



MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 5015 DE 2009 EN MATERIAS QUE INDICA.

EXENTA N°

VALPARAÍSO,

2017 *09.05.2012

VISTOS:

Estos antecedentes; la Resolución Exenta N° 5015 de este Servicio, de 10 de octubre de 2009; Resolución N° 908 de 2011 de la Contraloría General de la República; Resolución N° 245 de 2012 de la Contraloría General de la República y Memorando N° 20/85 de la Secretaría Administrativa y Documental, recepcionado por el Departamento Jurídico con fecha 17 de abril de 2012.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 19.891 creó el Consejo Nacional de la cultura y las Artes como un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, la Resolución Exenta N° 5015 de este Servicio de fecha 30 de octubre de 2009, dicta Instrucciones de Procedimientos que en ella se indican, especialmente, en sus capítulos primero, segundo y tercero, para la Numeración y Tramitación de Resoluciones Exentas y con Toma de Razón, Gestión Documental de Archivos Públicos y Gestión Documental y Manejo de la Correspondencia, respectivamente.

Que, con miras a adecuar la organización del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes a los nuevos desafíos y a las disposiciones vigentes, en orden a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, unificar procedimientos de gestión documental a nivel nacional y actualizar procedimientos a la luz de la normativa reciente de la Contraloría General de la República contenida en Resoluciones N° 908 de 2011 y N° 245 de 2012, se ha estimado necesario modificar la Resolución Exenta N° 5015 de 2009 en las materias que se indican mediante el presente acto administrativo.

Y TENIENDO PRESENTE:

La Ley N° 19.891 de 2003 que Crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 del 10 de Diciembre de 1929 del Ministerio de Educación en las Resoluciones N° 908 de 2011, N° 245 de 2012 y N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, la Resolución Exenta N° 2454 de 2011 y la Resolución N° 106 de 2011 que Delega Facultades en Funcionarios que Indica ambas del Consejo.



RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Deróganse los Capítulos Primero, Segundo y Tercero del Artículo Primero de la Resolución Exenta N°5015 de este Servicio, de fecha 30 de octubre de 2009, en referidos a Instructivo para Numeración y Tramitación de Resoluciones Exentas y con Toma de Razón, Gestión Documental de Archivos Públicos y Gestión Documental y Manejo de Correspondencia, disponiéndose en su reemplazo como texto definitivo el siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO: INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EXENTAS Y CON TOMA DE RAZÓN

I.-INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar a nuestros usuarios del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en el proceso de numeración y tramitación de Resoluciones Exentas y Con Toma de Razón, la Secretaría Administrativa y Documental ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de acuerdo a las normativas vigentes. En este documento se describen los pasos que se deben seguir para realizar las tramitaciones de los actos administrativos que emanen de los distintos Departamentos del Consejo, de acuerdo a su categoría, vale decir Exenta o con Toma de Razón. Todo ello, en sujeción a las normas establecidas para los servicios públicos, referentes a los procedimientos administrativos, el cual debe velar por el buen funcionamiento de los actos que se generan en el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

II.- MARCO LEGAL

Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 del 10 de Diciembre de 1929 del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en las Resoluciones N° 908 de 2011, N° 245 de 2012 y N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, la Resolución Exenta N° 2454 de 2011 y la Resolución N° 106 de 2011 que Delega Facultades en Funcionarios que Indica ambas del Consejo.

III.- RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Y DE ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL

Será Subdirección Nacional del Servicio, a través de la Sección Secretaría Administrativa y Documental, la responsable de implementar este procedimiento, construir las propuestas para el mejoramiento continuo del proceso y establecer los sistemas de control para el buen funcionamiento del proceso y el cumplimiento de la normativa vigente. Además, la Jefatura de la Secretaría Administrativa y Documental deberá servir de Ministro de Fe y Certificar con su firma los Decretos, Resoluciones y demás instrumentos normativos que se determinen.

