

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

VAS/GCM/DA/VAC/POA

REF.: Aprueba Procedimiento para la eliminación de documentos en Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Discapacidad.

RES. EXENTA: N° 001043

SANTIAGO, 19 MAR 2015

VISTOS:

Lo establecido en el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; en la Ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Ministerio de Bienes Nacionales, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; en la circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos; Decreto N°79, de 2014, del Ministerio de Desarrollo Social; en la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de Toma de Razón y demás antecedentes,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Servicio Nacional de la Discapacidad, en el marco de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, y teniendo presente el Manual de Procedimientos elaborado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que contiene el Plan General de Trabajo sobre Archivos Públicos, ha realizado una serie de acciones a fin de lograr el segundo objetivo de la segunda fase de dicho plan, consistente en la eliminación de documentos, con estricta sujeción a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente sobre la materia.
- 2.- Que para lograr el objetivo expuesto en el numeral anterior, el Departamento de Planificación y Control de Gestión, del Servicio Nacional de la Discapacidad, ha elaborado un manual de procedimiento para la eliminación de documentos en las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Discapacidad.



3.- Que en virtud de la Resolución Exenta N° 3240, de fecha 26 de mayo de 2014, del Servicio Nacional de la Discapacidad, el Director Nacional delegó en sus Directores Regionales la facultad de eliminar documentos del área operacional correspondiente a su Dirección Regional.

4.- Que atendido lo anterior, se vuelve necesario que los Directores Regionales en el ejercicio de sus facultades den cumplimiento al manual de procedimiento para la eliminación de documentos.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el procedimiento para la eliminación de documentos en las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Discapacidad el que se adjunta a la presente resolución, entendiéndose formar parte integrante de la misma.

2.- **ENTRÉGUESE** copia de la presente resolución a los Departamentos y Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Discapacidad.




MAURO TAMAYO ROZAS
Director Nacional (TyP)



Procedimientos de Trabajo

EDDR

Eliminación de documentos en Direcciones Regionales

Versión 1.0

Fecha emisión Marzo 2015

Procedimiento para la eliminación de documentos en Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Discapacidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:	Pablo Olea Aceituno	Verónica Avendaño Castro	Mauro Tamayo Rozas
Cargo:	Encargado Gestión Documental	Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	Director Nacional (T y P)

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de la Discapacidad, en su desarrollo constante y continuo por lograr la eficacia y eficiencia de sus procesos, ha desarrollado el presente Procedimiento de Trabajo para la Eliminación de Documentos en las Direcciones Regionales, con el fin de contar con un procedimiento documentado, que permita describirlo a través de la definición de actividades, recursos utilizados y responsabilidades para asegurar su ejecución.

ALCANCE

Este Procedimiento de Trabajo se aplicará en la totalidad de las Direcciones Regionales de Servicio Nacional de la Discapacidad.


PROPÓSITO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Informar a los/as funcionarios/as de las Direcciones Regionales del Servicio las tareas que se deben realizar para eliminar documentación de acuerdo a las disposiciones y recomendaciones legales y administrativas vigentes sobre esta materia.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades asociadas a este procedimiento se caracterizan a continuación:

- **Director/a Regional:** Autorizar a través de Resolución Exenta la eliminación de documentos individualizados en ella, realizando un control interno del procedimiento que se está realizando.
- **Secretaria Dirección Regional:** Ejecutar operativamente el procedimiento.

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Nombre del documento

Circular N°28.704 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos. Contraloría General de la República. División de Auditoría Interna.


Circular N°51 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferente y eliminación de documentos. Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM)

Resolución Exenta N° 3240-2014 Delega facultad para eliminar documentos del área operacional en Directores(as) Regionales

Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivos de SENADIS aprobado por REX 3924-2010 del 14/10/2010: Tabla de Conservación de Series Documentales.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

