



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE CULTURA Y TIEMPO LIBRE



VALPARAÍSO,

EXENTA N°

5869 31.12.2013

VISTOS:

Estos antecedentes; Memorando N° 02-540 del Subdirector Nacional, recibido por el Departamento Jurídico con fecha 03 de diciembre de 2013, y antecedentes completos recibidos por el Departamento Jurídico con fecha 24 de diciembre de 2013.

CONSIDERANDO:

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

Que, el Consejo con fecha 24 de febrero de 2004 celebró con el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) el Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de las estadísticas, investigaciones, procesamiento y análisis sobre el ámbito de la cultura que realizan ambas partes, contexto en el cual las partes desarrollan de manera conjunta el Informe de Cultura y Tiempo Libre, publicación de carácter anual.

Que, en ejercicio de las potestades de dirección, control y organización que le corresponden como Jefe superior del Servicio, el Ministro Presidente del Consejo instaura procedimiento para la elaboración del Informe Anual de Cultura y Tiempo Libre, a cargo de la Sección de Estadísticas Culturales del Departamento de Estudios, instruyéndose su aplicación en el Consejo mediante el presente acto administrativo.

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en 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 la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución Exenta N° 1301 de 2013, que Fija estructura orgánica del Consejo, ambas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; y en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República, de 2008, **dicto la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase procedimiento de Elaboración del Informe Anual de Cultura y Tiempo Libre y sus anexos, cuyo tenor es el siguiente:



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

1. OBJETIVO

Establecer y describir la metodología y las actividades que se requieren para realizar el levantamiento de información necesaria para la elaboración de la publicación; Cultura y Tiempo Libre, Informe Anual (en adelante Anuario).

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado anualmente por el Departamento de Estudios a través de su Sección de Estadísticas Culturales en el marco del Convenio de Colaboración entre el Consejo Nacional de la Cultura, en adelante CNCA y el Instituto Nacional de Estadísticas, en adelante INE (Anexo 1).

3. REFERENCIAS

- Convenio de Colaboración Interinstitucional entre el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y el Instituto Nacional de Estadísticas, de fecha 24-02-2004.
- Informe Comité de Estadísticas Culturales 2003.
- Cultura y Tiempo Libre, Informe Anual; última publicación editada.
- Anuario de Cultura y Medios de Comunicación, última publicación editada.
- Resolución Exenta N° 1349 de fecha 08-04-2013 Que Aprueba Procedimiento de Tramitación de Documentación Interna y Externa del CNCA (Anexo 9).

4. DEFINICIONES

Consumo Cultural: Distintos tipos de apropiación de aquellos bienes cuyo principal valor percibido es simbólico, que son producidos y consumidos en circuitos relativamente diferentes y que requieren ciertos conocimientos especializados para su apropiación y uso (Peters, 2010).

Institución Informante: Institución que levanta, sistematiza y/o genera los datos que se solicitan para la construcción del Anuario.

Jefatura Informante: Corresponde a la persona que tiene la Jefatura del Departamento, Sección o Unidad al que pertenece el/la informante, cuando éste/a último/a no sea la jefatura.

1

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

Informante: Es la persona que prepara y entrega los datos directamente, es el contacto directo con la institución. Algunas veces corresponde a la Jefatura del Departamento, Sección o Unidad que entrega los datos, algunas veces corresponde a la máxima autoridad de la institución. En el caso de Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones (en adelante PDI), el/la informante suele ser la jefatura de la instancia que genera el dato, no siendo habitual contactarse con la persona que genera las planillas entregadas al CNCA.

Dato: Son números que pueden ser comparados, analizados e interpretados.

Dato innominado: Información o registros difundidos que no hacen referencia en forma directa o expresa a la fuente de información (INE).

Dato indeterminado: La información o registros difundidos no deben hacer referencia en forma indirecta a la fuente de información (INE).

Estadísticas Derivadas: Producción de datos mediante el uso de estadísticas provenientes de una o varias fuentes, con apoyo de cálculos matemáticos basados en conceptualizaciones o metodologías ajenas a la fuente de datos utilizadas.

Ficha Técnica: Documento que permite registrar la metadata de los datos publicados.

Metadata: Se refiere a datos sobre los propios datos. Su objetivo es conocer el origen, periodicidad, método de levantamiento y todos los detalles que permitan caracterizar los datos publicados.

5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 Reunión coordinación de trabajo anual con INE.

En el mes de diciembre del año t los/las profesionales responsables del CNCA e INE organizarán la primera reunión de coordinación para la elaboración del Anuario del año siguiente. En esta reunión se establecerá un cronograma común, y uno para cada institución, en los que se detallarán las actividades a realizar, de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2.

