



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA INTENDENCIA METROPOLITANA DE SANTIAGO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2329**

**Santiago, 27 de noviembre de 2019**

**VISTO:**

El DFL N° 29 que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 1/19.653, que fija texto Refundido, Coordinado, y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Resolución Exenta N° 404 de 25.03.2019 que fija mejoras que favorezcan la conservación de la documentación pública y oficial que genera la Intendencia Región Metropolitana, de esta Intendencia Regional; el DFL N° 1 que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado, y Actualizado de La Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 19.880 de 2003 que Establece Bases de Procedimiento Administrativo; Resoluciones Exentas N° 139, de 27.01.2009 de IRM que designa equipo Ley de Transparencia; Resolución Exenta N° 554 del 23.04.2019 de IRM que designa funcionarios/as supervisoras encargados/as y gestores responsable y suplentes para área de gestión para año 2019; lo solicitado por el Encargado de Archivo de IRM, mediante correo electrónico de 22.11.2019; Decreto N° 558, de fecha 29.10.2019 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra Intendente Titular en la Intendencia Metropolitana de Santiago;

**CONSIDERANDO:**

1° Que, es del todo necesario, entregar una orientación a la gestión administrativa interna de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, cuya finalidad sea el manejo de documentos oficiales que permita generar procesos apropiados y estandarizados de gestión documental, en la Unidad de Archivo Central, la cual se hace cargo del sistema de gestión de archivos de esta institución.

2° Que, mediante Resolución Exenta N° 139 del 27 de enero de 2009, se designó un equipo de trabajo encargado para Ley de Transparencia de la Intendencia Regional Metropolitana de Santiago.

3° Que, mediante Resolución Exenta N° 554 de 23 de abril de 2019, se designó a los Funcionarios/as, Supervisoras, Encargados/as, Gestores/as, responsables y suplentes por área de gestión para el año 2019 en esta Intendencia Regional de Santiago.

4° Que, conforme lo anterior y con la finalidad de cumplir adecuadamente con esta responsabilidad y garantizar que la Intendencia Región Metropolitana, cuente con un proceso de normalización documental que se orientará fundamentalmente en desarrollar un sistema de archivos estructurado, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual para toda la Institución, se requiere la confección de un manual de procedimiento de archivo.

5° Que, la elaboración de este manual, es un compromiso de gestión institucional del Convenio de Desempeño Colectivo 2019.

6° Por lo anterior, es del todo necesario aprobar el nuevo Manual de Procedimiento de Archivo de la Intendencia Metropolitana de Santiago.



17916654

## RESUELVO:

1°. **APRUÉBASE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO para la Región Metropolitana de Santiago el cual orienta a la Gestión Administrativa interna de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago para el manejo de documentos oficiales, cuyo texto se transcribe de forma íntegra a continuación:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCIÓN ARCHIVO DE LA INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

#### **1. FUNDAMENTACION.**

##### **1.1. Definición.**

El presente Manual, tiene por objeto dar una orientación a la gestión administrativa interna de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, para el manejo de documentos oficiales y así generar procesos apropiados y estandarizados de gestión documental de la institución en la etapa de centralización en la Unidad de Archivo Central, la cual se hace cargo del sistema de gestión de archivos de la institución.

Para cumplir adecuadamente con esta responsabilidad y garantizar que la Intendencia Región Metropolitana, cuenta con un proceso de normalización documental que se orientará fundamentalmente en desarrollar un sistema de archivos estructurado, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual para toda la Institución.

Adicionalmente, la elaboración de este manual es un compromiso de gestión institucional del Convenio de Desempeño Colectivo 2019.

##### **1.2. Ámbito de acción.**

El presente Manual contiene indicaciones para ser utilizadas e implementadas en la Intendencia Metropolitana con todos sus departamentos, secciones y oficinas, ya que el servicio dispone de un solo Archivo Central oficial.

##### **1.3. Antecedentes jurídicos.**

- Decreto N° 5200 del 18 de noviembre de 1929 Ministerio de Educación y la ley 4659 del 17 de septiembre de 1929, Oficio Circular N° 342 del 07 de agosto de 1979, que señala reglas sobre encuadernación de documentos que han de remitirse al Archivo Nacional.
- Oficio N° 1023 de 26.01.09 y Circular N°14 de 27.01.09, ambos de la Sra. Jefa de División de Gobierno Interior.
- RE N° 139 del 27-01-2009 designa equipo Ley de Transparencia Intendencia Región Metropolitana.
- RE 554 del 23 de abril de 2019, que designa responsables y suplentes de Transparencia Activa y Pasiva.



