

APRUEBA INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1219

SANTIAGO, 12 ABR. 2019

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República.
- b) La Ley N° 19.712, del Deporte.
- c) La Ley N° 18.575.
- d) La Ley N° 19.880.
- e) El Decreto N°32, de 2018, del Ministerio del Deporte.
- f) La Resolución Exenta N°3083, de 2018, del IND.
- g) La Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República.
- h) El Art. 14 del D.F.L. N°5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública.
- i) Circular N°4, de 2012, del Consejo para la Transparencia.
- j) El Informe de Auditoría Interna del IND N°3.4/2018 "Gestión Documental IND".
- k) El Memorándum N°31/2018, del Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento y correo electrónico del 29.03.2019.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 19.712, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual podrá ejecutar las acciones y ejercer las facultades que sean necesarias en el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.
2. Que, un componente esencial de la calidad de un servicio público es la agilidad en los trámites requeridos para acceder a él, lo que exige la creación, uso y almacenamiento de documentos, de manera tal que la forma en que estos se procesan tiene un impacto directo en el valor de los servicios que por Ley este Instituto debe procurar.
3. Que, asimismo los documentos -físicos o electrónicos- constituyen la traza de auditoría de los trámites y por ello las normas exigen retenerlos y conservarlos, garantizando su autenticidad, integridad y fiabilidad, toda vez que en definitiva, permiten la toma de decisiones acorde a las regulaciones existentes en materias de gestión pública.
4. Que, en mérito de lo expuesto precedentemente, y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la ley;

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Instructivo de Gestión de Documentos Institucionales del Instituto Nacional de Deportes, el cual es del siguiente tenor:

PROCEDIMIENTO **GESTIÓN DE DOCUMENTOS** **INSTITUCIONALES**

Departamento de Administración y Abastecimiento

Instituto Nacional de Deportes

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Referencias	4
4. Definiciones.....	4
5. Formularios/Formatos aplicables:.....	7
6. Modo de Operación.....	8
6.1 Descripción General del Proceso	8
6.2 Diagrama de Bloques	8
6.3 Descripción Etapas del Procedimiento.....	9
6.3.1 Proceso de “Organización de Documentos en etapa activa”	9
6.3.2 Proceso de “Catastro de Documentos en etapa activa”	11
6.3.3 Proceso de “Traspaso de Documentos a Almacenamiento Central”	13
6.3.4 Proceso de “Transferencia de Documentos en etapa inactiva al Archivo Nacional o Regional”	15
6.3.5 Proceso de “Eliminación de Documentos en etapa inactiva”	18
7. Indicadores de Procesos:	22
8. Anexos	23
8.1 Proceso de “Eliminación de Documentos Electrónicos en Etapa Inactiva”	23
8.2 Criterios de Clasificación:	25
8.3 Criterios de ordenación.....	26
8.4 Guía para complementar Catastro de Documentos:	27
8.5 Cuadro de Conservación y Eliminación de documentos:	30
8.6 Tabla de Valoración Documental:	31
8.7 Planilla Catastro de documentos:	32
8.8 Registro de Traspaso al Archivo Central.....	33
8.9 Etiqueta Identificadora de Documentos.	34
8.10 Etiqueta de embalaje para la Transferencia de Documentos:	35
8.11 Etiqueta identificadora de documentos para eliminación:	36
8.12 Modelo de Acta de eliminación:	37
8.13 Formulario de Transferencias al Archivo Nacional.....	38

1. Objetivo

El objetivo de este Manual es establecer lineamientos generales para la adecuada Gestión de Documentos Institucionales, a fin de normalizar el cumplimiento operativo de los procedimientos de uso y archivo de los documentos en el Instituto Nacional de Deportes, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos debe ser aplicado en todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Deportes a Nivel Central y en cada Dirección Regional, de acuerdo a las pautas generales y particulares señaladas en él, realizándose para todos los documentos que se confeccionen en el servicio, con la respectiva selección de los actos administrativos que compondrán el patrimonio documental de la Institución y quedarán en custodia física del Archivo Nacional, sin perjuicio de la copia digitalizada de los mismos que deba hacerse en el Instituto.

3. Referencias

- Art. 14, D.F.L. N° 5.200/ 1929.
- Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado/ 2003.
- Ley 20.285. Sobre Acceso a la Información Pública/ 2009.
- Circular N° 28.704 de Contraloría General de la República /1981.
- Guía Para la Gestión de Transferencias Documentales en Instituciones Públicas. Archivo Nacional de Chile/ 2008.
- Guías n° 1, 2, 3, 4, 5 de Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos. Consejo para la transparencia año 2012.
- Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel. Archivo Nacional de Chile/ 2007.
- Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM)/ 2009.
- Ley N° 10.336, de Contraloría General de la República / 2009.
- Ley N° 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado, que establece la publicidad y transparencia de los actos del Estado.
- Norma ISO 15489 Gestión de Documentos.
- Resolución Exenta n° 3083 año 2018, que define estructura orgánica del Instituto Nacional de Deportes.

4. Definiciones

- **Archivo:** Conjunto de documentos almacenados por el Instituto Nacional de Deportes, producto del desarrollo de sus atribuciones.

Dependiendo de su valoración y consulta, los archivos pueden ser de tres tipos:

- Archivos locales (archivos de gestión o de oficina): con documentación que elabora y conserva la unidad de origen, y que es de consulta diaria o frecuente.
 - Archivo intermedio (archivo administrativo central): con documentación de consulta media o baja.
 - Archivo histórico: con documentación de interés para la investigación histórica.
- **Catastro Documental:** Proceso que permite sistematizar ciertos campos de Información necesarios para controlar en un nivel primario la documentación que se conserva en cada Servicio.
 - **Clasificación Documental:** Dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos, o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. En el caso de la clasificación de la información, ésta debe responder, en primera instancia, al organigrama institucional, y en segunda, al tipo de documento (serie documental), trátase de oficios, memos, balances, etc.

- **Conservación:** Conjunto de acciones preventivas o paliativas tendientes a garantizar la integridad física e informativa de los documentos.
- **Documento:** Expediente o unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. En este sentido, un expediente puede ser un volumen empastado, una rendición, una carpeta de personal, un informe, etc.
- **Documentos Oficiales:** De acuerdo al Archivo Nacional son documentos oficiales: Decretos Supremos, Decretos Exentos, Copias de Decretos, Resoluciones con Toma de Razón, Resoluciones Exentas, Copias de Resoluciones, Circulares emitidas, Providencias, Ordenes Internas, Comunicaciones recibidas y enviadas (Oficios, cartas, solicitudes etc.).
- **Documento en mal estado de conservación:** Corresponde a todo documento que presente severo daño físico y cuyo contenido sea irrecuperable en el medio en que esté fue elaborado.
- **Documentos en etapa o fase activa:** El documento en esta etapa se encuentra en uso para satisfacer necesidades administrativas, lo que le da un valor primario a la información. Los documentos se encuentran en etapa por un plazo máximo de 02 años, durante este periodo el documento es altamente consultado por funcionarios de la Unidad, por lo cual permanece en los respectivos archivos locales o de trámite. Una vez que el documento cumple los 02 años de antigüedad, debe ser transferido al Archivo Central de la Institución.
- **Documentos en etapa Semi activa:** El documento en esta etapa es consultado ocasionalmente, lo que le da un valor secundario a la información. Cuando el documento ha cumplido su periodo en trámite (cuando pierden el valor primario), pasa a la siguiente etapa: "SEMI ACTIVIDAD", en esta etapa la documentación se conserva en el Archivo Central de la Institución y es utilizada de forma ocasional por funcionarios de la Institución. Los documentos que se encuentran en esta etapa deben tener mínimo 02 años de antigüedad.
- **Documentos etapa inactiva:** En esta etapa inactiva, la documentación deja de ser utilizada por la institución y adquiere un valor preferentemente histórico y social, debido a que cualquier individuo podrá consultarlo y utilizarlo como una fuente de información de investigaciones futuras, publicaciones de artículos, entre otros. Los documentos que se encuentran en esta etapa deben tener mínimo 05 años de antigüedad.
- **Etapas/fases Documentales:** Existen las siguientes etapas o fases por las cuales pasan los documentos y que permiten definir los plazos de conservación, estas etapas son: activa, semi activa e inactiva.
- **Expurgo:** Procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la eliminación responsable de documentación de un archivo.
- **Encargado de Archivo Documental:** El funcionamiento adecuado de un Archivo de una unidad, departamento o división descansa en el conocimiento, la comprensión y la capacidad de un equipo humano, liderado por un Encargado de Archivos responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asociadas a la Gestión de Archivos.

Cada Jefatura deberá designar un Encargado de Archivo que efectúe las labores operativas para dar cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.

El Encargado de Archivo Local debe cumplir con el siguiente perfil:

- Secretaria/o que tenga conocimiento de los documentos que se elaboran y conservan en la Oficina.
- Personal del área administrativa, con más de tres años de experiencia en su servicio.
- Personal con buena disposición a atender las consultas y solicitudes de información y documentos, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
- Personal con buena disposición para apoyar el trabajo de sensibilización de los funcionarios respecto de los beneficios que pueden derivarse de una adecuada gestión de documentos.
- Personal que mantenga un buen nivel de calificaciones y que manifieste interés en la gestión documental. De preferencia, se requiere personal con alto grado de organización y eficiencia en tareas administrativas.