2

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosqueira Subdirector Nacional CNCA
---	--	--



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

5.2 Actualización datos informantes.

5.2.1 Revisión, validación y actualización de datos de contacto de las instituciones informantes del Anuario (año anterior): "Informantes Anuario año 2012.xlsx".

Al ser una actividad anual, a comienzo de cada año, mes de enero, el/la profesional responsable del área de estadísticas integradas de la Sección de Estadísticas Culturales del Departamento de Estudios del CNCA, se comunicará con cada informante a objeto de poder revisar, validar y actualizar los datos de contacto de estos de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3.

5.2.2 Preparación Planillas utilizadas en el proceso anual de levantamiento de Anuario.

El/la profesional responsable, una vez que ha terminado de revisar, validar y actualizar la planilla de contactos de informantes del Anuario, deberá preparar las siguientes planillas:

- a) **Planilla "Informante Anuario año xx.xlsx", de datos de contacto de informantes institucionales actualizada, Anuario año xx (Anexo 3).** Esta planilla contiene aspectos relativos a la institución origen de los datos, el/la informante, la jefatura del/de la informante y la autoridad máxima de la institución. De cada uno de estos se debe tener nombre, teléfono, correo electrónico, dirección, comuna, otras personas de contacto.
- b) **Planilla "Chequeo Solicitud y Respuesta de informantes" (Anexo 4).** La planilla de chequeo de solicitud y respuesta permite sistematizar en un único archivo Excel y en el número equivalente de hojas según los informantes consultados, el detalle de la solicitud del oficio enviado, listados de observaciones, de las fechas y motivos de contacto con el/la informante: dudas, respuestas, solicitudes.
- c) **Planilla "seguimiento de contacto con informante", entrega a profesional del área de Estadísticas Derivadas del CNCA y entrega de datos al INE (Anexo 5).** Esta planilla permite mantener sistematizada las fechas de envío de solicitud de datos, recepción de la misma por parte de los/las informantes, detalle de fecha sobre recordatorios de envío de datos y respuesta de informantes, fecha de recepción de los datos, fecha de recepción de ficha técnica de los datos, fecha de envío de datos que generan estadísticas derivadas al/a la profesional responsable del área de estadísticas derivadas en la Sección de Estadísticas Culturales del Departamento de Estudios del CNCA, fecha de envío de dudas (si las hay), fecha de recepción

3

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

final de datos y fecha final de envío de datos revisados por el/la profesional responsable al INE.

5.3 Solicitud de datos a los/las informantes.

La elaboración de las solicitudes se hace en paralelo a la revisión, validación y actualización de datos de contacto de acuerdo al N° 5.2.1, y preparación de las planillas señaladas en el punto 5.2.2.

5.3.1 Elaboración y envío de Oficio Ministro/a Presidente/a para solicitud de datos a informantes externos.

El/la profesional responsable deberá elaborar y enviar según lo establecido en la Resolución Exenta N° 1349 de fecha 08-04-2013 Que Aprueba Procedimiento de Tramitación de Documentación Interna y Externa del CNCA, un oficio a cada institución participante en el Anuario. Este oficio es firmado por el/la Ministro/a Presidente/a del CNCA y dirigido a la autoridad superior de la institución informante (Anexo 6).

A su vez el/la profesional responsable debe enviar a través de su correo electrónico institucional copia escaneada del oficio tramitado al informante y su jefatura, adjuntando Ficha Técnica INE para la metadata de los datos informados (Anexo 7), con copia al/a la profesional responsable y contraparte técnica del INE.

5.3.2 Elaboración y envío de Memorándum Jefatura Departamento de Estudios a informantes internos CNCA.

El/la profesional responsable deberá elaborar y enviar un memorándum a la jefatura de cada departamento o unidad del CNCA que sea informante interno del Anuario. Este memo es firmado por la Jefatura del Departamento de Estudios y dirigido a la jefatura del departamento requerido (Anexo 8).

A su vez el/la profesional responsable deberá enviar a través de su correo electrónico institucional copia escaneada del memorándum tramitado a la jefatura del departamento requerido, adjuntando Ficha Técnica INE para la metadata de los datos informados (Anexo 7).

4

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

5.4 Seguimiento de la solicitud de datos.

Enviadas todas las solicitudes, por medio físico y digital, comienza el periodo de espera de confirmación de recepción de las solicitudes, datos, dudas y comentarios.

Es muy importante considerar que los tiempos de espera, las llamadas telefónicas y nuevos correos recordando la solicitud, deberán organizarse en relación a la fecha límite de entrega de los datos, la cual va indicada en el oficio y memorándum interno enviado.

