

**REF. APRUEBA PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL PMG SAIP 2011.**

RES. EXENTA N° 2880 /

PUERTO MONTE, 30 NOVIEMBRE 2011

V I S T O S:

- a) Que con fecha 20/08/2008, se publicó la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, cuya plena vigencia será el 20/04/2009;
- b) El Oficio Instructivo N° 106/2009, del Ministro Secretario General de la Presidencia, que señala las directrices para la fase inicial de Implementación de la Ley antes indicada, al interior de los servicios e instituciones públicas;
- c) El Oficio Instructivo N° 239/2009, del Ministro Secretario General de la Presidencia, que solicita se informe sobre los avances de preparación de Implementación de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, al interior de los servicios e instituciones públicas;
- d) Las instrucciones de la Segpres, que disponen la elaboración para cada órgano de la Administración del Estado, de un Manual de Procedimiento de Gestión de Solicitudes;
- e) La Res. Exenta N° 773, de fecha 16/03/09, de este Gobierno Regional, que nombra encargados de implementación de la Ley 20.285, al interior de este Gobierno Regional y la Resolución Exenta N° 416, de fecha 01 de marzo de 2011, que confirmó a los funcionarios/as encargados/as de los sistemas vinculados a la implementación de la Ley 20.285, al interior de este servicio;
- f) La implementación al interior de este Gobierno Regional de Los Lagos, de las etapas I y II, del PMG SAIP-
- g) El D.S. N° 13/2009, de la Secretaría General de la Presidencia que establece el Reglamento de la Ley anterior;
- h) El Oficio Instructivo N° 166/2011, del Ministro Secretario General de la Presidencia, que solicita designaciones que indica y actualización del baner de Gobierno Transparente;
- i) La Resolución Exenta N° 106, de fecha 07 de abril de 2009, de este Gobierno Regional de Los Lagos, por la que se aprobó el Manual de Gestión de Archivos y la Resolución Exenta N° 2544, de fecha 04 de noviembre de 2011, que aprobó la actualización de dicho Manual;
- j) La Resolución Exenta N° 150, de fecha 21 de abril de 2009, de este Gobierno Regional de Los Lagos, por la que se aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión de Solicitudes y la Resolución Exenta N° 2543, de fecha 04 de noviembre de 2011, que aprobó la actualización de dicho Manual;
- k) Lo dispuesto en la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República;
- l) Las facultades que me confiere el DFL1-19.175/2005 de Interior, que fijó el texto refundido de la L.O.C. sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.

R E S U E L V O:

- 1.- **APROBAR** los "Procesos y Procedimientos de Gestión de Archivos", "Procesos y Procedimientos de Gestión de de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", "Procesos y Procedimientos de Transparencia Activa" y la Coordinación Integrada del SAIP, de este Gobierno Regional, cuyo contenido es el siguiente:

Procesos y Procedimientos

Gestión de Archivos





Formulario Descripción de Procesos
PMG SAIP 2011

Código	
Subsistema	Gestión de Archivos
Proceso	Incorporación
Requisito Técnico	GA 02-01 -A
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	22/06/11

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Establecer las relaciones y operaciones para la admisibilidad de documentos en el SGA
Responsable (s)	Olivia Siegel
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Documentos físicos y digitales, inventarios de archivos, documentos físicos, Cajas con documentos.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Formulario de recepción de Archivos, catastro de archivos central, revisión y constatación de archivos.
Unidades que participan del proceso	Programas, Unidades, Departamentos y Divisiones del Gobierno Regional
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Olivia Siegel, Encargada archivo	Rocio Vera, profesional apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 0201-A-1	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento
GA 0201-A-2	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento
GA 0201-A-3	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Incorporación		
Procedimiento	Recepción de documentos desde la Unidades Productoras	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-A-1		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Olivia Siegel Gimpel		
Objetivo	Describir la forma establecida para recibir los documentos desde las oficinas productoras (archivo local)		
Entrada	Documento físico o digital, catastro de archivos, cuadro clasificatorio.		
Salida	Documentos Recepcionados, ingreso de nuevos documentos al catastro del archivo local, catastro y estanterías.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Se genera un nuevo documento	Los funcionarios de la institución generan un nuevo documento de alta consulta.	Funcionarios institución	Proveedor: los funcionarios del Gore que generan nuevos Doctos.	diario	Documentos físico o digital
2	Remite documento	Funcionario de la institución entrega el nuevo documento al encargado de archivo local	Funcionarios y Encargadas de archivos locales	Proveedor: Funcionarios y Encargado de archivos locales	diario	Documentos físico o digital
3	Recibe	Se recepciona el nuevo documento	Encargadas de archivos locales	Ejecutor: Encargado de archivos locales	Mensual	Cuadro clasificatorio y catastro
4	Revisa	Se ingresa y revisa contenido y establece orden y ubicación en estanterías de la oficina	Encargadas de archivos locales	Ejecutor Encargado de archivos locales	Mensual	Cuadro clasificatorio y catastro, estanterías
5	Conservación	Se guardan conservan temporalmente los archivos en estanterías y gavetas.	Encargadas de archivos locales	Ejecutor Encargado de archivos locales	Mensual	Estanterías, documentos.

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Se anexa Flujograma correspondiente.





Formato Diagrama de Flujo PMG SAIP 2011

Proceso	Incorporación		
Procedimiento	Recepción de documentos desde la Unidades Productoras	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-A-1		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos.		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0

Diagrama de

Proceso; Instalacion

Procedimiento; Recepción de Documentos desde la Unidad Productora
Código: GA 02-01-A-1

Funcionarios GORE

Funcionarios Gore
Encargado archivo Local

Encargado archivo Local

Flujo





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Incorporación		
Procedimiento	Verificación contra tabla de retención documental	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-A-2		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Olivia Siegel Gimpel		
Objetivo	Determinar si los documentos enviados por las unidades productoras han sido incorporados a la tabla de retención documental, para su incorporación al sistema de gestión de archivos.		
Entrada	Catastro de archivos, documentos físicos y/o digital, tabla retención documental, cuadro clasificatorio.		
Salida	Formularios (catastro, tabla retención documental), con documentos ingresados al sistema de archivo.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Verifica	Revisa la información de los nuevos documentos, y realiza consultas de información para ingresar el nuevo documento a la tabla de retención documental	Encargada de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Tabla de retención documental, y catastro de archivo.
2	Registra	Registra la información en papel o digital en la tabla de retención documental, cubriendo todos los campos de información	Encargada de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Tabla de retención documental, y catastro de archivo.
3	Conservación transitoria de archivos	Los archivos físicos son guardados en forma transitoria en la oficina, del encargado de archivo local	Encargada de archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Tabla de retención documental, catastro y dctos. De archivo.

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios

Se anexa Flujograma correspondiente.



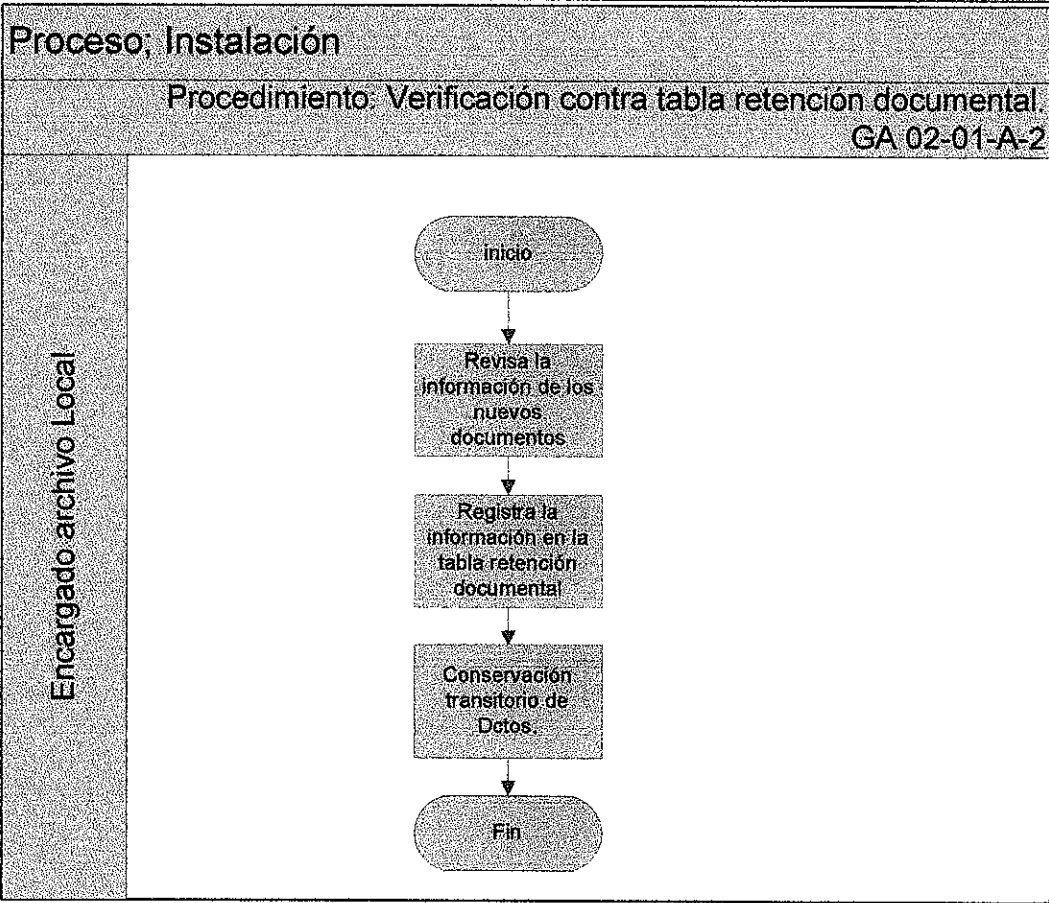


Formato Diagrama de Flujo

PMG SAIP 2011

Proceso	Incorporación		
Procedimiento	Verificación contra tabla retención documental	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-A-2		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos.		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0

Diagrama de Flujo





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Incorporación		
Procedimiento	Registro	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-A-3		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Olivia Siegel Gimpel		
Objetivo	Dejar constancia de la incorporación de un nuevo documento en el SGA, validados.		
Entrada	Tabla retención documental, Sistema digital de archivos.		
Salida	Catastro de archivos actualizado.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Validar tabla de retención documental	La encargada de archivo local, visa que la información ingresada sea concordante con los archivos entregadas, y confirmada esta información	Archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales.	1 semana	Tabla de retención documental, documentos físicos y digitales.
2	Procede registro	Se ingresa al sistema digital, fecha, identificación, y autor del nuevo documento	Archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales.	1 semana	Sistema digital de archivos, tabla de retención documental, catastro de archivo.

Observaciones y/o comentarios

Se anexa Flujograma correspondiente.



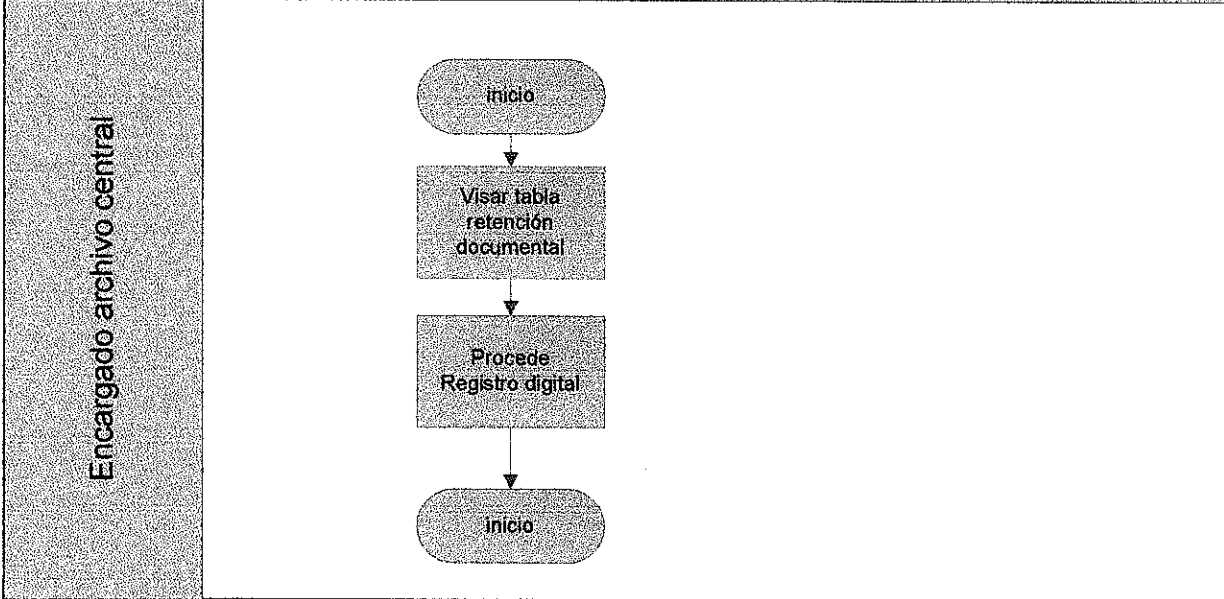


Formato Diagrama de Flujo
PMG SAIP 2011

Proceso	Incorporación		
Procedimiento	Registro	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-A-3		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos.		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0

Diagrama de Flujo

Proceso: Incorporación
Procedimiento: Registro
GA 02-01-A-3





Formulario Descripción de Procesos

PMG SAIP 2011

Código	
Subsistema	Gestión de Archivos
Proceso	Organización Documental
Requisito Técnico	GA 02-01 -B
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	23/06/11

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Favorecer el acceso a los documentos a través de las operaciones de ordenación y clasificación.
Responsable (s)	Olivia Siegel
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Registros de archivo, Planillas de traspaso de documentos desde archivo local al archivo central, inventarios de archivos, documentos físicos, Cajas con documentos.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro de archivos central, metodología de ordenación y cuadro de clasificación,
Unidades que participan del proceso	Programas, Unidades, Departamentos y Divisiones del Gobierno Regional
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Olivia Siegel Gimpel	Isolda Luco Coordinadora PMG-SAIP Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01 -B-1	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Crea procedimiento





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Organización documental		
Procedimiento	Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-B-1		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Olivia Siegel Gimpel, Encargada de Archivo y encargadas de archivo local		
Objetivo	Establecer un sistema de organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos del Gobierno Regional		
Entrada	Definición de criterios para ordenar, describir, almacenar e identificar documentos. Archivos ordenados y clasificados.		
Salida	Sistema de cuadros clasificatorios implementado que permita tener todos los documentos generados por el Gobierno Regional organizados, con su respectiva descripción, almacenados e identificados de acuerdo a los estándares establecidos para ello.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Clasificar información	Se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo al origen estructural y funcional	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Cuadro clasificatorio, catastro de archivos, documentos físicos.
2	Codificación	Se asigna codificación que identifica la serie documental	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Cuadro clasificatorio, archivos físicos y sistema de codificación Gore.
3	Ordenación	Los encargados de archivo local, ordenan los archivos de acuerdo al orden cronológico, alfabético y geográfico.	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Cuadro clasificatorio, archivos físicos, manual de archivos.
4	Descripción	Los encargados de archivos locales organizan físicamente todos los documentos agrupándolos de acuerdo a la serie documental y procedencia de los documentos, unidades generadoras de archivos.	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	Semanal	Manual de Gestión de Archivos, normativa relativa Gestión de Archivos. Catastro de archivo

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios

Se anexa Flujograma correspondiente.