- Personal que posea una cercanía con los procedimientos administrativos del servicio en el cual se desempeña.
- Personal dependiente totalmente del servicio y que no esté en vía o próximo a su retiro de este.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por el Instituto Nacional de Deportes en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Normalización de Series Documentales:** Las series documentales son propias de cada unidad, ya que corresponden a un tipo de documento específico elaborado para cumplir con una función determinada, por lo tanto los Informes de cumplimiento de la División de Administración y Finanzas, no serán iguales en cuanto a su contenido a los del Departamento Jurídico. La normalización pretende unificar el cómo se denomina una serie en un mismo departamento, y el código que por tanto le corresponderá.
- **Oficina de Partes:** Es la unidad encargada y responsable de administrar la información recibida desde otros Servicios u organizaciones externas, a fin de mantener un constante y correcto flujo de la comunicación entre la Institución y dichas entidades.
- **Ordenamiento Documental:** Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, en este caso documentos de una serie documental, relacionándolos unos con otros.
- **Principio de Orden Original:** El orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, sub-series documentales y expedientes y respetarse durante todo el ciclo de vida del documento.
- **Principio de Procedencia:** Permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones). El Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.
- **Periodo de Conservación/Retención:** De acuerdo al tipo de documento y a la información que contenga se determinará el periodo de conservación del mismo en la Institución, es decir, cuánto tiempo debe conservarse el documento antes de su eliminación.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador. Por ejemplo, la serie "expedientes de personal".
- **Soporte:** Elemento físico en el que se contiene información, por ejemplo, papel, medios electrónicos de almacenamiento de información y otros.
- **Transferencias documentales al Archivo Nacional:** Corresponde al procedimiento habitual de ingreso de fondos a unidades dependientes del Archivo Nacional, mediante el traslado de series documentales, una vez que hayan cumplido ciertos plazos de permanencia o antigüedad, según lo dispuesto en el D.F.L 5200, de 1929. De acuerdo a lo establecido por esta norma, los documentos oficiales o públicos de Oficina de Partes, deberán transferirse una vez que cumplan 05 años de antigüedad.
La transferencia de documentos al Archivo Nacional implica que éstos pasan a ser parte integrante del patrimonio documental de esta institución y, por tanto, cualquier consulta que sobre ellos se haga, debe ser derivada por los Servicios Públicos al Archivo Nacional, organismo que deberá dar respuesta oportuna a la solicitud de información, de acuerdo a los plazos y procedimientos que establece la Ley 20.285.
- **Tipología de Series Documentales:**
 - Serie con Unidades Documentales Simples: series conformadas por Unidades Documentales Simples, donde cada una es independiente de la otra, como por ejemplo: Resoluciones, Decretos, Circulares, etc.

- Series con Unidades Documentales Compuestas: Conjunto de documentos conformados por unidades documentales compuestas llamadas "Expedientes". Cada uno está compuesto por varios tipos de documentos diferentes pero relacionados entre sí.
- **Tratamiento físico de la información:** Conjunto de acciones orientadas a identificar físicamente la información, mediante descriptores visibles que permitan su ubicación física de acuerdo a su Valor.
- **Traspaso 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.
- **Valoración Documental:** Conjunto de acciones tendientes a calificar los atributos de la información.
- **Valores de la Documentación:** Conjunto de atributos intelectuales, técnicos y de contenido que poseen los contenidos y formalidades de los documentos. Estos valores pueden ser:
 - Primario (o Inmediato).
 - Secundario (o Permanente).
- **Valores primarios:**
 - Administrativo: Aquel valor que poseen los documentos producidos o recibidos por una Institución, y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
 - Legal: Aquel valor que tienen los documentos que pueden utilizarse para certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos.
 - Fiscal: Aquel valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Valores secundarios:**
 - Testimonial: Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, normativa etc.).
 - Informativo: Es el valor que revela fenómenos particulares de las instituciones.
 - Evidencia: Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.
- **Sistema Gestión Documental de Oficina de Partes :**

Es un sistema que permite automatizar los flujos de la documentación que administra una organización, esto permite mantener un control total de los documentos (Registro, trazabilidad, despacho, custodia digital, búsqueda de documentos, reportes, accesibilidad, seguridad de la información, entre otros.). Además permite que la documentación esté disponible en formato digital para todos los funcionarios que lo requieran, lo que implica un menor tiempo en los procesos internos y respuesta que se entrega a los interesados.

5. Formularios/Formatos aplicables:

- Etiqueta identificadora.
- Catastro de documentos.
- Registro de Traspaso.
- Acta de eliminación.
- Etiqueta de embalaje.
- Tabla de Valoración de documentos.
- Formulario de Transferencias al Archivo Nacional.

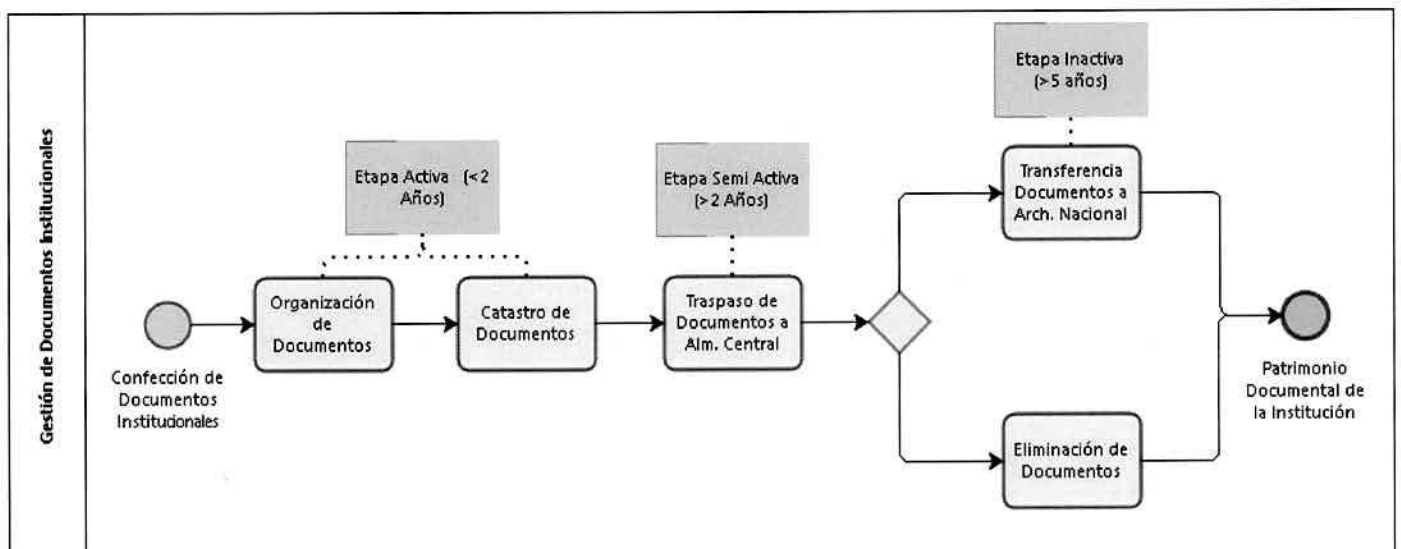
6. Modo de Operación.

6.1 Descripción General del Proceso

Directrices Generales:

- Todos los documentos generados por funcionarios de un Servicio Público, en cumplimiento de sus funciones como tal, y los documentos generados por mandatos del Servicio a personas naturales y jurídicas externas, se consideran como parte integrante del patrimonio documental de ésta.
- La Oficina encargada y responsable de la administración de información recibida de otros Servicios u organizaciones externas es la **Oficina de Partes** y es responsabilidad de esta unidad u organismo el tener ubicadas e identificadas todas las Resoluciones y actos administrativos vigentes del Servicio, sin perjuicio del año de su emisión, además de los actos que aprueban convenios y/o transferencia de recursos.
- Será responsabilidad del encargado de archivo local por Departamento/Unidad: colaborar en todas aquellas labores que le delegue o encomiende el Jefe de Departamento y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.
- Encargado Archivo Bodega Central: Dirigir, Coordinar y Controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que ha generado el documento y también responder las consultas ciudadanas, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- En el patrimonio documental del Servicio están respaldadas sus políticas, responsabilidades administrativas, tributarias y legales, así como su desarrollo y evolución empresarial. En este sentido, todo documento tiene información y, consecuentemente, se hace imprescindible su control.
- Los documentos son únicos, en tanto cada trámite producto de una acción administrativa, generada por actividades desarrolladas en respuesta al cumplimiento de las funciones de las entidades, produce en un tiempo y espacio jurisdiccional, un solo documento original. El hecho de ser únicos, y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica que se deriva de ello, demandan cuidados especiales de conservación.
- Para hablar efectivamente de Archivo, los documentos han de estar organizados y su información accesible para su uso, en instalaciones adecuadas y bajo dirección de Encargado de Archivo.