Durante este tiempo de seguimiento de la solicitud de datos, generalmente de entre 2 y 3 meses (dependiendo de la fecha de envío de los oficios, memorándums y fechas del cronograma común establecido con el INE), el/la profesional responsable deberá realizar las actividades de:

- a) **Asegurar recepción de oficio y memorándum interno.** El/la profesional responsable deberá asegurarse de que los documentos de solicitud de datos hayan sido recepcionados por los informantes, confirmando los plazos esperados de recepción final.
- b) **Realizar seguimiento a la demora en la entrega de los datos.** Se deberá considerar que el seguimiento a la respuesta de la solicitud es permanente.

Las planillas actualizadas de “chequeo de solicitud y respuesta informantes” y de “seguimiento contacto informantes” (Anexos 4 y 5), permiten identificar de manera muy rápida el estado de la solicitud para cada informante, externo o interno, permitiendo definir una estrategia para reenvío de solicitud, recordatorios y contactos. La finalidad es poder obtener el envío de los datos en un tiempo que permita disponer de los tiempos requeridos para la revisión y consultas del CNCA previo al envío definitivo al INE.

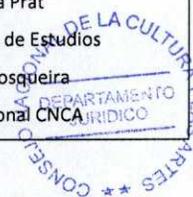
5.5 Recepción, revisión y validación de datos.

5.5.1 Recepción de datos.

La recepción de los datos del Anuario se refiere al momento en que el/la profesional responsable del CNCA recibe de parte del/de la informante, externo o interno, vía correo electrónico o físico, la respuesta a la solicitud de cada oficio o memorándum. Esta recepción es registrada en las planillas de anexos 4 y 5, para comenzar a realizar la revisión de los datos adjuntos.

5

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

5.5.2 Revisión de datos de informantes.

a) La revisión consiste en:

- Efectuar checklist de respuesta según lo solicitado en el oficio y/o memorándum interno (Anexo 6 y 8). Debiendo evaluar si están todas las variables.
- Validar los totales, subtotales y porcentajes entregados.
- Validar consistencia de los datos comparando con datos de Anuarios anteriores (a lo menos dos años). En este caso llamará la atención:
 - i. Diferencias significativas en valor de variables.
 - ii. Ausencia de datos.
 - iii. Modificación de unidades de medida.
 - iv. Notas al pie de las tablas, otros.

b) Revisión de datos, sin objeciones. Si, una vez revisados los datos, no se tienen objeciones, se envía una planilla Excel definitiva al INE. El envío se materializa como sigue:

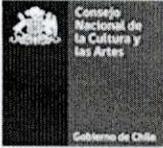
- Se guarda un archivo de datos definitivo en planilla Excel, revisada por el/la profesional responsable, distinta a la enviada por el/la informante. En este caso es importante guardar la versión original del/de la informante como respaldo.
- Se establece un orden de envíos de archivos de datos definitivos al INE. Lo importante es contar con un archivo por informante.
- El envío lo hace el/la profesional responsable del CNCA por medio de su correo electrónico institucional, al correo electrónico institucional del INE, con solicitud de confirmación de lectura.
- En las planillas de anexos 4 y 5 se registra la fecha de envío al INE.
- Es importante señalar que los datos correspondientes a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía y Corporación del Poder Judicial, se envían al INE solo revisados para verificar que lleguen los datos según las variables solicitadas. El/la profesional responsable y contraparte técnica del INE prepara las estadísticas a publicar en el Anuario.

c) Revisión de datos, con objeciones. Si, una vez revisado los datos, el/la profesional responsable del CNCA identifica inconsistencias con respecto a ellos, debe comunicarse a la brevedad con el/la informante, externo/a o interno/a, para resolver en el menor tiempo posible. Los pasos son:

6

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosqueira Subdirector Nacional CNCA
---	--	--



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

- El/la profesional responsable del procedimiento en el CNCA se contacta nuevamente con el/la informante enviando correo electrónico señalando las dudas en cuestión. Si es necesario adjunta al archivo con las dudas destacadas.
- Esta situación se puede repetir cuantas veces sea necesario hasta lograr resolver todas las dudas o inquietudes que los datos despierten en el/la profesional responsable.
- Una vez que todas las dudas están resueltas, los datos pueden ser enviados al INE tal como se indica en el punto antes descrito.