Formato Diagrama de Flujo

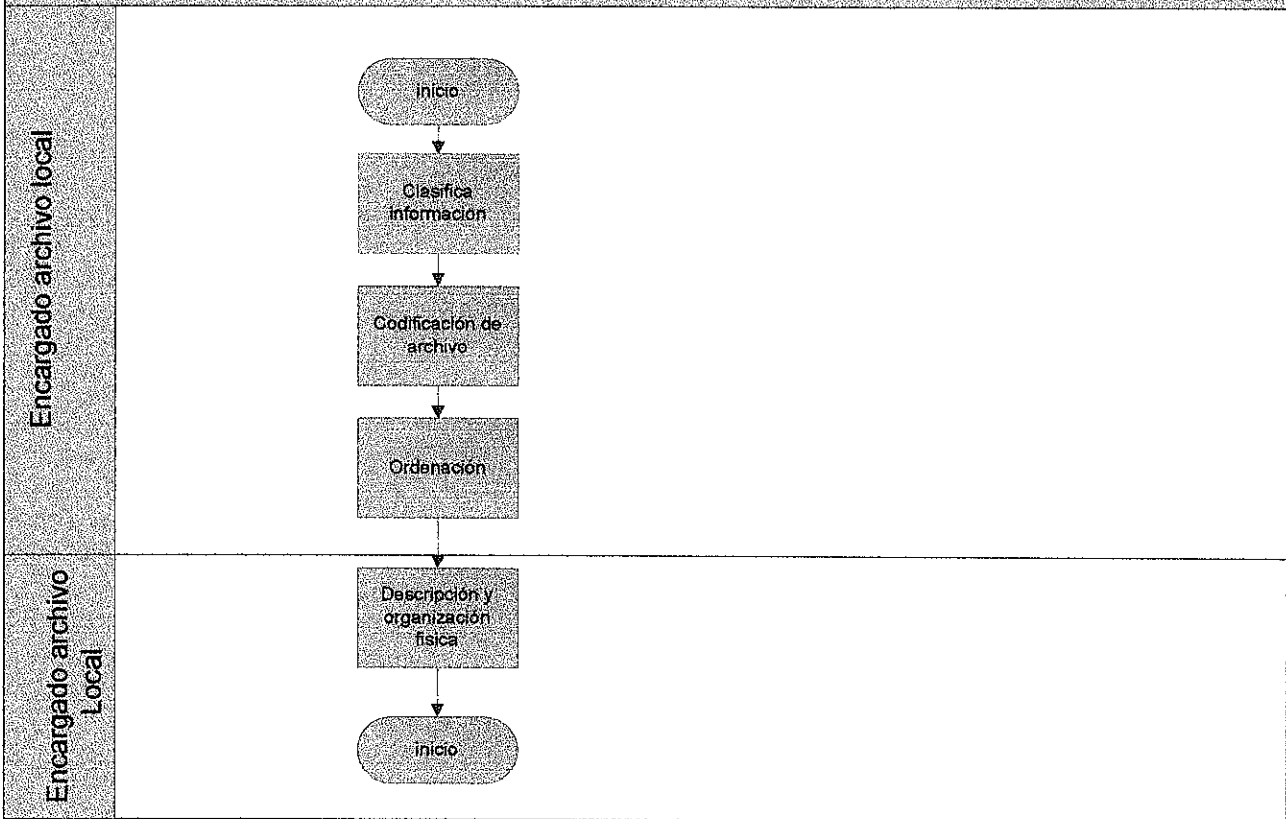
PMG SAIP 2011

Proceso	Organización documental		
Procedimiento	Organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-B-1		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos.		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0

Diagrama de Flujo

Proceso: Organización Documental

Procedimiento: organización, descripción, almacenamiento e identificación de documentos.
GA 02-01-B-1



Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011



Subsistema	Gestión de Archivos
Proceso	Almacenamiento
Requisito Técnico	GA 02-01 -C
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	23/06/11

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y conservación de los archivos.
Responsable (s)	Olivia Siegel
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Registros de archivo, Planillas de traspaso de documentos desde archivo local al archivo central, inventarios de archivos, documentos físicos, Cajas con documentos.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro de archivos central, metodología de ordenación y cuadro de clasificación, depósitos de archivos, estanterías.
Unidades que participan del proceso	Unidad de archivo local y central
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Olivia Siegel Gimpel	Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-C-1	3.0	Junio 2011	Olivia Siegel	Rocío Vera	Modifica las actividades





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Almacenamiento		
Procedimiento	Conservar e Instalar físicamente los archivos	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-C-1		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargados de archivo local y archivo central		
Objetivo	Establecer un conjunto de acciones y medidas para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y/o conservación de los documentos de archivos.		
Entrada	Definición de criterios para ordenar, almacenar e identificar documentos. Archivos ordenados y clasificados.		
Salida	Estanterías con archivos ordenados cronológicamente y por División.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Selección de espacios para depósitos	La encargada de archivo local asigna espacios y estanterías para guardar los archivos; se gún frecuencia de uso, volumen, requisitos de consulta, etc.	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos
2	Instalación de archivos	Guarda archivos según volumen considerando las características de conservación (control de luz, humedad, etc.)	Encargado archivo local	Ejecutor Encargado de archivos locales	mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos
3	Transferencia primaria	Cumplido el plazo de conservación documental, se trasladan los archivos al archivo central (bodegas Gore)	Encargado archivo local y central	Supervisor Encargado de archivos local y central	Mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos
4	Traslado de archivo a servicio externo	De acuerdo a la antigüedad de los documentos se guardan cajas de archivos en un depósito externo que reúne las condiciones de conservación, arrendado por la institución.	Unidad de archivo central	Ejecutor Encargado de archivo central	mensual	Estanterías, cajas de archivos y depósitos de archivos, soporte electrónico.

Observaciones y/o comentarios

Se anexa Flujograma correspondiente.

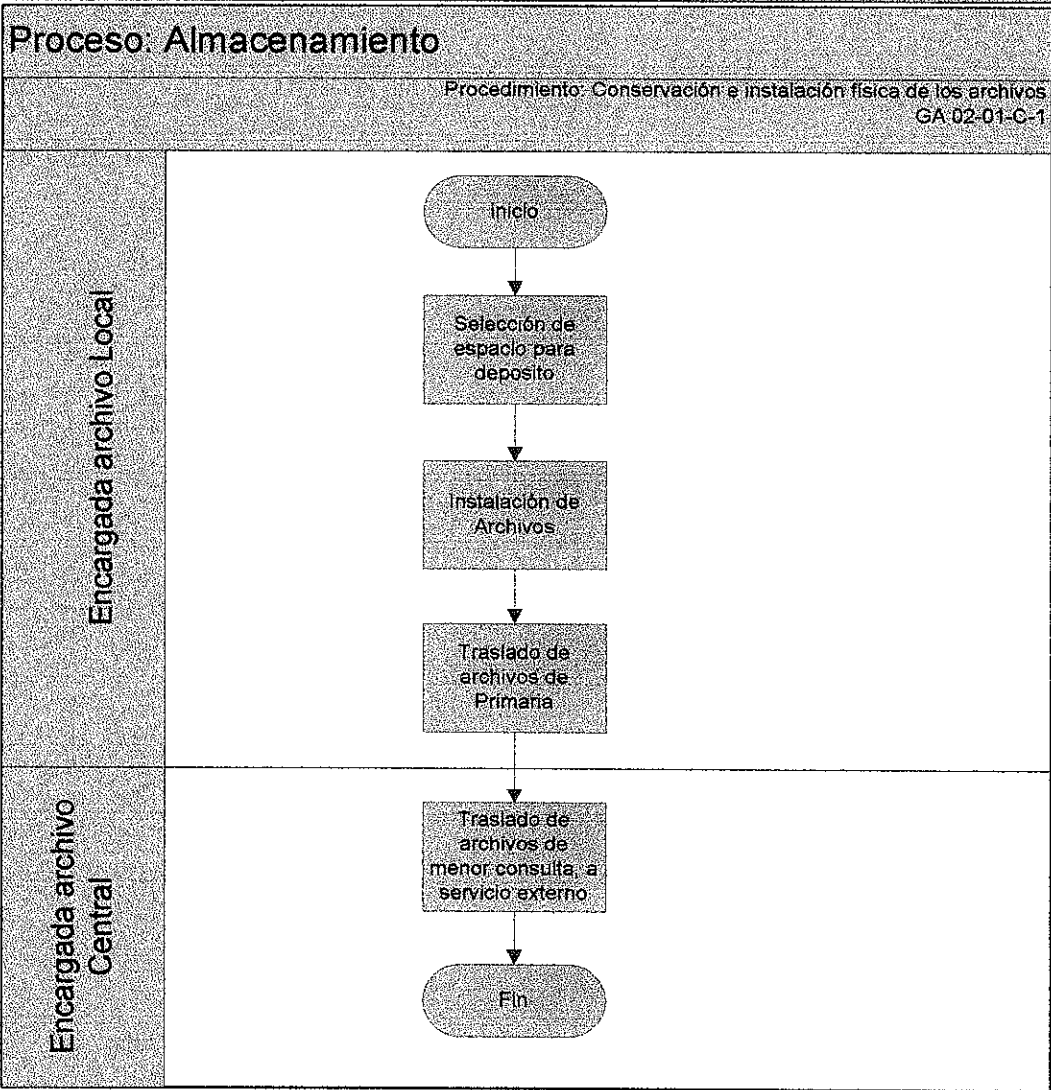




Formato Diagrama de Flujo PMG SAIP 2011

Proceso	Almacenamiento.		
Procedimiento	Conservar e Instalar físicamente los archivos		
Requisito Técnico	GA 02-01-C-1		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos.		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0

Diagrama de Flujo





Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011

Subsistema	Gestión de Archivos
Proceso	Consulta de Documentos
Requisito Técnico	GA 02-01 –D
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	23/06/11

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Garantizar el derecho de un usuario de acceder a la información contenida en los depósitos de archivos.
Responsable (s)	Olivia Siegel
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Formulario de consulta para uso interno, formulario préstamo de documentos externos, documentos físicos, Cajas con documentos.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro de archivos, metodología de ordenación y cuadro de clasificación, depósitos de archivos, estanterías.
Unidades que participan del proceso	Unidad de archivo local
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Olivia Siegel Gimpel	Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-D-1 Acceso y uso de los archivos	3.0	21/06/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	Modifica actividades





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Consulta de Documentos		
Procedimiento	Acceso y Uso de Archivos	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-D-1		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargados de archivo local.		
Objetivo	Garantizar el derecho de consulta que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivos y de obtener copias de ellos si fuera necesario.		
Entrada	Solicitud de consulta (correo, teléfono o presencial).		
Salida	Archivos físicos, tabla de acceso y uso, catastro de archivo, registros.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Codificación de archivos	En el archivo local se clasifican y codifican todos los archivos de tal forma que permita mantener ordenados todos los documentos de las unidades generadoras, para permitir agilización de la búsqueda de documentos.	Encargado archivo local	Ejecutor, encargados de archivos locales	Diario	Nuevos documentos generados e ingresados en la tabla de retención documental y catastro de archivo.
2	Creación de solicitud de archivo	Genera solicitud de búsqueda de archivo (oral, correo electrónico, teléfono, etc.)	Usuario interno	Usuario; funcionarios Gore.	diario	Solicitud de información
3	Recepcionar solicitud de búsqueda de archivo	Recibe solicitud o correo electrónico para ubicar un documento (o verbal, presencial,	Encargado de archivo local.	Ejecutor Encargado de archivo local	Diario	Inventario de archivos, solicitud de consulta o correo electrónico
4	Evaluar solicitud	Se evalúa el tipo de información solicitada, año, y ubicación de conservación, consulta tabla de acceso y uso.	Encargado de archivo local	Ejecutor; Encargado de archivo local.	Diario	Solicitud, Lugares de almacenamiento, estanterías. Tabla de acceso y uso.
5	Ubica documentos	Genera búsqueda de documentos en sistema computacional y estanterías	Encargado de archivo local	Ejecutor Encargado de archivo local	Diario	Sistema digital. Catastro de archivos
6	Entrega archivo (respuesta)	Entrega documento solicitado (préstamo de original o copia)	Encargado de archivo local o Usuario interno	Ejecutor; Encargado de archivos locales Usuario	Diario	Documento solicitado, tabla de acceso y uso
7	Devuelve archivo	Una vez ocupado el archivo el solicitante devuelve archivo consultado (según determinación del tiempo de préstamo)	Usuario interno y encargada archivo local	Usuario interno, Ejecutor	Determinado por el tiempo de préstamo	Archivos en papel, tabla de acceso y uso