## 1.4. Conceptos generales.

### 1.4.1 Transparencia Activa

Corresponde a la información que debe ser publicada en el sitio Web institucional. Para dar cumplimiento a la ley se requiere que las Departamentos entreguen información relativa a los siguientes puntos, de acuerdo a las funciones que le son propias:

- ✓ Estructura orgánica del servicio, sus facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- ✓ Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- ✓ Marco normativo que les sea aplicable. El marco normativo que les sea aplicable; la planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- ✓ Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras; y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión , con indicación de los contratistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso (dentro de Chilecompra)
- ✓ La transferencias de fondos públicos que se efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que estas o aquellas realicen los una contraprestación recíproca en bienes y servicios;
- ✓ Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros; los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano El diseño montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficios de los programas sociales en ejecución.
- ✓ Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- ✓ Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- ✓ Los resultados de auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano, y en su caso, las aclaraciones que procedan.
- ✓ Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- ✓ Actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado.



## **1.4.2 Transparencia Pasiva (Centro De Gestión Documental Institucional)**

El requerimiento de información que puede solicitar la ciudadanía en el ámbito de la Transparencia Pasiva, se describe básicamente:

“El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales”.

## **2. RESPONSABILIDAD Y FISCALIZACION.**

### **2.1. Unidad a cargo.**

Sección Archivo Central.

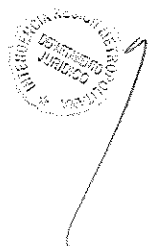
### **2.2. Definición de funciones de cada unidad en la cadena del procedimiento.**

- ✓ El personal administrativo debe preparar la documentación que se enviará al Archivo Central.
- ✓ La jefatura visará que se ajuste al presente procedimiento y firmará los respectivos despachos.
- ✓ La Sección Servicios Generales dispondrá de personal auxiliar quien deberá efectuar los traslados de la documentación desde la Sección o Departamento que lo solicita hasta su entrega en la Sección Archivo central, previa coordinación.

### **2.3. Definición de responsables de la Sección Archivo Central.**

Encargado/jefe:

- Encargarse que se efectúe el ordenamiento y mantención de la documentación que posea en custodia en el Archivo Central de la Intendencia de la Región Metropolitana.
- Ingresar los documentos al Archivo General como lo establece la Ley de Transparencia y mantener en forma ordenada y que sea fácil su búsqueda cuando así se solicite.
- Certificar la búsqueda exhaustiva de documentación en el Archivo Central cuando se le solicite.



- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad en conformidad con el cargo.

#### Personal Técnico/administrativo:

- Atender a funcionarios de la Intendencia Regional resolviendo consultas desde el ámbito de su competencia para el envío o retiro de documentación al Archivo Central.
- Conocer e informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativa a temas tratados en su Unidad de Dependencia.
- Apoyar en la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo propio, orden, clasificación, despacho, otros).
- Mantener constante comunicación con las distintas Unidades de esta Intendencia Regional.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de la Unidad de desempeño y de la Intendencia, participando de los equipos de trabajo conformados.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de Departamento y/o Encargado de la Sección Atención de Usuarios, en el ámbito de sus funciones.
- Realizar revisión, evaluación e informes en materias de gestión priorizadas por su Jefatura directa y apoyar en la realización de trabajos que tiendan a la implementación de mejoras continuas de la gestión del Servicio en materias de Archivo.
- Colaborar en el diseño de medidas de racionalización de los procedimientos para el funcionamiento eficiente y coordinado del área de desempeño.
- Asumir funciones de secretaria de la unidad en caso de ausencia de esta.

### 3. PROCEDIMIENTO.

#### GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental, es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera la Institución. Normalmente incluye una primera fase, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y una segunda fase, cuando ya se encuentran tramitados.

Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente la gestión de archivos.

La gestión documental se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

- Unidad generadora del documento.



