

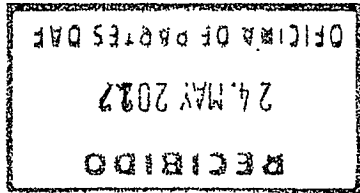


REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

INSTRUYE SOBRE EL USO CORRECTO Y EFICIENTE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

INSTRUCCIÓN N° 106 /2017.-

ARICA, 19 DE MAYO DE 2017.-



VISTOS:

Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03 de Enero de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; la Instrucción Alcaldicia N° 14 de fecha 20 de Marzo de 2006, que, entre otros, informa la implementación del Sistema Oficina de Partes y establece que no se recibirá ningún documento que no sea registrado en el sistema y por conducto regular; la Instrucción Alcaldicia N° 51 de fecha 26/10/2011 que comunica a los Jefes de Servicio la implementación del Sistema Oficina de Partes e instruye sobre la obligación de mantener los registros de documentos actualizados; la Instrucción Alcaldicia N° 5 de fecha 03/02/2014 que complementa la Instrucción Alcaldicia N° 51/2011, estableciendo que queda estrictamente prohibida la reserva de número de Decretos Alcaldicios en Sistema Oficina de Partes e informa que las claves de las cuentas entregadas a los funcionarios son personales e intransferibles.

CONSIDERANDO:

- a) Que la Municipalidad tiene habilitado desde el año 2006 el Sistema de Gestión Documental (Oficina de Partes) para el registro y derivación de documentos, sistema disponible en todas las Direcciones Municipales.
- b) Que se han detectado problemas durante los procesos de búsqueda y seguimiento de la documentación, producto de un manejo precario de las facilidades que entrega el Sistema de Gestión Documental.
- c) Que se requiere que todas las unidades municipales hagan un uso correcto y eficiente del Sistema de Gestión Documental.

INSTRUYASE:

1. **Todos los documentos gestionados, de forma interna o externa, deben ser registrados en el sistema de gestión documental.** Los envíos "por mano" no existen, se requiere un registro formal.
2. **Todos los documentos deben ser registrados señalando su tipo (Memorándum, Oficio, Carta, Factura, entre otros) y deben ser derivados directamente evitando utilizar documentos conductores;** esto facilitará procesos de búsqueda, consulta y seguimiento de la documentación. Además, puede utilizar antecedentes adjuntos o notas explicativas para hacer aclaraciones o informar.
3. **Todos los documentos deben ser registrados señalando los antecedentes que la originan, la materia de la que trata el documento y un breve extracto del contenido del documento;** esto facilitará procesos de búsqueda, consulta y seguimiento de la documentación a través de palabras clave.

En relación al campo de texto "Antecedentes", se debe evitar utilizar patrones de texto como "No hay"; este tipo de textos no ayuda durante los procesos de búsqueda. Mayor información en el siguiente punto (4).

En relación al campo de texto "Materia", el sistema de gestión documental facilita la opción "Definir Materias", presente en el menú Parámetros, la que permite establecer las materias que luego seleccionará en el campo Materia. Esto permitirá clasificar la documentación.

4. **Todos los documentos registrados y derivados a través del sistema de gestión documental deben contener adjunto los antecedentes**, incluyendo: documento original debidamente firmado, certificados, providencias, fotografías y otros cuando corresponda. Este tema cobra mayor relevancia cuando los antecedentes son mencionados en los vistos o en el contenido del documento.

En relación a este punto, cabe destacar que, el sistema de gestión documental permite adjuntar los siguientes tipos de formato de documentos: WORD, EXCEL, PDF, TXT; las imágenes o fotografías pueden ir insertas en un archivo Word; el tamaño máximo permitido para un archivo a adjuntar es de 1MB.

Para adjuntar un documento, el sistema de gestión documental facilita el botón "Carpeta de Archivos Asociados" al momento de crear un documento; pero además, es posible seguir adjuntando antecedentes durante las derivaciones que sigue el documento, a través del botón "Documento Adjunto".

5. **Todos los documentos registrados y derivados a través del sistema de gestión documental deben señalar una fecha de respuesta**, cuando el documento requiera una respuesta en un plazo acotado (esta fecha servirá para alertar al destinatario del plazo propuesto).

El sistema de gestión documental facilita el botón "Requerir una Fecha de Respuesta" que permite seleccionar la fecha límite en que debe ser remitida la respuesta al documento enviado. De esta manera el destinatario podrá visualizar el documento con unas banderitas indicadoras del tiempo disponible, donde: bandera verde indica que aún quedan más de 5 días para responder el documento; bandera amarilla, indica que quedan menos de 5 días para responder y bandera roja indica, plazo vencido.

6. **Todos los documentos registrados y derivados a través del sistema de gestión documental, y que correspondan a una respuesta de otro documento deben señalarlo al momento de crear el documento**. El sistema de gestión documental facilita el botón "Como respuesta a" que permite seleccionar el documento que está respondiendo; de esta manera los documentos quedarán enlazados y por cualquiera de ellos será posible hallar al otro, facilitando los procesos de búsqueda y seguimiento.

7. **Todos los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental deben ser gestionados**. El sistema de gestión documental facilita botones para "derivar", "archivar" o "desarchivar" un documento.

8. **Todos los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental y que sean "ARCHIVADOS" deben registrar el motivo de forma clara y explícita**. El sistema de gestión documental facilita un botón para "archivar" un documento y luego, un área de texto para describir el motivo por el cual el documento es archivado; además, el sistema registra de forma automática la fecha y hora en que se archiva el documento.

9. **Todos los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental y que sean "DERIVADOS" deben registrar una nota explicativa del motivo por el cual se deriva el documento (tanto para el destinatario como para cada una de las copias) de forma clara y explícita**. El sistema de gestión documental facilita

botones que permiten describir el motivo por el cual un documento es derivado ("Nota para el destinatario" y "Nota para las copias"); además, el sistema registra de forma automática la fecha y hora en que se deriva el documento.

10. **Los prestadores de servicios o funcionarios encargados de una Oficina de Partes y aquellos, que dispongan de un buzón personal deberán mantener una revisión constante de los documentos que le son derivados; estos documentos deben ser recibidos.** La bandeja de documentos "Por Recibir" no debería acumular registros de larga data. Si pasado un tiempo prudente (3 días hábiles) usted no recibe el documento derivado a su oficina de partes o buzón personal, cerciórese con la unidad de origen si es producto de un error o qué motiva el retraso de la llegada del documento físico. Si la derivación del documento fue producto de un error, procede: recibir el registro del documento y luego derivarlo a la unidad de origen indicando el motivo ("No fue recibido el documento físico").

Importante: la acumulación de documentos en la bandeja "Por Recibir" del sistema de gestión documental, provocará un deterioro en el rendimiento de su oficina de partes o buzón.

11. **Cada funcionario o prestador de servicios al que le sea asignada una cuenta de acceso al sistema de gestión documental deberá resguardarla, por motivos de seguridad e integridad de la información; siendo responsable de su uso.** Las cuentas son personales e intransferibles.
12. Será responsabilidad de Secretaría Municipal, a través del funcionario Encargado de Oficina de Partes, informar mensualmente a la Administración Municipal el estado de cumplimiento de lo señalado en esta Instrucción Alcaldía.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



BERNARD CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HCHC/CCG/JPP/PCB/pcb.-