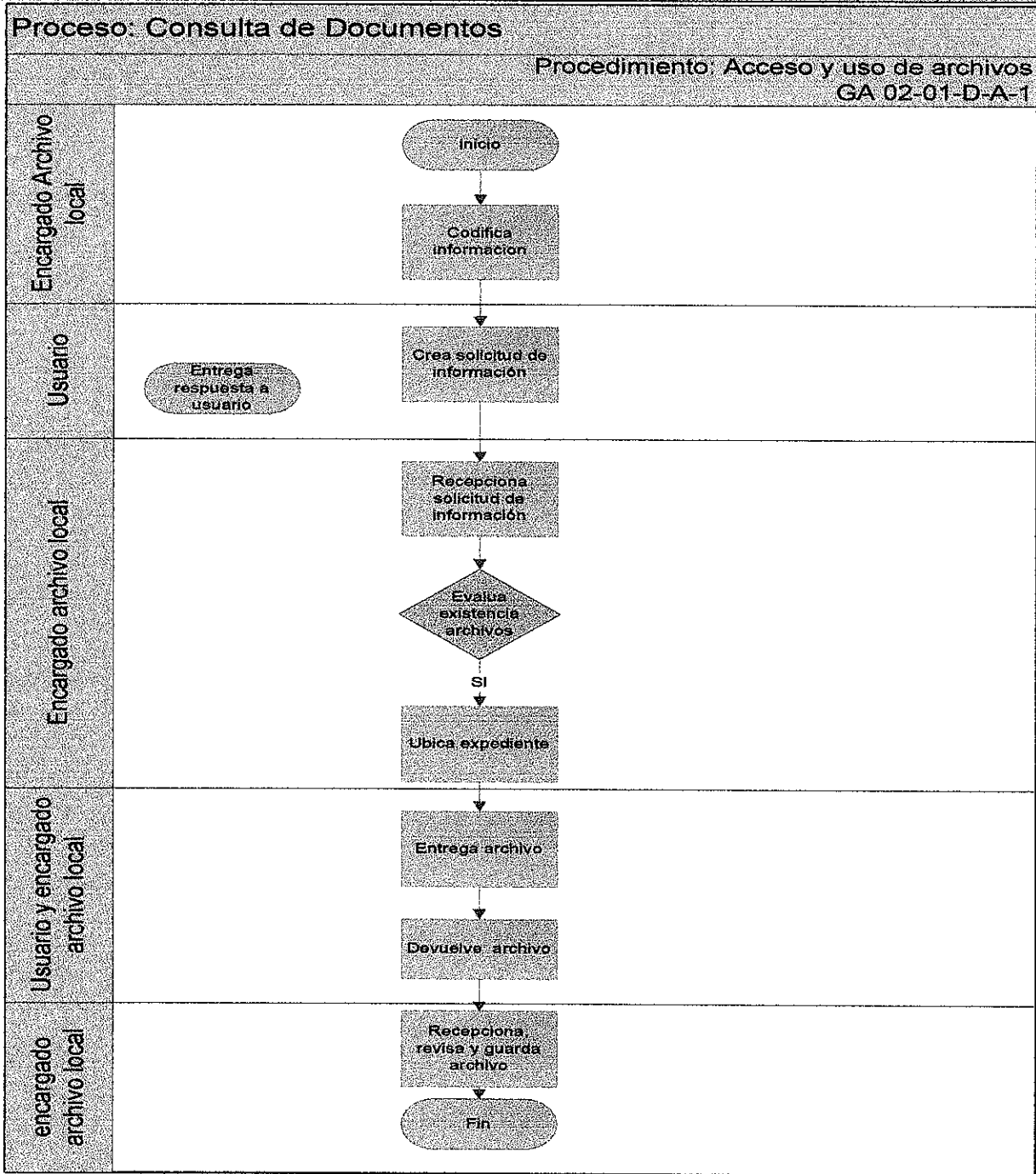


8	Recepciona archivo.	Recepciona, revisa, registra y guarda documentos	Encargado de archivo local	Ejecutor; EAL.	Diario	Sistema digital, tabla de uso, archivo físico y estanterías.
---	---------------------	--	----------------------------	----------------	--------	--



Formato Diagrama de Flujo PMG SAIP 2011			
Proceso	Consulta de Documentos		
Procedimiento	Acceso y Uso de Archivos	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-D-1		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos.		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0

Diagrama de Flujo





**Formulario Descripción de Procesos
PMG SAIP 2011**

Código	
Subsistema	Gestión de Archivos
Proceso	Transferencia Documental
Requisito Técnico	GA 02-01 -E
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	23/06/11

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Traspasar periódicamente la documentación de un archivo a otro del sistema, según los plazos de permanencia establecidos para la documentación.
Responsable (s)	Olivia Siegel y encargadas archivo local
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Formulario de traspaso de documentos, catastro de archivo, Cajas con documentos.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Catastro actualizado de archivos, estanterías con documentos ordenados y en estado de conservación.
Unidades que participan del proceso	Encargados archivo local y central.
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Olivia Siegel Gimpel	Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-E-1 Transferencia Primaria	2.0	10/12/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	Modificación actividades
GA 02-01-E-2 Traslado archivo nacional	2.0	10/12/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	modificación





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Transferencia de Documentos		
Procedimiento	Transferencia Primaria	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-E-1		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargados de Archivo Local- Encargada Archivo Central		
Objetivo	Traspasar periódicamente la documentación de un archivo a otro del sistema, según los plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos.		
Entrada	Recepción de información de unidades generadoras de información, tabla de retención documental, catastro de archivo, formulario traspaso documento, archivos físicos.		
Salida	Catastro de archivo central actualizado, cajas codificadas de archivos.		

Descripción del Procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Limpiar documentos a traspasar	Se eliminan todas las notas, clips, y todos los elementos que puedan dañar la integridad de los documentos.	Encargado archivo local	Ejecutor; Encargado de archivos locales	Mensual	Documentos físicos
2	Solicita contenedores	Se solicitan cajas codificadas, para ordenar los archivos a traspasar	Encargado archivo local y Central	Ejecutor, Encargado de archivos locales	Mensual	Cajas codificadas, archivos físicos.
3	Guarda y registra documentos en cajas	Según serie documental se guardan los archivos en cajas, registrando el contenido y documentos en formularios de traspaso, catastro de archivo y elaboración de marbete.	Encargada de archivo local	Ejecutor, Encargado de archivo local	Mensual	Cajas codificadas, archivos físicos, catastro de archivo, formulario transferencia.
4	Recepciona archivo	Revisa contenedores y coherencia de formularios de registro de archivos, tabla retención documental y da visto bueno ingreso de archivos.	Archivo Central	Ejecutor, Encargado de archivo local	Mensual	Cajas codificadas, archivos físicos, catastro de archivo, formulario transferencia, tabla retención documental.
5						

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios

Se anexa Flujograma correspondiente.

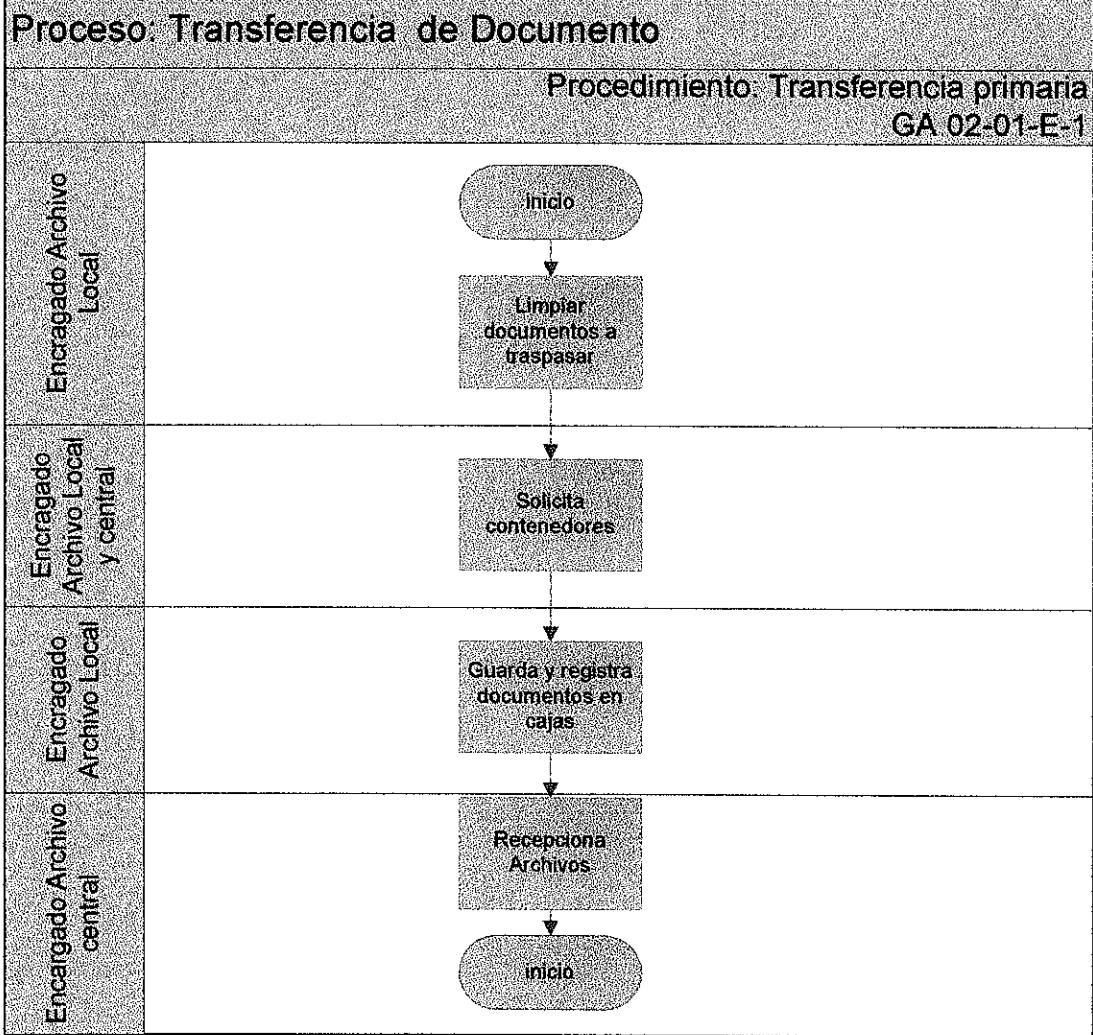




Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2010

Procedimiento	Transferencia Primaria		
Requisito	GA 02-01-E-1	Formulario	F
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	24/10/11	Versión	3.0

Diagrama de flujo



Comentarios





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Transferencia de Documentos		
Procedimiento	Transferencia Archivo Nacional	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-E-2		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargada Archivo Central		
Objetivo	Verificar requisitos para enviar documentos al Archivo Nacional.		
Entrada	Normativa para el envío de documentos al Archivo Nacional. Archivos físicos seleccionados que cumplen los requisitos.		
Salida	Catastro de archivos enviados. Documentos encuadernados		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Seleccionar documentos y archivos que cumplan con el instructivo de transferencia.	Seleccionar y clasificar expedientes que cumplan requisitos para ser enviados al archivo nacional. Elabora catastro de documentos y envía al archivo nacional (correo electrónico) con información de volumen en metros lineales, organización y conservación.	Encargado de archivo	Ejecutor; encargada archivo central	1 vez al año	Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 Oficio Circular N° 28.704 CGR Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional, 2008. Listado que cumplen requisito para transferencia.
2	Agendar y solicitar visita.	Solicitar una visita en terreno a la Oficina del Sistema Nacional de Archivos.	Encargada de archivo de la Institución.	Ejecutor; encargada archivo central	1 vez al año	Oficio.
3	Subsanación de recomendaciones técnicas	Recepciona pronunciamiento del archivo nacional y las observaciones, se realizan las modificaciones de los archivos t su organización.	Supervisor; Ejecutor.	Supervisor; encargado archivo nacional Ejecutor; encargada de archivo institución.	1 mes	Modificaciones a los archivos sugeridas.
4	Prepara y empasta archivos.	Se empastan los documentos según las normas de encuadernación de documentos de archivos.	Ejecutor.	Ejecutor; encargada de archivo institución.	1 mes	Documentos empastados.



5	Traslada documentos al archivo nacional.	Se envían los documentos empastados al archivo nacional y se acredita la recepción de éstos.	Encargada de archivo de la Institución.	Ejecutor; Encargada Archivo central	1 mes	Instructivo para la gestión de transferencias documentales al Archivo Nacional y recepción de documentos empastados.
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujoograma correspondiente.						

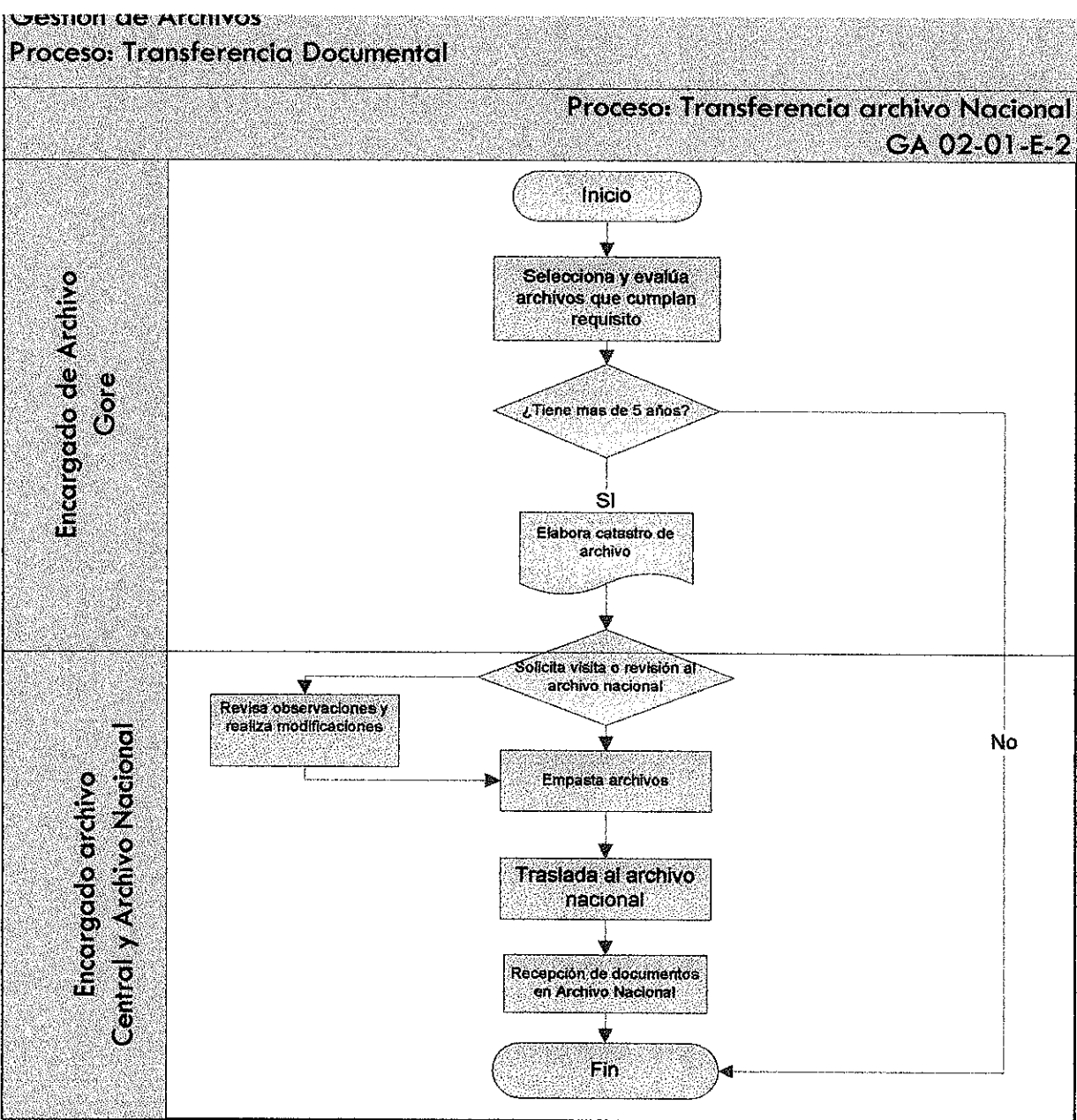




Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2010

Procedimiento	Transferencia al Archivo Nacional		
Requisito	GA 02-01-E-2	Formulario	F
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	30/06/2011	Versión	3.0

