	19
6.2.3 Eliminación de Documentos	19
6.3 Controles de Actividades	
6.3.1 Consulta y Préstamo de Documentos	20
6.3.2 Eliminación de Documentos	20
6.4 Formularios - Doctos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	21
6.4.1 Formato tipo etiqueta identificadora Cajas Memphis	22
6.4.2 Roles y Responsabilidades	23
6.4.3 Control Normativo SSI	24
6.4.4 Desarrollo de los Procedimientos	25
6.4.5 Etiquetado	26
6.4.6 Procedimientos sobre envío de Documentos hacia el Archivo	35
6.4.7 Aspectos importantes a considerar antes de enviar al Archivo	36
6.4.8 Tabla de Registro de Consulta y Préstamo Documentos GORE RM	37
6.4.9 Registro de Control	38
6.4.10 Difusión	38
6.4.11 Revisión	38
6.4.12 Aprobación	39
6.4.13 Registro de Historial de Versiones o Modificaciones	40
6.4.14 Solicitud de Eliminación	41
6.4.15 Acta de Eliminación	41
6.4.16 Gestión de Inventarios y Activos	42
6.4.17 Clasificación de los Activos	45
6.4.18 Manejo de los Activos	47
6.4.19 Monitoreo	50
6.4.20 Eliminación de Activos	50
6.4.21 Referencia Normativa Eliminación de Documentos	53
6.4.22 Registro de Operación	55
6.4.23 Difusión	55
6.4.24 Periodicidad de Evaluación y Revisión	55
6.4.25 Anexos	56
6.4.26 Registro de Historial de Versiones o Modificaciones	59
6.4.27 Aprobación	59
7.- Resumen de Indicadores de Gestión.	60
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión.	61

Elaboró: Silvana Torres Mejías Jefa Departamento Gestión Documental	Aprobó: Daniel Wiegand Contreras Jefe División Administración y Finanzas	Autorizó: Metodológicamente: Jaime Calderón Olivares Profesional Departamento de Planificación y Control Institucional
---	--	---

1.- Objetivo

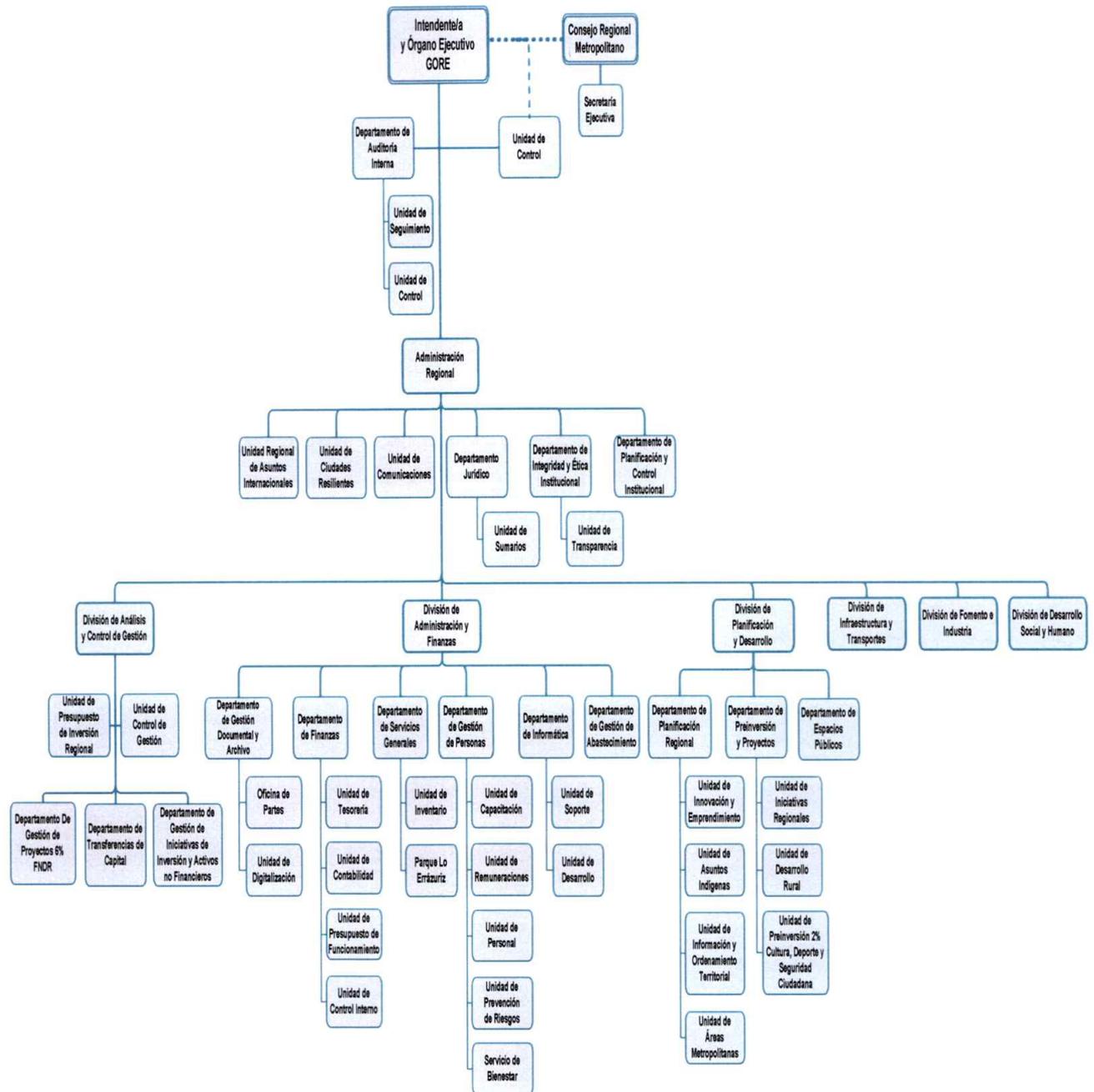
Estandarizar los procedimientos referentes a la clasificación, disposición y consulta de archivos de información del Gobierno Regional Metropolitano, como también crear un procedimiento único y estandarizado para la eliminación de documentos generados por las distintas Unidades, Departamentos y Divisiones del GORE.

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 Regional Metropolitano en lo que respecta al etiquetado de los activos de información.