IV.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

a) TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EXENTAS:

1.- CONTENIDOS DE LA RESOLUCIÓN

- 1.1.- Materia del Contenido
- 1.2.- Lugar de Celebración
- 1.3.- Tipo de Resolución
- 1.4.- Vistos
- 1.5.- Considerando
- 1.6.- Resuelvo
- 1.7.- Al final del texto sobre el pie de firma debe decir según la materia:
- "Anótese y Comuníquese"

- "Anótese, Comuníquese y Regístrese"
- "Por Orden del Jefe Superior del Servicio"

1.8.- Distribución

2.- PROCEDIMIENTOS

- 2.1.- Se ingresa la resolución original en tamaño oficio.
- 2.2.- La resolución debe venir con todos los Vistos Buenos (Vº/Bº) que se incorporaron al documento.
- 2.3.- La resolución debe contener todos los antecedentes originales según sea la materia, por ejemplo: contratos firmados, convenios de prestación de servicios, bases administrativas y cualquier otro documento sustentatorio del acto administrativo.
- 2.4.- Timbre y firma original de la autoridad correspondiente, la que debe constar en el lugar destinado a ello al momento de la tramitación de la resolución.
- 2.5.- La resolución no debe contener copias, puesto que la distribución señalada al final del documento se debe realizar en forma electrónica.
- 2.6.- Se numera según el registro correlativo y se fecha según el día de ingreso lo que denota su tramitación final en la Sección de Secretaría Administrativa y Documental del Consejo.
- 2.7.- Se realiza la distribución electrónica correspondiente.
- 2.8.- Se ingresa a la Base de datos.
- 2.9.- Cuando corresponda, la copia digital de la resolución será ingresada en el Sistema de ingreso electrónico de la Contraloría General de la República Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado "SIAPER", para su registro y control.

3.- PLAZOS PARA LA TRAMITACIÓN

- 3.1.- Al ingresar la resolución conforme a la Secretaría Administrativa y Documental, el tiempo de tramitación es de 24 horas.
- 3.2.- A las unidades mencionadas en la distribución, corresponde enviar copia digital de la resolución tramitada, mediante correo electrónico. Dicho correo debe ser derivado a la Secretaría del Departamento correspondiente, quién deberá realizar la distribución a los interesados.
- 3.3.- Una vez tramitado y distribuido el acto administrativo, se realiza el ingreso y registro en la Base de Datos de la Secretaría Administrativa y Documental.

4.- INGRESO A LA BASE DE DATOS

- 4.1.- La resolución totalmente tramitada, es ingresada al sistema computacional de Gestión Documental, donde son anotados los siguientes rangos:

- Título
- Tipo de resolución
- Fecha y numeración
- Categoría
- Autoridad firmante
- Antecedente
- Notas

5.- ALMACENAMIENTO

- 5.1.- Las resoluciones ya registradas y tramitadas, se almacenan en cajas Eurobox donde son rotuladas señalando el año, tipo de resolución y la numeración correlativa.
- 5.2.- Finalmente las resoluciones son transportadas al Archivo Documental de la Secretaría Administrativa y Documental.



b) TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES CON TOMA DE RAZÓN:

1.- CONTENIDOS DE LA RESOLUCIÓN

- 1.1- Materia del Contenido

- 1.2.- Lugar de celebración
- 1.3.- Tipo de Resolución
- 1.4.- Vistos
- 1.5.- Considerando
- 1.6.- Resuelvo
- 1.7.- Al final del texto sobre el pie de firma debe decir según la materia:
 - "Anótese, Tómese Razón, Regístrese y Comuníquese"
 - "Anótese, Tómese Razón, Regístrese y Publíquese."
 - "Anótese, Vísese por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, Tómese Razón y Comuníquese".
 - "Anótese, Tómese Razón y Comuníquese"
- 1.8.- Distribución.

