



## APRUEBA PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.



EXENTA N°

VALPARAÍSO, 1349 08.04.2013

VISTOS:

Estos antecedentes; Memorandum N° 20/27 del Jefe de la Secretaría Administrativa y Documental, recibido por el Departamento Jurídico con fecha 27 de febrero de 2013.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a los artículos 1° y 2° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante "el Servicio" o "el Consejo" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, en ejercicio de sus facultades legales, el Servicio dictó la Resolución Exenta N° 5015, de 30 de octubre de 2009, que Dicta instrucciones de procedimiento en las materias que indica.

Que, posteriormente, y atendido lo dispuesto en las Resoluciones N° 908 de 2011 y N° 245 de 2012, el Consejo dictó la Resolución Exenta N° 2017, de 9 de mayo de 2012, en cuya virtud modificó la referida Resolución Exenta N° 5015 de 2009 en las materias que indica, fijando el texto definitivo de los capítulos primero, segundo y tercero de esta última Resolución, denominados -respectivamente- *Instructivo para numeración y tramitación de Resoluciones Exentas y con Toma de Razón, Gestión documental de archivos públicos y Gestión documental y manejo de la correspondencia*.

Que, para el mejor cumplimiento de la precitada Resolución Exenta N° 2017 de 2012, y en el marco del plan de trabajo de Subdirección Nacional para la unificación de procedimientos de gestión documental, la Secretaría Administrativa y Documental, en conjunto con la Unidad de Gestión Interna, han elaborado el Procedimiento de Tramitación de Documentación Interna y Externa del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Que, por tanto, se hace necesaria la dictación del correspondiente acto administrativo que apruebe el mencionado procedimiento.

**Y TENIENDO PRESENTE**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en 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; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, **dicto la siguiente:**



## RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Procedimiento de Tramitación de Documentación Interna y Externa del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, cuyo tenor es el siguiente:

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN NACIONAL

#### 1.- OBJETIVO

Instruir en las funciones de ingreso, numeración, distribución y archivo de toda la documentación interna y externa del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante, "el Consejo" o "el Servicio" indistintamente.

#### 2.- ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios que desempeñan labores en la Secretaría Administrativa y Documental, o labores equivalentes en las Direcciones Regionales del Consejo.

#### 3.- REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación, Crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 908, de 2011, de la Contraloría General de la República, Fija normas sobre registro electrónico de Decretos y Resoluciones Exentos relativos a las materias que indica.
- Resolución N° 245, de 2012, de la Contraloría General de la República, Señala nuevos Servicios sujetos al sistema de registro electrónico, posterga vigencia de obligación que indica y fija modo de numeración de Exentos en materias que señala.
- Resolución Exenta N° 2454, de 2011, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Fija texto refundido coordinado y sistematizado de Resoluciones N° 5091 de 6 de noviembre de 2009, 516 de 8 de noviembre de 2010 y 5219 de 18 de noviembre de 2010.
- Resolución Exenta N° 2017, de 2012, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Modifica Resolución Exenta N° 5015 de 2009 en materias que indica.

#### 4.- DEFINICIONES

**Anótese:** Imperativo que implica el registro, ya sea en el correlativo o en una planilla de cálculo, del número de la Resolución y la fecha de su tramitación, más la glosa respectiva.

**Expediente de Resolución:** Se refiere a la Resolución más todos los antecedentes que son requeridos para autorizar el acto administrativo y que se citan en el texto mismo de la Resolución.



**Glosa:** Título de la Resolución que se ubica en la esquina superior derecha de la primera hoja del documento.

**Imperativos:** “Anótese”, “comuníquese”, “regístrese”, “publíquese” y “tómese razón”.

**Numeración:** Asignación sucesiva y ordenada de números para cada expediente de Resolución que deba validarse y que haya cumplido con todos los trámites requeridos.

**Oficio:** Aquella comunicación escrita destinada a la información de asuntos oficiales entre órganos o unidades administrativas pertenecientes a diversas reparticiones de la Administración Pública.

**Resolución:** Actos de análoga naturaleza a la del decreto exento, que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión (Ley N° 19.880, artículo 3°).

**Resolución Exenta:** Acto administrativo que se tramita y autoriza en el mismo Servicio donde se genera, sin que se requiera que pase por Contraloría General de la República para toma de razón.