- Oficina encargada de la tramitación.
- Archivos locales o de oficina.
- Archivo administrativo central del Servicio Archivo histórico.

La Intendencia Región Metropolitana debe dar cumplimiento a la Ley 20.285 de fecha 20.04.2009 Sobre Transparencia y libre Acceso a la Información de la Administración del Estado, para esto está implementando los siguientes procesos internos:

- 1.- Elaborar Catastro Documental de la Institución.
- 2.-Sistematizar y almacenar hasta el tiempo que establezcan las leyes y reglamentos la documentación oficial.

### **3.1 Origen del requerimiento (solicitud o ingreso, u otro).**

El manejo y proceder respecto a la documentación de la institución contempla entre sus lineamientos básicos, lo siguiente:

Todos los documentos generados por funcionarios de este servicio en cumplimiento de sus funciones como tales y los documentos generados por mandatos del Servicio a personas naturales y jurídicas externas, se consideran parte integrante del patrimonio documental del servicio.

Los documentos de la institución son únicos, en tanto cada trámite es producto de una acción administrativa. El hecho de ser únicos y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica de ello, demanda cuidados especiales de conservación.

Para hablar efectivamente de archivos, los documentos han de estar organizados y su información accesible para su uso o búsqueda, en instalaciones adecuadas como los depósitos deben estar protegidos de fuentes de calor que puedan provocar incendios; los pisos deben ser de material compacto y pulido, que es más fácil de limpiar, las ventanas protegidas con celosías, persianas, cortinas o vidrios que filtren los rayos ultravioletas. Mantener limpio de polvo los documentos.

Para estos efectos se debe nombrar un funcionario de la misma repartición, nombrado especialmente para este cometido, el cual se denomina Encargado de Archivos. Esta persona tendrá a su cargo del Archivo general y además uno o dos funcionarios a cargo por el volumen de los documentos generados y administrados por la Intendencia Regional.-

Se debe tener presente que los documentos de carácter personal y/o privados no deben ser conservados en conjunto con los Institucionales.



Anualmente se enviará una circular interna a los distintos Departamentos y Unidades de la Intendencia para unificar como deben ser enviados los documentos al Archivo Central.

### 3.2 Organización Documental

#### 3.2.1 Traspaso de Documentos al Archivo Central

La Intendencia Región Metropolitana dispone de un Archivo Central para lo cual se establece que los archivos locales remitan a este de la siguiente manera:

Documentación administrativa se remita al comienzo del año siguiente calendario de haber sido generada o a más tardar el segundo.


Una vez traspasado el documento al archivo administrativo central es de responsabilidad de éste último la conservación y la disponibilidad para su consulta.

El proceso de Ingreso al Archivo se efectuará con Planilla Normalizada de Recepción de documentos desde la unidad que genera el documento al Archivo Central, incluyendo un cronograma de traspaso; verificación contra la Planilla de Transferencia de documentos al Archivo Institucional con sus respectivas descripciones como: Fondo – Sub Fondo- Sub-sub-fondo, serie documental, contenido, volumen unidades, volumen mts. Lineales, cronología, ordenamiento, registro, descripción e identificación de los documentos de la Intendencia Región Metropolitana.

Todos los documentos deben ser enviados en archivadores o cajas Memphis, por ningún motivo documentos sueltos y las carpetas deben ir archivadas en cajas Memphis, con sus respectivas descripciones de la materia. Así también, la documentación al interior de los archivadores o cajas Memphis debe venir "limpia", esto es, libre de clip, post-it o papeles adhesivos de cualquier tipo

Se anexa planilla denominada "Catastro de Documentos de Archivo-Series Documentales".

Un ejemplo de lomo de archivador es este:

 <p>Intendencia Región Metropolitana</p> <p>Misión del Trabajo y Seguridad Pública</p>
2019
SECCIÓN PERSONAL
PROCESO CALIFICATORIO 7 Archivador 1



En el caso que se produzca la necesidad de ingresar al Archivo Central documentos que por alguna razón hayan quedado rezagados en el envío original, se deberá efectuar este ingreso mediante la Planilla de Transferencia de Documentos, indicando claramente Archivador o Caja Memphis en el cual deberá ser añadida la documentación declarada.