6.2 Diagrama de Bloques

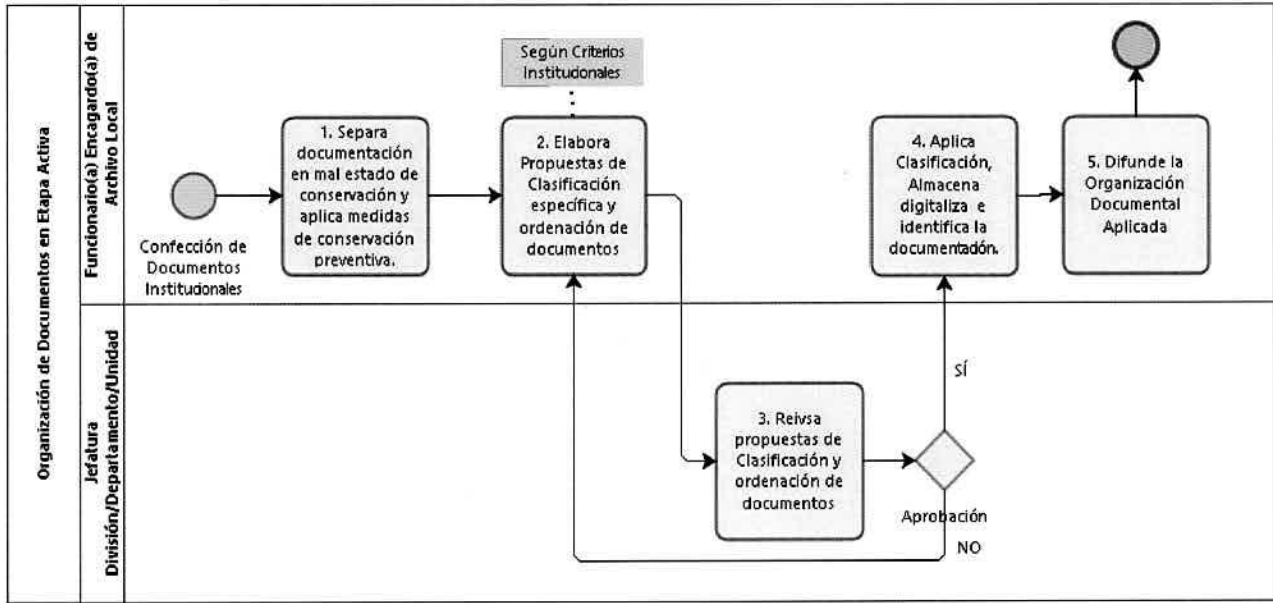


6.3 Descripción Etapas del Procedimiento.

6.3.1 Proceso de “Organización de Documentos en etapa activa”.

a) Flujograma de Proceso de Organización de Documentos en etapa Activa

Objetivo: Ejecutar de acuerdo a lo que estipula la normativa vigente la organización, digitalización, identificación y destrucción física de la documentación. Según su valorización, vigencia y frecuencia de consulta en la institución.



b) Matriz de Proceso de Organización de Documentos en etapa Activa

	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Separa documentación en mal estado de conservación y aplica medidas de conservación preventiva.	De acuerdo a una programación semestral.	<p>Separa la documentación que presenta deterioro y daño (irreparable) en su estructura física a fin de determinar si corresponde aplicar el procedimiento de eliminación de documentos. Dicha documentación debe almacenarse e identificarse externamente con una etiqueta. Posteriormente aplica las medidas de conservación preventiva a los documentos que se conservarán a fin de resguardar la preservación del documento en el tiempo.</p> <p>Las medidas que se deben aplicar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que el espacio físico donde se conservan los documentos cumpla con las condiciones mínimas de preservación, para evitar el daño y deterioro de éstos. - Asegurar la preservación de los documentos mediante las siguientes acciones: <p>✓ Quitar todos los objetos que puedan ser dañinos y</p>	Etiqueta identificadora de documentos para eliminación.

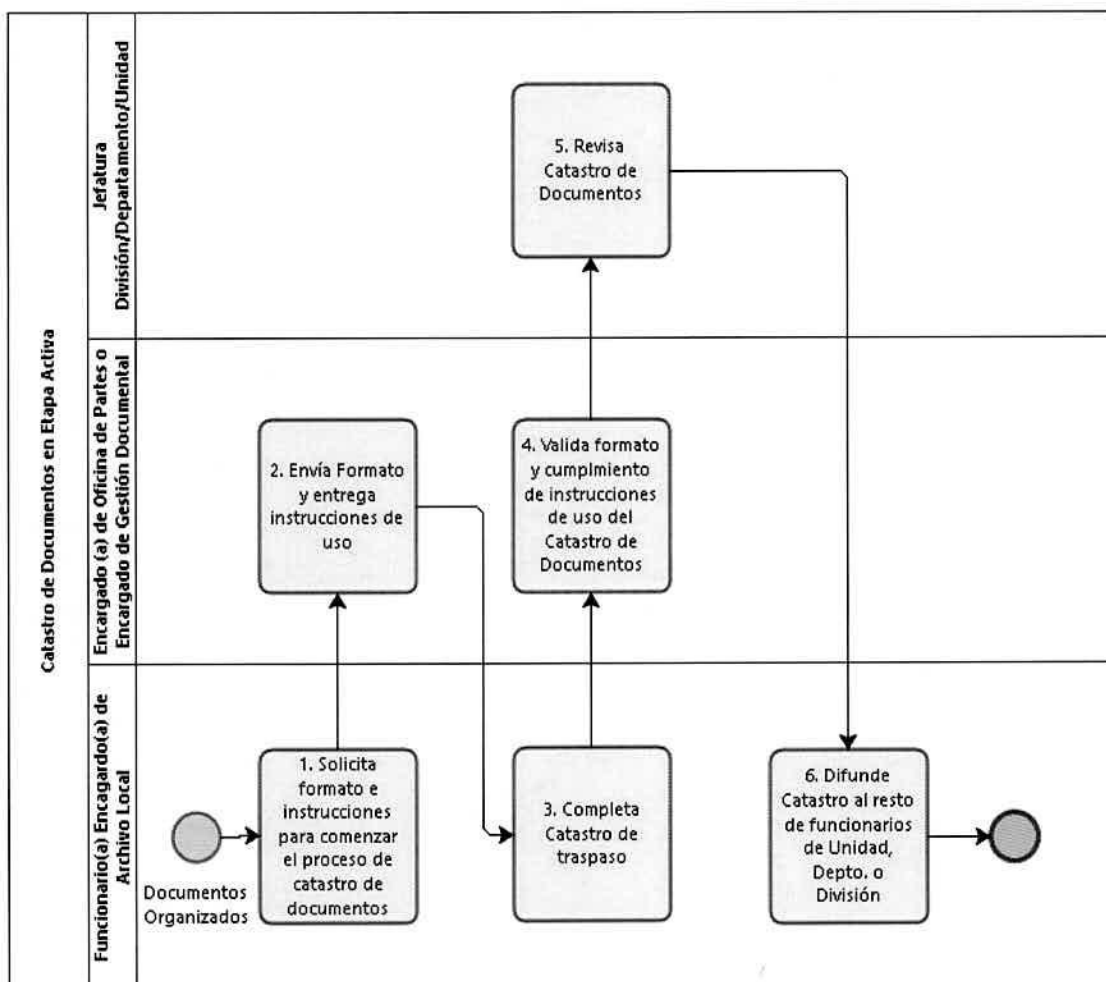


				<p>corrosivos, tales como clips, gomas, cinta scotch, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remover papeles borradores, marcadores, clasificadores, etc. ✓ Limpiar con un paño suave, el polvo que esté depositado en los documentos. 	
2	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Elabora Propuestas de Clasificación y de ordenación de documentos.	30 días hábiles posteriores a la separación de la documentación en mal estado de conservación y de la aplicación de medidas de conservación preventiva.	<p>La propuesta de clasificación debe efectuarse siguiendo las siguientes etapas:</p> <p>1. Identificar los tipos de documentos que elabora y conserva la unidad administrativa, priorizando los actos administrativos emanados desde y hacia el área.</p> <p>2. Agrupar y formar clases de acuerdo a los tipos de documentos identificados, procurando mantener el origen en que estos son producidos y la estructura orgánica institucional.</p> <p>La ordenación debe efectuarse siguiendo las siguientes etapas:</p> <p>1. Ordenar internamente cada uno de los documentos.</p> <p>2. Determinar qué documento va primero y cuáles después. Registrando su posición estimada y criterio a emplear según la orgánica del área.</p> <p>Posteriormente se debe informar a Jefatura la propuesta para su aprobación.</p>	Propuesta de Clasificación y ordenación de documentos.
3	Jefatura del Departamento/Unidad	Revisa propuestas de Clasificación y ordenación de documentos.	5 días hábiles una vez recibida la propuesta de Clasificación y ordenación de documentos.	Aprueba propuesta con el objetivo de su aplicación, de lo contrario, se devuelve al Encargado de Archivo Local, para que la reformule.	Propuesta de Clasificación y ordenación de documentos.
4	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Aplica Clasificación, Almacena, digitaliza e identifica la documentación.	15 días hábiles desde que se aprueba la propuesta de Clasificación y ordenación de documentos.	<p>Aplica la propuesta aprobada por la Jefatura en los documentos que conserva la Oficina de la División, Departamento o Unidad correspondiente.</p> <p>Se Almacena la documentación en un soporte adecuado (cajas, archivadores etc.) e identifica externamente la documentación de acuerdo a la clasificación y ordenación establecida. Digitaliza documentos priorizados y Registra la ubicación estimada de los documentos.</p>	<p>Propuesta de Clasificación y ordenación de documentos.</p> <p>Etiqueta identificadora</p>
5	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Difunde la Organización Documental aplicada.	20 días hábiles una vez terminada la clasificación.	<p>Difunde la propuesta de Organización en la unidad administrativa.</p> <p>Se actualiza la propuesta Cada vez que cambien, se eliminen o se agreguen tipologías de documentos no contempladas en la propuesta anteriormente aplicada.</p>	Medio de Comunicación.

6.3.2 Proceso de “Catastro de Documentos en etapa activa”.

a) Flujoograma de Proceso de Catastro de Documentos en etapa Activa

Objetivo: Individualización de los diversos grupos de documentos existentes mediante el uso de una planilla Excel normalizada la cual permitirá saber la nómina de documentos que cuenta la Institución para una correcta conservación, gestión y archivo.



b) Matriz de Proceso de Catastro de Documentos en etapa Activa

	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Solicita formato e instrucciones para comenzar el proceso de Catastro de Documentos.	Posterior a la Organización de los documentos.	Solicita por medio de correo electrónico los formatos necesarios para efectuar el Catastro de Documentos, además de las instrucciones sobre cómo proceder.	Medio de Comunicación.
2	Encargado Oficina de Partes y/o Gestión Documental	Envía formato y entrega instrucciones de uso	1 día hábil luego que se solicitan los formatos e instrucciones.	Envía a través de correo electrónico el formato y las instrucciones para que se efectúe el procedimiento.	Medio de Comunicación, Formato (Planilla Excel y Cuadro de Clasificación Institucional).