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de Cargos responsables:

Intendente/a:

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

Administrador/a Regional:

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

Jefatura División de Administración y Finanzas:

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

Archivo Central (Dependiente del Departamento de Gestión Documental):

- Recepcionar y revisar la documentación transferida por las/los encargadas/os de Archivos de Gestión y/u Oficina de Partes, en cuanto al cumplimiento con los criterios de clasificación documental.
- Catastrar, digitalizar y almacenar de manera electrónica la documentación transferida.
- Guardar y Almacenar la documentación física recepcionada en cajas Memphis y etiquetar.
- Elaborar y derivar planilla con detalle de la documentación almacenada y clasificada.
- Revisar si la información catastrada y almacenada cumple con los requerimientos del DFL 5.200 del MINEDUC para su transferencia y disposición final.
- Recepcionar memo con solicitud de préstamo y/o consulta de documentos.
- Revisar si la documentación solicitada por el requirente existe, se encuentra disponible en Archivo Central y en qué tipo de formato está disponible, ya sea física o digital.
- Fotocopiar o enviar mediante correo electrónico, según corresponda, la información solicitada por el requirente, en función de la disponibilidad de ésta.
- Fotocopiar la documentación solicitada para envío al requirente.
- Enviar mediante correo electrónico la documentación solicitada en formato PDF.
- El Departamento de Gestión Documental del Gobierno Regional Metropolitano será el encargado de informar acerca de la Circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al Archivo Central del GORE RM, vía correo electrónico a las jefaturas de Divisiones, Administración Regional, Jefaturas de Departamentos y/o Unidades con rango de Departamento desde los Archivos de Gestión y Oficina de Partes al Archivo Central. Esta actividad se realiza en marzo de cada año.
- Registrar en planilla la documentación solicitada por los requirentes.
- La documentación es ordenada y catastrada de acuerdo a los requerimientos del DFL N° 5200.
- La documentación es transferida al Archivo Nacional para su disposición final.

Jefatura Departamento de Gestión Documental:

- Instruir sobre proceso de transferencia documental desde los Archivos de Gestión y Oficina de Partes a los encargados de Archivos de Gestión y Oficina de Partes.
- Enviar memo adjuntando planilla con detalle de la documentación almacenada y clasificada a las/os encargadas/os de Archivos de Gestión y Oficina de Partes respectivamente.
- Recepcionar y derivar memo con solicitud de préstamo y/o consulta de documentos
- Enviar memo con respuesta negativa a solicitud de préstamo y/o consulta de documento al requirente.
- Enviar memo o correo electrónico, según corresponda, adjuntando copia de la documentación solicitada al requirente.
- Planificar, dirigir y coordinar la organización documental en relación con los procedimientos de consulta, clasificación, transferencias primarias y secundarias, eliminación y disposición final.
- Coordinar y actuar como contraparte del Servicio con el Archivo Nacional de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos en lo relativo a materias archivísticas y documentales.
- Encargado/a de visar Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Intendente/a.
- Encargado/a de elaborar el catastro documental.
- Encargado/a de clasificar los documentos almacenados en el Archivo Central.
- Encargado/a de organizar los documentos clasificados de acuerdo a su serie documental.
- Realizar catastro documental en base a las series documentales.
- Encargado/a de verificar si procede o no la eliminación de documentos.
- Elaborar Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos para firma del Intendente/a.
- Encargado/a de numerar, fechar y distribuir Resolución Exenta de solicitud de eliminación de documentos firmada por el/la Intendente/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.
- Encargado/a de registrar la eliminación de documentos mediante fotografías y/o videos, y enviar estos medios a la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.
- Incorporar acta de eliminación y medios con registros de eliminación a inventario de documentos eliminados.

Departamento de Gestión Documental:

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

- Verificar si procede o no a la eliminación de documentos según año de creación
- Seleccionar los documentos a eliminar
- Elaborar el inventario de eliminación
- Registrar fotográficamente proceso de eliminación
- Levantar Acta de Eliminación
- Encargados de evaluar la clasificación de activos Institucional

Jefatura Departamento de Integridad y Ética Institucional:

- Deberá asesorar en materias de clasificación de la información cuando fuera necesario.

Jefatura Departamento de Informática:

- Verificar si procede o no a la eliminación de archivos electrónicos según calendario de conservación
- Seleccionar los archivos (cintas magnéticas de respaldo según fechas, de acuerdo a D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaria 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.

Comité de Seguridad de la Información será el encargado de visar propuesta de eliminación documental, el Departamento Jurídico dará visto bueno a Resolución de eliminación documental y el jefe de servicio aprobará mediante firma Eliminación Documental.

Oficina de Partes (Dependiente del Departamento de Gestión Documental):

- Recepcionar memo sobre proceso de transferencia documental.
- Realizar pre-clasificación y ordenamiento de la documentación a transferir de acuerdo a circular N° 52 del Gore R.M.
- Realizar transferencia documental.

Encargado/a Archivo de Gestión (Secretarías/os Administración Regional, Divisiones, Departamentos y Unidades con rango de Departamento):

- Recepcionar memo sobre proceso de transferencia documental.
- Realizar pre-clasificación y ordenamiento de la documentación que será transferida de acuerdo a circular N° 52 del Gore R.M.
- Realizar transferencia documental.
- Encargado/a de proteger y conservar la documentación de la División, Departamento y/o Unidad respectiva.

Requirente:

- Solicitar mediante memo documentación para préstamo y/o consulta; o mediante correo electrónico.
- Recepcionar memo con respuesta negativa a solicitud de préstamo y/o consulta de documento.
- Recepcionar memo o correo electrónico, según corresponda, con documentación solicitada.
- Los usuarios o requirentes del Gobierno Regional Metropolitano, que por sus funciones manejen documentación del Servicio, deberán ceñirse estrictamente a lo expuesto en este manual de Gestión de Archivos.

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

4.1. Siglas

- **MTS/LIN:** Metros Lineales

4.2. Abreviaturas

- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **DIPLADE :** División de Planificación y Desarrollo
- **DIVAC:** División de Análisis y Control de la Gestión
- **GORE RM :** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social
- **DIBAM:** Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- **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.