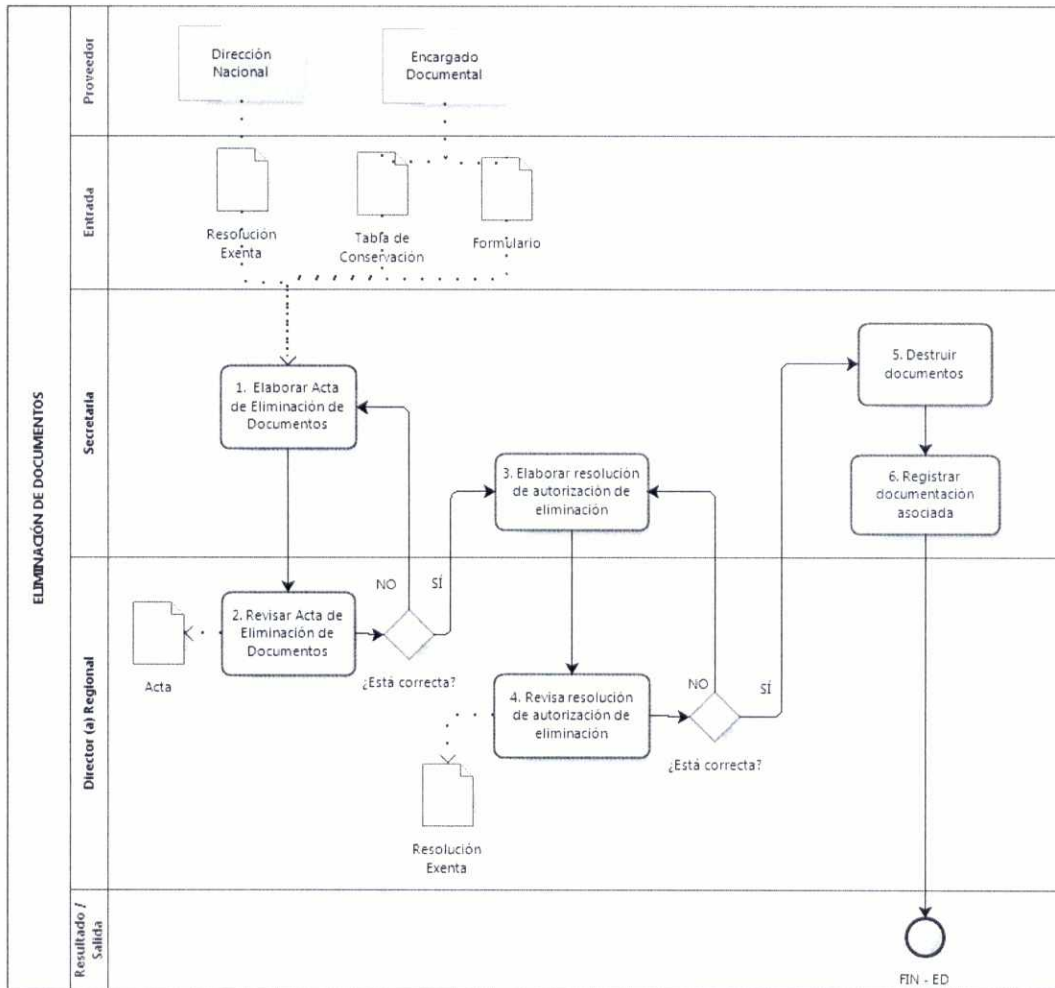
- **Documentos:** Es todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microfilm, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- **Documentos oficiales:** La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". Corresponden a aquellos autorizados con las solemnidades legales por el funcionario competente (Artículo 3° letra e del reglamento de la ley N° 20.285. Dictamen N° 3191/04 y Dictamen N° 2921/87 de la Contraloría General de la República.)
- **Documentos no oficiales:** Son aquellos que no cumplen los requisitos de los documentos oficiales.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- **Datos Personales:** Datos de carácter personal relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

CADENA DE SUMINISTRO

Proveedor	Entrada	Actividades del proceso	Salida/resultado	Cliente/usuario
Dirección Nacional	Resolución Exenta N° 3240-2014 que faculta a Directores/as Regionales a realizar eliminación de documentos	1. Elaborar Acta de Eliminación de Documentos		
Encargado Documental	Tabla de conservación de Series Documentales Formulario para la confección acta de eliminación de documentos	2. Revisar Acta de Eliminación de Documentos 3. Elaborar resolución de autorización de eliminación 4. Revisa resolución de autorización de eliminación 5. Destruir documentos 6. Registrar documentación asociada	Copia digital de Resolución Exenta y Acta de Eliminación de Documentos.	Director/a Regional Dirección Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO




	Procedimientos de Trabajo		EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales		Versión	1.0
			Fecha emisión	Marzo 2015

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Actividad 1:	Elaborar Acta de Eliminación de Documentos	Rol :	Secretaria Dirección Regional
TAREA		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	
1.1	Descargar formato	Desde la Intranet, sección Centro de Información/Circulares/Procedimientos, descargar Formato para confeccionar Acta de Eliminación de Documentos.	
1.2	Revisar Tabla de conservación de series documentales	Cotejar las series documentales de la Dirección Regional con la Tabla de conservación de series documentales de tal forma de verificar si la documentación puede o no ser eliminada y si ha transcurrido el plazo que lo permite.	
1.3	Elaborar Acta de Eliminación de Documentos	Confeccionar listado con series documentales y años que deben ser eliminados utilizando Formato de Acta de Eliminación de Documentos.	

