

APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA OFICINA DE PARTES
DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 753 /

SANTIAGO, 10 SEP 2021

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; 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; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 02, de 2021, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 10 de la Ley N° 18.993, especifica las funciones que tendrá la División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, indicando que se encargará de obtener y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para la normal operación del Ministerio y de ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento. En el cumplimiento de este objetivo, le corresponderá, especialmente, contratar al personal, administrar los bienes y recursos presupuestarios que se asignen al Ministerio, preparar el anteproyecto de presupuesto anual y llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria.

2. Que, por su parte, la Unidad de Auditoría Ministerial efectuó una serie de recomendaciones y se solicitó compromisos al Área de Bienes y Servicios dependiente de la División de Administración General, mediante el Acta de Cierre Auditoría N° 7- Plan Anual de Auditoría 2020, entre las que destacan: falta de diseño y formalización de procedimiento de trabajo del Área de Bienes y Servicios, controles insuficientes o que no cumplen con los criterios de control adecuado, falta de formalización de segregación de funciones y respaldo de la revisión de las actividades de control.

3. Que, en concordancia con lo anterior, y dentro del proceso de mejora continua de los procedimientos de esta Secretaría de Estado, se hace necesario establecer un procedimiento para la Oficina de Partes con el objeto de incorporar todas las recomendaciones indicadas en el considerando precedente.

4. Que, se ha tenido presente el Memorándum N° 182, de 2021, de la jefa de la División de Administración General, en que se solicita lo indicado en el considerando anterior, mediante la elaboración del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1º.- APRUÉBASE el "Procedimiento para la Oficina de Partes del Ministerio Secretaría General de la Presidencia", cuyo texto íntegro es el siguiente:



PROCEDIMIENTO PARA LA OFICINA DE PARTES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer el proceso de ingreso y egreso de los documentos que se gestionen a través de la Oficina de Partes del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y de los servicios que provee en lo que respecta a archivo, correspondencia, reproducción de documentos y mensajería.

2. Definiciones

- **Acto administrativo:** Decisiones formales de los órganos de la Administración del Estado, que pueden tomar forma de decreto o resolución.
- **Carta certificada:** Servicio de distribución de correspondencia que permite dar fe pública respecto de la entrega al destinatario, la fecha y el domicilio en el que fue recibida una carta, a nivel nacional y que se entrega en propia mano al destinatario del envío.
- **DocDigital:** Plataforma de comunicaciones oficiales del Estado, la cual es administrada y mantenida por la División de Gobierno Digital.
- **Documentos de entrada:** Documentos recepcionados por la Oficina de Partes provenientes desde fuera del Ministerio.
- **Documentos de salida:** Documentos generados internamente por el Ministerio que son foliados y fechados por la Oficina de Partes.
- **Libro de correspondencia:** Libro de registro utilizado internamente para la entrega de documentación. Cada registro incluye fecha, nombre de documento, persona que recibe y firma de persona que recibe.
- **Series documentales:** Conjunto de documentos de similares características que se relacionan entre sí por haber sido creados, recibidos o utilizados por una institución en virtud de una función y la ejecución de una misma actividad.
- **Sistema de Información y Control del Personal (SIAPER):** Plataforma de la Contraloría General de la República destinada a la tramitación electrónica de los actos administrativos relacionados con el personal de la Administración del Estado.
- **Sistema de Gestión Electrónica (SDE):** Sistema desarrollado internamente para tramitar actos administrativos y llevar otros procesos administrativos. Es el sistema destinado para llevar la gestión documental de Oficina de Partes.
- **Unidad documental compuesta o expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución, decreto, oficio u otro acto administrativo. Pueden ser generados por una entidad productora en la resolución de un mismo asunto, trámite o procedimiento administrativo o bien constituido durante el proceso de organización archivística porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- **Unidad documental simple o documento:** Corresponde a la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible.

3. Normativa

- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto Fuerza de Ley N°5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Decreto Supremo N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, que fija normas sobre la elaboración de documentos.