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

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 intereses 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:

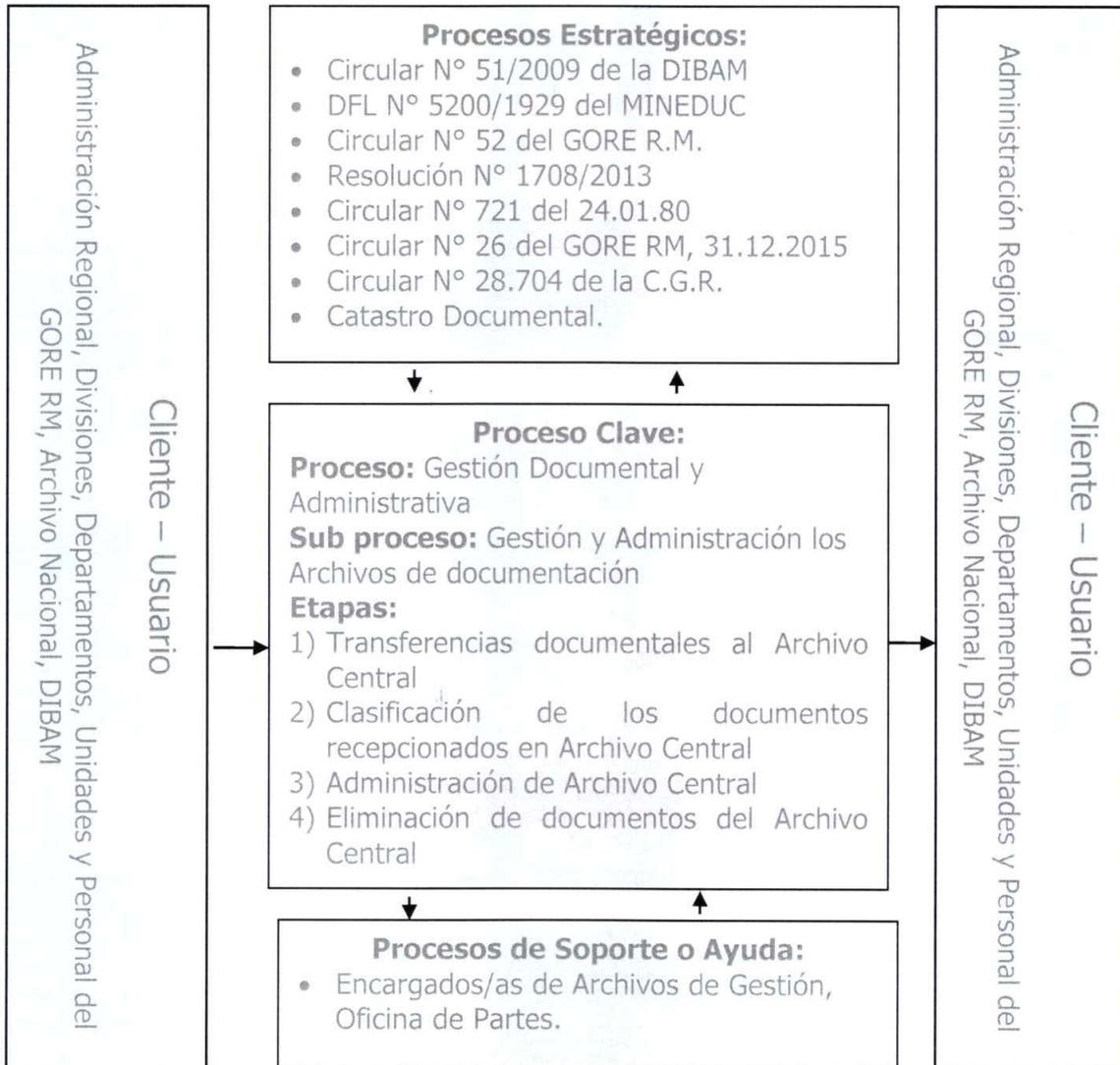
- DFL N° 5.200/1929 del Ministerio de Educación que crea la DIBAM y norma las transferencias documentales al Archivo Nacional.
- Circular N° 51/2009 de la DIBAM sobre disposiciones documentales.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Resolución Exenta N° 1805/2011 que aprueba la Política General de Seguridad de la Información del GORE RM.
- Circular N° 26 de 31/12/2015 Informa Modalidad para Consulta y préstamo de Documentos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Circular N° 52/2013 que instruye sobre transferencia y consulta de documentos al Archivo Central del GORE RM.
- 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 No 72lry de 1980 Ministerio de Educación, que crea la comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales.
- Circular No 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	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos generados por la Administración Regional/ Divisiones/ Departamentos/ Unidades con antigüedad mayores a 2 años son enviados al Archivo Central del GORE. • Solicitud de Préstamos de documentos almacenados en Archivo Central (dependiente del Departamento de Gestión Documental)
Salidas de Servicios o Productos	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
Clientes Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Nacional, DIBAM
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Regional, Jefaturas de División, Departamentos y Unidades con rango Departamental. • Encargadas/os de Archivos de Gestión, Oficina de Partes, Archivo Central
Descripción o Definición del Proceso Clave	<p> Proceso: Gestión Documental y Administrativa Subproceso: Gestión y Administración de Archivos Etapas: <ol style="list-style-type: none"> 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 </p>
Unidad y/o Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Documental
División	<ul style="list-style-type: none"> • División Administración y Finanzas.