**Resolución con Toma de Razón:** Aquella Resolución que, por su materia, requiere ser revisada por la Contraloría General de la República.

**Regístrese:** Imperativo que implica el registro en el sistema de ingreso de la Contraloría General de la República de las Resoluciones que se refieren a materias de personal o relativas a bienes.

**Publíquese:** Imperativo en cuya virtud la Resolución respectiva debe ser publicada en el Diario Oficial por la Secretaría Administrativa y Documental, o su equivalente en las Direcciones Regionales.

**Tómese Razón:** Imperativo que dispone que las Resoluciones deben ir a Contraloría General de la República para dicho trámite. En este caso, se dispondrá “Anótese, tómese razón y comuníquese”. La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República indica cuáles han de ser las materias por las cuales debe tomarse razón de una Resolución.

**Carpeta SAD:** Carpeta virtual compartida que contiene las distintas planillas de uso de la Sección.

## 5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 5.1 Recepción de Resoluciones

**5.1.1 Recepción de expedientes de Resolución:** El encargado<sup>1</sup> siempre dejará constancia de la recepción del expediente, mediante su firma o media firma en el libro de envío del Departamento, Sección o Unidad requirente.

**5.1.2 Validación del pie de firma:** Una vez recibido el expediente de Resolución, el encargado debe verificar que la autoridad firmante se encuentre en funciones la fecha indicada. La Resolución no podrá tramitarse en caso que la autoridad firmante no se encuentre en funciones o en caso que la autoridad esté siendo subrogada, lo cual debe ser confirmado revisando el memorándum o comunicado que informe esta situación.

**5.1.3 Discriminación de Tipo de Resolución:** El encargado debe determinar si se trata de una Resolución Exenta, o con Toma de Razón. En primera instancia, debe remitirse a la última hoja de la Resolución, donde encontrará los imperativos ubicados sobre el pie de firma. Luego de esto, debe verificar si contempla el imperativo “Toma de Razón”. Sí es así, sólo deberá numerarla, porque corresponde a una Resolución con Toma de Razón, la que será

---

<sup>1</sup> A objeto de facilitar la lectura, en lo sucesivo se utiliza el género masculino para nombrar los cargos, no obstante que en consideración a la perspectiva de género, el texto alude a ambos géneros por igual.



tramitada siempre en Contraloría General de la República. De lo contrario, el funcionario deberá numerar y tramitar dicha Resolución como Exenta.

**5.1.4 Revisión de antecedentes de expediente de Resolución:** El funcionario encargado siempre debe verificar que la Resolución a tramitar contenga los antecedentes originales citados en los "Vistos", además de cualquier otro documento sustentatorio del acto administrativo, según sea la materia de la Resolución.

## **5.2 Numeración y Tramitación de Resoluciones**

**5.2.1 Numeración y Tramitación de Resolución Exenta:** Cuando una Resolución es Exenta, el encargado debe asignar un número del correlativo correspondiente a las Resoluciones Exentas, el que se encuentra siempre en el mesón de numeración o en el escritorio del encargado. Posteriormente, el encargado deberá timbrar con el mismo número en la parte superior derecha de la primera hoja de la Resolución, bajo la glosa. El timbre debe indicar la fecha del día en que se está tramitando.

**5.2.2 Numeración Resolución con Toma de Razón (RCT):** Si en los imperativos dice "Tómese Razón", el encargado debe asignar un número del correlativo para RCT y debe timbrar dicho número en la parte superior derecha de la primera hoja de la Resolución, bajo la glosa. El timbre debe indicar la fecha del día en que se está numerando la Resolución.

## **5.3 Tramitación de Resoluciones Exentas y con Toma de Razón**

**5.3.1 Digitalización y Archivo Digital de Resoluciones:** El encargado debe digitalizar tanto las Resoluciones Exentas como las Resoluciones con Toma de Razón, junto con sus respectivos antecedentes, y generar dos archivos virtuales, uno con la Resolución y el otro con los antecedentes.

Una vez digitalizados los expedientes, éstos deben ser guardados en la carpeta compartida de Resoluciones.

**5.3.2 Distribución de Copias Digitales:** Al numerarse una Resolución Exenta finaliza la tramitación, debiendo el encargado proceder con el envío de las copias digitales a los Departamentos, Secciones o Unidades que requieren de la Resolución para su trabajo. Los destinatarios de estas copias digitales aparecen listados en la parte inferior izquierda de la última hoja de la Resolución, bajo el pie de firma, habitualmente bajo la expresión "Distribución".