2.- PROCEDIMIENTOS

- 2.1.- Se ingresa el original de la resolución
- 2.2.- La resolución debe venir visada con todos los Vistos Buenos (Vº/Bº) que se incorporaron al documento.
- 2.3.- La resolución debe contener todos los antecedentes originales según sea la materia, por ejemplo: contratos firmados, convenios de prestación de servicios, bases administrativas y cualquier otro documento sustentatorio del acto administrativo.
- 2.4.- Timbre y firma original de la autoridad correspondiente, la que debe constar en el lugar destinado a ello al momento de la tramitación de la resolución.
- 2.5.- La resolución debe contener a lo menos dos copias, para el timbre y firma del Ministro de Fe.
- 2.6.- Se numera según el registro correlativo y se fecha según el día de ingreso en la Sección de Secretaría Administrativa y Documental.
- 2.7.- Se digitaliza la resolución y es guardada en la base de datos de la Gestión Documental, para mantener una existencia que sirva de consulta.
- 2.8.- Se envía la resolución a la Contraloría General de la República, para la toma de razón.
- 2.9.- La Contraloría remite dicha resolución a la Secretaría Administrativa y Documental del Consejo Nivel Central y/u oficina de partes de los Consejos Regionales, según corresponda, tomada de razón, tomada razón con alcance, devuelta con abstención de toma de razón o representada.
- 2.10.- Si está tomada razón por la Contraloría General de la República, la Secretaría Administrativa y Documental o la oficina de partes, según corresponda, recepciona la resolución y el trámite llega a su término, en este momento se ingresa la información en el registro correspondiente de la base de datos.
- 2.11.- Si la resolución es tomada razón con alcances, ésta se fotocopía junto con todo el expediente, se envía al Jefe Superior del Servicio para informar de la situación y el trámite llega a su término.
- 2.12.- Se realiza la distribución correspondiente.
- 2.13.- Se ingresa a la base de datos, reemplazando el archivo que esta sólo numerado.
- 2.14.- Si la Resolución es devuelta por la Contraloría Regional, sin toma de razón, se envía copia digital al Jefe Superior del Servicio para informar de la situación y que se tomen las medidas correctivas pertinentes para tramitar dicho acto administrativo, ingresando la información a la base de datos en el registro que corresponda.

3.- PLAZOS PARA LA TRAMITACIÓN Y REGISTRO

- 3.1.- Al ingresar la resolución conforme a la Secretaría Administrativa y Documental, o la oficina de partes según corresponda, el tiempo de tramitación dependerá de la toma de razón de la Contraloría, trámite cuya duración se estima en 25 días hábiles.
- 3.2.- En estos casos, se tomará la fecha en que se Toma Razón por parte de la Contraloría Regional, como la fecha de totalmente tramitado.
- 3.3.- Una vez tramitado el acto administrativo, se realiza la digitalización y distribución correspondiente y el ingreso y registro en la base de datos de Gestión Documental.

4.- INGRESO A LA BASE DE DATOS



4.1.- La resolución tramitada, es ingresada a la base de datos de Gestión Documental, donde son anotados los siguientes rangos:

- Título de la resolución (materia)
- Tipo de resolución
- Fecha y número
- Categoría
- Autoridad firmante
- N° Identificadorio
- Antecedente
- Notas

4.2.- Las resoluciones con todos los antecedentes se ingresan a la base de datos de Gestión Documental.

5.- ALMACENAMIENTO

5.1.- Las resoluciones ya registradas y tramitadas, se almacenan en cajas Eurobox donde son rotuladas señalando el año, tipo de resolución y la numeración correlativa.

5.2.- Finalmente las resoluciones son transportadas al Archivo de documentación de la Secretaría Administrativa y Documental o la oficina de partes regional correspondiente.

6.- HORARIOS DE RECEPCIÓN

6.1.- Lunes a Jueves: primera jornada de 9:00 a 13:00 horas y segunda jornada de 15:00 a 17:15 horas.

6.2.- Viernes: primera jornada de 9:00 a 13:00 horas y segunda jornada de 15:00 a 16:00 horas.

CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS

I.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de este procedimiento es asegurar la correcta gestión, conservación y manejo del patrimonio documental del CNCA, con miras al apoyo de la gestión global de ésta y su difusión, a través de sus componentes y como desarrollo del principio de autonomía, respetando los principios, valores y pautas archivísticas y ético-archivísticas vigentes en el país, junto con las materias requeridas por la Ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, posicionando al CNCA a la vanguardia en materia archivística dentro de las instituciones nacionales.

