



Aprueba Manual de Procedimiento de Gestión Documental del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 59

SANTIAGO, 22 DE ENERO DE 2020

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y en el Decreto Supremo N° 1.307, de fecha 2 de octubre de 2018, y Decreto Exento N° 2.739, de fecha 17 de diciembre de 2018, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; y

NRM / CGM / SLT / PCV / FSV / DLB

Distribución:

1. Gabinete.
2. División Jurídica.
3. División de Administración y Finanzas.
4. Unidad de Gestión Documental SENDA.

S-606/20

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, en cumplimiento a compromisos asumidos con auditoría interna de SENDA, se elaboró un Manual de Procedimiento de Gestión Documental del servicio, el cual requiere para su perfeccionamiento, de la expedición del correspondiente acto administrativo que lo sancione, razón por la cual ,

RESUELVO

PRIMERO: Apruébase el Manual de procedimiento de gestión Documental del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, a partir de la total tramitación de la presente resolución exenta.

SEGUNDO: El texto del manual que por este acto se aprueba, es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SENDA

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es clave para avanzar en el desarrollo de un Estado más eficiente, entregando condiciones para una mejor calidad de servicio a la ciudadanía. Su adopción permitirá disminuir el gasto de papel, asegurar la trazabilidad de la información y promover la interoperabilidad.

Por medio de este manual, se establecen normas y procedimientos que se deben seguir en la gestión documental y en el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y destino final.

Los archivos funcionan como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, por esta razón, es necesario que las actividades inherentes a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en las unidades responsables, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente, permite a la Unidad de Gestión Documental como administrador de documentos tener una función de gran relevancia al realizar la localización oportuna y efectiva de la información.

2. MARCO CONCEPTUAL

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, conservación, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Custodia De Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administración, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (Histórico que carezcan de relevancia para el Servicio).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SIDOC: Sistema informático desarrollado por la Unidad de TIC SENDA, para elaborar y gestionar los documentos del Servicio.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que se debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes.

Tipo Documental: Unidad Documental Simple, con características internas y externas que lo definen y distinguen como tal.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

Inventario: instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Signaturación: Es la anotación de datos específicos, en un lugar predeterminado del documento, que facilitan la localización y control del mismo.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Disposición Final De Documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

3. ASPECTOS GENERALES

La unidad de Gestión Documental, cuya función es servir de filtro para todas las comunicaciones que se generan en relación de las actividades propias del Servicio, garantizando la recepción, radicación y distribución de la correspondencia interna y externa,

con el fin de dar buen manejo de la información que sirve de apoyo en la gestión del SENDA y proporcionarle a los funcionarios los parámetros para crear y mantener un adecuado manejo de comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la claridad, calidad y efectividad en el trámite de los documentos.

3.1. Objetivo

Generar las políticas y medidas tendientes a estandarizar los procedimientos de organización y conservación documental, con la finalidad de preservar la memoria institucional.

Elaborar una herramienta de gestión documental que permita regular la función archivística de la entidad con el fin de generar una cultura viable para la organización y conservación de los documentos.

Establecer los procesos y procedimientos de archivos de la entidad en forma coherente, secuencial y lógica, para facilitar el desarrollo normal de las actividades inherentes a la elaboración y conservación de documentos.

Mejorar la gestión documental, para garantizar la adecuada transparencia de los documentos y controlar el acervo documental generado por las funciones propias de la institución.

3.2. Objetivos específicos

Establecer los procesos y procedimientos para la:

- Gestión y Trámite de Documentos

- ✓ Recepción y registro
- ✓ Distribución
- ✓ Despacho
- ✓ Disposición

- Archivo

- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Preservación a largo plazo

3.3 Alcance

Inicia desde la recepción, producción, distribución y trámite del documento, continuando con la organización, transferencias documentales, disposición y preservación de los archivos central e histórico del Servicio.

4. ACTORES Y ROLES

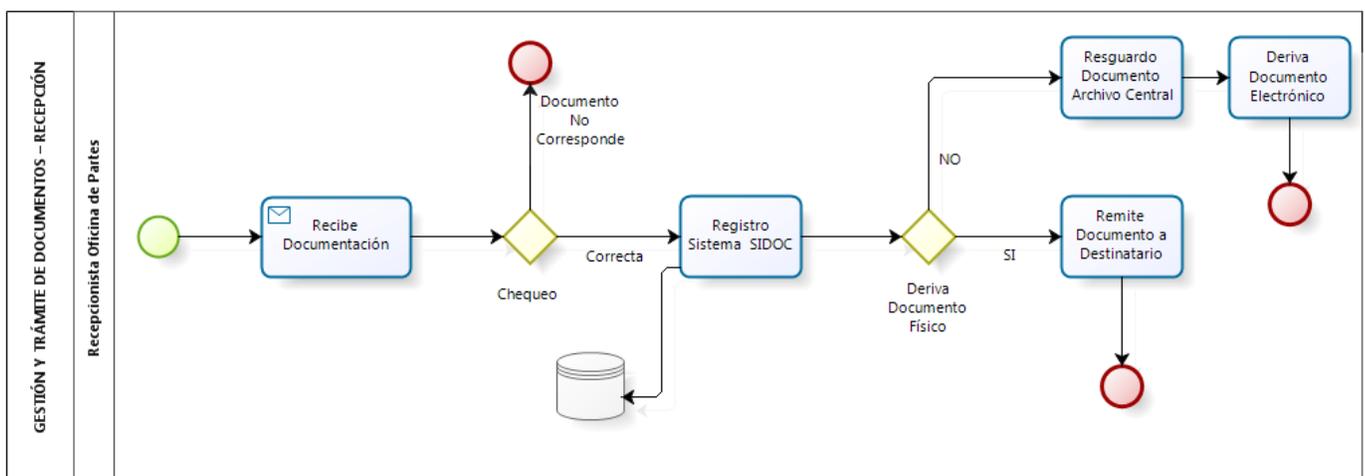
Actores	Roles
Jefatura Unidad Gestión Documental	Administrar el sistema de gestión documental SIDOC. Administrar el Archivo Pasivo del nivel central y entregar Instrucciones y orientaciones en esas materias.
Jefatura Regional Unidad de Administración y Finanzas	Administrar las cuentas de los usuarios regionales en sistema gestión documental SIDOC. Administrar el Archivo Pasivo de la Dirección Regional.