**5.3.3 Envío de Resoluciones a Contraloría General de la República:** Debido a que existen ciertos actos administrativos que deben ser validados por la entidad supervisora externa, el encargado de tramitación debe enviar todas las Resoluciones que contengan el imperativo "Tómese Razón" a la Contraloría General de la República para su tramitación final en dicha institución.

Deben enviarse dos copias de la Resolución, una con antecedentes completos y una copia simple. Además, debe ingresarse la Resolución en el "Libro de despacho a Contraloría General de la República", llenando los datos de fecha de envío, número de Resolución y materia, dejando espacio para timbre y fecha de recepción, siendo enviada por el encargado que corresponda.

**5.3.4 Registro de Resoluciones en SIAPER<sup>2</sup>:** Todas las Resoluciones relativas a temas de personal, deben ser ingresadas por el encargado o responsable en el sistema de registro electrónico SIAPER de la Contraloría. Tanto a Nivel Central como en Regiones, se designaron funcionarios para el ingreso de resoluciones en SIAPER.

**5.3.5 Oficio de Contraloría con Abstención de Toma de Razón:** Cuando la Contraloría General de la República se abstiene de tomar razón, devuelve el expediente adjuntando un oficio en que indica las razones de la devolución. El encargado debe digitalizar el

<sup>2</sup> SIAPER: Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (Resoluciones N° 908, de 2011, y N° 245, de 2012, de la Contraloría General de la República).



oficio y remitirlo al Ministro Presidente, Subdirector Nacional, Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Director Regional, según corresponda.

**5.3.6 Distribución de Copias Digitales e Ingreso en Base de Datos de Resoluciones con Toma de Razón:** Una vez que la Resolución ha sido tomada razón y regresa totalmente tramitada desde Contraloría General de la República, ya sea con o sin alcance\*, el encargado las digitalizará por segunda vez, reemplazando el archivo existente correspondiente a la Resolución sólo numerada, por el nuevo archivo que contiene la Resolución con el timbre de toma de razón.

#### **5.4 Respuesta a Solicitudes de Información**

Siempre que un funcionario del Consejo requiera una copia de Resolución, deberá solicitarla vía correo electrónico al Jefe de la Secretaría Administrativa y Documental del Nivel Central o su equivalente en las Direcciones Regionales. Si la solicitud es pertinente, el Jefe de la Secretaría Administrativa y Documental, o su equivalente en las Direcciones Regionales, delegará al encargado la tarea de enviar la información solicitada mediante copia digital o en papel, según corresponda.

#### **5.5 Recepción, Numeración y Registro de Oficios**

**5.5.1 Recepción y Numeración de Oficios:** Cada vez que ingresa un oficio, el encargado de la numeración debe revisar que éste contenga una copia con todos los antecedentes, la que debe quedar en Secretaría Administrativa y Documental. Además, el encargado deberá revisar que el responsable de la firma del oficio se encuentre desempeñando sus funciones y, por último, debe verificar que el oficio no incluya fecha, pues de lo contrario debe devolver el oficio.

**5.5.2 Digitalización y Registro de Oficios Ordinarios:** Una vez numerado el oficio, el encargado deberá digitalizar la copia de éste con sus respectivos antecedentes. Posteriormente, el encargado archivará la copia del oficio de forma numérica ascendente en cajas Eurobox o similares.

#### **5.6 Archivo documental en Depósito Documental Intermedio**

En el caso del Nivel Central y de las Direcciones Regionales Metropolitana, Valparaíso y Biobío, cuando los archivos administrativos cumplen un año deben ser depositados en el "Depósito Documental Intermedio". Para ello, el encargado de archivo recibe las cajas o archivadores con la documentación. Posteriormente, debe verificar si se acompañan de un inventario con las existencias que se depositarán en el archivo. Si el inventario se encuentra correcto, procede a guardar la documentación. Si a la documentación no se adjunta un inventario, el encargado no debe recibir la documentación.

#### **5.7 Gestión de Correspondencia**

**5.7.1 Ingreso de Valija (Documentación Interna):** El encargado abre los sobres, excepto aquellos que digan "reservado o personal", y registra los datos de envío en las planillas de ingreso de correspondencia interna. El encargado deberá además digitalizar los Memorándum, Cartas y Oficios que ingresen con sus respectivos antecedentes en el escáner asignado. Por último, el encargado procederá a distribuir la documentación a quien que corresponda.