4. Oficina de Partes

La Oficina de Partes depende del Área de Bienes y Servicios, y posee las siguientes funciones:

- Recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita la documentación que ingresa y sale del Ministerio.
- Mantener registros actualizados en los sistemas dispuestos para ello.
- Numerar correlativamente las series documentales que posea a su cargo.
- Despachar la correspondencia que emana del Ministerio, según requerimientos de los gabinetes u otras divisiones.

Lo anterior no considera las series documentales que manejan la División Jurídico-Legislativa ni el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

4.1 Series Documentales

Las series documentales que la Oficina de Partes mantiene a su cargo son las mencionadas a continuación:

- Resoluciones exentas
- Decretos exentos
- Oficios ordinarios
- Resoluciones afectas
- Decretos afectos
- Instructivos Gabinete Presidencial
- Decretos con Fuerza Ley
- Carta

5. Responsabilidades

Se definen 3 actores relevantes para la gestión de documentos de la Oficina de Partes y sus respectivas responsabilidades:

- **Funcionarios de Oficina de Partes:** Recepcionar, administrar, tramitar y distribuir los documentos de entrada y salida de la Institución, de los cuales sean responsables. Velar por el resguardo, mantención y organización de la documentación física y digital, llevando un registro actualizado de las series documentales que la Oficina de Partes posee a su cargo. Prestar atención a público ya sea de forma presencial, telefónica, vía correo electrónico u otro canal dispuesto para ello. Despachar la correspondencia según los requerimientos de los diferentes Gabinetes y Divisiones.
- **Jefatura del Área de Bienes y Servicios:** Velar por el cumplimiento de este procedimiento. Proveer a la Oficina de Partes los insumos y servicios necesarios para realizar su labor.
- **Unidades requirentes:** Tramitar sus respectivos actos administrativos u oficios, con la antelación que les permita cumplir con los plazos comprometidos. Entregar la documentación completa, original, en buen estado, con todas la visaciones y firmas establecidas, y acompañada de todos los respaldos que conforman la Unidad documental.

6. Organización documental

En relación a la organización de los documentos, se establecen lineamientos para el ordenamiento físico y para la gestión de archivos digitales.

6.1 Ordenamiento físico

La Oficina de Partes procurará mantener organizados los documentos de salida, manejando por separado cada una de las series documentales que posee a su cargo mediante archivadores. Es importante recalcar, que deben quedar en la Oficina de Partes los ejemplares originales con todos sus respaldos, a excepción de los Oficios,

donde el destinatario quedará con la documentación original y la Oficina de Partes con la copia del oficio y sus respaldos.

Una vez ingresados los documentos, queda prohibida la manipulación de archivos originales correspondientes a alguna serie documental por personal externo a Oficina de Partes.

Respecto a los documentos de entrada, se enviarán a los destinatarios los documentos físicos, posterior ingreso y registro en el SDE.

6.2 Gestión de archivos digitales

La Oficina de Partes procurará mantener todos los documentos que pertenezcan a las series documentales que posea a su cargo, cargados en los sistemas que corresponda: SDE y DocDigital.

Para el nombramiento de los archivos digitales, se establecen las siglas por cada centro de responsabilidad dentro del Ministerio, y son las que se mencionan a continuación:

Centro de responsabilidad	Sigla
Institucional (Varias divisiones)	SEGPRES
Gabinete Ministro	GABMIN
Gabinete Subsecretario	GABSUB
Unidad de Control de Gestión	UCG
Unidad de Auditoría Ministerial	UAM
División Jurídico-Legislativa	DIJUR
Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	UAJA
División de Coordinación Ministerial	DCI
División de Relaciones Políticas e Institucionales	DIREPOL
Oficina de Asuntos Religiosos	ONAR
División de Estudios	DIVEST
Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia	CIPT
División de Administración General	DAG
Área de Presupuesto y Finanzas	UPF
Área de Gestión y Desarrollo de las Personas	UGDP
Área de Bienes y Servicios	UBS
Área de Tecnologías de la Información	UTI
División de Gobierno Digital	DGD
Consejo de Auditoría General de Gobierno	CAIGG
Laboratorio de Gobierno	LABGOB
Secretaría Administrativa de la Convención Constitucional	SACC

Posteriormente, se definen los nombres, por cada una de las series documentales que la Oficina de Partes posee a cargo. Estos nombres contienen una abreviatura por cada serie, el folio con el año, la sigla del centro de responsabilidad (si aplica), y la materia.