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

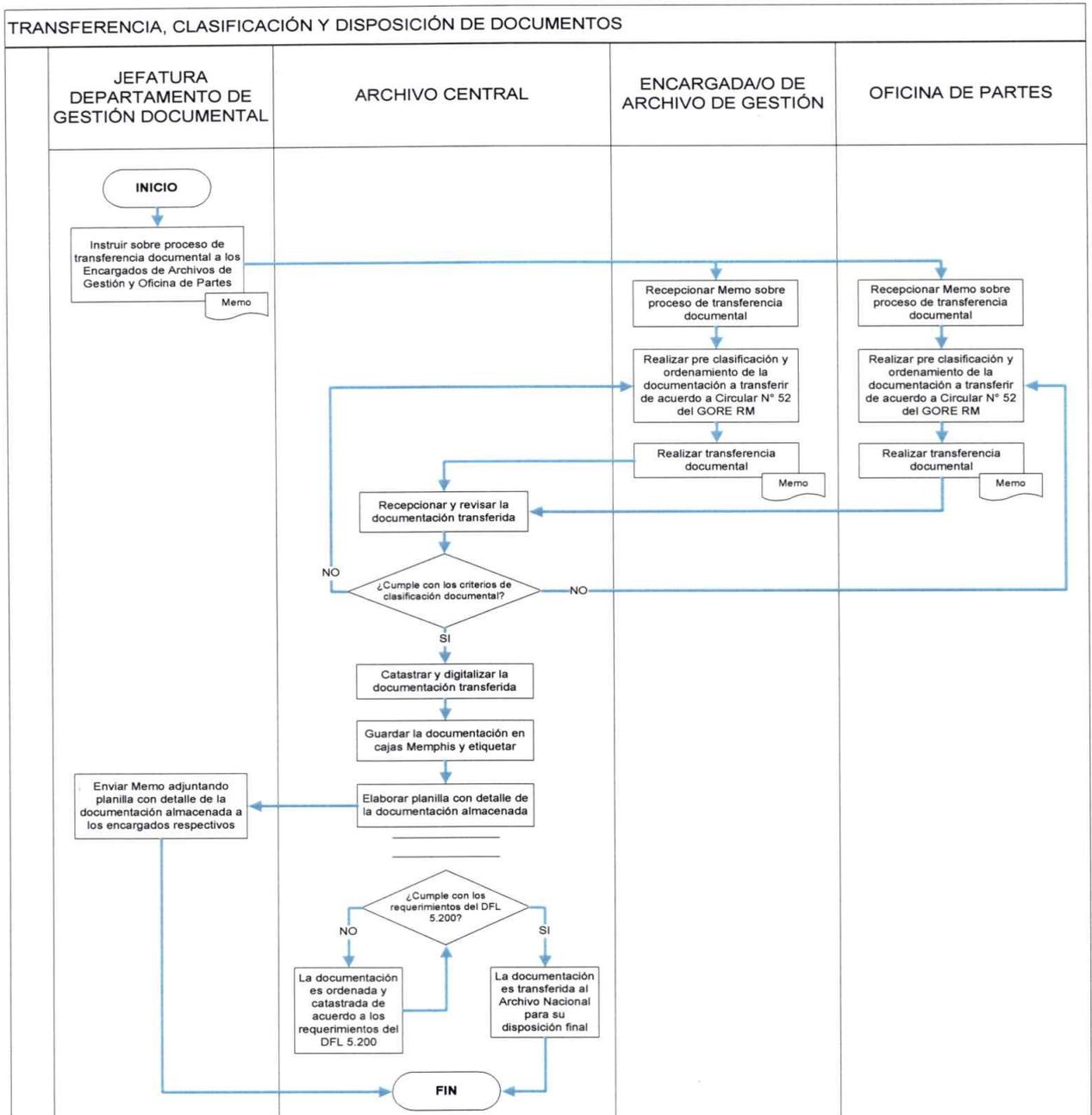
Fecha Autorización: 13/08/2020



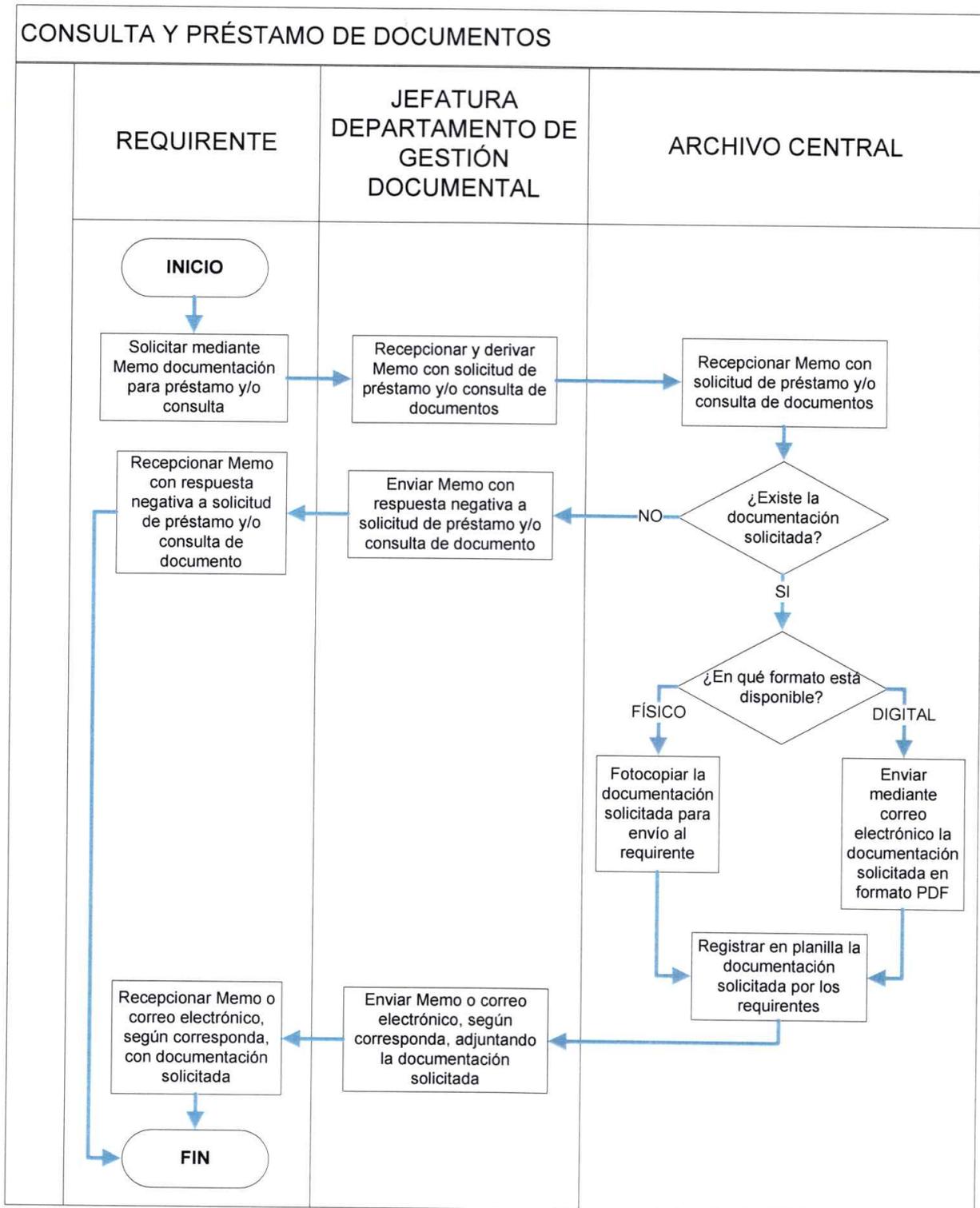
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

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.