Encargado de la Unidad de Gestión Documental o de las Direcciones Regionales.	Recepcionar, ingresar, distribuir, ejecutar acciones registrar la correspondencia y mensajes recibidos en el sistema de gestión documental vigente.
Funcionarios, colaboradores, Usuarios	Crear, firmar, derivar, archivar y registro en el sistema de gestión documental vigente.
Unidad de Soporte y Seguridad de la Información	Encargados de mantener un adecuado funcionamiento y realizar las mejoras al sistema de gestión documental.

5. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS - RECEPCIÓN Y REGISTRO

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que se debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica al SENDA. Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su registro con el propósito de dar inicio a la derivación según corresponda.

Los documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: correo en formato físico, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.



Recepción de Documentos: La documentación dirigida al Servicio deberá ser ingresada, previo chequeo que la correspondencia recibida corresponda al SENDA, que se encuentre en buen estado, que adjunte los antecedentes correspondientes o de lo contrario se tendrá que rechazar y ser devuelta.

Registro Sistema SIDOC: Todo documento que ha sido recepcionado correctamente debe ser ingresado al Sistema de Gestión Documental SIDOC, para su gestión y tramitación.

Derivación Documento Físico: De acuerdo a las definiciones para la derivación de documentos el encargado de Gestión Documental, determinará si el tipo de documento se deriva de forma física o se resguarda el original en el archivo central, dicho archivo estará a cargo de la unidad de Gestión Documental.

Remite Documento Destinatario: El documento físico será derivado por SIDOC y entregado por el funcionario de la unidad de Gestión Documental al destinatario o en su defecto a la secretaria del área.

Archivo Central: La Unidad de Gestión Documental en el nivel central y la Unidad Regional de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, mantendrán un archivo central para el resguardo de documentos originales que no sean derivados físicamente.

El Archivo central debe considerar los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.

6. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS - DISTRIBUCIÓN

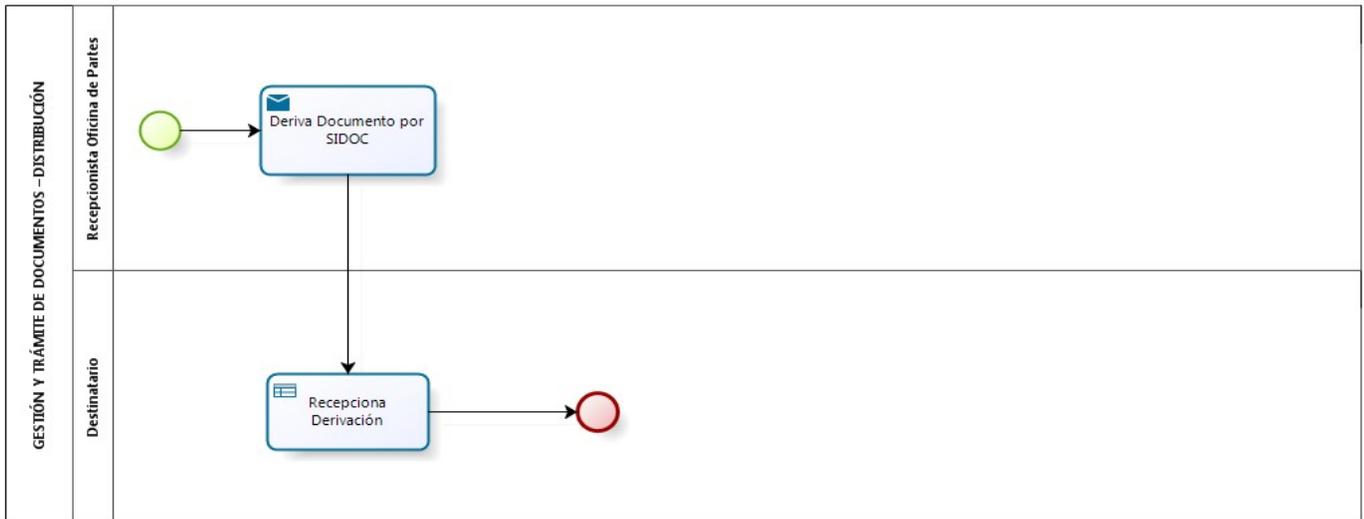
DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Las Divisiones, Departamentos, Áreas, Unidades, o Programas deberán considerar obligatoriamente en la "Distribución" del documento y en el sistema de gestión documental, a las instituciones y unidades que se les remitirá el documento original y copias informativas, señalando expresamente, los antecedentes que se deben acompañar (con el número de fojas respectivo), además si fuese el caso, deberán indicar si debe acompañar el antecedente original y si su distribución es urgente y/o por correo certificado.

Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y envío de los mismos.

Distribución de documentos internos

- Identificación de Destinatario.
- Enrutamiento de documentos a destinatario correspondiente.



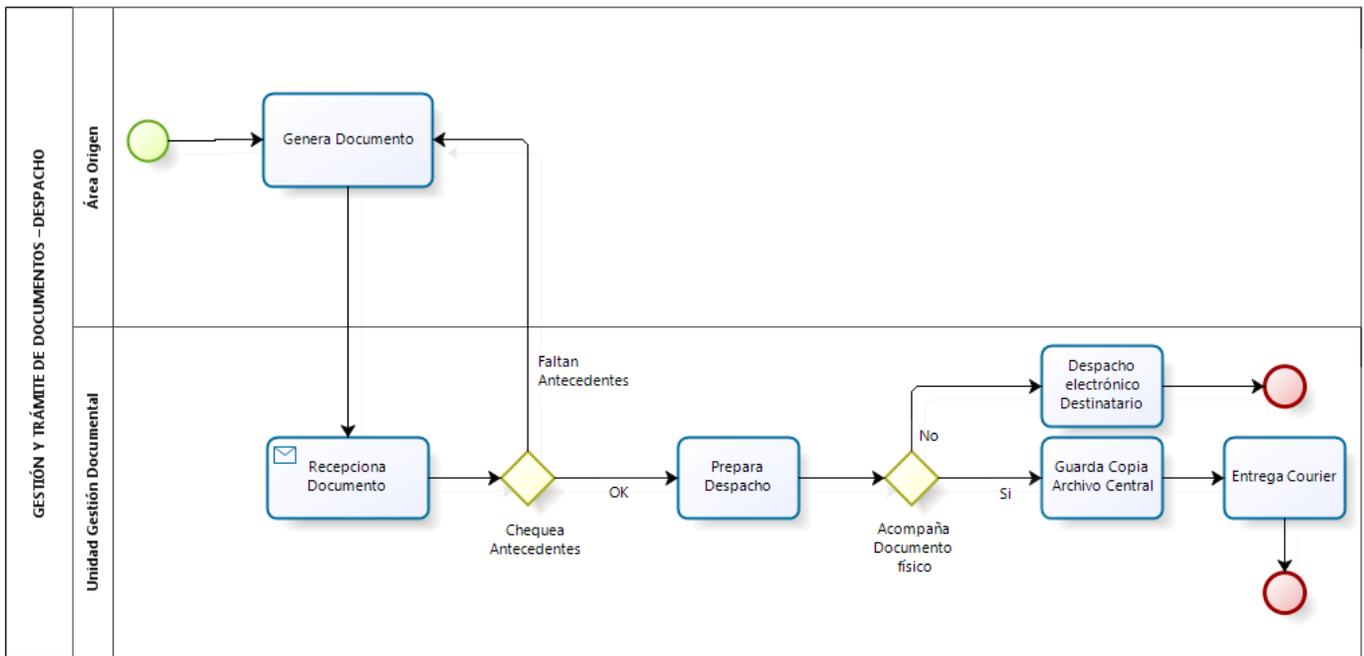
Todo documento que transite por el Servicio, deberá estar registrado en el sistema de gestión documental SIDOC, para la distribución. El documento tendrá un código correlativo único y un registro actividades, el cual permitirá realizar búsqueda y seguimiento. El sistema le indicará si acompaña documentación física por lo que el funcionario destinatario será responsable del documento.

Distribución de documentos externos

- Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso de documentos o encomiendas.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, otro.
- Registro de control de envío de documentos.

7. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS - DESPACHO

DEFINICIÓN: Actividades tendientes a remitir documentación y/o encomiendas a destinatarios externos al Servicio.



Powered by
bizagi
Modeler

Generación Documento Despacho: Todo documento generado para remitentes externos, debe ser registrado en el sistema de gestión documental SIDOC, y derivado a la unidad de gestión documental para su preparación. Si el envío correspondiente adjunta documentación física, debe ser remitida a dicha unidad con los anexos correspondientes, el sobre con el nombre y dirección del destinatario y/o el correo electrónico, con el fin de proceder a enviar la copia respectiva por correo tradicional (soporte físico) y/o por correo electrónico según sea el caso.

Con el objetivo de declarar los envíos valorizados como cupones, equipos tecnológicos, o todo tipo de envío que requiera ser indemnizado en caso de posibles extravíos o daños que puedan producirse durante la distribución por parte de la empresa de Correos, la unidad remitente deberá remitir el Formulario para Envíos Valorizados (ver Anexo).

Recepción documento para despacho: La unidad de gestión documental una vez recibida la derivación a través del sistema SIDOC, realizará el chequeo respectivo para verificar que se incluyan todos los antecedentes del documento a despachar (correlativo de serie documental, radicación del antecedente destinatario, firmas, copias, anexos), de lo contrario será rechazado al remitente.

Preparar despacho: Verificado los antecedentes, se debe proceder a realizar las actividades de alistamiento físico, para el envío a través del medio disponible por cada unidad de despacho de la institución manteniendo un registro, ya sea por la plataforma informática de despacho del courier o en su defecto en una planilla electrónica para el control de entrega.