**5.7.2 Control de Devoluciones:** El encargado hará recepción de las devoluciones, es decir, aquella correspondencia que retorna al Servicio por distintos motivos (error en la dirección de entrega, destinatario incorrecto, etc.). Posteriormente se debe ingresar en la planilla "Control de Devoluciones" los siguientes campos: remitente, destinatario, fecha de envío, código de envío, razón de la devolución y fecha de devolución. Por último, distribuirá la devolución al

---

\* Observación que emite la Contraloría General de la República en relación a la forma o fondo de una resolución, no obstante, de igual manera se da curso a la Tramitación.



Departamento, Sección o Unidad remitente siempre mediante libro y contra firma o media firma del funcionario receptor.

**5.7.3 Recepción, Ingreso y Distribución Documentación Externa:** El encargado recibe el sobre o paquete y comprueba que los datos de destino concuerden con los del CNCA. El encargado abre los sobres o paquetes, excepto los que digan "reservado o personal", y registra los datos de envío en la planilla de "ingreso de correspondencia interna". El encargado deberá además digitalizar cada Memorándum, Carta y Oficio que ingrese con sus respectivos antecedentes. Por último, procederá a distribuir la documentación a la unidad que corresponda.

**5.7.4 Recepción, Ingreso y Envío de Correspondencia Saliente:** El encargado recibe el sobre o paquete y revisa que los datos del remitente se encuentren claramente indicados. Posteriormente firma la hoja de entrega de la unidad requirente, y finalmente debe elegir un proveedor para realizar el envío, llenando la guía de envío con todos los campos que corresponda, poniendo especial atención en la claridad y pertinencia de la información con dirección de destino, código de centro de costo, tipo de envío, prioridad de envío, fecha de envío y nombre del funcionario responsable del envío (nombre del funcionario que realiza el envío).

Una vez enviada la correspondencia, el encargado toma la guía firmada o timbrada por el cartero y la guarda en el archivador de "Guías de Envío de Correspondencia".

## 6.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación de Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Correlativo Resoluciones Exentas.	Carpeta de correlativos, escritorio del funcionario que numera.	Acceso restringido, sólo funcionarios de la sección.	Funcionario encargado de numeración.	Un año retención. Tres años de disposición.
Correlativo Resoluciones con Toma de Razón.	Carpeta de correlativos, escritorio del funcionario que numera.	Acceso restringido, sólo funcionarios de la sección.	Funcionario encargado de numeración.	Un año retención. Tres años de disposición.
Base de datos acceso-Rep.	<a href="http://accesorep/archrp/index.html">http://accesorep/archrp/index.html</a>	Acceso restringido, funcionarios autorizados mediante clave para crear y editar registros.	Usuarios autorizados.	Permanente.
Carpeta SAD	Carpeta compartida servidor central.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Disposición permanente.
Planilla valija	Carpeta SAD.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención diaria. Disposición permanente.
Planilla control de devoluciones	Carpeta SAD.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención diaria. Disposición permanente.
Planilla control de envíos	Carpeta SAD.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención diaria. Disposición permanente.
Hoja de ruta	Carpeta SAD.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención mensual. Disposición permanente.



Planilla de correlativo oficios ordinarios	Archivador numeración de oficios.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención anual. Disposición permanente.
Planilla envío interesados	Carpeta SAD.	Acceso restringido, funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención permanente. Disposición permanente.
Guías de envío de correspondencia	Archivador guías de envíos realizados.	Acceso funcionarios autorizados.	Funcionarios autorizados.	Retención anual. Disposición permanente.

## 7.- REGISTRO DE CAMBIOS

No existe registro de cambio, por ser el presente documento la primera versión del procedimiento de Tramitación de Documentación Interna y Externa del Consejo de la Cultura y las Artes.

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Secretaría Administrativa y Documental, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco normativo aplicable", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE**



*Luciano Cruz-Coke*  
**LUCIANO CRUZ-COKE CARVALLO**  
 MINISTRO PRESIDENTE

**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

*ve*

OCL

Resol. 04/183

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Unidad de Gestión Interna, Subdirección Nacional, CNCA
- Departamento Jurídico, CNCA
- Secretaría Administrativa y Documental, CNCA
- Direcciones Regionales CNCA, Regiones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV y R.M.