Diagrama de flujo



Comentarios





Formulario Descripción de Procesos
PMG SAIP 2011

Código	
Subsistema	Gestión de Archivos
Proceso	Disposición Documental
Requisito Técnico	GA 02-01 -F
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	23/06/11

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Establecer destino sucesivo inmediato de los documentos del SGA una vez que prescriben su valor primario, fiscal, administrativo y legal.
Responsable (s)	Olivia Siegel
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Procedimiento de eliminación de archivos, catastro de archivo, Cajas con documentos.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Acta de eliminación, resolución, inventario, registro fotográfico.
Unidades que participan del proceso	Unidad de archivo local y central, Unidad Jurídica, Toda la Institución, Jefe Superior del Servicio.
Clientes del proceso	Encargadas de archivos locales, encargada de archivo Central.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Olivia Siegel Gimpel	Rocío Vera, Profesional apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
GA 02-01-E Eliminación	2.0	10/12/2010	Olivia Siegel	Rocío Vera	Sin modificación





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Disposición de Documentos		
Procedimiento	Eliminación de archivo	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GA 02-01-F-1		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargada Archivo Institucional		
Objetivo	Formalizar los criterios para la eliminación responsable, basada en una valoración documental, que garantice la adecuada conservación de aquellos documentos con valores primarios (administrativos) y secundarios (históricos).		
Entrada	Normativa relativa al Procedimiento de Expurgo de documentos. Registro de documentos y archivos a expurgar Archivos físicos a eliminar		
Salida	Acta de Eliminación, Inventarios de documentos y Resolución que aprueba eliminación de archivos. Registro Fotográfico. Inventario de Documentos expurgados		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Verificación de Disposiciones y criterios de eliminación de documentos	Verificar disposiciones legales y criterios de eliminación de documentos.	Encargada archivo Institución, Unidad Jurídica	Ejecutor: Encargado de unidad de archivo	Anual	Calendario de conservación de documentos Circular 28.704 de la CGR
2	Valoración de la documentación de acuerdo al Inventario de Selección Documental.	Consultar y valorar documentos con las áreas involucradas en su generación,	Unidades Gores, Encargada Archivo Gore.	Ejecutor Encargados de cada unidad de archivo.	Anual	Catastros de Archivos Locales.
3	Recibe respuesta	Unidades productoras de archivos confirman documentos susceptibles de eliminación	Jefes Unidades Gores y encargada archivo	Supervisor	Anual	Catastros de Archivos Locales y oficio consulta.
4	Elaboración de Inventario de eliminación documental y acta de eliminación.	Elaborar Inventario de eliminación de documentos y acta de eliminación de archivos.	Encargada archivo	Ejecutor: Encargada Unidad de Archivo	Anual	Inventario de Expurgo Acta de Eliminación



5	Formalización del Expurgo Documental	Emitir Resolución que aprueba eliminación de documentos, la que debe estar acompañada por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar y el acta de eliminación correspondiente	Supervisor Ejecutor	Supervisor; Encargada Jurídica Ejecutor; Encargada Archivo.	Anual	Resolución. Inventario de documentos. Acta de eliminación
6	Ejecutar eliminación	Se destruyen los archivos manteniendo registro gráfico.	Encargada archivo	Ejecutor: Encargado archivo	Anual	Registro fotográfico.
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente.						

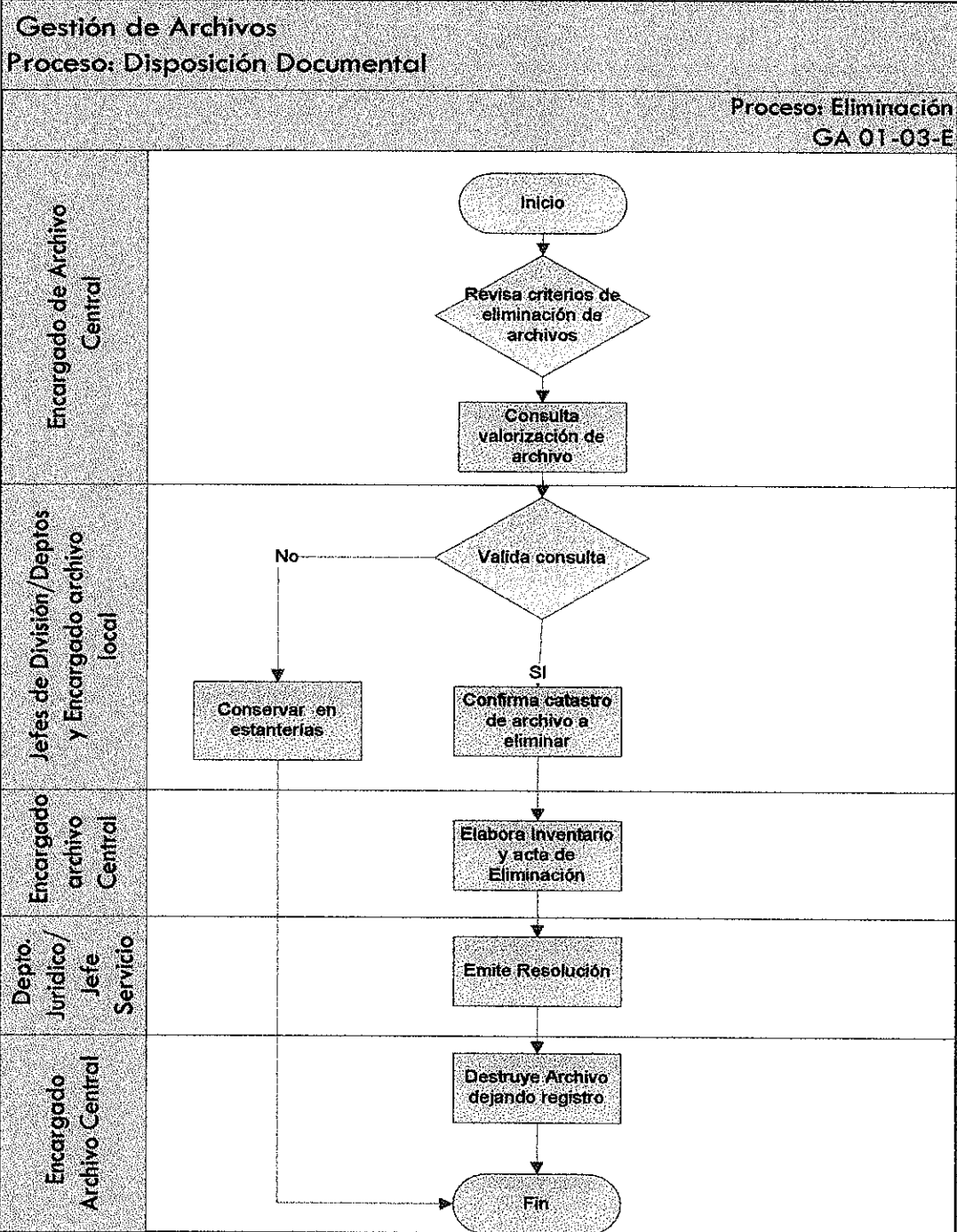




Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2010

Procedimiento			
Requisito	GA 02-01	Formulario	E
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	10/12/2010	Versión	2.0

Diagrama de flujo



Comentarios



Procesos y Procedimientos
Gestión de Solicitudes de Acceso a la
Información Pública.





Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011

Subsistema	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Requisito Técnico	GS 02-02
Institución o servicio	Gore Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Establecer un sistema eficiente y oportuno para dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan a través del SAIP
Responsable (s)	Encargado de Solicitudes
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Solicitud de información, normativa y procedimientos del SGS,
Salida del proceso (Productos, servicios)	Respuesta a solicitudes de Información, oficio envío de información, Boleta de cobro por costo de reproducción de material.
Unidades que participan del proceso	Encargado de solicitudes, Oficina de partes, Depto. Jurídico, Unidad de Informática, Funcionarios Institución, Depto. De Finanzas.
Clientes del proceso	Solicitantes de información, Funcionarios de la Institución, otros servicios públicos.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Nicanor Bahamonde Loustau	Rocío Vera Garay
Encargado de Gestión de Solicitudes	Profesional Apoyo SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
Recepción	2.0	Diciembre 2010	Rocío Vera	Jefa D.A.F.	Sin Modificación
Registro	2.0	Diciembre 2010	Rocío Vera	Jefa D.A.F.	Sin Modificación
Procesamiento	3.0	Octubre 2011	Rocío Vera	Jefa D.A.F.	Modifica actividades
Respuesta a solicitudes	3.0	Octubre 2011	Rocío Vera	Jefa D.A.F.	Modifica actividades
Control de Plazos	3.0	Octubre 2011	Rocío Vera	Jefa D.A.F.	Modifica actividades





Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011

Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Procedimiento	Recepción	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GS 02-02-A		
Fecha de entrada en vigencia	10-12-2010	Versión	2.0
Responsable	Encargado Gestión de Solicitudes		
Objetivo	Recepcionar la solicitud de Información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública N°20.285.		
Entrada	Formulario de solicitud de información, Manual de Gestión de Solicitudes.		
Salida	Solicitud de Información registrada		

Descripción del Procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Ingresar Solicitud	Ingresar la solicitud por <u>oficina de partes</u> o a través de las secretarías de las <u>Unidades Provinciales de Osorno y/o Chiloé.</u>	Oficina de Partes, Unidades Provinciales, Unidad Informática	Ejecutores. Encargada oficina de partes. Secretaría oficina provincial.	2 días	Manual de Gestión de Solicitudes, solicitud de información.
2	Revisa Admisibilidad	Si están incompletos los formularios se da cuenta al <u>encargado de Gestión de Solicitudes</u> , Se informa al <u>Depto Jurídico</u> del caso y se comunica al solicitante que debe completar los datos para poder ingresar su solicitud de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	Unidad Técnica de Informática, Departamento Jurídico. Encargado de gestión de solicitudes.	Ejecutor, Encargado de gestión de solicitudes e informático. Supervisor: Jefa Departamento Jurídico.	1 día	Manual de Gestión de Solicitudes, Ley 20.285.

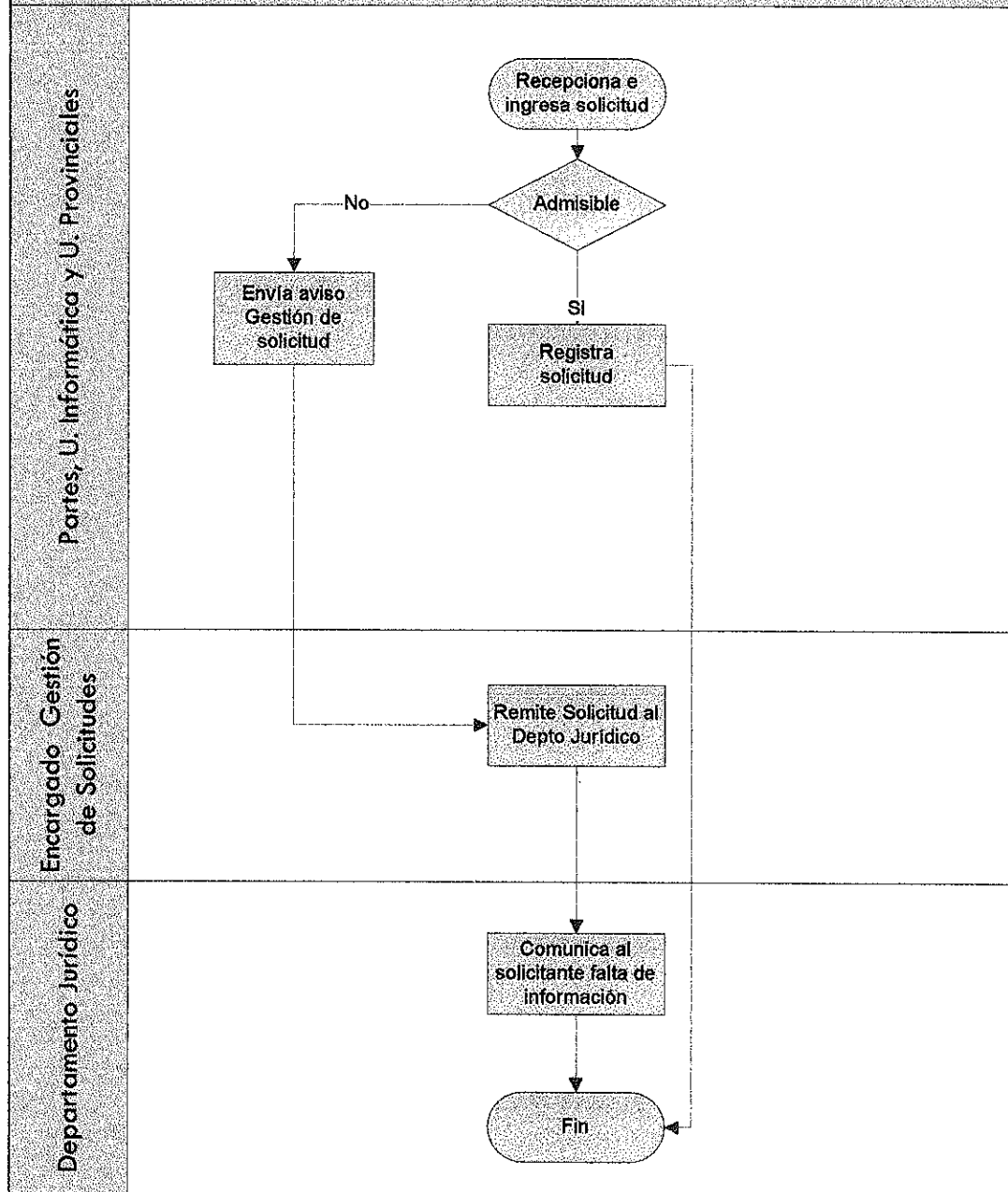
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios



Gestión de Solicitudes
Procedimiento; Recepción

Proceso, Recepción
GS 02-01 A





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Procedimiento	Registro	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GS 02-02-B		
Fecha de entrada en vigencia	10-12-2010	Versión	2.0
Responsable	Encargado Gestión de Solicitudes		
Objetivo	Registrar en el sitio electrónico la solicitud de información.		
Entrada	Solicitud de Información, normativa legal vigente, manual de gestión de solicitudes.		
Salida	Correo electrónico con aviso de registro de la solicitud de información en sitio electrónico.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Ingresar los datos de la solicitud al sitio electrónico	Si están completos los datos de la solicitud, de acuerdo a la Ley, se transfiere la solicitud al formulario del sitio electrónico. Se ingresa al sitio electrónico con nombre de usuario y contraseña e ingresa la solicitud	Oficina de Partes Encargada archivo local.	Ejecutor: funcionaria oficina de partes y técnico informático y encargado de gestión de solicitudes	1 día	Manual de Gestión de Solicitudes, Sitio electrónico, formulario electrónico.
2	Envío correo electrónico automático	Se envía correo electrónico en forma automática al Encargado de Gestión de Solicitudes informando del ingreso de una nueva solicitud de información.	Departamento Jurídico. Encargado gestión de solicitudes.	Ejecutor: Jefa Depto. Jurídico, y Encargado de gestión de solicitudes	1 día	Sitio Electrónico, correo electrónico, solicitud de información.