Serie documental	Estructura nombre	Ejemplo
Resolución exenta	REX + Número-Año + Sigla + Materia	• REX 911-2019 DAG Procedimiento de compras
Decreto exento	DEX + Número-Año + Sigla + Materia	• DEX 084-2020 UCG establece metas PMG
Oficio ordinario	ORD + Número-Año + Sigla + Materia	• ORD 1.887-2020 UPF Informa ajustes patrimoniales que indica

Serie documental	Estructura nombre	Ejemplo
Resolución afecta	RES + Número-Año + Sigla + Materia	RES 001-2021 UBS Aprueba BAT y autoriza licitación
Decreto afecto	DEC + Número-Año + Sigla + Materia	DEC 031-2016 Nombra Subsecretario General de la Presidencia
Instructivo Gabinete Presidencial	GABPRES + Número-Año + Materia	GABPRES 002-2018 Austeridad y eficiencia en el uso de recursos públicos
Decreto Fuerza Ley	DFL + Número-Año + Materia	DFL 001-2020 establece normas para aplicación Ley Transformación Digital del Estado
Carta	CARTA + Número-Año + SIGLA	Carta 001-2021 DAG

La inclusión de la materia dentro del nombre es opcional y puede ser resumida, puesto que se encuentra sujeta a la extensión permitida (cantidad de caracteres permitidos).

7. Procedimiento

Proceso	Descripción	Categoría
Documentos de entrada (Recepción)	Documentos generados externamente (fuera del Ministerio) y que son ingresados por la Oficina de Partes.	- Oficios, Resoluciones, Decretos, Cartas y otros documentos en general - Oficios tramitados por DocDigital - Invitaciones - Facturas u otros documentos tributarios - Documentos valorados - Licencias médicas
Documento de salida	Documentos generados internamente (dentro del Ministerio) y que son gestionados por Oficina de Partes	- Series documentales - Oficios tramitados por DocDigital
Servicio de correspondencia	Requerimientos de servicio de correspondencia que son gestionados por la Oficina de Partes	No aplica
Término de año calendario y transferencia a Archivo Nacional	Actividades que se deben realizar por la Oficina de Partes al término de un año y el proceso para gestionar la transferencia de las series documentales al Archivo Nacional	No aplica

7.1 Documentos de entrada (Recepción)

Dependiendo el tipo de documento, el proceso de recepción será diferente, pudiendo ser alguno de los siguientes:

a) Oficios, Resoluciones, Decretos, Cartas y otros documentos en general

Este proceso aplicará para todos los documentos, que ingresen de manera física, que no sean invitaciones y licencias médicas de funcionarios MINSEGPRES, y digitales, que no ingresen por la Plataforma DocDigital.

Actividad	Descripción	Responsable
Recepcionar documento	El funcionario recepcionará los documentos que ingresen físicamente en la Oficina de Partes (ubicada en la dirección: Moneda #1160, entrepiso, Santiago), en los horarios dispuestos para la atención a público. Del mismo modo, serán recepcionados los documentos digitales que hayan sido remitidos a la casilla de Oficina de Partes: oficinadepartes@minsegpres.gob.cl.	Funcionario Oficina de Partes
Ingresar en SDE y realizar distribución	Ingresará el documento recepcionado en la plataforma SDE, seleccionando la opción de Entrada. Ahí, seleccionará a las personas que deben recibir la copia del documento, la materia, el remitente y los otros datos necesarios. Teniendo en orden lo anterior, realizará el envío a todos los interesados mediante la plataforma SDE. Posteriormente, si los documentos llegaron en forma física, se solicitará apoyo de un auxiliar del Área de Servicios Generales para enviar la documentación al destinatario, quien lo almacenará en el archivo de su unidad.	Funcionario Oficina de Partes
Recepcionar distribución	La plataforma notificará vía correo electrónico a todas las personas que fueron incluidas como destinatario y/o distribución.	Unidad requirente (Destinatario y Distribución)