### 3.2.2 Ordenación

Una vez traspasados los documentos al Archivo Central, corresponderá a la Sección Archivos ordenar estos según procedimiento que debe aplicarse a los documentos.

Cada serie de documentos tendrá su propio criterio de ordenamiento, según sea el contenido.

Normalmente, los criterios de ordenamiento son de orden cronológico, alfabético, geográfico y numérico, siguiendo el siguiente criterio general en orden taxativo:

- Por Departamento
- Por año, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo
- Por materia
- Por secuencia de Archivador o Caja Memphis

Para establecer la medida de en metros lineales que ocupa, o que ocupará un grupo de documentos se realizará de la siguiente manera:

Los metros lineales nos indican la medida, en metros, del largo de estanterías que ocupan un grupo de documentos en las estanterías.

¿Cómo se miden los metros lineales?

- ✓ Se mide el largo de una estantería, ejemplo 2,5 mts. Lineales
- ✓ Multiplicar la medida de la estantería por 4 (nº de niveles de la estantería), o sea 2,5 mts. Lineales \* 4=10 mts. Lineales.
- ✓ Tenemos como resultado que la estantería contiene 10 mts. Lineales de documentos.





- El mismo procedimiento puede seguirse para la estantería de mayor capacidad.  
Nota: No debe confundirse la medición de metros cúbicos con metros lineales.
- ✓ Instalar físicamente los archivos según el criterio anteriormente indicado.

### **3.2.3 Normas Para Solicitar Los Documentos Al Archivo Central**

Ante la necesidad de solicitar documentación al Archivo Central, ésta se debe efectuarse en forma clara, precisa y con anticipación.

Para dar respuesta a la solicitud se privilegiará la entrega de una copia de la documentación en resguardo del Archivo Central, de manera tal que con esta acción no se produzca pérdida de documentación en original.

En casos puntuales y muy justificados que se solicite, por ejemplo, archivadores completos, estos deben ser devueltos en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Se adjunta en Anexo "Acta De Tramitación De Documentos" para la solicitud de los documentos.

En caso de no encontrarse los documentos solicitados, de acuerdo a la Ley de Transparencia, se realizará "Acta de Búsqueda Exhaustiva".

### **3.2.4 Transferencia al Archivo Nacional**

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°14, del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 del 1929. Los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliartes de Administración de Justicia, deben anualmente remitir al Archivo Nacional, los documentos que hayan cumplido los años de antigüedad en sus archivos de origen, que en el caso de las Intendencias Regionales corresponde a 60 años.

Son documentos oficiales: Decretos Supremos, Decretos Exentos, Copias de Decretos, Resoluciones con toma de razón, Resoluciones Exentas, copia de Resoluciones, Circulares Emitidas, Oficios, cartas, solicitudes, Comunicaciones enviadas, ordenes internas y otros documentos. Además del Oficio Circular N°342 de 07 de agosto de 1979, señala reglas sobre encuadernación de documentos que han de remitirse al Archivo Nacional.

### **3.2.5 Normas de Conservación Para La Transferencia De Documentos**

La incorrecta manipulación de los documentos de archivo durante su traslado, puede ocasionar daños irreparables a la integridad del material y a la información



que contienen. En consecuencia, para verificar una correcta mudanza del material documental, la Intendencia Regional Metropolitana considerará las siguientes exigencias definidas e informadas por el Archivo Nacional.

- Los documentos deben remitirse encuadernados de acuerdo al estándar de conservación en aplicación.
- Los volúmenes deben ordenarse por año y tipo documental, formando conjuntos de no más de 10 libros.
- Dichos conjuntos de volúmenes, debe ser numerado siguiendo el orden cronológico de la documentación, es decir, el paquete con la documentación más antigua debiera llevar el N°1, y así sucesivamente. Ello, con el fin de facilitar su instalación en las estanterías del Archivo Nacional.
- Nunca se debe amarrar los libros o legajos en forma directa, las cintas o cordeles deben ir por sobre la protección que se elija.

### **3.2.6 Normas de Encuadernación De Documentos De Archivo**

El material documento transferido al Archivo nacional tiene importancia patrimonial y con el propósito de preservar su contenido informativo, debe encuadernarse a las siguientes normas:

#### ➤ Costura

Cuando un volumen esté constituido por hojas sueltas, se pueden emplear dos tipos de costura:

1.- Costura picado a telar para la documentación que tenga más 3 cm. De margen interno.