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios





Formulario de Flujoograma

PMG SAIP 2011

Proceso: Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Procedimiento: Registro

Código Procedimiento

Requisito Técnico: GS 02-02-B

Versión y Fecha: 10/12/10 2.0

Flujoograma

Gestión de Solicitudes Procedimiento; Registro

Proceso, Registro
GS 02-02 B

Oficina de partes
Archivo Local

Ingresar Datos

Envía correo electrónico

Recepciona y registra correo electrónico

Fin

Encargado Gestión de Solicitudes, Depto. Jurídico.

Observaciones y/o comentarios





Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011

Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Procedimiento	Procesamiento	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GS 02-02-C		
Fecha de entrada en vigencia	10-12-2010	Versión	2.0
Responsable	Encargado Gestión de Solicitudes		
Objetivo	Asignar responsable para dar respuesta a la solicitud de información		
Entrada	Recepción nuevo registro de Solicitud de Información		
Salida	Responsable responder solicitud de información		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Recepción de correo electrónico	El encargado de Gestión de Solicitudes recibe correo electrónico dando aviso de una nueva solicitud de información	Unidad Técnica de Informática Encargado de gestión de solicitudes	Ejecutor: encargado de solicitudes e informático.	1 día	Correo electrónico, solicitud de información.
2	Envío correo electrónico al Depto. Jurídico para revisar solicitud.	Se envía correo al Depto. Jurídico para analizar la solicitud e identificar la persona responsable de la respuesta.	Departamento Jurídico.	Supervisor: Jefa Depto. jurídico	1 día	Correo Electrónico, Solicitud de información
3	Se revisa la solicitud si es de su competencia, o deriva; afecta a terceros, y asigna responsable.	El Depto Jurídico revisa la solicitud ingresada y de acuerdo a la información requerida (si es de su competencia), se asigna al responsable de reunir los antecedentes para confeccionar la respuesta; de lo contrario deriva y notifica al solicitante. Si la información solicitada afecta a los derechos de terceras personas, el servicio comunica al tercero por carta certificada la facultad de oponerse a la entrega de los documentos solicitados, el tercero podrá oponerse en un plazo de 3 días hábiles con expresión de causa, con lo cual el servicio queda impedido de entregar la información, si el tercero no se opone el Gore puede entregar la información, Se ingresa al sitio electrónico y se asigna el responsable.	Departamento Jurídico.	Supervisor, Jefa Depto. jurídico	1 día	Ley 20.285,
4	Envío correo electrónico automático	Se envía correo electrónico en forma automática funcionario que debe elaborar la respuesta a la solicitud de información.	Departamento Jurídico.	Supervisor: Depto. Jurídico	1 día	Sitio electrónico

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)



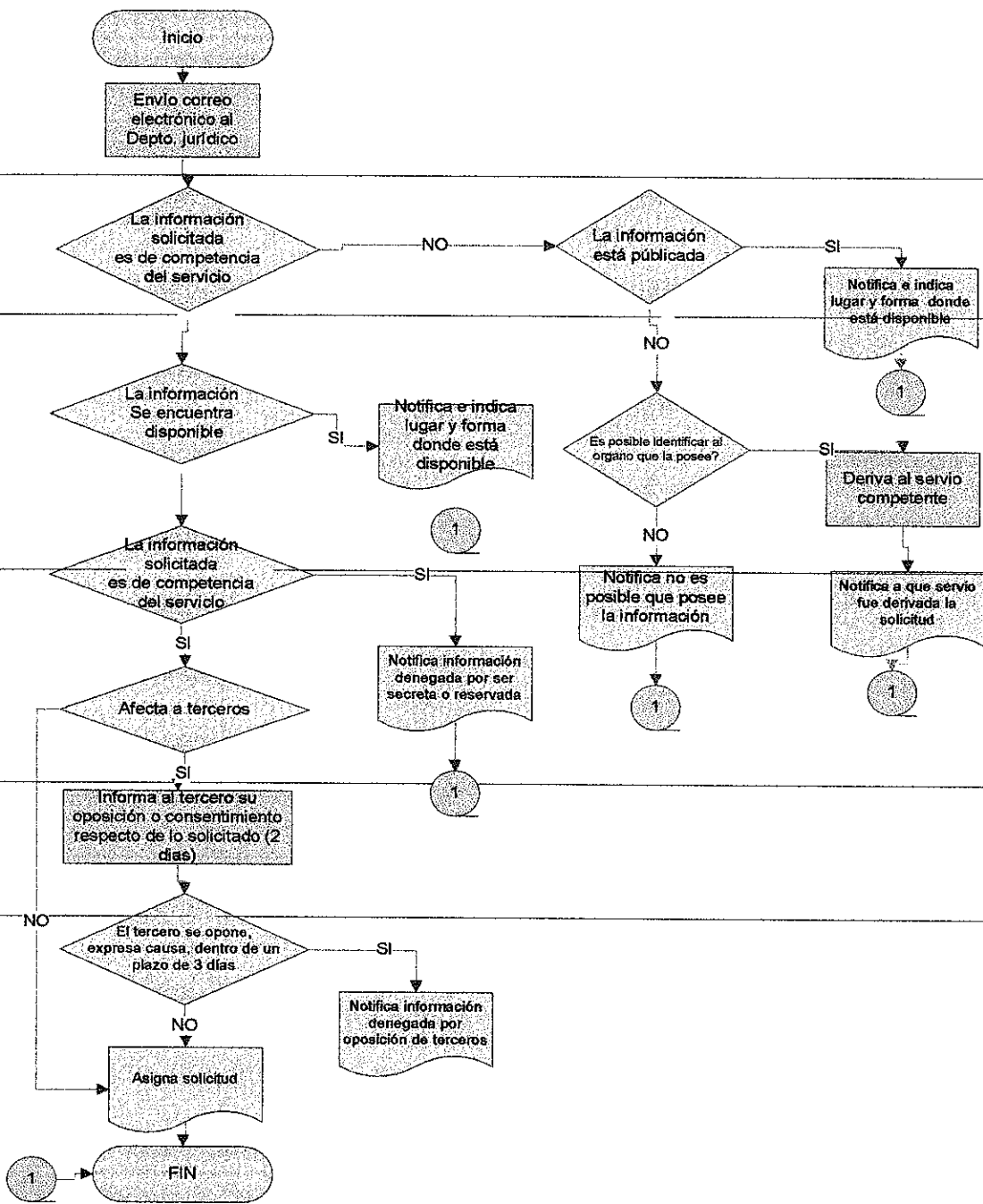
Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2011



Procedimiento	Procesamiento		
Requisito	GS 02-02-C	Formulario	
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	10/12/2010	Versión	2.0

Diagrama de flujo

Encargado Gestión de solicitudes, Unidad Jurídica, Unidad técnica Informática





Formulario Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011

Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Procedimiento	Respuesta	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GS 02-02-D		
Fecha de entrada en vigencia	25/10/11	Versión	3.0
Responsable	Encargado Gestión de Solicitudes		
Objetivo	Asignar responsable para dar respuesta a la solicitud de información		
Entrada	Recepción nuevo registro de Solicitud de Información		
Salida	Oficio y Solicitud e información respondida oportunamente.		

Descripción del Procedimiento

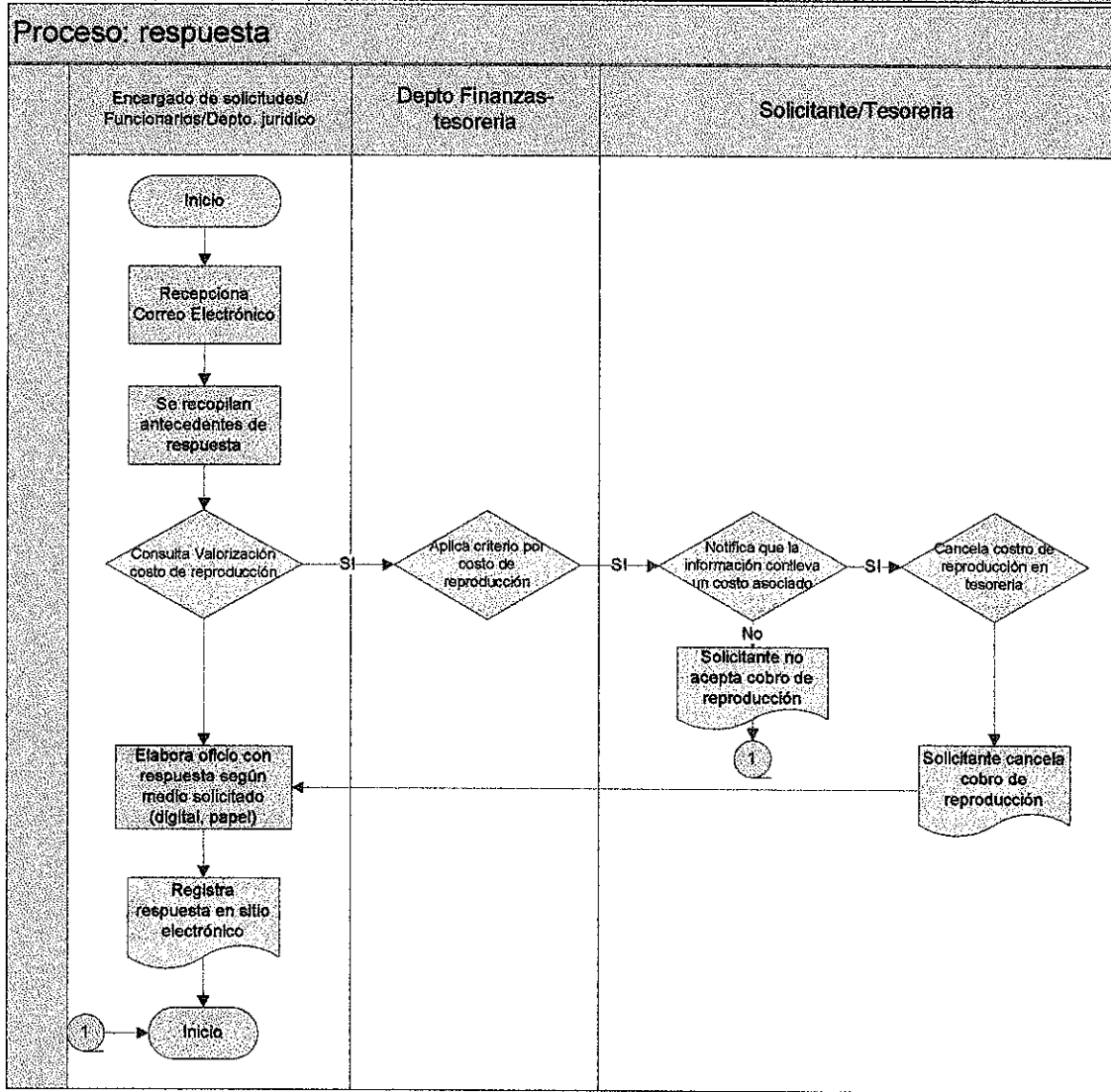
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Recepciona correo electrónico	Recibe correo con la solicitud de información asignada.	Funcionarios, Encargado de solicitudes y Depto. Jurídico.	Ejecutor: Funcionarios, Encargado de solicitudes y Depto. Jurídico.	1 día	Solicitud de información admisible, correo electrónico
2	Se prepara respuesta	Comienza a recopilar antecedentes para responder solicitud de información.	Funcionarios Gores	Ejecutor: Funcionarios.	10 días	Solicitud de información
3	Consulta valoración de costos	Reúne antecedentes y envía a valoración de cobro de reproducción según volumen de material. Tesorería notifica al solicitante de información costo a cancelar si recibe respuesta positiva, da visto bueno para entregar respuesta al solicitante.	Funcionario, Tesorería	Ejecutor: Funcionario, encargado de Tesorería Usuario: ciudadano	3 días	Resolución de cobro. Notificación de cobro Recibo ingreso de dinero.
4	Elabora oficio con respuesta según medio solicitado	Elabora oficio que acompaña expediente con la respuesta de solicitud de información, dejando copia en oficina de partes; informando al encargado de gestión de solicitudes.	Funcionario oficina de partes. Encargado de solicitudes	Ejecutor: Funcionario oficina de partes y encargado de solicitudes.	1 día	Oficio respuesta. Registro oficina de partes.
5	Registra respuesta en medio electrónico	Se registra respuesta entregada al solicitante.	Encargado de solicitudes	Ejecutor: funcionario encargado gestión de solicitudes	1 día	Sitio web GORE.