b) **Oficios tramitados por DocDigital**

Los funcionarios serán notificados por la plataforma DocDigital, mediante un correo electrónico, sobre el ingreso de un nuevo “Documento Entrante”. Deberán acceder a la plataforma de DocDigital para revisar la bandeja de documentos entrantes, ahí se asignarán el documento que se encuentre pendiente de recibir, con el fin de evitar que pueda recibirse más de una vez y facilitar el trabajo simultaneo, y posterior a eso podrá derivar el Oficio a las personas que correspondan.

Toda la información respecto al funcionamiento de la plataforma DocDigital, puede ser encontrada en <https://doc.digital.gob.cl/> en la sección de Guías o en la Mesa de Ayuda.

c) **Invitaciones**

Las invitaciones no son gestionadas por la Oficina de Partes, puesto que se encuentran normadas por la Ley N°20.730 que regula el Lobby, y deben ser registradas en la plataforma dispuesta para ello, en la página web <https://www.leylobby.gob.cl/>. Por lo tanto, en caso de recibir invitaciones, éstas deben ser derivadas hacia los Gabinetes, de Ministro o Subsecretario, según corresponda, debido a que ellos son los responsables de informar en la Plataforma del Lobby.



Se hace presente, que todas las consultas y aclaraciones procedentes de la atención a público, deberán ser derivadas a la Comisión de Integridad Pública y Transparencia (lobby@minsegres.gob.cl), quienes son los responsables de la plataforma <https://www.leylobby.gob.cl/> y pueden entregar orientación al respecto.

d) Facturas u otros documentos tributarios

El proceso de ingreso de facturas u otros documentos tributarios electrónicos o físicos (boletas, recibos, notas de crédito, notas de débito, etc.), se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Pago a 30 días, aprobado mediante la Resolución Exenta N°798-2020. Estos documentos son administrados por el Área de Compras y son tramitados en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA).

e) Documentos valorados

De acuerdo al procedimiento de garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N°749-2020, la Oficina de Partes recepcionará vales a la vista, boletas de garantía, pólizas de seguro de garantía, certificados de fianzas o depósito a plazo, que constituyan garantías por seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento de contrato, dejando constancia en un Acta de Recepción y en el libro de registro.

Luego, derivará el documento con el Coordinador del Área de Compras para que gestione la debida custodia. En ningún caso, estos documentos podrán ser almacenados en la Oficina de Partes.

Respecto a otros documentos valorados, se indica que la Oficina de Partes no se encuentra autorizado para recepcionar cheques u otros documentos valorados que no sean los recién mencionados.

f) Licencias médicas

Las licencias médicas de los funcionarios del Ministerio, son recepcionadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas según el Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas aprobado mediante la Resolución Exenta N°680-2020.

7.2 Documentos de salida (Despacho)

Para las series documentales que la Oficina de Partes posee a su cargo, se establecen 2 procesos, el primero, por conducto regular y el segundo para Oficios tramitados en la plataforma DocDigital.

a) Series documentales

Este procedimiento aplica para las series documentales que la Oficina de Partes posee a su cargo, a excepción de los Oficios que sean tramitados por la plataforma DocDigital.

Actividad	Descripción	Responsable
Ingresar unidad documental	La Unidad requirente ingresará a la Oficina de Partes el documento correctamente tramitado, con las firmas y visaciones correspondientes, y los respaldos que componen a la unidad documental compuesta. Es importante destacar, que las fechas y números de folios corresponden al momento de ingreso en Oficina de Partes, y que no se pueden reservar números ni fechas. Para documentos tramitados electrónicamente (firma digital), la Unidad requirente solicitará el número de folio previamente a Oficina de Partes y será su responsabilidad tramitar el acto	Unidad requirente