2.- Costura por el lomo para la documentación que tenga menos de 3 cm. De margen interno. En este caso, se deben formar cuadernillos de 8 hojas.

Formación del lomo del cuerpo del libro

El ancho del lomo no debe exceder los ocho cm. De grosor y llevar tres refuerzos, los que servirán para unir el cuerpo del libro con la cubierta.

- Reforzar el lomo en toda su extensión con papel libre de ácido tipo Hammermil Bond de 104 gramos.
- Sobre refuerzo de esterilla, tela de algodón con apresto, cuyo tamaño debe superar el ancho del lomo no excediendo los seis cm. Por lado. En cuanto al largo, dicha esterilla debiera quedar a dos cm. Del borde superior e inferior del libro.
- Agregar un semi cambucho de papel libre de ácido, el cual debe adherirse sólo en ambos bordes del lomo del cuerpo del libro.



- Cubierta
  - Las tapas, deben confeccionarse con cartón importado de 3mm. De espesor y con una pestaña de 1 cm. Adicional a las dimensiones de los documentos.
  - Para el lomo, se debe usar cartón importado de 1,5 mm. De espesor.
  - Tanto para cubiertas del lomo como de las tapas, se debe usar vinilo importado
- Hoja de Guarda
  - Es una hoja doble que se instala al principio y al final del cuerpo del libro y debe confeccionarse con papel libre de ácido tipo Hammermill Bond de 104 gramos.
- Rótulo Dorado a Fuego

En el lomo se deben consignar los siguientes datos y en el orden que se indica en la tabla siguiente:

DATOS	EJEMPLO
NOMBRE DE LA REPARTICION	INTENDENCIA REGIÓN
METROPOLITANA TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIONES EXENTAS
NUMERACION DE LOS DOCUMENTOS	100 – 150
FECHAS CON INDICACION DE AÑO	2000 ó 2000 FEB. –
MAR. MES, DIA, SEGÚN CORRESPONDA	
Nº DE VOLUMEN	3

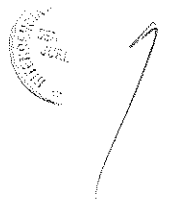
Para enviar los documentos al Archivo Nacional se debe cumplir con todas las exigencias anteriormente expuestas.

En el lomo se deben consignar los siguientes datos y en el orden que se indica en la tabla

### 3.2.7 Expurgo

Retiro de documentación que se encuentre en muy mal estado de conservación física. Se entiende por "muy mal estado de conservación física", todo documento que presente severo daño físico cuyo contenido sea ilegible.

Estos documentos deben ser retirados del Archivo o deposito, inventariados en la medida de lo posible e iniciar el proceso de expurgo.



## Procedimiento de Expurgo Documental

- 1.- Elaboración de inventario de Selección Documental
- 2.- Valoración de la documentación de acuerdo al Inventario de Selección Documental
- 3.- Elaboración de Inventario de Expurgo Documental y Acta de expurgo 4.-  
Formalización del expurgo Documental

### **3.2.8 Casos especiales**

Información sensible debe ser solicitada en forma expresa y por escrito por parte de la/s jefaturas, con VB de la Jefatura del Servicio o de Gabinete.

## **4. ANEXOS**

**Anexo 1. Acta Tramitación de Documentos**

**Anexo 2. Acta de Búsqueda Exhaustiva de Documentos**

**Anexo 3. Planilla Transferencia Documentos al Archivo Central**



# Anexo 1. Acta Tramitación de Documentos



ARCHIVO CENTRAL  
INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA

## ACTA DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: \_\_\_\_\_

En Santiago, el Departamento/Sección/Unidad: \_\_\_\_\_  
y por medio del presente, procede a solicitarla entrega de la documentación que a continuación se detalla:

Descripción del Documento	Departamento origen del documento	Fecha del documento	Estado

Nota: El documento solicitado deberá ser devuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega

Observaciones:

---



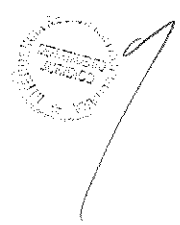
---



---

Nombre Responsable Solicitud	Firma	V°B° Jefe Unidad/Sección/Departamento	Fecha propuesta de devolución