VISIÓN DEL ARCHIVO

Cumplimiento de su misión a través de la consolidación y desarrollo de su estructura en elementos flexibles, competencias y funciones claras que fluidifiquen la función y el servicio de archivo en todos los niveles organizacionales.

La Secretaría Administrativa y Documental, ha realizado una investigación sobre la externalización de documentos existentes en Archivos del Consejo, la que entregará información clara y constante, según las normas que rigen la conservación de documentos públicos, trabajo del que se dedujeron conclusiones y propuestas que se describen a continuación.

Los Archivos de titularidad estatal se constituyen como servicio público, cuya principal finalidad es la conservación de los documentos, en aras a determinar los derechos y obligaciones que vinculan a la Administración con el ciudadano, estando encomendados a un cuerpo especial de funcionarios: los archiveros del Estado.

Por lo tanto, los documentos de los archivos públicos son calificados como bienes de dominio público, lo que significa que el Estado no puede disponer libremente de ellos y, en consecuencia,



no puede delegar la responsabilidad de la custodia de esa documentación. **La organización y la custodia de dicha documentación son las manifestaciones del ejercicio de autoridad de un servicio de archivo y por lo tanto no pueden ser traspasadas a una empresa privada.**

La Secretaría Administrativa y Documental de la Institución, tiene la obligación de recepcionar, clasificar, registrar, controlar, mantener y conservar toda la documentación que ingresa al Consejo.

Cabe señalar, que el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, establece que el Archivo Nacional tiene por misión reunir y conservar los archivos de Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Tribunales de Justicia, Conservadores y Notarios del país, así como también todos los documentos y manuscritos relativos a la Historia Nacional.

Por tanto, el Art.14, N° 1 del DFL N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los documentos de los distintos ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de establecer criterios comunes en manejo de la documentación Institucional, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer programas computacionales para el resguardo de la información que se encuentra almacenada en los archivos del Consejo, autorizar la incorporación o eliminación de documentos, hacer valorización preliminar y presentar la propuestas a la Dirección para su aprobación.

PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el documento al inventario del Archivo, lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
2. Ordenar los artículos o productos por tipo o por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

En todo momento, el recinto destinado al archivo debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ALMACENADOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Se debe preservar el acceso exclusivo y excluyente de personal autorizado, a saber, son los funcionarios de la Secretaría Administrativa Documental, y/o los funcionarios encargados de los archivos documentales en los Consejos Regionales, quienes deben ser los únicos que tengan las llaves de los depósitos de la documentación de archivo.

En el caso que, por razones operativas, un funcionario de otras dependencias debiera realizar la búsqueda de documentos, deberá hacerlo previa autorización del encargado de archivo, (cuya solicitud debe ser enviada por correo electrónico), o quien lo subrogue y acompañado de un funcionario de la Secretaría Administrativa y Documental que supervisará la operación.

En todos los casos, deberá realizarse una copia de trabajo, preservando el original en el depósito para evitar pérdida, daño o adulteración, en caso de no encontrarse el documento en formato digital. Toda la documentación histórica debe digitalizarse y ser ingresada en la base de datos de Gestión Documental, para estar disponible en formato electrónico para ser consultada.

En los depósitos documentales, se habilitará un libro de registro para asentar en él los datos básicos de los documentos solicitados en cuestión, y del funcionario responsable de su consulta y acompañamiento cuando corresponda.



Cada dependencia, deberá nombrar un responsable de archivo, que preferentemente realice las operaciones documentales en su respectiva dependencia, con la documentación propia, y en los depósitos donde se encuentren almacenados los que hayan culminado su función administrativa regular o cotidiana. Este funcionario debiera coordinar con el personal de archivo los procesos de consulta y copiado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- El primer principio, es que el Archivo Público debe conservar y preservar la documentación por su valor histórico, administrativo, jurídico, fiscal, de investigación, e informativo o de interés ciudadano, de la documentación, de acuerdo a la Ley 20.285, y dejando un registro del material para realizar una eliminación responsable, luego de un análisis y una evaluación experta.