Actividad	Descripción	Responsable
	administrativo en la fecha correspondiente al folio. De igual forma, procurará hacer llegar a la Oficina de Partes copia del expediente completo impreso.	
Recepcionar unidad documental	El funcionario de Oficina de Partes, revisará que la unidad documental venga con todas sus hojas, las firmas se encuentren en orden y el expediente contenga todos los respaldos. En caso de haber alguna irregularidad, podrá devolver el documento a la Unidad requirente encargada de tramitar el acto administrativo.	Funcionario Oficina de Partes
Ingresar al SDE, Asignar número correlativo y Realizar distribución	Una vez recepcionado, el funcionario ingresará el documento al SDE para asignarle la fecha de ingreso y el folio correlativo que le corresponda. En el SDE rellenará todos los campos que sean solicitados, tales como: remitente, destinatario (si aplica), materia y las personas que deban ir en distribución. Teniendo todos los campos completados, procederá a enviar las copias a los diferentes interesados.	Funcionario Oficina de Partes
Recibir distribución	Las personas que formen parte del remitente o distribución, serán notificados mediante el SDE a sus correos electrónicos, indicando la total tramitación del acto administrativo.	Unidad requirente (Remitente Distribución)

b) Oficios tramitados por DocDigital

Los funcionarios serán notificados por la plataforma DocDigital, mediante un correo electrónico, sobre el ingreso de un nuevo “Documento Saliente”. Deberán acceder a la plataforma de DocDigital para revisar la bandeja de documentos salientes, ahí se asignarán el documento que se encuentre pendiente de enviar, con el fin de evitar que pueda tramitarse más de una vez y facilitar el trabajo simultaneo, y posterior a eso podrá descargar, enumerar y devolver el documento.

En caso de que el documento contenga errores, deberá devolver el documento en la plataforma al creador. Si se encuentra todo en orden, asignará un número de folio al documento, según el registro de sus series documentales y presionará “Enumerar y enviar”, generándose el envío inmediato a los destinatarios definidos por el creador.

La plataforma permite hacer seguimiento del documento y verificar la recepción por parte de las instituciones destinatarias.

Toda la información respecto al funcionamiento de la plataforma DocDigital, puede ser encontrada en <https://doc.digital.gob.cl/> en la sección de Guías o en la Mesa de Ayuda.

7.3 Servicio de correspondencia

El servicio de correspondencia es un servicio de envío de documentación y/o paquetes a terceros operado por un proveedor. Este servicio debe ser solicitado sólo para fines asociados al cumplimiento de las funciones del Ministerio, y no para fines personales o particulares, siguiendo el principio de la probidad administrativa.

La provisión del servicio de correspondencia no es función de exclusiva de la Oficina de Partes, dado que existe la posibilidad de que cada Centro de Responsabilidad lo realice por cuenta propia.

En el caso que el requerimiento de correspondencia sea gestionado por la Oficina de Partes, el procedimiento que regirá se describe a continuación.

Actividad	Descripción	Responsable
Ingresar requerimiento	La Unidad requirente ingresará a la Oficina de Partes el requerimiento para despachar la correspondencia mediante un proveedor externo. A modo de respaldo, se aconseja enviar el o los documentos mediante libro de correspondencia y solicitar la firma de las personas que reciben.	Unidad requirente
Recepcionar correspondencia y Gestionar envío con proveedor	El funcionario revisará el requerimiento y firmará el libro de correspondencia, si corresponde. Luego, se continuará de acuerdo al proveedor y el tipo de servicio requerido. Para ello, se recomienda lo siguiente: • CorreosChile: recomendado para notificaciones mediante Carta certificada. • Chilexpress: Correspondencia que deba ser gestionada en menor plazo y que se pueda hacer seguimiento. En caso de utilizar el servicio de CorreosChile, el funcionario solicitará el apoyo de un auxiliar del Área de Servicios Generales, quien será el encargado de llevar los documentos a las oficinas del proveedor. Si el servicio es gestionado a través de Chilexpress, se solicitará el retiro por parte del proveedor de la documentación que deba ser enviada. En este caso, el retiro de la documentación la realiza un representante de la empresa.	Funcionario Oficina de Partes
Enviar comprobante	Teniendo el comprobante del despacho, el funcionario de Oficina de Partes lo enviará vía correo electrónico a la unidad que requirió el servicio.	Funcionario Oficina de Partes
Entregar información para conformidad	Con el fin de pagar los servicios de correspondencia requeridos, y a solicitud del ejecutivo de compra responsable, el funcionario de Oficina de Partes clasificará las facturas de acuerdo al Centro de Responsabilidad, permitiendo al Área de Bienes y Servicios proceder con la conformidad en la entrega de los servicios y dar curso al pago.	Funcionario Oficina de Partes