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)



Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2011			
Procedimiento	Respuesta		
Requisito	GS 02-02-D	Formulario	
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	25/10/2011	Versión	3.0

Diagrama de flujo





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Procedimiento	Control de Plazos	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GS 02-02		
Fecha de entrada en vigencia	25/10/11	Versión	3.0
Responsable	Encargado Gestión de Solicitudes		
Objetivo	Controlar que las solicitudes de información sean respondidas dentro de los plazos establecidos por ley.		
Entrada	Listado de Solicitudes ingresadas con sus respectivos estados.		
Salida	Solicitudes		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Revisar solicitudes no finalizadas	Se ingresa al sitio electrónico con nombre de usuario y contraseña. Ver listado de solicitudes ingresadas y no finalizadas.	Unidad de informática y encargado de gestión de solicitudes	Ejecutor, encargado de gestión de solicitud	1 día	Sitio electrónico
2	Consultar a los responsables Estado solicitudes.	Se consulta a los responsables de dar respuesta a las solicitudes el estado en que esta su solicitud y la fecha estimada de respuesta de manera de generarla dentro de los plazos fijados por ley.	Encargado gestión de solicitudes Funcionarios GORE	Ejecutor, encargado de gestión de solicitud	1 día	Correo electrónico
3						

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios

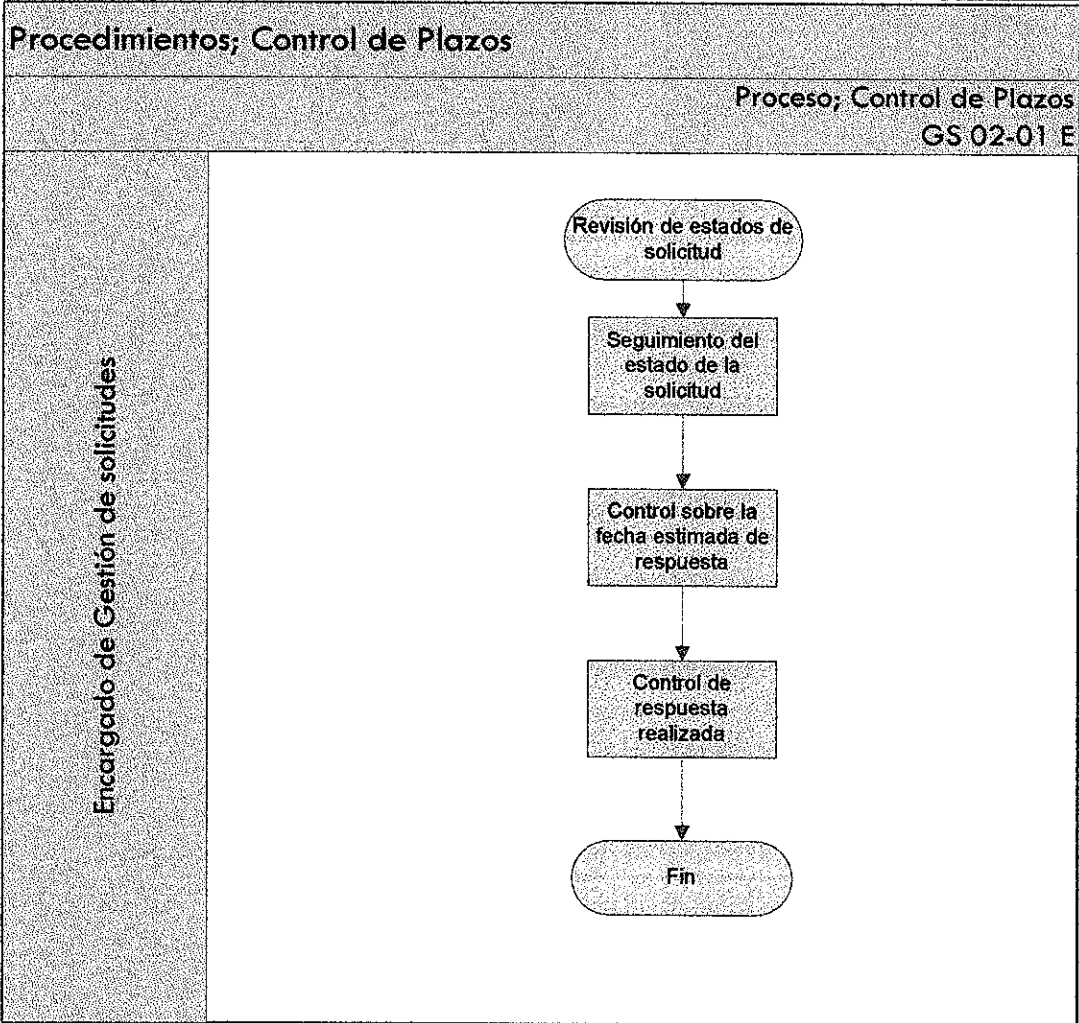




Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2011

Procedimiento	Control de Plazos		
Requisito	GS 02-02-E	Formulario	
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	25/10/2011	Versión	3.0

Diagrama de flujo





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Procedimiento	Derivación	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	GS 02-02		
Fecha de entrada en vigencia	25/10/11	Versión	3.0
Responsable	Encargado Gestión de Solicitudes		
Objetivo	Derivar al servicio que corresponda dar respuesta a la solicitud de información de acuerdo a la temática de la solicitud.		
Entrada	Solicitud de Información		
Salida	Derivación de solicitud de información a servicio que generará la respuesta.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Ingresar los datos de la solicitud al sitio electrónico	Si están completos los datos de la solicitud, de acuerdo a la Ley, se transfiere la solicitud al formulario del sitio electrónico. Se ingresa al sitio electrónico con nombre de usuario y contraseña e ingresa la solicitud	Funcionarios GORE	Ejecutor, solicitante de información	1 día	Sitio electrónico, Manual de Gestión de Solicitudes.
2	Envío correo electrónico automático	Se envía correo electrónico en forma automática al Encargado de Gestión de Solicitudes informando del ingreso de una nueva solicitud de información.	Encargado gestión de solicitudes	Ejecutor, Encargado gestión de solicitudes	1 día	Sitio electrónico
3	Recepción de correo electrónico	Se envía correo electrónico en forma automática al Encargado de Gestión de Solicitudes informando del ingreso de una nueva solicitud de información.	Encargado gestión de solicitudes	Ejecutor, Encargado gestión de solicitudes	1 día	Sitio electrónico
4	Envío correo electrónico al Depto. Jurídico para revisar solicitud.	Se envía correo al Depto. Jurídico para analizar la solicitud e identificar el o los servicios al cual debe derivarse la solicitud de acuerdo a la temática de esta.	Departamento Jurídico	Supervisor, Jefa Depto. Jurídico	1 día	Correo electrónico
5	Se define el servicio al cual se deriva	Se define de acuerdo a la temática de la solicitud de información el servicio que debe dar respuesta a la solicitud.	Departamento Jurídico	Supervisor: Jefa Depto. Jurídico	1 día	Funciones de los servicios
6	Derivación de solicitud.	Una vez definido el o los servicios a los cuales se debe derivar la solicitud se confeccionan el oficio y se despachan con copia a la dirección física o electrónica del solicitante y se registra en sitio electrónico.	Encargado gestión de solicitudes Departamento Jurídico	Ejecutor Jefa Depto. Jurídico y Encargado gestión de solicitudes	2 días	Oficio conductor

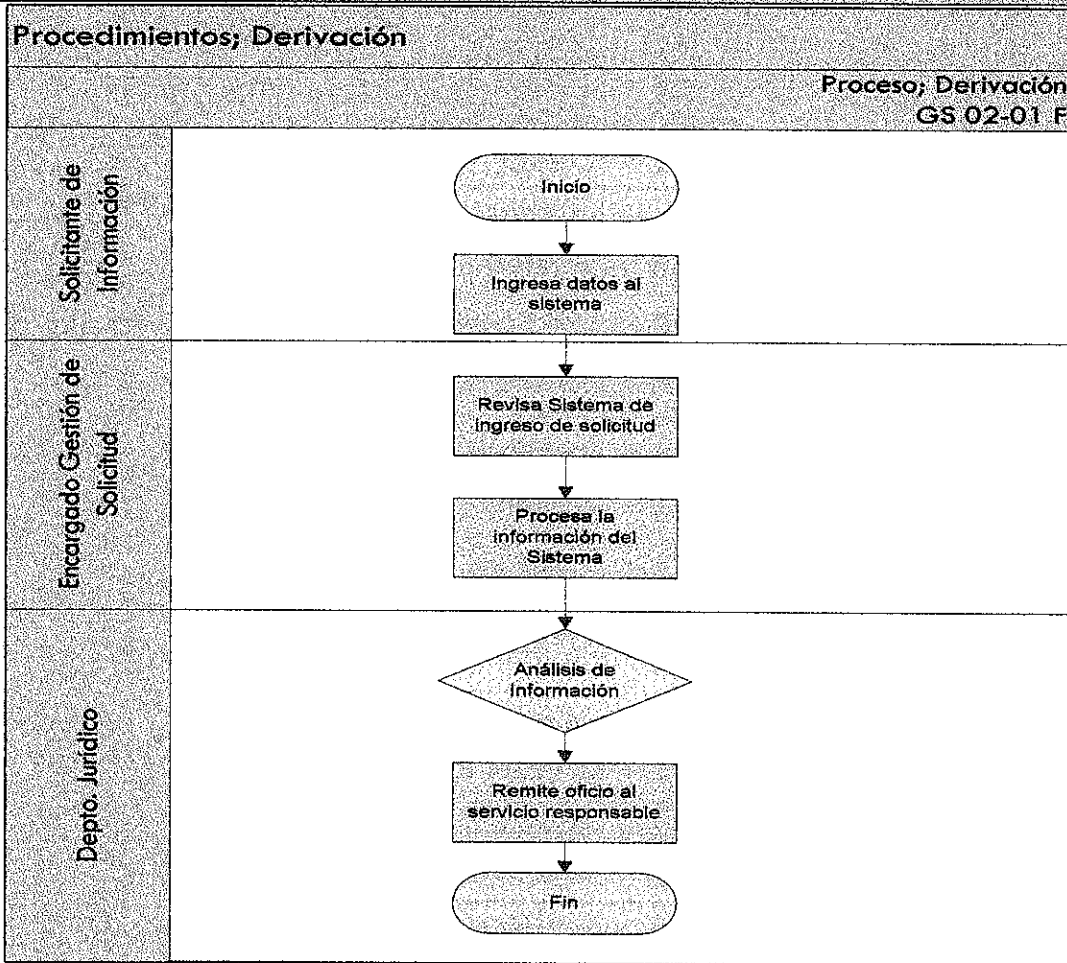




Formato Diagrama de Flujos Procedimientos PMG SAIP 2011

Procedimiento	Derivación		
Requisito	GS 02-02-F	Formulario	
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Servicio			
Fecha	25/10/2011	Versión	3.0

Diagrama de flujo



Procesos y Procedimientos

Transparencia Activa





Formulario Descripción de Procesos

PMG SAIP 2011

Código	
Subsistema	Transparencia Activa
Proceso	Transparencia Activa
Requisito Técnico	TA 02-02
Institución o servicio	Gobierno Regional de Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Generar y actualizar la información institucional para dar cumplimiento a la publicación de antecedentes de acuerdo a la Ley 20.285.	
Responsable (s)	Encargado de Transparencia Activa	
Tipo de Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo	
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Información actualizada sobre: Marco Normativo, Actos y Resoluciones, Estructura Orgánica, Dotación de Personal, Compra y Adquisiciones, Transferencias, Información Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, Trámites del Organismo, Participación Ciudadana, Subsidios y Beneficios, Vínculos Institucionales, Costos Directos de Reproducción, Actos y documentos calificados como secretos o reservados, Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT),	
Salida del proceso (Productos, servicios)	Archivos en formato HTML conteniendo información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley N° 20.285 publicados en el sitio Gobierno Transparente del Gore Los Lagos.	
Unidades que participan del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Jurídica - Depto. de Estudio e Inversiones - Unidad de Preinversión - Unidad de Programación Presupuestaria - Unidad de Coordinación de Programas Subdere - Unidad de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Depto. de Recursos Humanos - Unidad de Adquisiciones - Depto. de Finanzas - Unidad de Auditoría - Unidad de Planificación
Clientes del proceso	Ciudadanía en general.	

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Oscar Oyarzo Pérez	Rocío Vera Garay
Encargado de Transparencia Activa	Apoyo PMG SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
Generación de la información	3.0	26/10/11	Oscar Oyarzo Encargado Transparencia	Rocío Vera Apoyo profesional SAIP	Actualiza actividades
Revisión	3.0	26/10/11	Oscar Oyarzo Encargado Transparencia	Rocío Vera Apoyo profesional SAIP	Actualiza actividades
Publicación	3.0	26/10/11	Oscar Oyarzo Encargado Transparencia	Rocío Vera Apoyo profesional SAIP	Actualiza actividades
Actualización de la información	3.0	26/10/11	Oscar Oyarzo Encargado Transparencia	Rocío Vera Apoyo profesional SAIP	Actualiza actividades



Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Transparencia Activa		
Procedimiento	Generación de Información	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	TA 02-02		
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargado de Transparencia Activa		
Objetivo	Recolectar la información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley para su posterior revisión y publicación en el Banner de Gobierno Transparente.		
Entrada	Información actualizada sobre: Marco Normativo, Actos y Resoluciones, Estructura Orgánica, Dotación de Personal, Compra y Adquisiciones, Transferencias, Información Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, Trámites del Organismo, Participación Ciudadana, Subsidios y Beneficios, Vínculos Institucionales, Costos Directos de Reproducción, Actos y documentos calificados como secretos o reservados, Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT),		
Salida	Planillas de cálculo en formato Excel conteniendo información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley N° 20.285.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Verifica normativa	Revisión de la normativa vigente e instrucciones por parte del Encargado de Transparencia Activa, así como los formatos y plantillas autorizadas por el CPLT y Segpres	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Supervisor Encargado de transparencia activa y Unidad de Informática	Días hábiles de la última semana de cada mes.	Oficios, instrucciones, circulares. Comunicaciones vía correo o telefónica del CPLT y/o Auditoría Ministerial.
2	Envía aviso solicitando el envío de planillas a Unidades/Deptos. Responsables	Avisar por correo electrónico el último día del mes correspondiente, la solicitud de información a cada unidad responsable de información y publicar.	-Unidad Jurídica -Depto. de Estudios e Inversiones -Unidad de Preinversión de Programación Presupuestaria -Unidad de Coordinación de Programas Subdere -Unidad de Informática -Depto. de Recursos Humanos -Unidad de Adquisiciones -Depto. de Finanzas -Unidad de Auditoría -Unidad de Planificación	Ejecutor: Coordinador de transparencia activa de cada división	Último día hábil de cada mes.	Correo electrónico enviado a Unidades/Deptos. Responsables de información.