2.-La autorización para eliminar documentos de los servicios de la Administración Pública propiamente tal compete otorgarla, por regla general, al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe de Estado le confiere la Constitución Política.

3.-La autorización para eliminar documentos de los organismos que gozan de autonomía administrativa, procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior.

4.- La documentación operacional debe conservarse por un mínimo de 5 (cinco) años. La necesidad de mantenerla dependerá del tiempo transcurrido, naturaleza, importancia y necesidad de la documentación. Para lo anterior, entre otros aspectos se debe considerar, lo establecido en los artículos 14º y 21º, inciso segundo, de la Ley Nº 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

CONSIDERACIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la eliminación de documentos, se recomienda considerar los siguientes aspectos:

1. Definir un cronograma de eliminación con cada una de las unidades que forman parte del servicio.
2. Según el cronograma, realizar un proceso de consulta y valoración de los documentos con las áreas involucradas en su generación, teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo.
3. Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados.
4. Hacer un Acta de Eliminación, donde se expongan los procedimientos llevados a cabo. El acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de valoración y selección.
5. Tramitar una resolución que apruebe la eliminación, la que debe estar acompañada por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar y el acta de eliminación correspondiente.
6. La Jefatura del Servicio debe firmar la resolución.
7. Proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.
8. Hacer un acta que deje constancia de la eliminación. Se recomienda incluir material visual (video/fotografía).

MODALIDADES ESPECIALES

- 1.- **Documentos de la deuda pública, especiales valoradas u otros efectos.**



En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 en relación con el artículo 42, letra o) de la Ley N° 10.336, corresponde al Contralor General, por sí o por delegado designado especialmente, intervenir en la destrucción o incineración de los documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. Los bonos, pagares, letras de cambio, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurrido dos años de su examen por este Organismo Contralor.

2.- Libros, documentos y cuentas aprobadas

El inciso 1° del artículo 21 del referido cuerpo legal, señala que la Contraloría hará el examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad que indica; efectuada la revisión de cuentas de todas las personas que administran fondos o bienes de los indicados en el inciso 1°, del artículo 7 y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2° que los libros, documentos y cuentas aprobadas serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere interés conservarlos.

En otras palabras, todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad fiscal, municipal y en general, después de la dictación del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, gubernamental, o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, deben ser mantenidos por las respectivas entidades durante un periodo de tres años, contando 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.

3.- Documentos de los Ministerios que hayan cumplido cinco años.

El artículo 14, N°1 del DFL N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los documentos de los distintos Ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

Asimismo, según disponen los N°s 3 y 4, del citado artículo, deben hacerse llegar a dicho Archivo los documentos de Intendencias y Gobernaciones y los libros de Actas de las Municipalidades que tengan más de 60 años de antigüedad.

Para el efecto de la remisión, se recomienda —en todo caso— que los servicios y entidades antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo, constaten si él cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen circulares del mismo en que se dispone que los obligados se obtengan de efectuar semejante remesas, por no poseer la suficiente capacidad física.

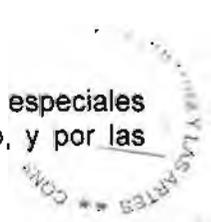
Además, cabe consignar que mediante Decreto N° 721, de 1980, del citado Ministerio de Educación se creó la Comisión de Selección de Documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministerio de dicha cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial que debe ingresar al referido Archivo Nacional.

En todo caso, la documentación no oficial que ha perdido las condiciones que la hacía útil o aprovechable para el servicio respectivo, está sometida a las prescripciones del Decreto N°577, de 1978, del ex. Ministerio de Tierras y Colonización, como se analizará posteriormente.

4.- Documentos Tributarios

La incineración o exclusión de documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17, inciso 2°, 97 N°16, del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o impartirá al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

5.- Documentos Previsionales



La eliminación de documentos de carácter provisional se regula, a su vez, por las instrucciones que se dicte o haya dictado la Superintendencia de Seguridad Social, en su calidad de autoridad técnica de control de las Instituciones Públicas de previsión y del Servicio Nacional de Salud (hoy Servicio de Salud), de que ésta invalida en virtud de lo dispuesto en los artículos 3º y 2º de la Ley N°16.395.

RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN

No obstante de lo señalado precedentemente y sin que la enumeración siguiente pretenda ser taxativa, cada entidad deberá tener en consideración las recomendaciones que se formulen en cada caso.

1.- Documentos relativos a Personal

Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitirá prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose sólo aquéllos cuya información no se encuentre consignada en forma enunciada.

2.- Documentos del área operacional

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes

Procede que tratándose de tales documentos, ellos se conserven aún más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de ese modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas.

Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a las resultas de los referidos exámenes.

4.- Documentos de Fiscalía

Se sugiere la conveniencia de que su destrucción se efectúe previa autorización de la unidad jurídica superior, por cuanto ella podrá efectuar la correspondiente ponderación.

5.- Documentación de la Secretaría Administrativa y Documental y Oficinas de Partes de Consejos Regionales

Se considera útil mantenerlos durante cinco años.

Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberán conservarse indefinidamente mediante archivo electrónico, para su mejor consulta.

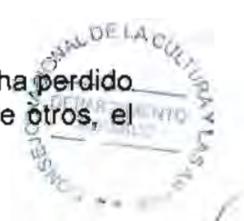
6.- Otros, no señalados.

Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen.

FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS

La disposición de material de desecho de los servicios de la Administración del Estado está sometida a las prescripciones del Título V del Decreto N° 577, de 16 de Agosto de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales.

El primer término, este cuerpo reglamentario considera material de desecho a aquél que ha perdido las condiciones que los hacen útil o aprovechable para el servicio respectivo, cita, entre otros, el papel, archivo, celuloide o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.



Para una adecuada interpretación del Reglamento en análisis hay que concluir que semejante material no puede estar constituido por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el artículo 3 del Párrafo II.

En todo caso, corresponde al Ministerio de Bienes Nacionales la determinación de si el material reúne las condiciones antes mencionadas.

A nivel regional, incluida la región Metropolitana, el Ministerio citado podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de los desechos de los servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

Podrá, igualmente, autorizar a los servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el párrafo anterior, en la forma y condiciones que se señalan en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procede.

Corresponde finalmente a la autoridad regional de la referida Secretaría de Estado controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega de material de desecho.

Sin embargo, los documentos confidenciales tienen un tratamiento diverso del anteceditamente señalado.

En efecto, las calificaciones pertinentes competen a la autoridad administrativa del propio servicio, dependencia a la cual, también corresponde verificar a destrucción respectiva.

OTRAS FORMALIDADES

La destrucción de todo documento, además, debe disponerse por Decreto o resolución exenta o de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto en que se ha dado cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia es un elemento importante en las organizaciones diariamente, ya que la misma nos permite enviar y recibir documentos.

En adelante, se presenta información importante acerca de la correspondencia, la carta y cómo debe de elaborarse un sobre, el cual es un valioso instrumento en el ámbito Institucional.

Valija Comercial

Corresponde a toda documentación interna, enviada entre el Consejo Nacional de la Cultura (nivel central-Valparaíso) y el Edificio de Ahumada 11 (sede en Santiago). Este servicio será despachado por medio de una valija rápida y segura, los horarios programados para el retiro es de Lunes a Jueves 17:15 horas y el día Viernes a las 16:30 horas, respecto a la entrega de la valija por la Empresa que preste los servicios, se hará diariamente a las 08:30 horas.

En relación a este servicio, una vez abierta la valija, los encargados de las unidades de Partes de Valparaíso y Santiago, cumplirán con la distribución de la documentación a las distintas áreas del Consejo, además de ingresar y digitalizar la documentación cuando corresponda.

Correspondencia Tradicional

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, realizará los envíos de correspondencia mediante el correo prioritaria, este servicio consiste en envíos personalizados y diseccionados, en



sobres que no superen los 500 gramos por envío. La entrega al destinatario se realizará en forma personal a través de carteros en todas las comunas y ciudades del país, realizando tres intentos de entrega cumplido este plazo será devuelta al Consejo. Todo envío realizado por el Consejo se caracteriza por ser certificado, lo que incluye entrega a una persona en destino, más seguimiento en línea.