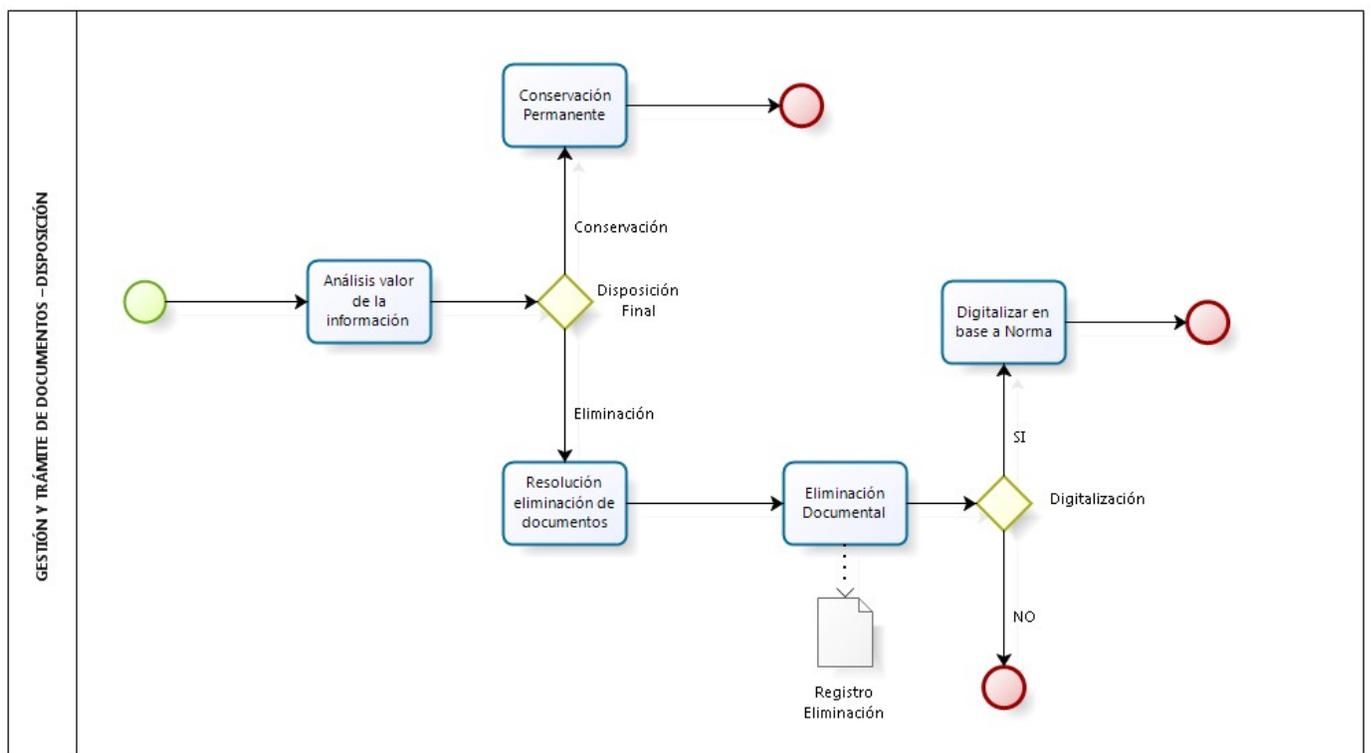
Despacho Electrónico de Documentos: Esta actividad puede ser realizada a través de los medios electrónicos disponibles, para remitir a los destinatarios, estos medios pueden ser (correo electrónico, pagina web, plataformas del estado u otros).

8. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN

El Servicio deberá custodiar los documentos que se generen, conserven o reúnan, por el tiempo que para cada caso establece la ley.

La documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad administrativa, deberá transferirse al Archivo Central y se custodiará por un periodo determinado. Posteriormente podrá ser transferido al Archivo Nacional si mantiene un valor histórico y/o cultural, y si corresponde, se podrá disponer a su eliminación en conformidad a las regulaciones y la ley vigente.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:



Powered by
bizagi
Modeler

1. **Conservación:** Se procederá a tomar las medidas pertinentes que permitan conservar en el Archivo Central la documentación que cada unidad productora ha decidido no eliminar y transferir. Dependiendo del volumen de los documentos se determinará nueva ubicación considerando el espacio físico disponible.

Etapas de la eliminación de documentos

La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa compete a la respectiva Jefatura Superior, mediante resolución exenta.

Para la eliminación de documentos, se debe seguir un estricto apego a la normativa vigente y, en conformidad a lo establecido en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República y la Circular N°51, de 2009.

Inventario de Eliminación

Es el instrumento donde se registrarán los documentos que serán eliminados. El formato del inventario de eliminación que se utilice debe identificar a lo menos el número de cajas, unidad administrativa, serie documental, fechas extremas, rango numérico si corresponde, Metros Lineales, unidad de instalación, soporte, estado de conservación, notas si corresponde, a lo menos un descriptor, y fecha de destrucción.

N CAJA ETIQUETA	NOMBRE PRODUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE DOCUMENTAL	FECHA 1	FECHA 2	RANGO (Numerico)	VOLUMEN	UNIDAD DE INSTALACIÓN	SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NOTAS	OBSERVACIONES	Descripción mayor	Descripción	Descripción Menor	Fecha de Destrucción
Identificar el número único de la caja. Uso obligatorio.	Identificar la institución productora de los documentos. Uso obligatorio.	Indicar el nombre de la unidad administrativa específica de la institución, que generó o conserva la documentación. Uso obligatorio.	Se debe completar una fila de datos por cada Tipo Documental. Uso obligatorio.	Consignar los años extremos de los documentos. Uso obligatorio.		Rango de los documentos. Uso obligatorio.	Metros Lineales. Uso obligatorio.	Volumenes, cajas. Uso obligatorio.	Consignar el medio en el que está registrada la información: Papel, CD, DVD, disquete, video, etc. Uso obligatorio.	Entregar una idea de la CALIDAD de la encuadernación y documentos. Se consigna como BUENA, REGULAR, MALA, de acuerdo a las pautas del ARNAD. Uso obligatorio.	Rango de documentos. Fuentes/ Tradición documental (copias u originales). Uso obligatorio.		Uso obligatorio.			Uso obligatorio.