7.4 Término de año calendario y Transferencia a Archivo Nacional

Según el Artículo 14 del Decreto Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, ingresarán al Archivo Nacional los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad. Esta transferencia estará sujeta a las instrucciones y plazos que el Archivo Nacional indique, existiendo procesos diferentes año a año.

Es importante destacar, que dentro de la transferencia deberán estar incluidas las resoluciones y decretos que se tramiten por SIAPER, por lo que se solicitará el envío de estas series documentales a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes entregarán la documentación de forma ordenada y oportunamente.

Actividad	Descripción	Responsable
Revisar series documentales y solicitar documentos tramitados en SIAPER	Al término del año, el funcionario revisará las series documentales y las ordenará de acuerdo al folio y la fecha correlativa, siguiendo el orden cronológico. También solicitará a la Unidad de Gestión y de Desarrollo de las Personas el envío de los documentos toma de razón que fueron tramitados por la plataforma SIAPER.	Funcionario Oficina de Partes
Entregar documentación	El analista encargado entregará la documentación en los plazos y formas que fueron solicitados.	Unidad de Gestión y desarrollo de las Personas
Empastar series documentales	Teniendo toda la documentación del año, enviará a empastar las series documentales según los estándares exigidos por el Archivo Nacional. Este proceso es obligatorio para las series que cumplan 5 años dado que les corresponde ser transferidas al Archivo Nacional.	Funcionario Oficina de Partes
Enviar ficha de catastro a Archivo Nacional	El funcionario de Oficina de Partes, enviará la ficha de catastro de las series documentales que deban ser transferidas al Archivo Nacional. En esta ficha registrará las fechas comprendidas, el rango de los números de folio utilizados, números de tomos, el estado de conservación, y el número de metros lineales que ocupa la serie, permitiendo al Archivo Nacional estimar el espacio que deberán disponer para almacenar los libros. También deberá incorporar, un registro de documentos faltantes por cada serie documental, indicando los números de folios faltantes. Este documento contará con la firma de la jefatura de la División de Administración General.	Funcionario Oficina de Partes
Enviar series documentales a Archivo Nacional	Una vez que se entregue la información anterior y que el Archivo Nacional disponga las instrucciones para realizar la transferencia, se procederá a la elaboración de un Oficio hacia el Archivo Nacional y los formularios que declaren los documentos a transferir, y se enviarán con las series documentales correctamente empastadas y embaladas.	Funcionario Oficina de Partes

8. Mecanismos de control

8.1 Supervisión jefatura y segregación de funciones

Las tareas de los funcionarios de la Oficina de Partes, corresponden a labores esencialmente operativas y las validaciones que realizan están asociadas a la forma de la documentación que ingresa o sale, más que el contenido mismo. Sin embargo, levantarán todos los casos que escapen del alcance de este procedimiento a la jefatura del Área de Bienes y Servicios, quien será el responsable de entregar definiciones o levantar el tema a jefaturas superiores.

Además, le corresponderá a la jefatura del Área de Bienes y Servicios, verificar el cumplimiento de este procedimiento, en lo que se refiere a la disponibilidad de los documentos en las plataformas digitales, envío de correos, manejo correcto de documentos y mantención adecuada de los archivos en las instalaciones.

8.2 Sistema de información

El uso de sistemas de información constituye un mecanismo de control para la gestión documental del Ministerio, por lo que se establece como obligatoriedad, utilizar el Sistema de Documentación Electrónica para gestionar las series documentales que posee a su cargo la Oficina de Partes, con la exclusión de los Oficios que sean tramitados por la plataforma DocDigital.

a) Sistema de Documentación Electrónica (SDE)

Sistema diseñado y desarrollado internamente por el Área de Tecnologías de la Información que permite llevar registro y control de todos los documentos que pasan por Oficina de Partes, permitiendo a otros usuarios acceder a los expedientes de su unidad.