Toda correspondencia (sobres y encomiendas) debe venir debidamente rotulada con el nombre del destinatario, dirección y región, además deberán llevar el timbre de la Oficina, Sección o Departamento del remitente.

a.- Correspondencia normal Estándar

Es un servicio de distribución de correspondencia, para hacer envíos a todo el país, con entregas estimadas entre 4 y 5 días hábiles, dependiendo del destino, es ideal para envíos de invitaciones o cartas.

b.- Correspondencia Excepcional

Correo expresa certificada (24 horas)

Es un servicio de distribución de documentos, paquetes y mercaderías el cual muestra las siguientes características:

- Entrega en 24 horas
- Cobertura Nacional (sólo para algunos proveedores)

c.- Otra Correspondencia

Corresponde a los envíos extraordinarios, que se realizan en la ciudad de Santiago. Los que dependiendo del horario de envío y lugar de destino, pueden ser entregados en el mismo día.

Encomienda

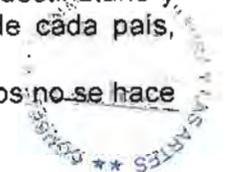
Corresponde a toda documentación enviada a través de la Secretaría Administrativa y Documental, las oficinas de partes de los Consejos Regionales, en un sobre o paquete que excedan 500 gramos, con una entrega de 5 a 8 días hábiles cuando es envío regular, a lo largo de todo el territorio nacional o de 24 a 48 horas cuando corresponde a envíos express.

Toda correspondencia (sobres y encomiendas) debe venir debidamente rotulada con el nombre del destinatario, dirección y región, además deberán llevar el timbre de la Oficina, Sección o Departamento del remitente.

Método para proceder al despacho

1. Todos los paquetes, cajas y sobres, deben ir debidamente rotulados con los datos del remitente y destinatario (nombre, dirección y ciudad).
2. Cuando los envíos de sobres sean más de 20, se debe adjuntar una planilla Excel, la que debe ser enviada en formato electrónico al funcionario encargado del envío, mediante correo. Dicha planilla debe incluir los mismos datos que los envíos regulares (nombre del destinatario, dirección del envío y ciudad), para cada uno de los sobres.
3. Para los servicios internacionales, los usuarios internos deben adjuntar al sobre o paquete lo siguiente: formulario de factura proforma, donde se indique los datos del remitente, destinatario y evalúo del contenido en dólares, dicho formulario es solicitado por las aduanas de cada país, además de los datos solicitados en la factura proforma respectiva.
4. No se aceptará envíos de dinero por estos servicios, ya que la Empresa de Correos no se hace garante por pérdidas, será únicamente responsable el remitente de dicho envío.

HORARIO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



1. Horario de Recepción de Encomiendas

- ◆ Lunes a Jueves: de 9:00 a 13:00 hrs. y 15:00 a 16:30 hrs.
- ◆ Viernes: de 9:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 16:00 hrs.

2. Horario de despachos internos a todas las áreas del Consejo:

- ◆ 10:30 a 11:00 horas despacho de correspondencia interna (documentos recibidos por valija Valparaíso-Santiago-Valparaíso).

3. Despacho de correspondencia interna (documentos recibidos por servicio durante la mañana hasta las 14:00 hrs.):

- ◆ de 15:00 a 16:00 Horas

Nota: Cabe señalar, que el servicio de correspondencia del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, es sólo para envíos de documentación de la Institución y cualquier envío particular que se haga por esta vía será estrictamente sancionado al quien lo remita.

TIPOS DE DOCUMENTOS

OFICIO:

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares.

El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía y que se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

El oficio se define en dos niveles: **Nivel Externo**, es decir, fuera de una institución; y **Nivel Interno**, dentro de ella.

Los oficios de circulación externa, son firmados por la máxima autoridad de la institución o por quien la subrogue. Sin embargo, en caso de existir la necesidad de enviar oficios fuera de la institución, abandonando asuntos específicos del trabajo, quienes dirigen los órganos internos del servicio, pueden redactar un oficio a nombre suyo y firmarlos, pero eso sí, sin comprometer la responsabilidad de la referente autoridad.