Si, producto de la revisión de los datos enviados por parte del CNCA el profesional del INE detecta algunas inconsistencias, será el/la profesional responsable del CNCA el/la encargado/a de contactarse con el/la informante, externo o interno. Esta situación se puede repetir cuantas veces sea necesario hasta lograr resolver todas las objeciones o inquietudes que los datos despierten al/a la profesional responsable del INE, y este comunique al/a la profesional responsable del CNCA que los datos están bien y son incluidos en la sistematización final del Anuario.

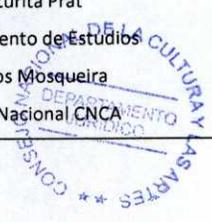
5.5.3 Estadísticas derivadas de informantes.

El/la profesional responsable de la Sección de Estadísticas Culturales recibe datos de algunas instituciones que le permiten construir estadísticas derivadas. Este es el caso de los datos pertenecientes a las Mutuales de Seguridad (cuatro mutuales, tres privadas y una pública) y a los datos del Servicio Nacional de Aduanas. Siendo así, los pasos a seguir son:

- El/la profesional responsable recibirá los datos de las instituciones señaladas. Revisará su contenido en relación al oficio enviado (Anexo 6).
- El/la profesional responsable del Anuario envía a través de correo electrónico los archivos recibidos al/a la profesional del Departamento de Estudios encargado/a de las Estadísticas Derivadas. Este/a profesional realiza los filtros necesarios para extraer la información relativa al sector cultural que se busca publicar.
- Se confecciona el número de tablas necesarias para sistematizar la respuesta al oficio de cada institución informante, las que serán enviadas al INE según la modalidad establecida en el punto 5.5.2. Cada tabla se denominará según la variable y atributos levantados.

7

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

5.6 Revisión Primera Versión Borrador Anuario en desarrollo.

- a) Revisión. Una vez superadas las actividades descritas en el punto 5.5, el/la profesional responsable del CNCA a cargo del procedimiento, esperará el envío a través de correo electrónico desde el/la profesional responsable del INE de: archivo Excel con todas las tablas finales, textos en formato Word para su lectura y comentarios; anexos del Anuario para revisión y actualización (datos de Direcciones Regionales, Créditos).
- b) Texto presentación publicación. El/la profesional responsable del CNCA preparará la presentación de la publicación, realizando un intercambio del mismo con el/la profesional institucional del CNCA a cargo de los discursos del Ministro/a Presidente/a, quien debe revisar y visar con el Ministro/a Presidente/a su contenido y redacción.

Estando el texto definitivo, el/la profesional responsable enviará a través de correo electrónico institucional la versión final al/a la profesional responsable del INE para incorporar en el diseño y edición final del documento.

- c) Actualización Anexos publicación. Al mismo tiempo, el/la profesional responsable del CNCA actualizará los anexos enviados por el/la profesional responsable del INE, revisando y comentando los textos finales, lo que también deben ser enviados al INE a través de correo electrónico institucional en el menor tiempo posible, cuidando los tiempos según el cronograma común señalado.
- d) Fotografía portada. En paralelo, el/la profesional responsable CNCA preparará un set digital de fotografías solicitadas al Departamento de Comunicaciones, que serán enviadas al/a la profesional responsable del INE para que dicha institución seleccione la portada del documento final. Este set de fotografías debe ser cuidadoso de respetar los derechos de autor y uso de imagen de los involucrados, identificando la propiedad de la misma y permisos para uso de imagen. Al mismo tiempo, se deberán considerar las características de formato adecuadas para publicación en papel y formato digital.

5.7 Lanzamiento de Cultura y Tiempo Libre, Informe Anual.

- a) Se debe establecer una contraparte del Departamento de Comunicaciones del CNCA, para aquellas tareas que debe realizar junto al/a la profesional responsable del Anuario.

8

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

- b) El/la profesional responsable prepara para el Departamento de Comunicaciones, una minuta con los datos relevantes del Anuario, tanto para informar al/a la Ministro/a Presidente/a como para que dicho departamento entregue a diversos medios de comunicación (prensa escritos, radio y televisión).
- c) Como antecedente, el Departamento de Comunicaciones del CNCA toma contacto directamente con el Departamento de Comunicaciones del INE, para establecer fecha, lugar de lanzamiento y modalidad.

5.8 Envío de Cultura y Tiempo Libre, Informe Anual (Documento impreso).

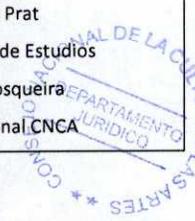
- a) Una vez materializado el lanzamiento de Cultura y Tiempo Libre, Informe Anual; el/la profesional del CNCA responsable del Anuario solicita, a través de su correo electrónico institucional a la Unidad de Publicaciones del INE un número aproximado de 300 ejemplares, con la finalidad de entregar a los informantes externos e internos, jefaturas de departamento, autoridades del Nivel Central y Directores/as Regionales del CNCA, investigadores/as y centros de estudios sobre el sector.