El sistema permite administrar los folios de las series documentales y enviar copias a los diferentes usuarios, que participan en la elaboración del documento, o bien, forman parte de los destinatarios o distribución.

b) Plataforma DocDigital

Plataforma de comunicaciones oficiales del Estado, la cual es administrada y mantenida por la División de Gobierno Digital. Su uso se encuentra limitado a Oficios del Ministerio que sean remitidos a otros organismos públicos y a requerimiento de la Unidad requirente, puesto que no es obligatorio la utilización de este medio.

8.3 Resguardo y mantención de documentación

El Área de Bienes y Servicios, con el fin de resguardar y mantener en buen estado de conservación los documentos físicos a su cargo, implementará las siguientes medidas en las instalaciones de la Oficina de Partes y otras bodegas destinadas a archivos:

- Manipular con el debido cuidado los documentos oficiales de la Institución.
- Utilizar material de oficina que garantice la perdurabilidad de los documentos.
- Evitar perforar los documentos innecesariamente.
- Mantener tanto estantes, como pasillos, ordenados, limpios y despejados.
- Llevar registro de personas que ingresan a Oficina de Partes o bodegas que no sean los funcionarios autorizados.
- Realizar inspecciones visuales regulares del estado general de las estanterías.
- Respetar la tolerancia de los archivadores e instalaciones en cuanto a capacidad, dimensiones y/o pesos.
- Mantener archivadores en buen estado, reemplazando los que se encuentren deteriorados.

- Tener en consideración otros factores relevantes para el buen estado de conservación de los documentos y archivadores, tales como, manipulación, temperatura, humedad, exposición a la luz, vencimientos, etc.
- Capacitar al personal de estas y otras medidas de orden, higiene y seguridad.
- Queda prohibida la manipulación de archivos originales correspondientes a alguna serie documental por personal externo a Oficina de Partes.

9. Horario de atención Oficina de Partes MINSEGPRES

La atención presencial será de lunes a jueves desde las 9:00 hasta las 18:00 horas y viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 horas. Todos aquellos requerimientos que no puedan ser resueltos en el horario señalado, de manera excepcional, deberán ser canalizados de la siguiente manera:

- Las Divisiones o Unidades que requieran folios pertenecientes a series documentales como Oficios Ordinarios, Resoluciones Exentas y Decretos Exentos, deberán solicitar numeración del acto administrativo, a una de las personas que se hará cargo de la provisión de números correlativos, fuera del horario de atención presencial de Oficina de Partes, y que se mencionan a continuación:
 - Responsable designado/a por Jefatura de la División Jurídico – Legislativa
 - Responsable designado/a por la Jefatura de Gabinete Subsecretario.
 - Responsable designado/a por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
- Lo anterior deberá quedar plasmado, por el/la funcionario/a responsable, en una planilla contenida en una carpeta compartida administrada por la Oficina de Partes, la cual tendrá acceso restringido.
- Será obligatorio que cada vez que se haga uso de las series documentales descritas, el/la funcionario/a responsable, reporte mediante correo electrónico a la Oficina de Partes, a más tardar a las 9:00 horas del día siguiente, la utilización de las numeraciones requeridas.
- Además, el/la funcionario/a responsable deberá procurar el envío por libro, del expediente documental para ingreso y custodia en Oficina de Partes, o del documento en *.pdf para su archivo, según corresponda.
- Por su lado, la Oficina de Partes, previo a foliar el primer acto administrativo al comienzo de cada día, verificará en la planilla compartida que no hayan sido utilizados números sin su conocimiento. Lo anterior, para solicitar la confirmación por el/la funcionario/a responsable de la utilización de numeración involucrada y evitar la duplicación de folios.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



MÁXIMO PAVEZ CANTILLANO
Subsecretario General de la Presidencia

FGR/ACC/TGI/GB/cps

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica- Administrativa)
3. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Área de Bienes y Servicios)
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)