Actividad 2:	Revisar Acta de Eliminación de Documentos	Rol:	Director/a Regional
TAREA		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	
2.1	Revisar Acta de Eliminación de Documentos	Director/a Regional chequea Acta de Eliminación de Documentos utilizando la Tabla de conservación de series documentales para verificar que la documentación a eliminar sea la correcta. En caso de estar incorrecta, el acta se devolverá a la secretaria para realizar los cambios pertinentes. En caso de estar correcta se procederá a la tarea 2.2 Derivar acta.	
2.2	Derivar acta	El Director/a Regional deriva acta de Eliminación de Documentos firmada a la secretaria de la Dirección Regional.	

	Procedimientos de Trabajo		EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales		Versión	1.0
			Fecha emisión	Marzo 2015


Actividad 3:	Elaborar resolución de autorización de eliminación	Rol :	Secretaria Dirección Regional
TAREA		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	
3.1 Descargar Formato		Desde la Intranet, sección Centro de Información/Circulares/Procedimientos, descargar el Formato para la Confección de Resolución Exenta.	
3.2 Completar Formato		Confeccionar Resolución Exenta que autoriza la eliminación de documentos adjuntando Acta de Eliminación de Documentos.	

Actividad 4:	Revisa resolución de autorización de eliminación	Rol :	Director/a Regional
TAREA		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	
4.1 Revisar la Resolución Exenta		Chequear que los datos contenidos en la Resolución Exenta que autoriza la eliminación de documentos sean coherentes y no contengan errores. En caso de estar incorrecta, la resolución se devolverá a la secretaria para realizar los cambios pertinentes. En caso de estar correcta se procederá a la tarea 4.2 Firmar la Resolución Exenta.	
4.2 Firmar la Resolución Exenta		Director/a Regional autoriza el acto jurídico administrativo de eliminar los documentos individualizados en la Resolución Exenta a través de su firma.	

	Procedimientos de Trabajo		EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales		Versión	1.0
			Fecha emisión	Marzo 2015

Actividad 5:	Destruir documentos	Rol :	Secretaria Dirección Regional
TAREA		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	
5.1 Destruir documentos		Inutilizar a través de la destrucción física aquellos documentos autorizados a eliminar, según la Resolución Exenta, para luego ponerlos en bolsas y/o cajas.	
5.2 Coordinar retiro de documentos destruidos		Preferentemente a través de una empresa de reciclaje solicitar el retiro de las bolsas y/o cajas con documentos destruidos desde la Dirección Regional.	
5.3 Entregar documentos destruidos a empresa de reciclaje		Empresa de reciclaje retira desde Dirección Regional bolsas y/o cajas con documentos destruidos.	

Actividad 6:	Registrar documentación asociada	Rol :	Secretaria Dirección Regional
TAREA		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	
6.1 Digitalizar Resolución Exenta		Escanear Resolución Exenta que autoriza la eliminación de documentos junto con el Acta de Eliminación de Documentos en un solo archivo formato PDF.	
6.2 Enviar copia digital de Resolución Exenta que autoriza la eliminación de documentos		A través de correo institucional, enviar copia digital de Resolución Exenta que autoriza la eliminación de documentos al Sub-Director(a) Nacional y al Encargado(a) de Gestión Documental.	
6.3 Archivar Resolución Exenta que autoriza eliminación de documentos		Guardar en archivador (Nombre del Archivador) la Resolución Exenta que autoriza la eliminación de documentos.	

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

ANEXOS 1: Formato para la Confección de Acta de Eliminación de documentos


ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En Ciudad XXXXXX, a DD de MMM de AAAA, NNNNNN NNNNNNNNN Director/a Regional de expone que se ha realizado un proceso de revisión de la documentación de esta Dirección Regional para efectos de confeccionar una Acta de Eliminación de Documentos. De conformidad con lo anterior, la documentación más abajo individualizada podrá ser eliminada.