6.2.- 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, todos los años el primer día hábil del mes de Marzo, envía mediante Memo a cada Jefatura de Unidad con rango departamental, 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. El proceso completo finaliza el último día hábil del mes de abril del mismo año.	Jefatura Departamento de Gestión Documental
Realizar transferencia documental	La transferencia de documentos deberá ser efectuada mediante Memo, emitido por la Jefatura respectiva señalando el detalle de la documentación enviada.	Encargada/o de Archivo de Gestión Oficina de Partes
¿Cumple con los criterios de clasificación documental?	Archivo Central, en virtud de la Circular N° 52 de este Servicio, revisa la documentación enviada y corrobora que cumpla con lo establecido, así como también el estado de ésta. Estar en cajas Memphis con etiquetado correcto.	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.	Archivo Central

6.2.2.- Consulta y préstamo de documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
¿En qué formato está disponible?	<p>En virtud del formato en que se encuentre disponible la información, será el plazo de envío al requirente.</p> <p>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).</p> <p>Para los documentos que se encuentren en formato físico, el plazo será de 5 días hábiles máximo.</p>	Archivo Central

6.2.3.- Eliminación de Documentos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar catastro documental en base a las series documentales	<p>El catastro documental corresponde a una planilla en la cual se registran las series documentales que se conservan en el Servicio, con el fin de llevar un control de los documentos Institucionales.</p> <p>Las series documentales son un conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos como un sistema en el organismo generador. Por ejemplo, la serie "Expedientes de Personal".</p>	Jefatura Departamento de Gestión Documental
¿Procede la eliminación del documento?	<p>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.</p>	Jefatura Departamento de Gestión Documental

6.3.- Controles de las Actividades:

6.3.1.- Consulta y préstamo de documentos

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Registrar en planilla la documentación solicitada por los requirentes	Cuando la documentación solicitada por los requirentes se encuentra disponible, independiente el formato de ésta, se registra en una planilla para registro y control de lo entregado.	Archivo Central

6.3.2.- Eliminación de Documentos

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

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
16.4.1	Formato tipo etiqueta identificadora Cajas Memphis	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.2	Roles y Responsabilidades	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.3	Control Normativo SSI	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.4	Desarrollo de los Procedimientos	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.5	Etiquetado	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.6	Procedimientos sobre envío de Documentos hacia el Archivo	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.7	Aspectos importantes a considerar antes de enviar al Archivo	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.8	Tabla de Registro de Consulta y Préstamo Documentos GORE RM	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.9	Registro de Control	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.10	Difusión	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.11	Revisión	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.12	Aprobación	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.13	Registro de Historial de Versiones o Modificaciones	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.14	Solicitud de Eliminación	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.15	Acta de Eliminación	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.16	Gestión de Inventarios y Activos	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.17	Clasificación de los Activos	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.18	Manejo de los Activos	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.19	Monitoreo	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.20	Eliminación de Activos	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.21	Referencia Normativa Eliminación de	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.22	Registro de Operación	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.23	Difusión	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.24	Periodicidad de Evaluación y Revisión	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.25	Anexos	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.26	Registro de Historial de Versiones o Modificaciones	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años
16.4.27	Aprobación	Jefatura Departamento Gestión Documental	4 años

6.4.1.- Formato Tipo Etiqueta Identificadora Cajas Memphis


SANTIAGO

DIVISION
Departamento o Unidad

Contenido:

-
-
-
-

-FECHA ENVIO MEMO:
-Nº MEMO:
-CAJA Nº:

6.4.2.- Roles y Responsabilidades

Cada Funcionario 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.

Todo usuario deberá cumplir con las normas establecidas en la presente política. Y todo aquel que no categorice sus activos será denunciado al Encargado de Seguridad para su evaluación.

La responsabilidad del activo de información es de su dueño o de quien éste nomine como su responsable, no obstante, de aquello cada funcionario del servicio asumirá su parte de compromiso respecto a la información que utiliza, según los puntos que se indican a continuación:

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 de esta y a su vez debe informar al Servicio sobre su clasificación de manera se tomen las medidas requeridas para preservar la confidencialidad e integridad de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.5.- Etiquetado

5.1 Procedimiento sobre llenado de etiquetado manual

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

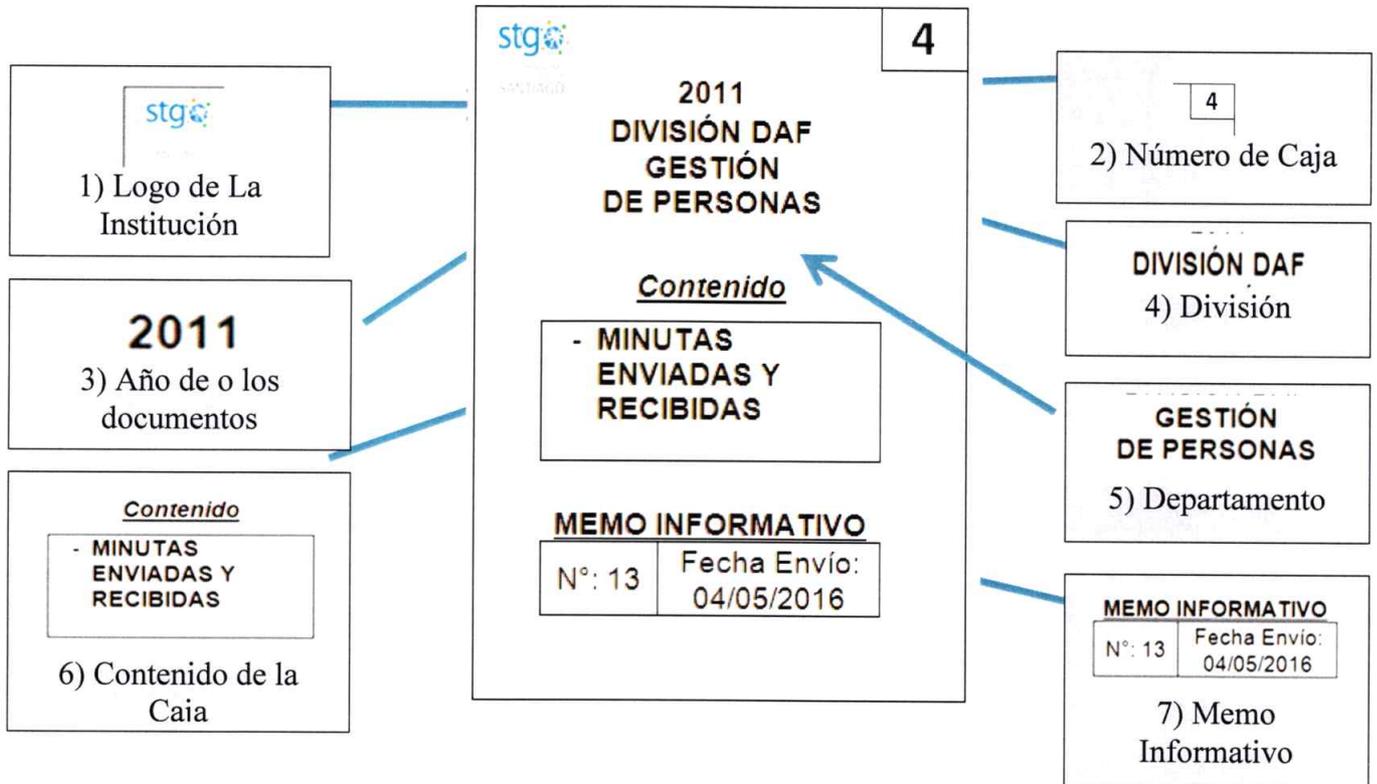
Estas etiquetas deben de contener información relacionada con los documentos en su interior, los que serán guardados en **Caja Estándar MEMPHIS** para luego derivarlas a esta unidad. La información que debe comprender es la siguiente:

5.2. Etiquetado y Definición:

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

	<p><AÑO DOC.></p> <p><DIVISIÓN></p> <p><DEPARTAMENTO></p> <p><u>Contenido</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p>MEMO INFORMATIVO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">N°:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha Envío:</td> </tr> </table>	N°:	Fecha Envío:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto;">1</div>
N°:	Fecha Envío:			

5.2.1 Ejemplo de Etiqueta



5.3. Etiquetado para Divisiones, Departamentos y Unidades con diferente contenido:

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

5.3.1. Etiqueta División de Planificación y Desarrollo (DIPLADE):

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

5.3.2. Etiqueta Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad:

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

Etiqueta:

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

Completa:

IMPORTANTE:

Este número puede variar con los años, siendo 6%

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

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

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

ETIQUETA CONTROL DE PROYECTOS

			N°
<<DIVISIÓN>> <<DEPARTAMENTO>>			
Contenido:			
CODIGO BIP	U T	NOMBRE	AÑO (S) PROY
Memo N° XX	XX XX XXXX		

ETIQUETA TRANSFERENCIA CAPITAL

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

A continuación el detalle de cada punto:

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

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

Ejemplo de Etiquetado Control de Proyectos:

ETIQUETA CONTROL DE PROYECTOS

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

Obs.

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

AÑO(S) PROY.

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

Ejemplo de etiqueta de Transferencia de Capital:

ETIQUETA TRANSFERENCIA CAPITAL

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

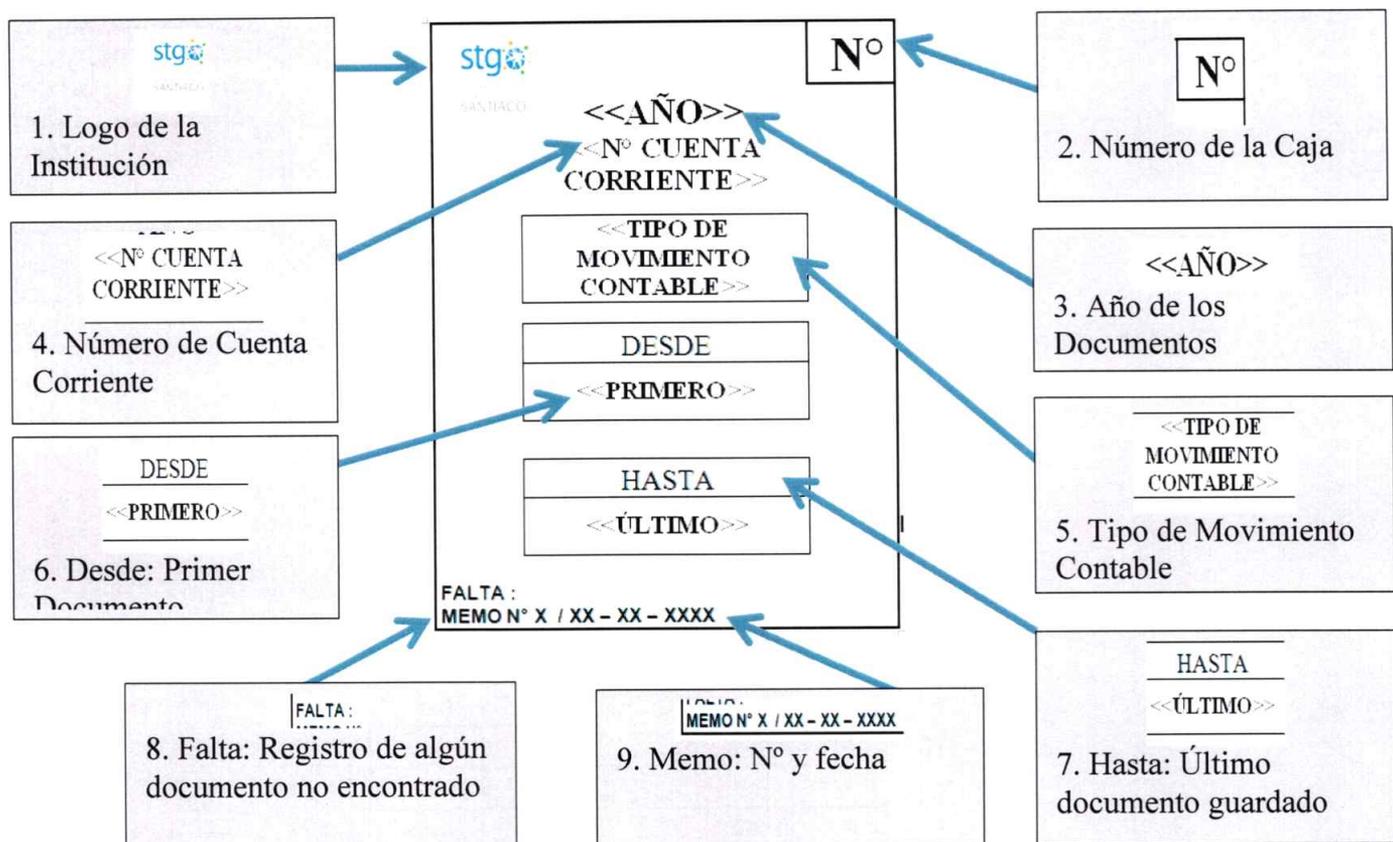
5.3.4. Etiqueta Unidad de Tesorería

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

Detalle:

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

Etiqueta:



Ejemplos Etiquetas:

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

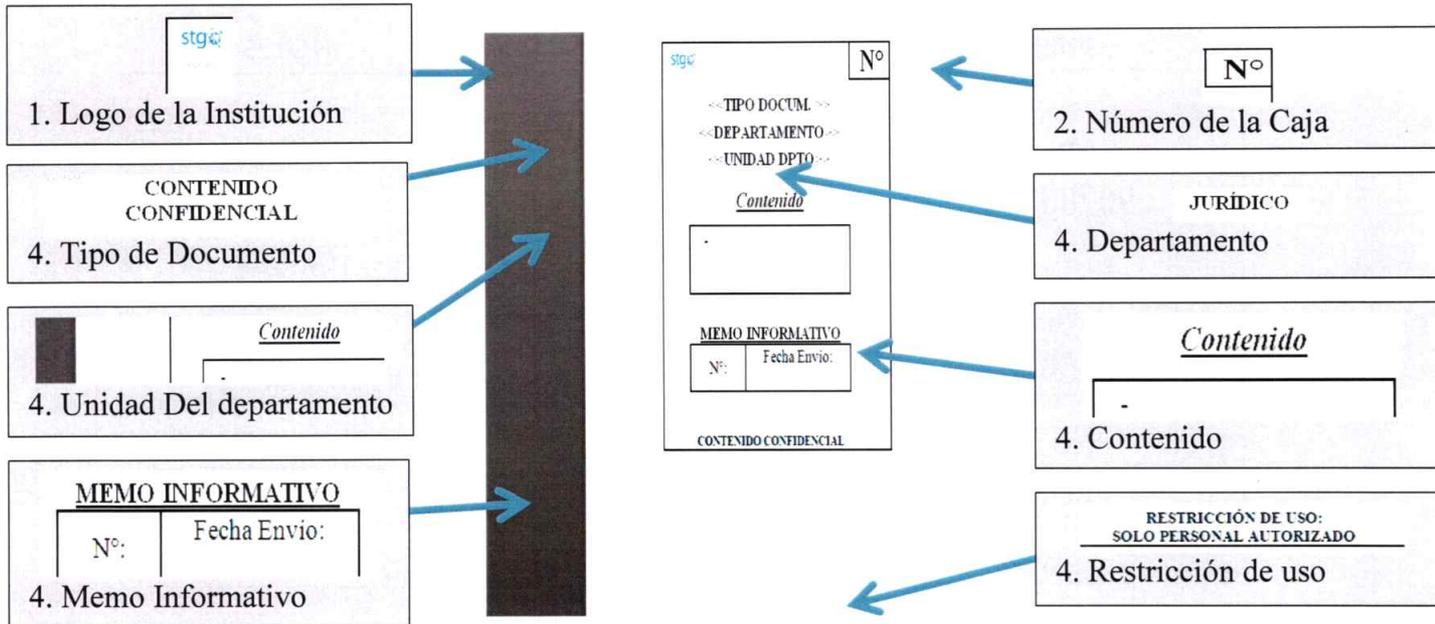
5.3.5. Etiqueta Unidad de Sumarios

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

Detalle:

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

Etiqueta:



Ejemplo de Etiqueta:

	1
CONTENIDO CONFIDENCIAL	
DPTO. JURÍDICO	
UNIDAD DE SUMARIOS	
<u>Contenido</u>	
- Tomos I al III 2013, Resolución 1513 del 08-08-13	
MEMO INFORMATIVO	
N°: 12	Fecha Envío: 06/04/2016
<small>RESTRICCIÓN DE USO: SOLO PERSONAL AUTORIZADO</small>	

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 Regional.
- 2) **Correo Electrónico o Llamada Telefónica:** Enviar correo electrónico al Jefe del Departamento de Gestión Documental o llamar directamente hacia el archivo para establecer disponibilidad de espacio en el archivo, indicando número de cajas que necesita almacenar. Se enviará respuesta de inmediata, indicando la disponibilidad, en caso contrario, la fecha en que se dará respuesta a su solicitud.
- 3) **Contacto:** El personal de archivo se pondrá en contacto mediante correo electrónico o llamada telefónica con el depto. Solicitante para fijar fecha de envío.
- 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, debe ser realizado por el personal solicitante. De no ser posible contactarse directamente con el personal de archivo.
- 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: 2016-2015-2014, etc.
- No enviar Minutas creadas en el sistema de GDM.
- No enviar Resoluciones Exentas y Afectas, Oficios y Circulares, ya que se encuentran en soporte electrónico. En caso de formar parte de un expediente (proyecto), debe permanecer en dicho expediente, respetando el principio de procedencia.
- No enviar cajas con información adicional (lados de las cajas), puesto que no se reflejará al momento de su recuperación.
- Se recomienda enviar la totalidad de las cajas al momento de la transferencia (previo acuerdo con el Archivo), evitando el envío parcial, lo que dificulta el trabajo de distribución.

6.4.9.- Registro de Control

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

- A.08.02.02. Informe de los procesos de etiquetados

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

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

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

6.4.10.- 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.

6.4.11.- 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.

6.4.12.- Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
	Analista Departamento de Informática	
Analista Departamento de Informática	Encargado de Seguridad SSI	Presidente Comité de Seguridad
	Jefa Departamento de Gestión Institucional	

6.4.13.- Registro de Historial de Versiones o Modificaciones

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Raimundo Heredia	todas	29-12-2011	Modificación por Resolución EX 2801
02	Raimundo Heredia	todas	10-10-2013	Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos <ul style="list-style-type: none"> • Modificación
03	Raimundo Heredia	todas	23/05/2016	Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos nuevo
04	Mauricio Marín	todas	09/11/2017	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. <ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control
05	Javier Namuncura	20, 21	09/04/2018	Se reemplaza 7.4, Etiquetado de la Información Digital y 8 Procedimientos sobre búsqueda de documentos por: Procedimientos sobre envío de documentos y Aspectos importantes a considerar antes de enviar al archivo , Respectivamente.

6.4.14.- Solicitud de Eliminación

FILA	CAJA Nº	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	Nº DE DOCUMENTO	Unidad Generadora	Cantidad m/lin
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

6.4.15.- Acta de Eliminación

ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
FILA	CAJA Nº	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	Nº 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									

6.4.16.- Gestión de Inventarios y Activos

16.1 Inventario de activos

La organización deberá identificar todos los activos, documentos y la importancia de éstos para el Gobierno Regional Metropolitano 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

16.2 Tipos de activos

Entre los tipos de activos que se pueden encontrar dentro del Gobierno Regional Metropolitano 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 Regional Metropolitano 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"

16.3 Clasificación de la información

16.3.1 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"**

16.3.2 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 crítica 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 N° 20.285, su reglamento, y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.

6.4.17.- 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 Regional Metropolitano 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%
Interrupción de servicios	0 - 5	30,00%
Requerimientos legales	0 - 5	13,33%
Imagen del Servicio	0 - 5	13,33%
Violación a la propiedad	0 - 5	13,33%

CATEGORÍA DOCUMENTO	DE	DESCRIPCIÓN	RANGO
Secreto		Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno Regional Metropolitano	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 Informática 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 Regional Metropolitano 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.