Aprobación de eliminación

Se deberá tramitar el respectivo acto administrativo el que debe estar acompañado por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar, firmada por las jefaturas de la División y de la unidad productora, y de existir, por el Comité de archivo.

Eliminación física de la documentación

Se debe proceder a la eliminación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción. Para el proceso se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración, como por ejemplo, la trituración de documentos, que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que sean de naturaleza sustentable, finalizada la tarea se remite al encargado de la Unidad de Gestión Documental un acta de eliminación firmado. Un abogado de la división Jurídica debe participar como ministro de fe en la eliminación física de documentación.

Registro de la eliminación

La destrucción de todo documento debe ser registrada en un acta de eliminación, dando cuenta de la forma en que se ha cumplido con este procedimiento y debe ser firmada por la persona encargada de la eliminación y por el ministro de fe, quién podrá ser designada en el acto administrativo respectivo.

Digitalización

Se debe determinar la digitalización de algunas series con el propósito de destruir los documentos originales, esta decisión debe garantizar que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Para este proceso se debe considerar lo siguiente:

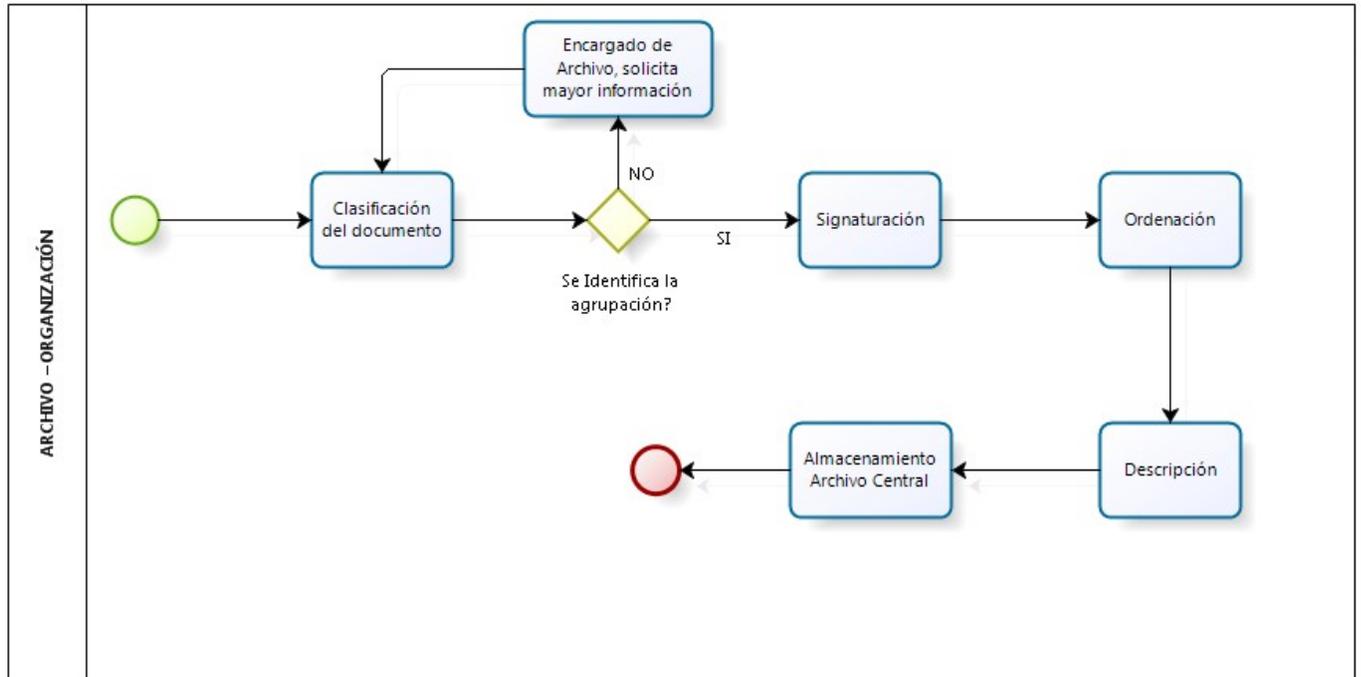
- Capturarse como imágenes estáticas (imágenes de barrido) representadas por píxeles.

- Procesarse con tecnología de reconocimiento óptico de caracteres, que convierte los píxeles en representaciones digitales que se pueden buscar, editar y manipular.

- Capturarse en ambos formatos.

9. ARCHIVO - ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN: Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.



Powered by
bizagi
Modeler

Clasificación: Para la clasificación, se deben realizar los siguientes pasos:

- Identificar la operación o actividad que el documento atestigua.
- Ubicar la operación o actividad en el cuadro de clasificación asociado a la unidad productora en particular.
- Examinar las clases de nivel superior a las que la operación o actividad que atestigua el documento está vinculada, para garantizar que la clasificación es la apropiada.
- Confrontar la clasificación de la actividad con la estructura de la organización, para garantizar que es la apropiada de la unidad de la organización a la que pertenece el documento.
- Asignar el documento a nivel de clasificación acorde con las necesidades de la organización.