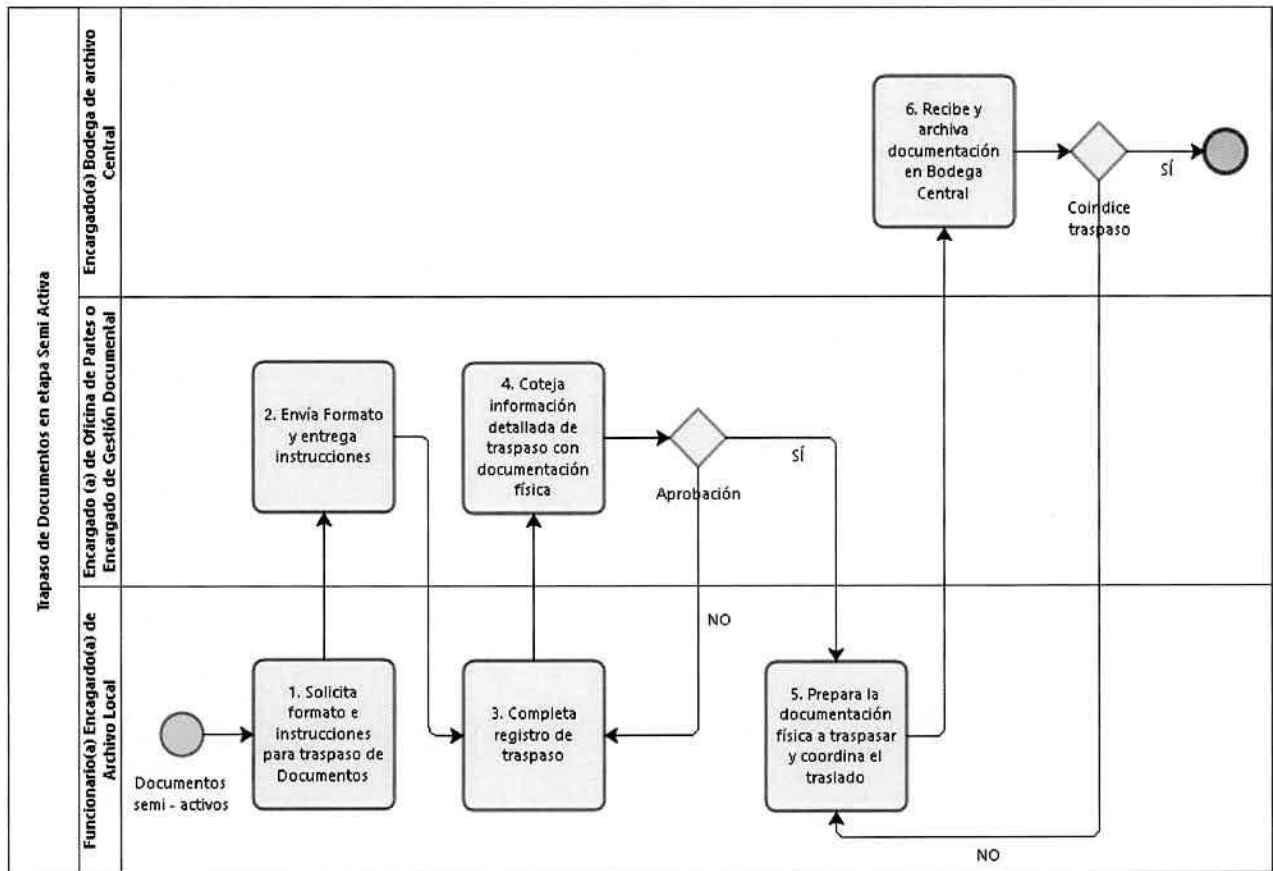


3	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Completa catastro de documentos.	10 días hábiles desde que se envían los formatos e instrucciones.	A partir del formato establecido e instrucciones otorgadas por Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documenta, se completa el Catastro de Documentos con todos los campos de información requeridos. Posteriormente lo remite para la revisión de Encargado (a) Oficina de Partes y/o Gestión Documental	Catastro de Documentos (Planilla Excel) y Medio de comunicación.
4	Encargado Oficina de Partes y/o Gestión Documental	Valida formato y cumplimiento de instrucciones de uso del Catastro de Documentos.	2 días hábiles desde recibido el Documento.	Revisa que el Catastro de Documentos presente la documentación correspondiente y acorde a las instrucciones entregadas. Si Catastro está incompleto o con algún dato incorrecto, se le devolverá al funcionario Encargado(a) de Archivo Local a fin de que efectúe las correcciones correspondientes.	Catastro de Documentos y Medio de comunicación.
5	Jefatura de División / Departamento / Unidad	Revisa Catastro de documentos.	3 días hábiles una vez validado el formato del Catastro de Documentos.	Revisa el contenido del Catastro de Documentos y solicita la difusión de su contenido.	Catastro de Documentos y Medio de comunicación.
6	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Difunde el catastro al resto de los funcionarios de la Unidad, Departamento O División.	3 días hábiles Una vez que se aprueba el Catastro de Documentos.	Envía por correo electrónico a todos los funcionarios de su División, Departamento o Unidad correspondiente el Catastro de Documentos oficial, explicando su uso. Difundiendo todas las actualizaciones posteriores que hubieren en el año.	Catastro de Documentos y Medio de comunicación.

6.3.3 Proceso de "Traspaso de Documentos a Almacenamiento Central".

a) Flujoograma de Proceso de Traspaso de Documentos a Almacenamiento Central

Objetivo: Descongestionar los archivos locales o de oficina, traspasando los documentos que han perdido su vigencia administrativa hacia las bodegas de archivo central de la institución.



b) Matriz de Proceso de Traspaso de Documentos a Almacenamiento Central

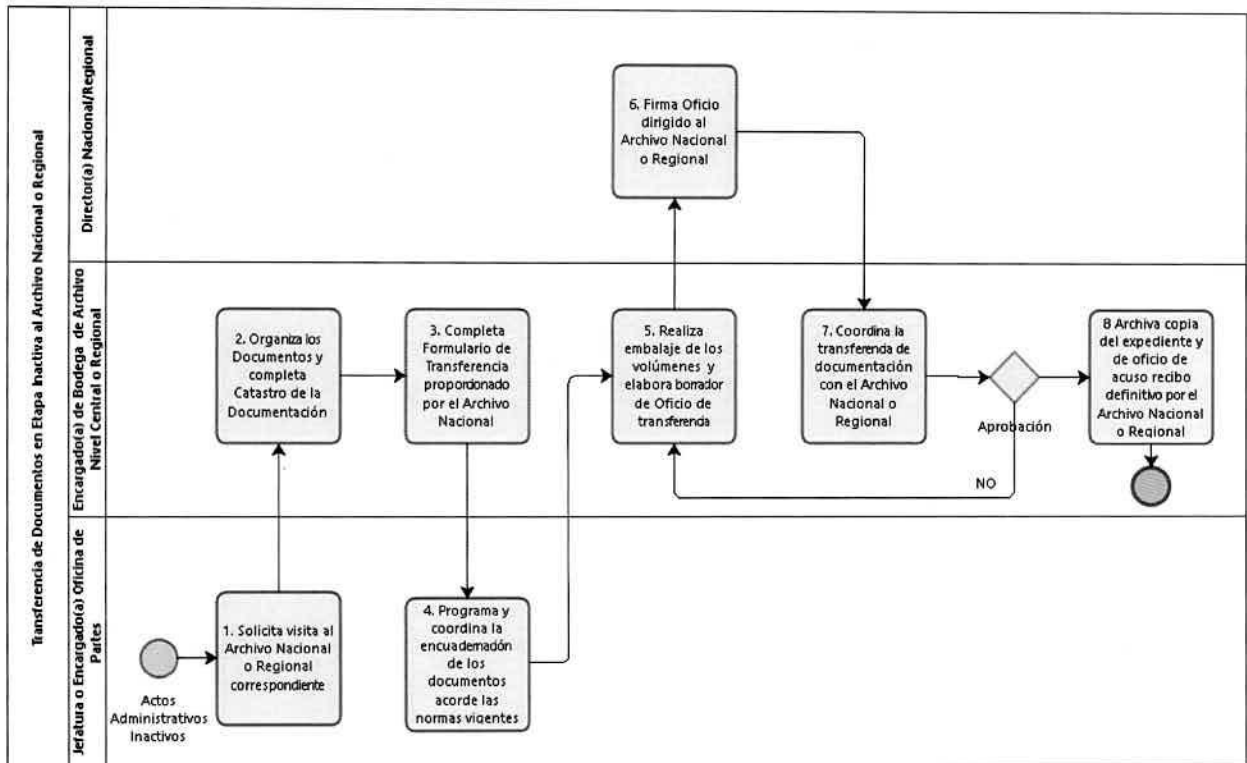
	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Solicita formato e instrucciones para Traspaso de Documentos.	Abril año t	<p>Solicita vía correo electrónico los formatos e instrucciones a Encargado de Oficina de Partes.</p> <p>Los documentos que se transferirán son aquellos que han sido catastrados y han cumplido como mínimo 2 años de antigüedad desde su fecha de creación, es decir aquellos que han perdido vigencia administrativa y que por tanto son de consulta poco frecuente. Se excluirá de esta regla a cualquier acto administrativo o resolución que apruebe convenios o transferencias de recursos y que puedan, eventualmente, ser susceptibles a cobranzas por parte del Instituto. Los cuales deben permanecer disponibles y en original a lo menos tres años desde su emanación.</p>	Medio de Comunicación.