Fecha de Entrega	V°B° Encargado Archivo	Devuelto por: (Nombre y Firma)	Fecha Devolución



## Anexo 2. Acta de Búsqueda Exhaustiva de Documentos



SANTIAGO, XXXXXX de 20XX

### ACTA DE BUSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS N°XXX

Por la presente acta vengo a informar al Departamento XXXXXX, que en relación a el Acta de Tramitaciones de documentos, de fecha dd/mm/aaaa, efectuada por XXXXXXXXXXXXXXX lo siguiente:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

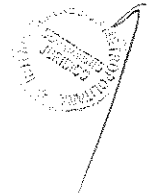
Se debe indicar, que la documentación solicitada, corresponden a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

No obstante lo anterior, se efectuó una búsqueda exhaustiva en el Archivo General de la Intendencia Región Metropolitana desde XXXXX a la fecha, no encontrándose los documentos solicitados en el archivo Institucional.

De acuerdo a instrucción del Consejo de Transparencia, cumplo con levantar esta acta de búsqueda exhaustiva de documentación, por no haber sido encontrada la documentación solicitada.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ENCARGADO SECCION ARCHIVOS  
INTENDENCIA REGION METROPOLITANA

cc.  
Archivo



### Anexo 3. Planilla Transferencia Documentos al Archivo Central



#### TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL - SERIES DOCUMENTALES

FONDO	SUB FONDO	SUB-SUB FONDO	SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	VOLUMEN UNIDADES	VOLUMEN MTS. LINEALES	CRONOLOGÍA	ORDENAMIENTO
INTENDENCIA REGION METROPOLITANA							AÑO 2015	DESDE - HASTA
<b>TOTAL</b>								

GLOSARIO	
FONDO	Se refiere al Servicio Público
SUB FONDO	Se refiere a la sub-dependencia (Departamento, Programa u otra) que tiene documentos en el depósito que se detalla
SERIE DOCUMENTAL	Conjunto orgánico de documentos que poseen características homogéneas; por ejemplo: Resoluciones, actas, minutas, oficios, proyectos, etc.)
CONTENIDO	Breve descripción del contenido de la serie documental que se describe
VOLUMEN UNIDADES	Cantidad de unidades documentales (expedientes, empaques, carpetas) que tiene la serie documental que se describe
VOLUMEN MTS. LIN	Cantidad de metros lineales que tiene la serie documental que se describe
CRONOLOGÍA	Años extremos que tiene la serie documental que se describe. Idealmente, precisar las fechas extremas, dd/mm/aaaa
INSTALACION	Tipo de instalación, archivador, carpeta, empaque u otro, que tiene la serie documental que se describe
ORDENAMIENTO	Orden que tiene la serie documental que se describe (cronológico, alfabético, geográfico, por materia, etc.)
UBICACION FISICA	Señalar en que depósito se encuentra la serie documental, y especificar en que sector y/o estante

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE LA INFORMACION	
1	Revisar que la información ingresada en cada campo corresponde a la solicitada según el glosario
2	No utilizar siglas y/o abreviaturas
3	No utilizar la categoría OTROS y/o VARIOS, como serie documental

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENCARGADO/A UNIDAD, SECCION O DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

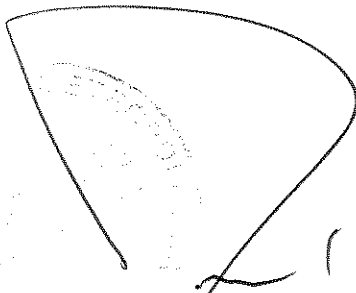

FECHA dd/mm/aaaa



2° **DÉJESE SIN EFECTO** todas aquellas Resoluciones o parte de ellas que contravengan lo aprobado por la presente Resolución.

3° **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a todos los funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, la que tendrá el carácter de cumplimiento obligatorio.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**FELIPE GUEVARA STEPHENS**  
**INTENDENTE**  
**REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**



MINISTERIO DE FERIA Y TURISMO  
MRC/AOR/JJP/VGM/MRN

Distribución:

- Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
- Control de Gestión
- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Sección de Personal
- Oficina de Partes