Consistirá en separar por serie la documentación, esto es por tema, Ej.: Se ordenaran todos las Planillas de sueldos, las Rendiciones, etc.

Sub-sub-fondo/DIV.u Departamento	Serie Documental
Gestión de Personas	Planillas de sueldos
Contabilidad Gubernamental	Rendiciones

Luego éstos se organizarán cronológicamente, siempre en forma ascendente
Ej.: Serie Rendiciones, ddmmaa (día mes año) 01012017 al 31122018

Sub-sub-fondo/DIV.u Departamento	Serie Documental/ Record Code	FECHA Desde - Hasta (día/mes/año)
Gestión de Personas	Planillas de sueldos	01012017 - 31122018
Contabilidad Gubernamental	Rendiciones	01012018 - 31122018

Luego puede seguir organizándose en forma Geográfica / A estas alturas ya comenzamos a dar los primeros DESCRIPTORES de segunda categoría, pero no menos importante, esto se refiere a una búsqueda más detallada (que sólo tener el nombre de la serie documental), siempre pensando en una posterior búsqueda y recuperación de la documentación.

Ejemplo

Sub-sub-fondo/DIV.u Departamento	Serie Documental/ Record Code	FECHA Desde - Hasta (día/mes/año)	Descriptor (primer)
Gestión de Personas	Planillas de sueldos	01012002-31122008	Empaste
Contabilidad Gubernamental	Rendiciones	01012008-31122008	Proyecto Cod. N° 08-13-A-286

En las siguientes columnas de Descriptores, podemos detallar los números de folio relacionados

Ejemplo

Sub-sub-fondo/DIV.u Departamento	Serie Documental/ Record Code	FECHA Desde - Hasta (día/mes/año)	Descriptor (primer)	Descriptor (segundo)
Gestión de Personas	Planillas de sueldos	01012002-31122008	Planillas de sueldos del personal.	Folios relacionados N° E-33242, D-7499
Contabilidad Gubernamental	Rendiciones	01012008-31122008	Proyecto Cod. N°08-13-A-286	Folios relacionados N° E-33260, D-7502, S-1235

Ordenación:

Ordenamiento de cajas según Unidad:

Consistirá en separar por Unidad, toda la documentación. (Esto en caso que toda la documentación esté apilada, desordenada y revuelta en un solo lugar).

Área/Unidad

Ej.:

Fondo	Sub-Fondo	Sub-sub-fondo/Unidad
SENDA	DAF	Gestión de Personas
SENDA	DAF	Contabilidad Gubernamental

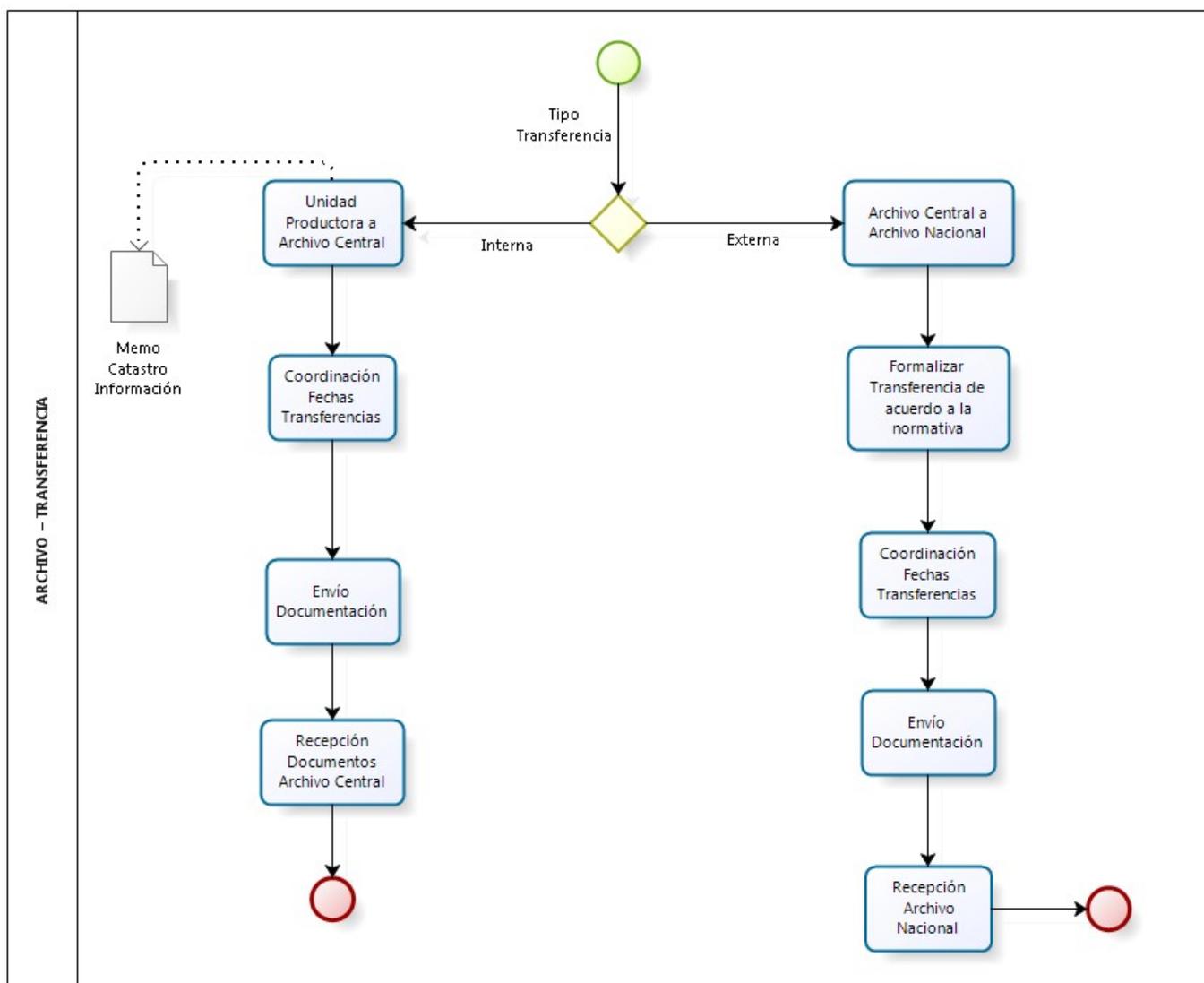
Descripción: Se debe mantener un registro en un medio electrónico la información de los documentos que permita su localización y explicación del contexto y División/Área/Unidad que los produjo, en un catastro documental.