6.4.18.- 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 íntegra, 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

18.1 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 Regional Metropolitano	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno Regional Metropolitano
Información Reservada	Su divulgación debe ser aprobada por el propietario	Transparencia pasiva ¹ : independiente del ingreso de la solicitud (ya sea OIRS o web) son derivadas al Departamento correspondiente para su Gestión

Información Pública	Información que por su misma naturaleza puede ser divulgada	Transparencia activa ² : esta información es divulgada a través de la web institucional.
---------------------	---	---

¹La 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.

²De 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"

18.2 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 Regional Metropolitano
Información Reservada	No está permitido copiar o imprimir información Reservada	No está permitido copiar o imprimir información Reservada
Información Pública	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.

18.3 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 Informática 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.

18.4 Registro de receptores de activos

Se debe registrar en la siguiente tabla los activos entregados a los receptores autorizados siguiendo la codificación de entrega respectiva para cada una.

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE INFORMACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE	SOLICITADO POR	FIRMA	AUTORIZADO POR	FIRMA	FECHA	CODIGO ENTRE

6.4.19.- Monitoreo

El Departamento de Informática del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, realizará en forma selectiva, auditorías para inspeccionar la adecuada aplicación de los criterios de clasificación de los activos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Lo descrito anteriormente, se realiza con el fin de proporcionar información para el caso de revisiones y auditorías 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.

6.4.20.- Eliminación de Activos

20.1 Orientación sobre la implementación

El Gobierno Regional de la Región Metropolitana a través del Departamento de Gestión Documental, 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.

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.

20.2 Procedimiento para eliminación de documentos

Jefe Departamento de Gestión Documental

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, 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 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.

Departamento Jurídico

4. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental
El responsable del Departamento de Gestión Documental, envía al Departamento Jurídico, Resolución con Solicitud de eliminación para su autorización.

Jefe/a de Servicio

5. Autorización y firma de Eliminación del Intendente/a
Se remite Resolución para firma y autorización de Intendente/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los documentos a eliminar.

Departamento de Gestión Documental

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 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 del Departamento de gestión Documental y la Jefatura de Administración y Finanzas.

20.3 Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos

Jefe Departamento de Informática

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 Informática 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 Informática, envía al Departamento Jurídico, Resolución con Solicitud de eliminación para su autorización.

Jefe/a de Servicio

6. Autorización y firma de Eliminación del Intendente/a

Se remite Resolución para firma y autorización de Intendente/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los archivos a eliminar.

Departamento de Informática

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 Informática 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 Informática y la Jefatura de Administración y Finanzas.

6.4.21.- 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.
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 Secretaria 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.

6.4.22.- Registro de Operación

El Departamento de Informática y el Departamento de Gestión Documental deberán emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.01.01 Informe de Inventario actualizado
- A.08.01.02 Informe de asignación de activos
- A.08.01.03 Informe de implementación de reglas para el uso de activos.
- A.08.02.01 Informe de Identificación, clasificación y control de los activos de información
- A.08.02.02 Informe de los procesos de etiquetados.
- A.08.02.03 Informe de procedimientos para el manejo de activos según clasificación.
- A.08.03.02 Informe de procedimientos de eliminación realizados a la fecha.
- A.18.01.03 Informes de 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)

6.4.23.- Difusión

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

6.4.24.- 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.

6.4.25.- 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.

25.1 ANEXO "Inventario de Activos de Información"

Tipo de activo	Formato	Ubicación	Información de licencias	Valor para el negocio	Responsable del activo	Importancia del activo	Clasificación de seguridad	Niveles de protección de acuerdo a la importancia

25.2 ANEXO "ACTA DE ELIMINACIÓN"

ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
FILA	CAJA Nº	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	Nº 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									

25.3 ANEXO "SOLICITUD DE ELIMINACIÓN"

FILA	CAJA Nº	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO	Nº DE DOCUMENTO	Unidad Generadora	Cantidad m/lin
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

6.4.26.- Registro de Historial de Versiones o Modificaciones

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Matias Benitez	todas	14-10-2019	Creación Documento, Unificación de "Norma de eliminación de activos", "Política clasificación de activos", "Manual de gestión de archivos" y "Política manejo de activos"

6.4.27.- Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
	José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI	
Matias Benitez P. Analista Departamento de Informática	Silvana Torres M. Jefa Departamento Gestión Documental y Archivo	Alejandro Segura B. Presidente Comité de Seguridad
	Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento Planificación y Control Institucional	

7- Resumen de Indicadores de Gestión:

N°	Actividad	Nombre Indicador e Instrumento de Gestión Asociado	Unidad de Medida	Meta	Tiempo Medición	Responsable del Indicador
1	Registro trimestral sobre expedientes físicos solicitados al Departamento de Gestión Documental	Plan de Tratamiento Riesgos Estratégicos	Número de registro de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento Gestión Documental realizado, durante el año 2020	100%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo
2	Implementación de un Procedimiento para el ingreso y derivación de correspondencia que ingresa al Servicio en caso que el sistema GDM no esté disponible	Plan de Tratamiento Riesgos Estratégicos	Número de procedimiento de ingreso y derivación de correspondencia que ingresa al Servicio realizado=1	1	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo
3	Digitalizar y completar los expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 1995, 1996 y 1997 en Tabla de Descripción Documental (TDD) de los expedientes impresos oficiales emitidos por el Servicio los años 1995, 1996 y 1997 y valoración y eliminación de éstos, con el objetivo de resguardar los activos de información históricos que ya han perdido su valor para ser conservados físicamente	Convenio de Desempeño Colectivo Equipo 3: DAF	(Número de expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 1995, 1996 y 1997, digitalizados y completados en TDD, durante el año 2020/ Número total de expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 1995, 1996 y 1997, digitalizados y completados en TDD, durante el año 2020)*100	85%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo
4	Eliminar egresos contables impresos del Departamento de Finanzas, del año 2009, a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y valoración de documentos, con el objetivo de resguardar los activos de información vigentes encaminado 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.	Convenio de Desempeño Colectivo Equipo 3: DAF	(Número de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas, del año 2009, destruidos a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y valoración de documentos, durante el año 2020/Número total de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas del año 2009, destruidos a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y valoración de documentos, durante el año 2020)*100	100%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo
5	Porcentaje de reclamos respondidos respecto de los reclamos recibidos al año t	Programa Mejoramiento de la Gestión (PMG)	(Número de reclamos respondidos en año t/Total de reclamos recibidos al año t)*100	100%	Reporte Trimestral y Medición Anual	Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo Departamento de Planificación y Control Institucional

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.