2	Encargado Oficina de Partes y/o Gestión Documental	Envía formatos y entrega instrucciones.	1 día hábil desde la solicitud.	Remite vía correo electrónico los formatos e instrucciones de cómo completar la planilla para comenzar con el proceso. Todo debe llevar orden cronológico y orden por tipo de Documento.	Medio de Comunicación, Formato e Instrucciones.
3	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Completa Registro de traspaso.	3 días hábiles Una vez que se envía el formato e instrucciones.	Identifica la documentación a traspasar en el Registro de Traspaso y la remite a Encargado Oficina de Partes y/o Gestión Documental para su revisión y aprobación.	Registro de Traspaso y Medio de Comunicación.
4	Encargado Oficina de Partes y/o Gestión Documental	Coteja información detallada en Registro de Traspaso con documentación física.	10 días hábiles una vez recibido el registro de traspaso.	Revisa que el Registro de Traspaso esté completo, además que coincida la información detallada en el Registro de Traspaso con la documentación física. A partir de la revisión efectuada, determinará si se autoriza el traspaso de la documentación, o de lo contrario se deberá corregir y por consiguiente volver a revisar y cotejar. Si se aprueba debe informar a Jefatura.	Registro de Traspaso y Medio de comunicación.
5	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Prepara la documentación física a traspasar y coordina el traslado.	5 días hábiles una vez autorizado traspaso.	Efectúa el almacenamiento y etiquetado de la información, revisando que todo lo preparado esté registrado, catastrado y los documentos priorizados digitalizados. Posteriormente solicita y coordina el traslado de la documentación.	Etiqueta identificadora de documentos y Medio de Comunicación.
6	Encargado(a) Bodega de Archivo Central	Recibe y archiva documentación en Bodega Central IND.	5 Días hábiles	Recibe la documentación, la revisa y coteja con la planilla del Registro de Traspaso. Si la documentación física coincide con el registro, se acepta la carga y se ubica en la estantería correspondiente, resguardando su integridad, orden cronológico de llegada y fácil consulta. Si registro no coincide con la documentación física, no se acepta el traslado y el Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local coordinará nuevamente el traslado.	Registro de Traspaso.

6.3.4 Proceso de "Transferencia de Documentos en etapa inactiva al Archivo Nacional o Regional".

- a) Flujograma de Proceso de Transferencia de Documentos en etapa inactiva al Archivo Nacional o Regional.

Objetivo: Coordinar el ingreso a unidades dependientes del Archivo Nacional mediante el traslado de series documentales, una vez que estas hayan cumplido los plazos de permanencia o antigüedad dispuestos en el D.F.L 5.200 de año 1929, adquiriendo valor histórico y social.



- b) Matriz de Proceso de Transferencia de Documentos en etapa inactiva al Archivo Nacional o Regional.

	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefatura/Encargado(a) de Oficina de Partes	Solicita visita al Archivo Nacional o Regional correspondiente	Mayo bienalmente	<p>Para el Nivel Central se debe solicitar visita al correo electrónico: transferenciasamad@archivonacional.cl</p> <p>Las Direcciones Regionales de Tarapacá y de la Araucanía deberán solicitarla directamente a los Archivos Regionales correspondientes.</p> <p>Las Direcciones respectivas son: -Archivo Regional de Tarapacá. Correo Electrónico transferenciasart@archivonacional.cl Teléfono: (57) 2354151</p> <p>-Archivo Regional de la Araucanía. Correo Electrónico transferenciasara@archivonacional.cl Temuco. Teléfono: (45) 2316500.</p>	Medio de Comunicación.

				En el resto de las regiones del país, los respectivos encargados de Oficina de Partes deberán completar un Catastro de Archivos y enviarlo directamente a la oficina del Archivo Nacional transferenciasarnad@archivonacional.cl con copia al nivel Central, de modo que paralelamente se envíen los archivos físicos empastados y digitalizados a la bodega del nivel Central ubicada en el Estadio Nacional. Dichos documentos deberán ser trasladados sobre la base de la información derivada del catastro, con esto, el Nivel Central continúa el proceso de transferencia. (A excepción de las Direcciones Regionales mencionadas).	
2	Encargado de Bodega de Archivo Nivel Central o Regional (Según corresponda)	Organiza los documentos y completa el catastro de la documentación.	5 días hábiles posteriores desde que se solicita visita el Archivo Nacional/Regional que corresponda.	Los documentos deben organizarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y de acuerdo a su disposición numérica interna (número correlativo). Posteriormente toda esta documentación debe ser debidamente inventariada en la planilla de Catastro de documentos. Solo actos administrativos son catastrados y transferidos.	Catastro de Documentos.
3	Encargado de Bodega de Archivo Nivel Central o Regional (Según corresponda)	Completa el Formulario de Transferencia, proporcionado por el Archivo Nacional.	2 días hábiles desde organizados los documentos.	Una vez realizados los procesos de organización, la institución procederá a completar el o los "Formulario/s de Transferencia", en los que se resumirá la información por cada tipo documental que se envía.	Formulario de Transferencia del Archivo Nacional.
4	Jefatura/Encargado(a) de Oficina de Partes	Programa y coordina la Encuadernación de la documentación, de acuerdo a las Normas vigentes	30 días hábiles Una vez que se elabora el Catastro de la documentación.	Se externaliza el servicio con empresa externa que tenga experiencia en la materia bajo los conductos regulares de cualquier compra pública. La encuadernación de documentos debe realizarse de acuerdo a las pautas definidas en las "Normas de Encuadernación de Documentos de Archivo", contenidas en el Oficio Circular N° 349, de 1979, del Conservador del Archivo Nacional.	Normas de Encuadernación Archivo Nacional.
5	Encargado de Bodega de Archivo Nivel Central o Regional (Según corresponda)	Realiza embalaje de los volúmenes y elabora borrador de Oficio de traslado	10 días hábiles una vez terminado el servicio de encuadernación de la documentación.	Los volúmenes, legajos o expedientes deben ordenarse correlativamente por años, es decir, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y disponerlos en ese orden en las cajas o paquetes de embalaje. Posteriormente se confecciona el borrador del Oficio de transferencia para la firma de la autoridad respectiva	Etiqueta de embalaje. Borrador Oficio