3	Generar información por parte de las Unidades/Deptos.	Cada Unidad/Depto. responsable de información genera y prepara su planilla mensual en formato Excel y la envía a más tardar dentro de los 5 primeros días del mes.	<ul style="list-style-type: none"> -Unidad Jurídica -Depto. de Estudio e Inversiones -Unidad de Preinversión -Unidad de Programación Presupuestaria -Unidad de Coordinación de Programas Subdere -Unidad de Informática -Depto. de Recursos Humanos -Unidad de Adquisiciones -Depto. de Finanzas -Unidad de Auditoría -Unidad de Planificación 	Proveedor: Coordinador de transparencia activa de cada división	Dentro de los primeros 5 días de cada mes.	Planillas de cálculo en formato Excel.
4	Recibe planillas desde las Unidades/Deptos.	El encargado de transparencia activa, recibe la información enviada desde las distintas Unidades/Deptos.	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Ejecutor: encargado de transparencia activa y encargado Informática.	Dentro de los primeros 5 días de cada mes	Correo electrónico con planillas y documentos adjuntos.
Metodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones						





Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile

Formulario Descripción de Procedimientos

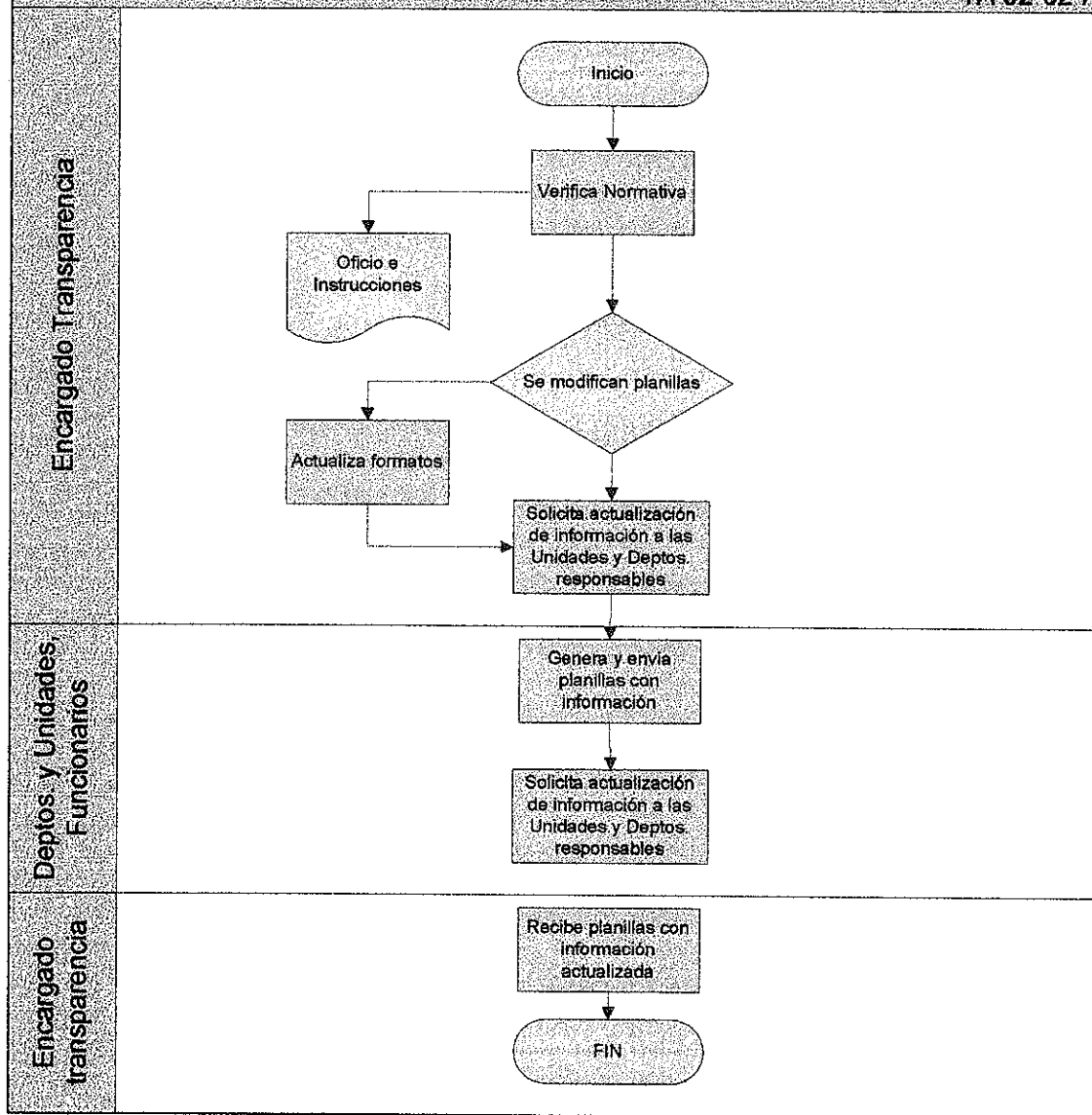
PMG SAIP 2011

Procedimiento	Generación de Información		
Requisito	TA 02-02-A		
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Fecha	Junio 2011	Versión	3.0

Flujograma

Proceso: Transparencia Activa

Procedimiento: Generación de la Información TA 02-02-A





**Formulario Descripción de Procedimientos
PMG SAIP 2011**

Proceso	Transparencia Activa		
Procedimiento	Revisión de Información	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	TA 02-02-B		
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargado de Transparencia Activa y Jefe Depto. Jurídico		
Objetivo	Revisar la información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley para su posterior publicación en el Banner de Gobierno Transparente.		
Entrada	Información actualizada sobre: Marco Normativo, Actos y Resoluciones, Estructura Orgánica, Dotación de Personal, Compra y Adquisiciones, Transferencias, Información Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, Trámites del Organismo, Participación Ciudadana, Subsidios y Beneficios, Vínculos Institucionales, Costos Directos de Reproducción, Actos y documentos calificados como secretos o reservados, Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT),		
Salida	Planillas de cálculo en formato Excel conteniendo información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley N° 20.285.		

Descripción del Procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Revisar planillas enviadas por Unidades/Deptos.	Revisar información enviada por los coordinadores de divisiones para cotejar que cumplan requisitos, formatos, dentro de los 6 primeros días del mes.	Encargado de Transparencia Activa	Ejecutor Encargado de Transparencia Activa	Día 06 de cada mes.	Normativa vigente. Planillas de cálculo en formato Excel.
2	Prepara información de acuerdo a formatos.	Preparar las planillas que tenga información de distintas fuentes, adaptándolas en una planilla única. Entre el día 07 y 08 de cada mes.	Encargado de Transparencia Activa	Ejecutor Encargado de Transparencia Activa	Día 06 y 07 de cada mes.	Resoluciones Planillas formato Excel.
3	Envía información al Depto. Jurídico	Enviar las planillas preparadas de acuerdo a formatos al Depto. Jurídico para su revisión	Encargado de Transparencia Activa	Ejecutor Encargado de Transparencia Activa	Día 07 de cada mes.	Planillas formato Excel, que contienen normativa, resoluciones, mensajes, URL., informada de ser actualizada.
4	Validar archivos preparados para conversión.	Validar las planillas preparadas para convertirlas de formato. Entre el día 07 y 08 de cada mes.	Depto. Jurídico	Ejecutor; Jefa Depto. Jurídico.	Día 07 y 08 de cada mes.	Planillas formato Excel, que contienen normativa, resoluciones, mensajes, URL., informada de ser actualizada
5	Envía información validada	Enviar las planillas revisadas al Encargado de Transparencia Activa	Depto. Jurídico	Ejecutor; Jefa Depto. Jurídico.	Día 07 y 08 de cada mes.	Planillas formato Excel, que contienen normativa, resoluciones, mensajes, URL., informada de ser actualizada.
6	Generar archivos HTML de la información enviada.	A través del sistema de conversores de la página de Gobierno Transparente, convierte cada una de las planillas con la información del mes correspondiente. Entre el día 07 y 08 de cada mes.	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Ejecutor; Ejecutor: encargado de transparencia activa y encargado Informática	Día 08 y 09 de cada mes.	Planillas en formato CSV convertidas a formato HTML.





Formulario Descripción de Procedimientos

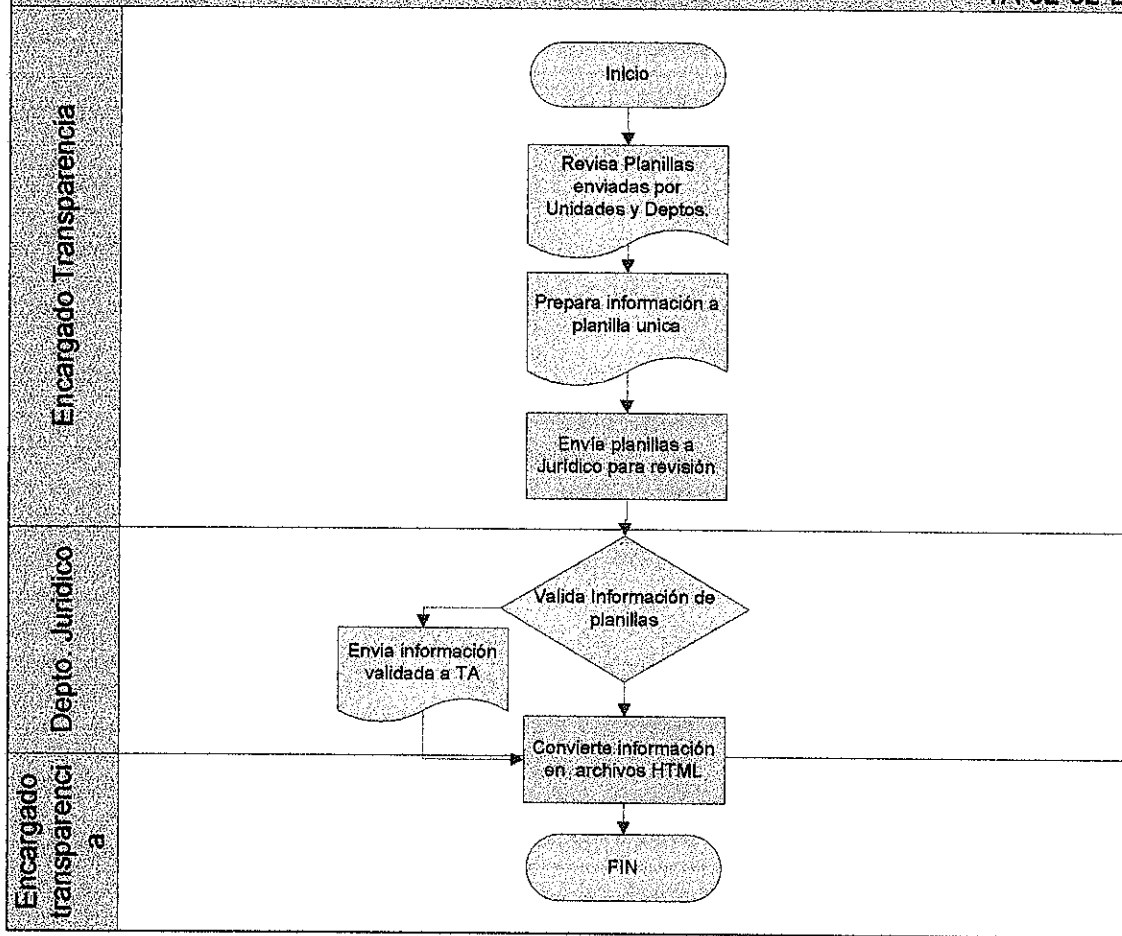
PMG SAIP 2011

Procedimiento	Revisión de Información		
Requisito	TA 02-02-B	Código Procedimiento	0
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Fecha	Junio 2011	Versión	3.0

Flujograma

Proceso: Transparencia Activa

**Procedimiento: Revisión de la Información
TA 02-02-B**





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Transparencia Activa		
Procedimiento	Publicación de Información	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	TA 02-02-C		
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargado de Transparencia Activa		
Objetivo	Publicar la información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley en el Banner de Gobierno Transparente.		
Entrada	Información actualizada sobre: Marco Normativo, Actos y Resoluciones, Estructura Orgánica, Dotación de Personal, Compra y Adquisiciones, Transferencias, Información Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, Trámites del Organismo, Participación Ciudadana, Subsidios y Beneficios, Vínculos Institucionales, Costos Directos de Reproducción, Actos y documentos calificados como secretos o reservados, Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT),		
Salida	Archivos en formato HTML conteniendo información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley N° 20.285 publicados en el sitio Gobierno Transparente del Gore Los Lagos.		

Descripción del Procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Preparar estructura de archivos para publicar en sitio Web	Preparar la estructura de archivos que serán publicados en el sitio web. Entre el día 08 y 09 de cada mes.	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Dueño: encargado de transparencia activa y encargado Informática.	Día 08 y 09 de cada mes.	Archivos HTML Plataforma web.
2	Validar información a publicar	Validar la información a publicar, y hace las modificaciones que sean necesarias. Entre el día 08 y 09 de cada mes.	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Ejecutor: Ejecutor: encargado de transparencia activa y encargado Informática.	Día 08 y 09 de cada mcs.	Archivos HTML Plataforma web.
3	Publicar información en Sitio Web de Gobierno Transparente.	Publicar la información en el Sitio Web que corresponde a Gobierno Transparente dentro del Portal de Información Pública Regional. Entre el día 09 y 10 de cada mes.	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Ejecutor: Ejecutor: encargado de transparencia activa y encargado Informática.	Día 09 y 10 de cada mes.	Archivos HTML Plataforma web.

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

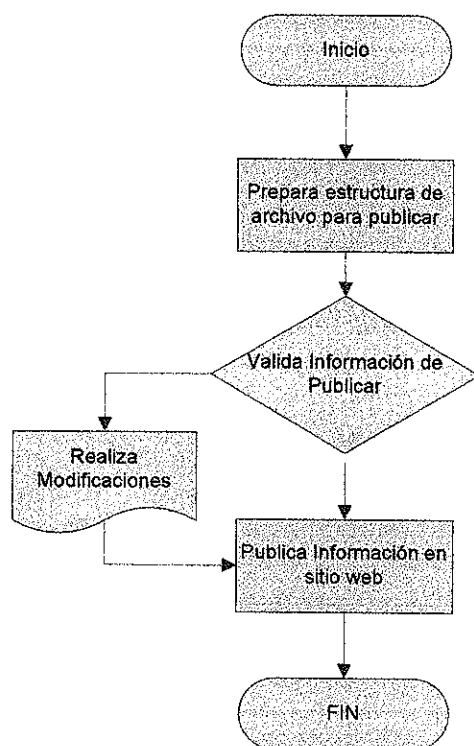
Procedimiento	Publicación de Información		
Requisito	TA 02-02-C	Código Procedimiento	
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Fecha	Junio 2011	Versión	3.0

Flujograma

Proceso: Transparencia Activa

Procedimiento: Publicación de la Información
TA 02-02-C

Encargado Transparencia





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Transparencia Activa		
Procedimiento	Actualización de Información	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	TA 02-02-D		
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011	Versión	3.0
Responsable	Encargado de Transparencia Activa		
Objetivo	Actualizar la información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley para su posterior publicación en el Banner de Gobierno Transparente.		
Entrada	Información actualizada sobre: Marco Normativo, Actos y Resoluciones, Estructura Orgánica, Dotación de Personal, Compra y Adquisiciones, Transferencias, Información Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, Trámites del Organismo, Participación Ciudadana, Subsidios y Beneficios, Vínculos Institucionales, Costos Directos de Reproducción, Actos y documentos calificados como secretos o reservados, Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT),		
Salida	Planillas de cálculo en formato Excel conteniendo información requerida por los art. 6° y 7° de la Ley N° 20.285. Banner de transparencia actualizado.		