El Catastro Documental deberá contener a lo menos la siguiente información.

- Fondo: Se refiere al Servicio Público
- Sección: Se refiere a la dependencia que tiene documentos en el depósito que se detalla.
- Sub-Sección: Se refiere a la sub-dependencia Unidad, Departamento, Programa que tiene documentos en el depósito que se detalla.
- Fecha entrega: Día en que se recepciona la documentación físicamente en el Archivo Central.
- Folio: Código que identifica el documento.
- Nombre de la Serie: Título puesto a la Serie Documental.
- Identificación de la Serie: Breve descripción del contenido de la serie documental que se describe.
- Identificación de la Sub-serie: Breve descripción del contenido de la sub-serie documental que se describe.
- Fecha: Años extremos que tiene la serie documental que se describe.
- Metros lineales: Cantidad de metros lineales que tiene la serie documental que se describe.
- Soporte: Identifica si el documento se encuentra en formato papel o electrónico.
- Ordenación: Orden que tiene la serie documental que se describe (cronológico, Alfabético, etc.)
- Sector-Estante: Especificar en qué sector y/o estante se encuentra la serie documental que se describe.

10. ARCHIVO - TRANSFERENCIA

DEFINICIÓN: La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.



Transferencia Interna

En la transferencia documental se debe transferir la documentación que sí puede o se debe consultar a futuro. Para efectos de no duplicar la información es imprescindible considerar lo siguiente:

Documentación que no debo traspasar:

- Fotocopias de Originales y antecedentes que se encuentran resguardados en los archivos de la Unidad de Gestión Documental de SENDA, en las Unidad Regional de Administración y Finanzas o en el Archivo del Ministerio del Interior (ARCEMI), para no duplicar información.
- Fotocopias de antecedentes
- Cartas personales
- Documentación personal de la unidad (Fotos, Cartas, Mail, etc.)
- Todo tipo de documentación que NO corresponda a la unidad (revistas, diarios, copias de copias de algún documento, etc.)

TRASPASO DOCUMENTAL

Notificación del traspaso por parte del responsable de la unidad.

El traspaso deberá comenzar con una notificación vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Gestión Documental en el nivel central o al Jefe de la Unidad Regional de Administración

y Finanzas en las Direcciones Regionales, solicitando los formularios pertinentes (ver Anexo) para el traspaso.

Solicitud de Numeración de Cajas

El responsable de la unidad deberá solicitar la numeración de cajas vía correo electrónico al encargado, indicando la cantidad de cajas para archivo (hasta que se implemente un sistema informático de Gestión de Archivo).

Cualquier anotación que realice el remitente en las cajas deberá hacerla según el recuadro del formato de cajas de traspaso (ver Anexo).

Confirmación de la transferencia

Una vez identificada la documentación que se traspasará, es necesario confirmar la transferencia al ARCHIVO. Esto dará constancia de que la organización y disposición del traspaso está siendo realizada bajo los parámetros establecidos por la norma.

Redactar formulario de Traspaso

Llenar todos los campos del formulario correspondientes al traspaso de la documentación, enumerando las cajas en forma ascendente.

Traspaso y Recibo de la documentación al ARCHIVO

Una vez realizados los cuatro pasos anteriores será posible enviar la documentación para el ARCHIVO. Comprobada su correspondencia y el cotejo de las cajas enumeradas se procederá a la recepción de esta. El formulario de traspaso se visará con la firma del responsable de la recepción.

ANEXOS

Formulario de traspaso documental al ARCHIVO

	FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ARCHIVO DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, SEDA	Teléfono : Ubicación : Correo:

a) Datos del Remitente		b) Datos Administrativos	
Nombre Unidad :		N° Cajas Transferidas :	
Nombre Responsable :		Fecha Transferencia	
Teléfono :		Día	Mes
		Año	
		N° de Transferencia : <input type="text"/>	
c) Descripción d) USO EXCLUSIVO PROCESO DE ARCHIVO			
Nº Caja	CHEK LIST	OBSERVACIÓN DE RECEPCIÓN	COORDENADAS UBICACIÓN EN EL ARCHIVO

Nombre y Firma Remitente

Nombre y Firma Recepción

Formato Carátula de Cajas de traspaso documental


N°
Nombre Unidad:
Clasificación /Serie:
Fecha (Desde-Hasta):
Fecha de Expiración:

Formulario para Envíos Valorizados.