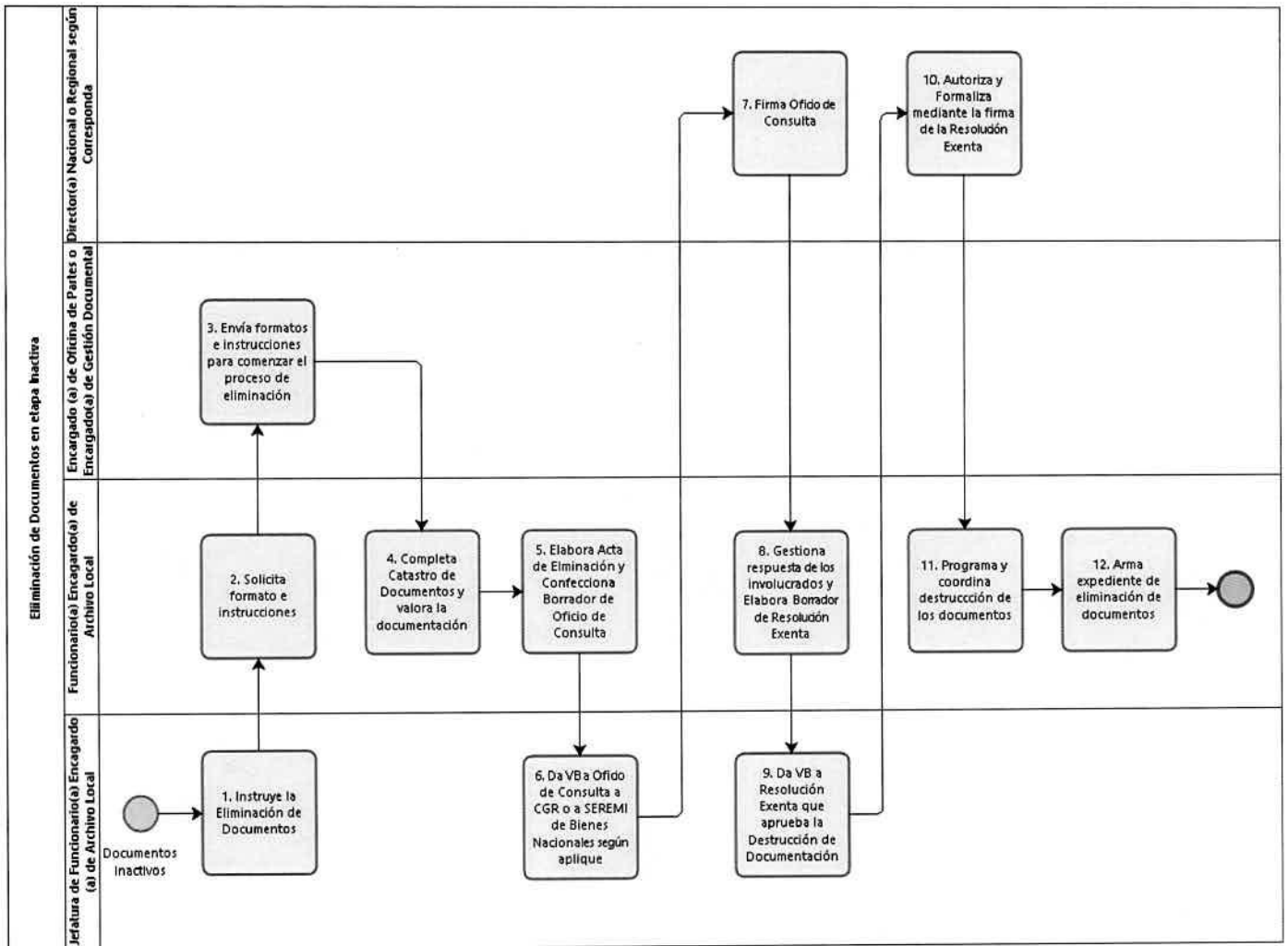


6	Director Nacional o Regional.	Firma Oficio dirigido al Archivo Nacional o Regional.	5 días hábiles una vez recibido el Borrador del Oficio	Firma el Oficio dirigido al Archivo Nacional/Regional, el cual, según sea la unidad de destino de la transferencia documental debe emitirse a: - Conservador del Archivo Nacional - Coordinador Archivo Regional de La Araucanía. - Coordinador Archivo Regional de Tarapacá. En dicho oficio, se indicarán los años extremos y volumen de la documentación transferida, comunicación que acompaña como antecedentes los formularios de transferencia respectivos. El día de la transferencia, dichos documentos deben presentarse en un original y una copia.	Oficio Ordinario.
7	Jefatura/Encargado(a) de Oficina de Partes	Coordina la transferencia de la documentación con el Archivo Nacional o Regional.	10 días hábiles una vez enviado el Oficio al Archivo Nacional o Regional correspondiente.	Para acordar la definición del día y hora en que se efectuará la transferencia de los documentos, la institución se debe contactar con la Oficina del Sistema Nacional de Archivos o su Archivo Regional, según corresponda. El traslado y la descarga de los documentos en el área de depósito reservada por el Archivo Nacional, serán de responsabilidad de la institución que entrega los documentos. El Archivo Nacional se reserva el derecho no recibir aquellos documentos que son transferidos sin atenerse a las instrucciones o que no estén catastrados.	Medio de Comunicación.
8	Jefatura/Encargado(a) de Oficina de Partes	Archiva copia del expediente y de oficio de acuse de recibo definitivo por el Archivo Nacional o Regional.	1 día hábil una vez que se hace efectiva la transferencia de la documentación.	Al momento de que se reciba la documentación, el funcionario encargado del Archivo Nacional o Regional le entregará copia de los documentos ingresados, con timbre de recepción conforme provisional. Con posterioridad, le será remitido un oficio de recepción definitiva, con indicaciones del material faltante si es que fuera el caso. Los registros resultantes de las etapas realizadas, conformará el Expediente de Transferencia.	Expediente de Transferencia.

6.3.5 Proceso de “Eliminación de Documentos en etapa inactiva”.

a) Flujoograma de Proceso de Eliminación de Documentos en etapa inactiva

Objetivo: Ejecutar de acuerdo a lo que estipula la normativa vigente, la destrucción física de la documentación que ha perdido el valor que lo hacía útil para la institución



b) Matriz de Proceso de Eliminación de Documentos en etapa inactiva

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefatura Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Instruye la Eliminación de Documentos	Marzo de cada año.	Jefatura envía mediante correo electrónico la instrucción al encargado(a) de archivo local de solicitar la eliminación de los documentos que están en etapa inactiva de su responsabilidad que siguen físicamente en Bodega Central y que no fueron, ni serán traspasado al Archivo Nacional por no tener un valor patrimonial.	Medio de Comunicación

2	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Solicita formato e instrucciones.	2 días hábiles posterior a la instrucción de su jefatura	Efectúa la solicitud a través de correo electrónico, indicando que necesita el formato e instrucciones para comenzar el procedimiento de eliminación de documentos.	Medio de Comunicación.
3	Encargado de Oficina de Partes o Encargado(a) de Gestión Documental.	Envía formatos e instrucciones para comenzar el proceso de eliminación.	2 días hábiles desde que se solicitan las instrucciones.	Remite vía correo electrónico el formato y las instrucciones pertinentes para efectuar el procedimiento de eliminación de documentos.	Medio de Comunicación, formato e instrucciones.
4	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Completa Catastro de Documentos y valora la Documentación	15 días hábiles una vez recibido el formato e instrucciones por parte de Oficina de Partes.	Si la documentación no se encontrase catastrada con anterioridad, (en la etapa de Transferencia) debe catastrarse en esta etapa, utilizando el formato enviado por la/el Encargado/a de la Unidad de Documentación. Posteriormente debe valorarse de acuerdo a los criterios establecidos en la Tabla de Valoración de documentos. Lo anterior con el fin de determinar si los documentos cumplen las condiciones para su eliminación, de lo contrario se deben conservar. La jefatura se hará responsable de qué documentos tienen valor interno para la retención.	Catastro de Documentos Tabla de Valoración.
5	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Elabora Acta de Eliminación y confecciona Borrador de Oficio de Consulta	5 días hábiles una vez catastrada y valorada la información.	Considerando los resultados de la valoración, se elabora un Acta de Eliminación que dé cuenta del análisis efectuado, y las razones que fundamentan la eliminación de los documentos que se adjuntan a dicha Acta. La destrucción de todo documento debe ser registrada en un acta levantada para este efecto, dando cuenta de la forma en que se ha cumplido con este procedimiento. Para poder aprobar definitivamente la eliminación, se deben realizar todas las consultas pertinentes, tanto a la Contraloría General de la República como al Ministerio de Bienes Nacionales. Se elabora borrador de oficio de consulta para tal efecto. (Se debe adjuntar catastro, acta de eliminación y tabla de valoración).	Acta de Eliminación.
6	Jefatura Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Da VB a Oficio de Consulta a CGR o a SEREMI de Bienes Nacionales según aplique	2 días hábiles	Valida la información y trabajo efectuado por el(la) funcionario(a) encargado(a) de archivo local, tomando conocimiento del proceso efectuado.	Borrador de Oficio de Consulta.

7	Director Nacional o Regional según Corresponda	Firma Oficio de Consulta.	3 días hábiles.	Firma Oficio de consulta para indistintamente: Enviar a la Contraloría General de la República, consultando si corresponde la eliminación de los documentos, a fin de tener la autorización y recomendaciones pertinentes Enviar Oficio a SEREMI Regional del Ministerio de Bienes Nacionales, consultando si corresponde la eliminación de documentos que han perdido su utilidad (material de desecho).	Oficio Ordinario, Catastro de la Documentación Tabla de Valoración y Acta de eliminación.
8	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local	Gestiona respuesta de los involucrados y elabora borrador de Resolución Exenta	Según tiempos de Respuesta de CGR o Ministerio de Bienes Nacionales	Gestiona la respuesta del Organismo Fiscalizador: Si Contraloría General o SEREMI Regional del Ministerio de Bienes Nacionales (según corresponda) aprueba la eliminación, se procede a realizar borrador de resolución exenta que aprueba la eliminación. Si Contraloría General de la República o SEREMI de Bienes Nacionales no aprueba la eliminación, se deberá acoger la instrucción que entregue dicho Organismo fiscalizador.	Medio de Comunicación y Borrador de Resolución Exenta
9	Jefatura Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Da VB a Resolución Exenta que aprueba la Destrucción de Documentación	2 días hábiles de recibido el borrador el Resolución Exenta	Valida el borrador de Resolución Exenta, tomando conocimiento y aceptación de la eliminación de los documentos.	Medio de Comunicación y Borrador de Resolución Exenta
10	Director Nacional o Regional según Corresponda	Autoriza y formaliza mediante la firma de la Resolución Exenta.	5 días hábiles una vez recibido el borrador de Resolución Exenta validada por los responsables.	Firma la Resolución Exenta que autoriza la eliminación de los documentos que han perdido valor útil para la institución, conforme a la solicitud de los encargados y autorización de los organismos competentes.	Resolución Exenta.
11	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Programa y coordina destrucción de los documentos.	30 días hábiles una vez que se aprueba y se formaliza la eliminación.	Programa y coordina la destrucción de la documentación: Se externaliza el servicio con empresa externa que tenga experiencia en la materia bajo los conductos regulares de cualquier compra pública, velando que el proceso se efectúe de manera transparente, exigiendo que se entregue un comprobante que certifique la eliminación de la documentación (respaldo de la destrucción). La empresa facilitará un certificado de la destrucción de los documentos a la Institución, dejando constancia de que la información ya no existe y de	Medio de comunicación, Comprobante de Eliminación y Registro visual de la destrucción de los documentos.



				cómo, dónde y cuándo la documentación ha sido destruida.	
12	Funcionario(a) Encargado(a) de Archivo Local.	Arma expediente de eliminación documentos.	de de	5 días hábiles una vez que se programa y coordina la destrucción de los documentos. Recopila todos los registros y antecedentes que resultaron de cada etapa realizada, a fin de armar un expediente de eliminación. Envía copia de dicho expediente a Encargada(o) de Unidad de Documentación u Oficina de Partes.	Expediente de Eliminación.

7. Indicadores de Procesos:

Nº	INDICADOR	FORMULA CÁLCULO	DE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION	RANGO DE DESEMPEÑO		
						ÓPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de Tipologías documentales organizadas	(N° total de tipologías documentales organizadas / N° total de tipologías documentales identificadas (existentes)) *100		Propuesta de Organización (Clasificación y Ordenación).	Anualmente	100 %	80%	60%
2	Porcentaje de Tipologías Documentales catastradas	(Tipologías documentales catastradas/ Tipologías documentales organizadas) * 100		Catastro de Documentos.	Anualmente	100%	80%	60%
3	Porcentaje de Documentos Traspasados	(Documentos traspasados/ Documentos catastrados (que han cumplido el plazo de vigencia)) * 100		Registro de Traspaso	Anualmente	100%	80%	60%

Descripción:

1. El primer levantamiento dentro de una Unidad o Departamento es saber cómo está Organizada su documentación esto es un conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos, en miras de garantizar su Oportuna recuperación.