- b) El/la profesional responsable debe redactar una carta de presentación, agradecimiento y envío del Anuario recientemente publicado, para hacer llegar a los/as informantes.

Esta carta es firmada por el Ministro/a Presidente/a del CNCA, por lo que se deben seguir los mismos pasos descritos en el punto 5.3.1.

- c) En caso que corresponda enviar el anuario a la jefatura interna del CNCA que haya actuado como informante, la carta debe ser firmada por la Jefatura del Departamento de Estudios, por lo que deben seguirse los pasos descritos en el punto 5.3.2.
- d) El/la profesional responsable del CNCA prepara el envío final del texto impreso de Cultura y Tiempo Libre, Informe Anual acompañado de la carta de presentación descrita, según los pasos del punto 5.3.1 y 5.3.2.

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



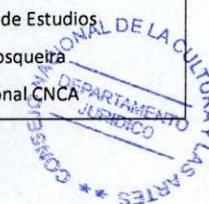
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

6.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Convenio de Colaboración interinstitucional CNCA - INE (Anexo 1).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\estadisticas culturales\CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Cronogramas CNCA-INE año xx.xlsx (Anexo 2).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\estadisticas culturales\CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Informantes Anuario año xx.xlsx (Anexo 3).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\estadisticas culturales\CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Chequeo Solicitud y Respuesta de informantes (Anexo 4).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\estadisticas culturales\CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Seguimiento_contacto - Informantes (Anexo 5).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\estadisticas culturales\CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Oficio solicitud datos técnico_formato (Anexo 6).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\estadisticas culturales\CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Ficha Técnica	Carpeta compartida:	Acceso	Funcionarios/	Disposición

10

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

(Anexo 7).	\\10.215.10.60\ estadisticas culturales\ CULTURA Y TIEMPO LIBRE	restringido, solo funcionarios/as de la sección.	as de la sección.	permanente, en carpetas por año de publicación.
Memo_solicita datos_CNCA_interno (Anexo 8).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\ estadisticas culturales\ CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/ as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Rex 1349.pdf (Anexo 9).	Carpeta compartida: \\10.215.10.60\ estadisticas culturales\ CULTURA Y TIEMPO LIBRE	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/ as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.
Carpetas individuales de cada informante.	Carpeta en computador profesional responsable: 00ANUARIO\Anuario año xx\00Solicita_Datos_Infor mantes	Acceso restringido, solo funcionarios/as de la sección.	Funcionarios/ as de la sección.	Disposición permanente, en carpetas por año de publicación.

7.- REGISTRO DE CAMBIOS

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

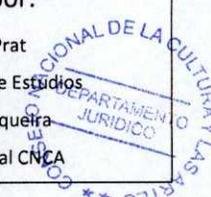
No existe registro de cambios, por ser el presente documento la primera versión del Procedimiento

8.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gabinete Ministro/a Presidente/a CNCA.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.
- Secretaría Administrativa y Documental.
- Departamento de Estudios.

11

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CULTURA Y TIEMPO LIBRE INFORME ANUAL	Versión: 1.0
	Departamento de Estudios Sección de Estadísticas Culturales	Fecha Emisión: 02-12-2013

9.- ANEXOS

ANEXO 1

Convenio de Colaboración interinstitucional CNCA - INE

ANEXO 2

Cronogramas de trabajo anual CNCA – INE / Hitos

ANEXO 3

Informantes Anuario año xx

ANEXO 4

Chequeo Solicitud y Respuesta de informantes

ANEXO 5

Planilla Seguimiento Contacto Informantes

ANEXO 6

Oficio Solicitud datos técnicos formato

ANEXO 7

Ficha Técnica 2012

ANEXO 8

Memo solicita datos CNCA interno

ANEXO 9

Resolución Exenta N° 1349 de fecha 08-04-2013 Que Aprueba Procedimiento de Tramitación de Documentación Interna y Externa del CNCA

Preparado por: Loreto Cisternas Natho Sección de Estadísticas Culturales Departamento de Estudios	Revisado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Aprobado por: Matías Zurita Prat Jefe Departamento de Estudios Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional CNCA
---	--	---



ARTÍCULO SEGUNDO: 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 las categorías "Marco normativo aplicable" y "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas", de la sección "Marco Normativo", 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



ROBERTO AMPUERO ESPINOZA
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

CAS

Resol. N° 04/988

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna, CNCA
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Departamento de Estudios, CNCA
- Departamento Jurídico, CNCA.