FORMULARIO ENVIOS VALORIZADOS			
DATOS DEL DESTINATARIO			
Destinatario			
Nombre del Contacto			
Calle			
Número			
Referencia			
Correo electrónico		Teléfono	
DATOS DEL REMITENTE			
Timbre y firma de jefatura			
DATOS DEL ENVÍO (1)			
Descripción del contenido			
N° de Factura		Valor declarado \$	
Número de inventario de SENDA			
DATOS DEL ENVÍO (2)			
Descripción del contenido			
N° de Factura		Valor declarado \$	
Número de inventario de SENDA			
DATOS DEL ENVÍO (3)			
Descripción del contenido			
N° de Factura		Valor declarado \$	
Número de inventario de SENDA			
RECEPCIÓN (Uso exclusivo Unidad de Gestión Documental)			
Funcionario que recibe el envío			
Timbre y Fecha de recepción			

* Para productos de iguales características señalar la cantidad de bultos en "descripción del contenido"

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL

De conformidad con lo establecido en el Art.14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de Administración de Justicia indicados, el Servicio debe remitir anualmente al Archivo Nacional, los documentos Oficiales (Resoluciones y copias de Oficios) que hayan cumplido 5 años de antigüedad.

- El Jefe de la Unidad de Gestión Documental verificará con el Encargado de Archivo Nacional los estándares mínimos de organización, identificación, inventario y conservación para las transferencias documentales.
- El Jefe de la Unidad de Gestión Documental formalizará la transferencia documental al Archivo Nacional mediante Oficio firmado por el Jefe Superior del Servicio y de acuerdo a las normas establecidas. (Of. Circ. N° 349 de 1979 del Conservador del Archivo Nacional y Normas de Encuadernación de Documentos y Archivos).
- El Jefe de la Unidad de Gestión Documental deberá coordinar con Archivo Nacional la fecha para el traslado de documentos.
- El Jefe de la Unidad de Gestión Documental deberá actualizar base de datos de Archivo Central indicando información tal como: fecha de envío, fecha de recepción, ubicación final de documentos en Archivo Nacional.

11. ARCHIVO - PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO INSTITUCIONAL

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. Para la preservación de documentos se tendrá un medio de almacenamiento centralizado, que asegure la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información auténtica, fiable e integra a largo plazo.

Para la selección de espacios físicos y repositorios del Servicio, considera como factores importantes y a considerar, lo siguiente:

- Volumen y tasa de crecimiento de los documentos: La selección de instalaciones de almacenamiento está asociada a su capacidad respecto del volumen actual de documentos y la tasa de crecimiento prevista. Del mismo modo, los repositorios se evaluarán en función de su capacidad de almacenamiento.
- Uso de los documentos: Los niveles de protección adecuados frente a pérdidas o daños estarán determinados por los diferentes usos de los documentos.
- Características físicas: al momento de seleccionar nuevos espacios de almacenamiento se deberá considerar el peso, la superficie necesaria y requerida, control de temperatura y humedad (cuando sea necesario) y algún requisito especial de conservación dependiendo de cada tipo de soporte.
- Requisitos de consulta: Documentos de acceso frecuente deberán ser almacenados en instalaciones de fácil acceso.
- El equipamiento: Es importante que las estanterías se adapten al tipo de documentos y sus contenedores. Estas estanterías deben ser sólidas de tal forma de soportar el volumen de carga asociados a los documentos que se almacenarán.

Algunos aspectos a considerar en la implementación de medidas de preservación y restauración:

- Mantenimiento de las instalaciones.
- Limpieza de áreas y documentos de Archivo Central.
- Control de condiciones ambientales (plagas, etc.)
- Almacenamiento y encuadernaciones.
- Prevención y atención a desastres.

12. MARCO NORMATIVO

El marco normativo y legal que aborda las regulaciones asociadas a la Gestión Documental, corresponde a la ley promulgada en el año 1929, que se refiere principalmente al ámbito de gestión de archivos y pero no aborda el tema central relativo a la gestión documental, asumiéndolo como el ciclo de vida asociado.

Dicho lo anterior, el Estado de Chile cuenta con el siguiente marco normativo:

Año	Nº Ley	Ministerio	
1929	DFL 5.200	Educación	Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
1989	18.845	Justicia	Establece Sistemas De Microcopia O Micro grabación De Documentos
2002	19.799	Economía	Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma
2003	19.880	MINSEGPRES	Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado
2008	20.285	MINSEGPRES	Sobre Acceso A La Información Pública
2014	20.766	MINSEGPRES	Procedimiento De Toma De Razón Y Registro Electrónicos

Adicionalmente, instructivo Presidencial de Transformación Digital. Con fecha 24 de enero de 2019, el Presidente de la República firmó el Instructivo Presidencial de Transformación Digital, donde instruye la implementación de las siguientes medidas para avanzar en la Transformación Digital del Estado: Identidad Digital Única, Cero Filas y Cero Papel. Además, identifica las prioridades para abordar el proceso de transformación digital del Estado, entre las que se explicita el proceso de gestión documental del Estado.

TERCERO: Corresponderá a la Unidad de gestión Documental de SENDA, velar por la difusión e implementación del manual que por medio de esta resolución exenta se aprueba.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN
DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Documento firmado digitalmente por FRANK WILLIAM STANGER VARAS

Fecha 22-01-2020 13:01:42

Santiago, Chile

**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N°
19.799.**

**Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar
el siguiente código:**

361bca5a036c2be17a9e3b376725326b8438daa6