2. A través del proceso de catastro de tipologías documentales podemos asignarle valor a Dicha documentación para así determinar el traspaso o eliminación de documentos.

3. Determina el total de documentos en etapa inactiva que han sido traspasados al Archivo del Estadio Nacional.

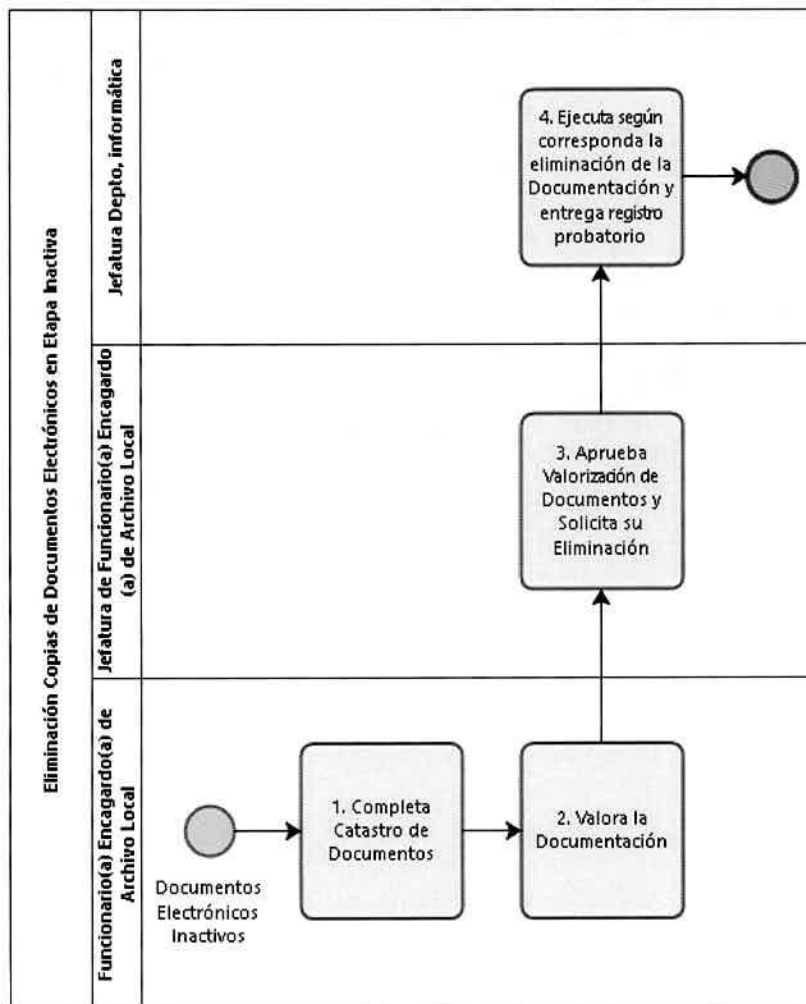
8. Anexos

8.1 Proceso de “Eliminación de Documentos Electrónicos en Etapa Inactiva”.

Sin perjuicio que el alcance de este procedimiento es la gestión de Documentos institucionales principalmente en formato físico (papel), se adjunta procedimiento de Eliminación de copias digitalizadas de Documentos Electrónicos en las etapas que empiezan a carecer de utilidad para el Servicio, asumiendo el mismo comportamiento en etapas que los documentos físicos. Conversando en almacenamientos locales en su etapa activa y en carpetas de respaldo alojadas en los Servidores del IND los de etapa Semi-activa e Inactiva.

Se menciona que en caso de documentos y actos administrativos que sean emitidos de manera electrónica vía firma electrónica avanzada, su eliminación debe pasar por los mismos filtros y autorizaciones que las emanadas en formato papel, debiéndose conservar, catastrar y gestionar bajo los mismos parámetros que lo expuesto en este procedimiento, debido al avance de la Transformación Digital del Estado, en la cual se eliminará de forma gradual el uso de papel.

- a) Flujograma de Proceso de Eliminación de Copias de Documentos Electrónicos en Etapa Inactiva



b) Matriz de Proceso de Eliminación de Copias de Documentos Electrónicos en Etapa Inactiva

	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (Instructivo)	Registro
1	Funcionario(a) Encargado(a) Archivo Local.	de Completa Catastro de Documentos	10 días hábiles	La Documentación que se pretende eliminar debe estar debidamente inventariada en la planilla de catastro de documentos.	Catastro de Documentos.
2	Funcionario(a) Encargado(a) Archivo Local.	de Valora Documentación.	la 5 días hábiles una vez que se Elabora el Catastro de documentos.	La documentación posteriormente debe valorarse de acuerdo a los criterios establecidos en la Tabla de Valoración de documentos. La Jefatura determinará los plazos de retención/conservación de los documentos.	Tabla de Valoración de documentos.
3	Jefatura Funcionario(a) Encargado(a) Archivo Local	de Aprueba valorización de Documentos y Solicita su eliminación	3 días hábiles una vez entregada la tabla de valorización	Aprueba la propuesta de valorización (si corresponde) y Solicita eliminación de documentos a Jefatura de Departamento de Informática. Al momento de la solicitud debe adjuntar: Catastro de documentos y Tabla de Valoración respectiva.	Medio de Comunicación.
4	Jefatura Departamento Informática	de Ejecuta, según corresponda, la eliminación de la documentación y entrega registro probatorio.	10 días hábiles una vez que se remita Formulario completo.	Procede a ejecutar la eliminación de los documentos y a entregar registro probatorio, que dé cuenta de la eliminación efectiva.	Medio de Comunicación y Registro probatorio.

8.2 Criterios de Clasificación:

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONAL	<p>En base a las funciones que tiene una unidad. Como su nombre indica las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son elementos tomados en consideración para clasificar los documentos.</p> <p>Ejemplo: Agrupar todos los expedientes que recogen los convenios laborales de la organización, para constituir la serie de "expedientes de convenios".</p>
ORGÁNICA	<p>Agrupar las series de acuerdo con la estructura orgánica (organigrama- Cuadro de Clasificación institucional), tomando en cuenta las diferentes unidades.</p> <p>Ejemplo: Las series documentales se clasificarán de acuerdo con la o las diferentes oficinas de personal que producen documentos, bajo la sección de recursos humanos que, al mismo tiempo, dependerá de la dirección de administración, dependiente de la dirección general.</p>
POR MATERIA	<p>Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos y materias sobre los que versan.</p> <p>Tomando los ejemplos anteriores, los convenios podrían ser clasificados por títulos como: "condiciones de trabajo" o "relaciones laborales", los personales siguiendo las distintas profesiones, y así, sucesivamente.</p>

8.3 Criterios de ordenación.

CRITERIO DE ORDENACIÓN	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
ORDINAL	Este sistema de ordenación, es el más fácil de realizar, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
CRONOLÓGICO	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.
ALFABÉTICO-ONOMÁSTICO	La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es recomendable para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.
TOPONÍMICO	Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.
TEMÁTICO	Se ordenan las series y sub series documentales por el asunto o tema de su contenido.
ALFA- NUMÉRICOS	Se ordena la serie documental utilizando el orden alfabético y numérico cronológico a la vez. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan son inseparables, siempre estarán asociados.

8.4 Guía para complementar Catastro de Documentos:

FONDO	DIRECCION NACIONAL	
Es el conjunto de documentos producidos por una institución , con cuyo nombre se identifica (Se refiere al ServicioPúblico) . La idea del Fondo va asociada a la responsabilidad de la totalidad de la documentación producida o recibida . En este ítem la infomación siempre será "Instituto Nacional de Deportes " .-		
SUB FONDO		SUB SUB FONDO
Se refiere a las subdivisiones del fondo generador de documentos , estas pueden ser : Divisiones o Departamentos , las cuales elaboran y almacenan documentos en cierto depósito . Se debe consignar la subdivisión administrativa principal del IND , esto es según corresponda .	▪ Gabinete .	
	▪ Unidad de Auditoría Interna .	
	▪ Coordinación Regional.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Regional Tarapacá. - Dirección Regional de Antofagasta. - Dirección Regional Atacama. - Dirección Regional de Coquimbo. - Dirección Regional de Valparaíso. - Dirección Regional de Ohiggins. - Dirección Regional del Maule. - Dirección Regional del Bío Bío. - Dirección Regional de la Araucanía. - Dirección Regional de los Lagos. - Dirección Regional de Aysen. - Dirección Regional de Magallanes. - Dirección Regional Metropolitana. - Dirección Regional de los Ríos. - Dirección Regional de Arica y Parinacota . - Dirección Regional del Ñuble .
	▪ Departamento Jurídico .	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Transparencia , Lobby y Participación Ciudadana . - Unidad de Convenios .
	▪ Unidad de Planificación y Control de Gestión .	
	▪ Departamento de Comunicaciones .	
	▪ Departamento de Alto Rendimiento y Competitivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Gestión y Control de Alto Rendimiento . - Unidad de Apoyo Integral a Deportista. - Unidad de Desarrollo Federativo . - Unidad de Deporte Competitivo . - Unidad de Proyección Deportiva . - Coordinación de Centro de Alto Rendimiento .