Las razones por las cuales se recomienda la eliminación de los referidos documentos, son las siguientes:

1. Valor administrativo: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer administrativo actual o futuro, o como prueba del mismo.
2. Valor fiscal: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.
3. Valor legal: El 100% de esta documentación es prescindible para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.
4. Valor probatorio: El 100% de esta documentación es prescindible ya que, o bien no proporciona pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de la empresa, o se trata de copias de documentos que sí han sido conservados.
5. Valor informativo: El 100% de esta documentación es prescindible, en atención a que es copia cuyo original ha sido conservado, o bien, la información que contiene no es de relevancia para el estudio e investigación.
6. Valor intrínseco: El 100% de esta documentación no tiene valor intrínseco, esto es, derivado de su edad, asociaciones históricas, forma, características físicas, estéticas y/o valor monetario.

NNNNNN MMMMMMMMMMMMMMMM
 Director/a Regional de

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

ANEXO 2: Formato para la Confección de Resolución Exenta

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD
Dirección Regional de

REF.: Autoriza eliminación de documentos que indica.

RESOLUCIÓN EXENTA: N° /201X


Ciudad, DD MMM AAAA

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Ley N°2.341, de 1978, del Ministerio de Hacienda; en el DFL N°1/19.653, 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° 20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad; en la Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Supremo N°577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Ministerio de Bienes Nacionales, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a la Eliminación de Documentos

CONSIDERANDO:

1° Que el Servicio Nacional de la Discapacidad, en el marco de la implementación de la Ley N°20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y teniendo presente el Manual de Procedimientos elaborado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que contiene el Plan General de Trabajo sobre Archivos Públicos, ha realizado una serie de acciones a fin de lograr el segundo objetivo de la segunda fase de dicho plan, consistente en la eliminación de documentos, con estricta sujeción a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente sobre la materia.

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

2° Que para proceder a la eliminación física de documentos del Servicio, se ha realizado un Acta de Eliminación de Documentos utilizando para ello una Tabla de Conservación de Series Documentales donde se señalan los plazos para proceder a eliminar la documentación del Servicio.

3° Que para hacer efectiva la eliminación física de los documentos seleccionados el Servicio sólo ha realizado el procedimiento en el Nivel Central.


4° Que con fecha 26/5/2014 se ha dictado la Resolución Exenta N°3240, mediante la cual se delega la facultad de eliminar documentos del área operacional en los Directores(as) Regionales.

RESUELVO:

1° **AUTORÍZASE** la eliminación de todos y cada uno de los documentos singularizados en el Acta de Eliminación de Documentos, confeccionadas por esta Dirección Regional, instrumento que se entiende formar parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

.....
Director(a) Regional

	Procedimientos de Trabajo	EDDR	
	Eliminación de documentos en Direcciones Regionales	Versión	1.0
		Fecha emisión	Marzo 2015

ANEXO 3: Tabla de conservación de series documentales

SERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas	5 años
Bases de concurso	5 años
Capacitación	5 años
Carpetas ayudas técnicas	5 años
Cartas de cierre	5 años
Circulares	5 años
Comprobantes contables	5 años
Conciliaciones bancarias	5 años
Contratos bienes	Indefinida
Contratos personal	Indefinida
Convenios	Indefinida
Correspondencia	5 años
Cotizaciones previsionales	Indefinida
Discos compactos	Indefinida
Documentos legales	Indefinida
Encuestas	5 años
Expedientes de personal	Indefinida
Fotografías	Indefinida
Informes	5 años
Inventarios	Indefinida
Licencias médicas	Indefinida
Material audiovisual	Indefinida
Material de difusión	5 años
Memorándum	5 años
Metas y compromisos gestión	5 años
Oficios	Indefinida
Órdenes de compra	5 años
Prácticas (Informes de)	5 años
Prensa	5 años
Programa de Intermediación Laboral	5 años
Programa de Mejoramiento de la Gestión	5 años
Proyectos Fondo Nacional de Proyectos (elegibles)	5 años
Proyectos Fondo Nacional de Proyectos (no elegibles)	De acuerdo a bases de concurso
Proyectos Programa de Ayuda Estudiantes con Discapacidad (elegibles)	5 años
Proyectos Programa de Ayuda Estudiantes con Discapacidad (no elegibles)	De acuerdo a bases de concurso
Remuneraciones	Indefinida
Rendiciones	5 años
Resoluciones Exentas	Indefinida
SIAC-OIRS	5 años
Solicitudes de compra	5 años