Los oficios de circulación interna, son firmados por quien desempeñan cargos directivos en la institución.

Partes de un Oficio

1. Membrete: Nombre de la institución.
2. Lugar y fecha
3. Número del oficio
4. Datos del destinatario: Tratamiento o cargo
5. Vocativo
6. Asunto
7. Texto: Se redacta en primera persona y en plural. El lenguaje será directo, sencillo y se evitará el tuteo.
8. Despedida
9. Firma y cargo del que remite el oficio

Partes complementarias:

- ◆ Nombre del año (obligatorio únicamente en los casos de circulación externa)
- ◆ Referencia
- ◆ Anexo

MEMORANDO



Es un documento de comunicación que permite a la autoridad superior hacer alguna advertencia, dar órdenes o recordar hechos que se deben tener en cuenta.

Es un documento simplificado de uso muy difundido en los organismos dependientes del Estado y en las entidades del sector privado. Es flexible y práctico, breve y directo, se difunde en todos los niveles o escalones de la Administración.

El memorando es un documento de carácter interno que establece comunicación entre todos los trabajadores al margen de su nivel o jerarquía.

Partes del memorando

El memorando tiene las siguientes partes obligatorias:

1. Lugar y fecha
2. Código
3. Destinatario
4. Asunto
5. Cuerpo
6. Despedida o antefirma
7. Firma y posfirma
8. "con copia"
9. Pie de página.

Y las siguientes complementarias:

- ◆ Membrete
- ◆ Nombre del año
- ◆ Referencia
- ◆ Sello
- ◆ Anexo

SOBRES

Es la cubierta de la carta y demás comunicaciones, cuya finalidad es protegerla de deterioro y facilitar su transporte. Los sobres de la correspondencia comercial, han de ser de la misma calidad del papel en que esta se escribe.

Normas para redactar sobres:

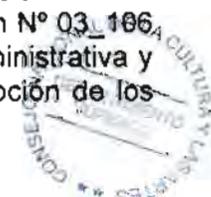
- **Datos del remitente:**

Estos datos se escriben en el ángulo superior izquierdo, a dos espacios del borde superior y a dos espacios del borde lateral izquierdo. Este procedimiento se omite en caso de que el sobre tenga impreso los datos del remitente.

- **Datos del destinatario:**

Son el nombre completo y dirección de la persona a quien se le envía la correspondencia. Estos datos se escriben una línea más abajo de la mitad del sobre y a cinco espacios hacia la izquierda de su centro.

Nota: En atención a la implementación de la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado, es que con Memorandum N° 03_106 del 16 de Marzo de 2009, se solicitó que los sobres que ingresen a la Secretaría Administrativa y Documental deben ser abiertos por la persona responsable de la Sección, con excepción de los que tengan expresamente la mención de "Reservado" o "Personal".



ARTÍCULO SEGUNDO: En todo lo no expresamente modificado por artículo anterior, manténgase inalterado el tenor de la Resolución Exenta N° 5015 de 30 de octubre de 2009, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez totalmente tramitada, adjúntese la presente resolución y sus antecedentes al expediente de la Resolución Exenta N° 5015 del 2009 de este Servicio.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por el Departamento Jurídico, en la Sección y Categoría "Marco Normativo Aplicable", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



CONSEJO NACIONAL
MINISTRO
PRESIDENTE
LUCIANO CRUZ-COKE CARVALLO
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

CLE/MFG

Resol 04/238

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA
- Gabinete Subdirector Nacional, CNCA (Sección Coordinación Regional, Sección de Tecnologías).
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Culturales, CNCA
- Departamento de Ciudadanía y Cultura, CNCA
- Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA
- Departamento de Comunicaciones, CNCA
- Departamento de Estudios, CNCA
- Departamento de Recursos Humanos, CNCA
- Departamento de Administración General, CNCA
- Departamento Jurídico, CNCA.
- Secretaría Administrativa y Documental, CNCA.