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Complejo denominado Estadio Nacional . 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Fiscalización y Control de Organizaciones Deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Fiscalización. - Unidad de Organizaciones Deportivas. - Unidad de Rendición de Cuentas .
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ División de Administración y Finanzas . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Finanzas . - Unidad de Presupuesto. - Unidad de Contabilidad. - Unidad de Tesorería . ▪ Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento . - Unidad de Oficina de Partes y Gestión Documental . - Unidad de Abastecimiento . - Unidad de Administración . ▪ Departamento de Gestión y Desarrollo a las Personas . - Unidad de Personal . - Unidad de Gestión , Desarrollo y Relaciones Laborales . - Unidad de Remuneraciones . - Unidad de Bienestar y Calidad de Vida . ▪ Departamento de Informática .
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ División de Actividad Física y Deportes . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Deporte Formativo. ▪ Departamento de Deporte de Participación Social . ▪ Departamento de Evaluación y Fomento de Proyectos Deportivos . ▪ Unidad de Gestión y Control de Actividad Física y Deportes . ▪ Unidad de Capacitación , Estudio y Seguimiento .
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ División de Infraestructura y Recintos . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Infraestructura . ▪ Departamento de Gestión de Recintos . ▪ Estadio Víctor Jara . ▪ Parque Peñalolen . ▪ Centros Elige Vivir Sano.
SERIE DOCUMENTAL :	Las Series Documentales corresponden a documentos producidos por las unidades en una secuencia determinada , principalmente cronológica , para cumplir con un proceso administrativo o tramite respectivo .	
CONTENIDO :	Breve descripción del contenido de la serie documental (Materia) .	
VOLUMEN :	Cantidad de unidades documentales (Expedientes , empastes , carpetas , archivadores , etc.) que tiene la serie documental .	
CRONOLOGÍA :	Años extremos que tiene la serie documental que se describe .	

INSTALACIÓN :	Tipo de instalación donde se almacenan los documentos (archivador , carpeta , empaste , etc.)
ORDENAMIENTO :	Orden que tiene la serie documental .
UBICACIÓN FÍSICA :	Se refiere al lugar físico donde se encuentran guardados los documentos , estos puede ser en un depósito (Archivo de Oficina , Archivo General) .


8.5 Cuadro de Conservación y Eliminación de documentos:

CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS				
TIPO DE DOCUMENTO	NORMATIVA	QUIEN AUTORIZA	PLAZOS	PROCEDIMIENTO QUE APLICA
1. Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos. Bonos, pagarés, letras de cambio, etc. (pagados o anulados)	Artículo 42, letra o) Ley 10.336/64	Contralor General de la República o un delegado designado especialmente	Se podrán eliminar luego de 2 años del examen de Contraloría. Deben intervenir los funcionarios señalados, cumpliendo las formalidades respectivas.	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.
2. Libros, documentos y cuentas aprobadas, relativas a la contabilidad y administración del fondo y bienes del Estado.	Inciso 1º, Artículo 21º, Ley 10.336/64	Contralor General de la República o un delegado designado especialmente	Deben ser mantenidos por las respectivas entidades durante un periodo de tres años, contado desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo. Se podrán eliminar luego de los años señalados, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos. Si los documentos han sido objetados por los órganos de control interno o la entidad fiscalizadora, se debiesen conservar hasta la solución del reparo.	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.
3. Documentos operacionales (o administrativos, relativos a funciones que conforme a la ley debe cumplir el Servicio)	Circular N° 28.704 CGR	Director del IND por medio de Resolución Exenta.	Todos aquellos documentos que dan cuenta de las operaciones propias a la gestión del servicio, y que no corresponden a ninguna otra de las tipologías documentales señaladas en la Circular N° 28.704 de CGR, se podrán eliminar luego de 5 años (Revisar Dictamen N° 10438/2009 de CGR).	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.
4. Documentos relativos al Personal	Circular N° 28.704 CGR	Director del IND por medio de Resolución Exenta	Estos documentos deben mantenerse indefinidamente.	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.
5. Documentos representativos de obligaciones pendientes	Circular N° 28.704 CGR	Director del IND por medio de Resolución Exenta	Procede conservarlos más allá de la total extinción de las obligaciones pendientes, a fin de que los órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas.	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.
6. Documentos de Fiscalía (sumarios, investigaciones sumarias etc.)	Circular N° 28.704 CGR	Departamento Jurídico.	Se podrán eliminar previa consulta a Jefatura del Departamento Jurídico del IND.	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.
7. Documentos Oficina de Partes	Art. 14, DFL N° 5.200/1929 Ministerio de Educación.	Director del IND por medio de Resolución Exenta.	Los documentos oficiales deben transferirse al Archivo Nacional al cumplir 5 años de antigüedad. Las copias de los documentos oficiales deben mantenerse indefinidamente en la institución de origen y debidamente empastados.	Procedimiento de Gestión de Documentos Institucionales.

8.6 Tabla de Valoración Documental:

VALORACIÓN DOCUMENTAL			
NOMBRE SERIE DOCUMENTAL			
CRONOLOGÍA			
SOPORTE			
VALOR	DESCRIPCIÓN		
ADMINISTRATIVO	Es aquel documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la institución. Tendrá valor mientras sea de consulta y vigente para sustentar el derecho y la obligación de dicha actividad administrativa.		
	El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer administrativo actual o futuro, o como prueba del mismo.	SI	NO
FISCAL	Es aquel documento donde se informa y justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario.		
	El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.	SI	NO
LEGAL	Es aquel documento que sustenta un derecho para el estado o una persona. Sirve como testimonio ante a la ley.		
	El 100% de esta documentación es prescindible para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.	SI	NO
PROBATORIO	Es aquel documento que funciona como una prueba por parte de la institución de la legislación, las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo		
	El 100% de esta documentación es prescindible ya que, o bien no proporciona pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de la Empresa, o se trata de copias de documentos que sí han sido conservados.	SI	NO
INFORMATIVO/HISTÓRICO/CIENFICO	Es aquel documento que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa. Puede ser información sobre personas, lugares y temas diferentes a las acciones de un organismo.		
	El 100% de esta documentación es prescindible, en atención a que es copia cuyo original ha sido conservado, o bien, la información que contiene no es de relevancia para el estudio e investigación.	SI	NO

8.9 Etiqueta Identificadora de Documentos.

ETIQUETA IDENTIFICADORA DE DOCUMENTOS
LOGO INSTITUCIONAL 
FONDO
SUB – FONDO
SUB – SUB FONDO
SERIE DOCUMENTAL
CONTENIDO
CRONOLOGIA

8.10 Etiqueta de embalaje para la Transferencia de Documentos:

ETIQUETA DE EMBALAJE PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
LOGO INSTITUCIONAL
N° DE CAJA
N° TOTAL DE VOLUMENES O LEGAJOS
CRONOLOGIA

8.11 Etiqueta identificadora de documentos para eliminación:

ETIQUETA IDENTIFICADORA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN
LOGO INSTITUCIONAL
N° DE CAJA
SERIE DOCUMENTAL
CRONOLOGIA

8.12 Modelo de Acta de eliminación:

Los abajo firmantes,,,,, exponen que han concluido como totalmente atendible acoger la proposición de expurgo.

Esta propuesta fue elaborada a partir de reuniones efectuadas con el personal responsable de la documentación, según sus necesidades particulares, y atendiendo en todo momento lo que al respecto establece la ley chilena.

El Catastro de los documentos y la Tabla de Valoración respectiva, figuran en los anexos de esta Acta, los cuales han sido previamente visados por las respectivas contrapartes que participaron en el proceso.

Las razones por las cuales los abajo firmantes concuerdan con la propuesta y recomiendan el expurgo de los referidos documentos, son las siguientes:

1. Valor administrativo: El 100% de esta documentación es prescindible para el que hacer administrativo actual o futuro, o como prueba del mismo.
2. Valor fiscal: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.
3. Valor legal: El 100% de esta documentación es prescindible para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.
4. Valor probatorio: El 100% de esta documentación es prescindible ya que, o bien no proporciona pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de la Empresa, o se trata de copias de documentos que sí han sido conservados.
5. Valor informativo: El 100% de esta documentación es prescindible, en atención a que es copia cuyo original ha sido conservado, o bien, la información que contiene no es de relevancia para el estudio e investigación.
6. Valor intrínseco: El 100% de esta documentación no tiene valor intrínseco (valor del documento en sí mismo, único y distintivo).

Por las razones antes expuestas, se procederá a la eliminación física de la documentación.

Firmas.

8.13 Formulario de Transferencias al Archivo Nacional

GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS , ARCHIVO NACIONALES.

Información general

Organismo
remitente
Organismo
generador
Nombre
funcionario
responsable
Dirección
Teléfono
Fecha de la
transferencia

Información de los Documentos

Tipo Documental

Rango de
Numeración de
los documentos

Rango de
Numeración de
los volúmenes

Fechas extremas
de los
documentos

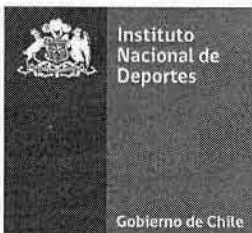
Número total de
volúmenes,
legajos, u otros

Información de Conservación

	Papel	Otros
Soporte de los documentos	<input type="checkbox"/> Buena Regular	<input type="checkbox"/> Mala
Calidad de conservación de los documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

Firma y timbre de funcionario responsable



2° **REMÍTASE** copia de la presente Resolución Exenta a los Directores Regionales de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Deportes, para su cumplimiento inmediato.

3° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el banner de Internet Gobierno Transparente del Sitio Web del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
RÉNATO PALMA GONZALEZ
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

[Handwritten initials]
KFG / JBB / OCC / PAO / JVR / PRV / RGM
DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional.
 - Direcciones Regionales.
 - Divisiones, Departamentos y Unidades del IND.
 - Ministerio del Deporte
 - Oficina de Partes
- (Folio N°710)