Descripción del Procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Actualiza banner Gobierno transparente	Actualiza la información en el Sitio Web que corresponde a Gobierno Transparente dentro del Portal de Información Pública Regional. Entre el día 09 y 10 de cada mes.	Unidad de Informática (Encargado de Transparencia Activa)	Ejecutor: Ejecutor: encargado de transparencia activa y encargado Informática.	Día 09 y 10 de cada mes.	Archivos HTML Plataforma web.
2	Verifica información publicada	Verifica información publicada con posterioridad al día décimo de cada mes	Coordinador Institucional de Transparencia	Ejecutor: coordinador Institucional de Transparencia	Posterior al décimo día hábil del mes.	Herramienta de autoevaluación. Revisión de cada ítem publicado.
3	Publicación y actualización de información extraordinaria	En T, solicita y actualiza información en caso de existencia de información extraordinaria	Encargado de transparencia	Supervisor y Ejecutor; encargado de transparencia activa		

Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios





Formulario Descripción de Procedimientos

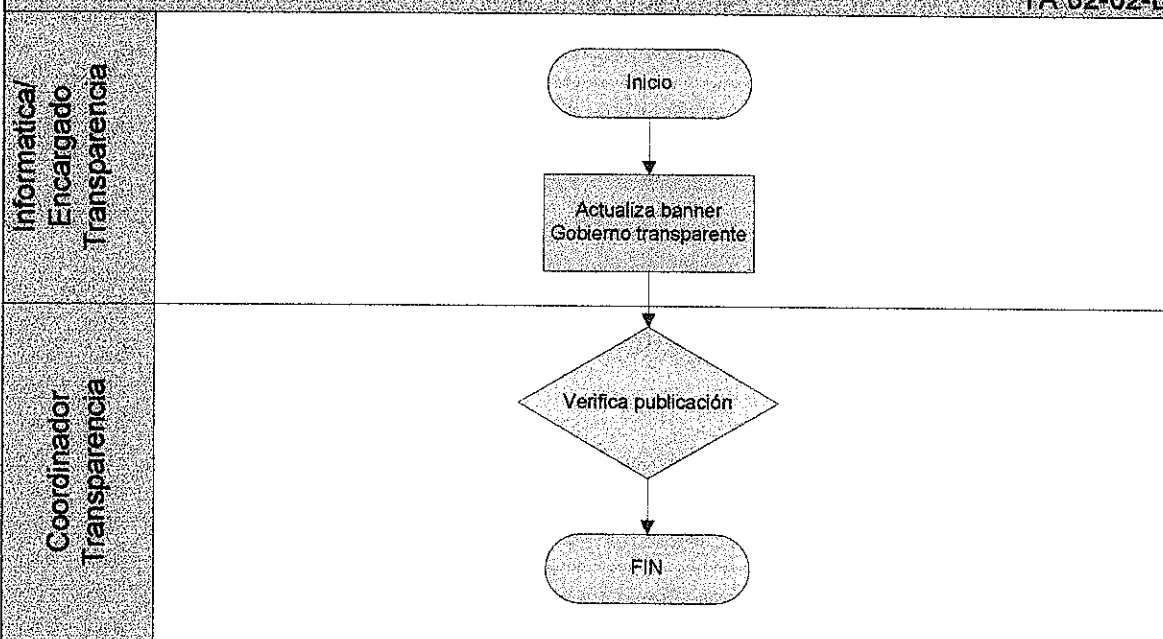
PMG SAIP 2011

Procedimiento	Actualizar Información		
Requisito	TA 02-02-D	Código Procedimiento	
Institución	Gobierno Regional de Los Lagos		
Fecha	Junio 2011	Version	3.0

Flujograma

Proceso: Transparencia Activa

Procedimiento: Actualización de la Información
TA 02-02-D



Procesos y Procedimientos

Coordinación Integrada SAIP





Formulario Descripción de Procesos PMG SAIP 2011

Código	
Proceso	Coordinación Integrada del SAIP
Requisito Técnico	AT 02-02
Institución o servicio	Gobierno Regional de Los Lagos
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011

Identificación del Proceso

Objetivo del Proceso	Establecer un sistema integral que facilite la implementación del sistema de acceso a la información en el Gobierno Regional que vincule y articule a los subsistemas
Responsable (s)	Rocío Vera- Isolda Luco Canales
Tipo de Proceso	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo
Entrada del proceso (Insumos, requisitos)	Subsistemas de GA, SGS, y TA, metas anuales, indicadores de gestión, definición de procesos y procedimiento.
Salida del proceso (Productos, servicios)	Planillas de control, informe ejecutivos, procesos y procedimientos validados, informes de avance.
Unidades que participan del proceso	Toda la Institución, Informática, Jurídico, unidad de archivo.
Clientes del proceso	Encargados de GA, TA y GS.

Cuadro Certificador

Elaboración	Aprobación
Rocío Vera Garay	Isolda Luco
Profesional Apoyo SAIP	Coordinadora SAIP
Nombre y cargo	Nombre y cargo

Registro Control de Cambios

Procedimiento	Versión	Fecha modificación	Modificado por	Autorizado por	Cambios efectuados
Control y seguimiento institucional al SAIP	3.0	Octubre 2011	Rocío Vera	Isolda Luco	Modifica descripción





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Coordinación integrada del SAIP		
Procedimiento	Control y Seguimiento institucional TA.	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	AT 02-02-A		
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011	Versión	3.0
Responsable	Isolda Luco Canales		
Objetivo	Realizar las coordinaciones para mejorar y optimizar la gestión de los componentes del SAIP.		
Entrada	Reuniones de trabajo, planillas con información, Catastro de archivos, Correos electrónicos.		
Salida	Coordinación Integrada SAIP		

Descripción de Procedimientos de Control y Seguimiento del SAIP

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Reunión periódica de coordinación SAIP	Se realizan reuniones de trabajo cada 15 días para conocer avances y dificultades que puedan estar afectando el normal funcionamiento del SAIP en la institución. Se realizan evaluaciones y se planifican actividades para optimizar la integración de los subsistemas que forman el SAIP	Unidad de Planificación, Depto. Jurídico, Unidad de Informática	Ejecutor: Profesional apoyo SAIP, Jefa Depto. Jurídico, Encargado de Transparencia Activa, Encargado de Archivos y Encargado de Gestión de Solicitudes.	Cada 15 días	Procedimientos SAIP. Listado de asistencia y acuerdos. Planificación anual,

Metodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)

Observaciones y/o comentarios





Formulario Mecanismos e Instrumentos de Comunicación

PMG SAIP 2011

Requisito Técnico	AT 02-03
Código	
Versión y fecha	Junio de 2011
Fecha de entrada en vigencia	Julio 2011

Mecanismos e Instrumentos de Comunicación

Procedimiento	Unidad/es	Tipo de instrumento	Mecanismo de difusión	Herramientas, registros y/o documentos
Difusión de estrategia del sistema	Depto. Jurídico y Coordinador Institucional de Transparencia.	Política Institucional	Charla Institucional Distribución correo electrónico	Resolución de aprobación de la Política Institucional. Correos electrónico.
Difusión del funcionamiento del sistema	Equipo SAIP	Capacitación.	Capacitación a funcionarios Institución	Ley N° 20285. Evaluaciones
Difusión de la operación del sistema	Equipo SAIP	Resultados de evaluación	Intranet-correo electrónico	Logros Transparencia activa, Indicadores de gestión.

Observaciones y/o comentarios

--





**Formulario Descripción de Procedimientos
PMG SAIP 2011**

Proceso	Mecanismos e Instrumentos de Comunicación PMG SAIP 2011		
Procedimiento	Difusión de estrategia del Sistema	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	AT 02-03-A		
Fecha de entrada en vigencia	Noviembre de 2011	Version	3.0
Responsable	Isolda Luco Canales.		
Objetivo	Establecer instancias de comunicación interna de la Política Institucional.		
Entrada	Ley 20.285, Insumos, proceso y procedimientos SAIP, Política Institucional.		
Salida	Personal informado y con conocimiento de la nueva Política Institucional sobre Acceso a la Información Pública.		

Descripción de Procedimientos de Difusión de estrategia del sistema.

Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Correo Institucional	Se distribuye la nueva política Institucional de Transparencia a través de los correos electrónicos.	Coordinación Institucional Ley de Transparencia. Unidad de Informática	Ejecutor ; encargado de transparencia Gore y encargado de Informática	Mes de diciembre	Correos Institucionales y Resolución que aprueba política Institucional sobre Acceso a la Información Pública
2	Charla Institucional	Se realiza Jornada de Difusión dirigida a todo el personal de la Institución	Equipo SAIP, Funcionarios GORE, Depto. Jurídico.	Ejecutor: Encargada Unidad Jurídica	Diciembre	Política Institucional sobre Acceso a la Información Pública.
3	Publicación Pagina Web GORE.	La Resolución que aprueba la Política Institucional sobre Acceso a la Información Pública será publicada en el sitio web institucional	Coordinación Institucional Ley de Transparencia. Unidad de Informática.	Ejecutor ; encargado de transparencia Gore y encargado de Informática	Diciembre	Política Institucional sobre Acceso a la Información Pública y sitio web institucional

4	Publicación en diario mural	La Resolución que aprueba la Política Institucional sobre Acceso a la Información Pública será publicada en el diario mural	Coordinación Institucional Ley de Transparencia. Equipo SAIP	Ejecutor: Encargada de transparencia Gore.	Diciembre	Diario Mural y Política Institucional sobre Acceso a la Información Pública
5						
Métodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
Se anexa Flujograma correspondiente						





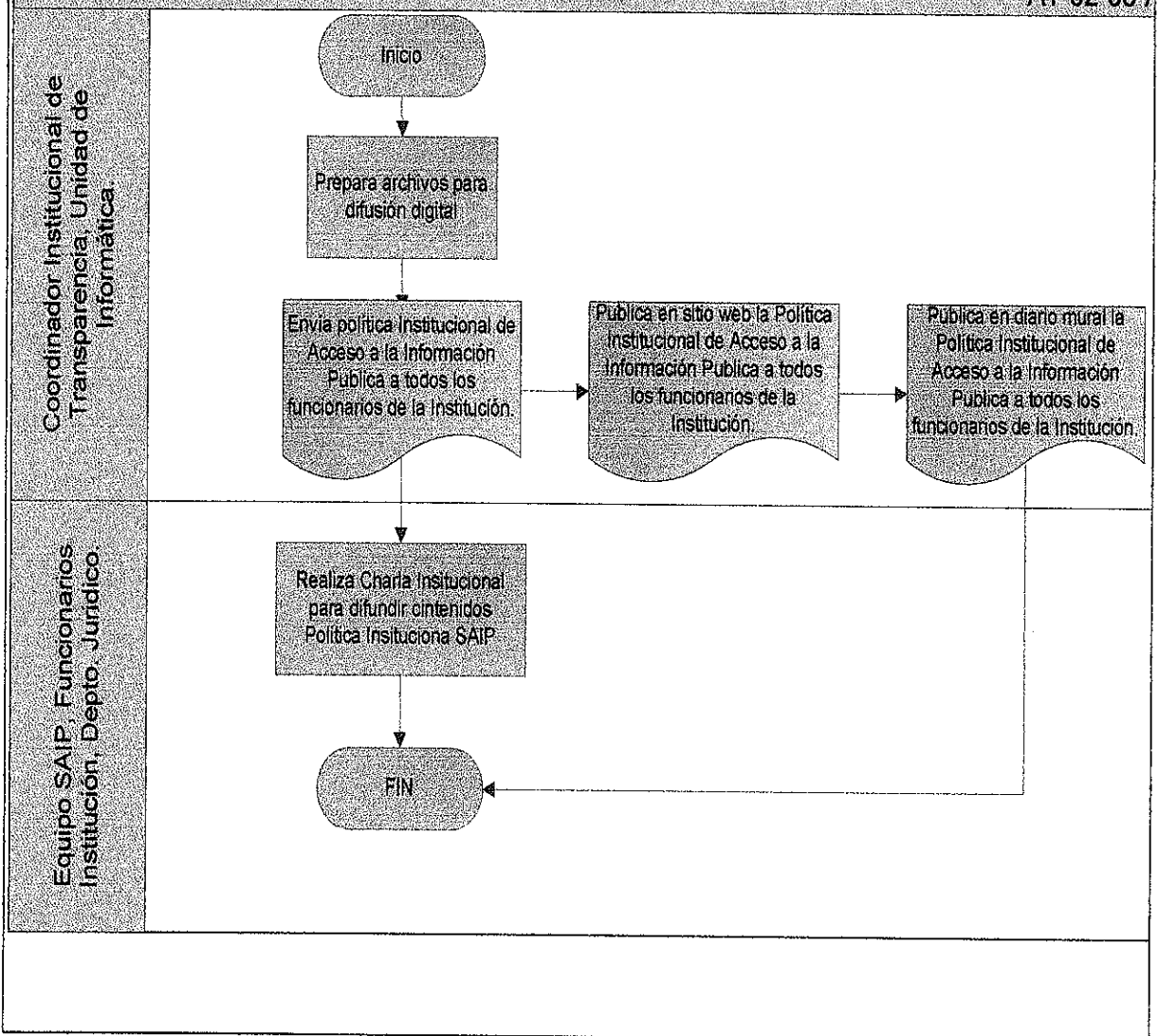
Formato Descripción de Procedimientos PMG SAIP 2011


Proceso	Mecanismos e Instrumentos de Comunicación		
	PMG SAIP 2011		
Procedimiento	Difusión de Estrategia del Sistema		
Requisito Técnico	AT 02-03-A		
Fecha de entrada en vigencia	Noviembre 2011	Version	3.0
Responsable	Isolda Luco		

Diagrama de Flujo Difusión de estrategia del Sistema AT

Proceso: Mecanismos e Instrumentos de comunicación PMG SAIP 2011

Procedimiento: Difusión de Estrategia del Sistema AT 02-03-A



Formulario Descripción de Procedimientos						
PMG SAIP 2011						
 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Proceso	Mecanismos e Instrumentos de Comunicación				
	Procedimiento	Difusión del funcionamiento del sistema			Código Procedimiento	
	Requisito Técnico	AT 02-03-B				
	Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Versión	3.0		
	Responsable	Rocío Vera				
	Objetivo	Establecer instancias de comunicación interna de los procesos y procedimientos y plazos establecidos en la Ley N° 20.285.				
	Entrada	Junio de 2011				
	Salida	Junio de 2011				
	Descripción de Procedimientos Difusión del funcionamiento del sistema					
Nº	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Capacitación	Realizar jornada de capacitación dirigida al personal de la Institución.	Funcionarios GORE. Equipo SAIP.	Ejecutor: Equipo SAIP.	Noviembre	Ley 20.285 y su reglamento. Funcionamiento Consejo de Transparencia
2	Jornada de Difusión de Procedimientos.	Realiza actividad de difusión dirigida a los funcionarios que participan de los subsistemas del SAIP.	Funcionarios GORE. Equipo SAIP.	Ejecutor: Equipo SAIP.	Noviembre	Procesos y procedimientos SAIP-GORE. Ley 20285. Guía Metodológica Saip 2011.
3						
Metodos de evaluación y/o mejora continua asociados al procedimiento (Si corresponde)						
Observaciones y/o comentarios						
El equipo SAIP: Encargada de archivos, Encargado de gestión de solicitudes, Encargado de transparencia activa, Coordinadora de Transparencia y Apoyo profesional SAIP. Se anexa Flujoograma correspondiente						

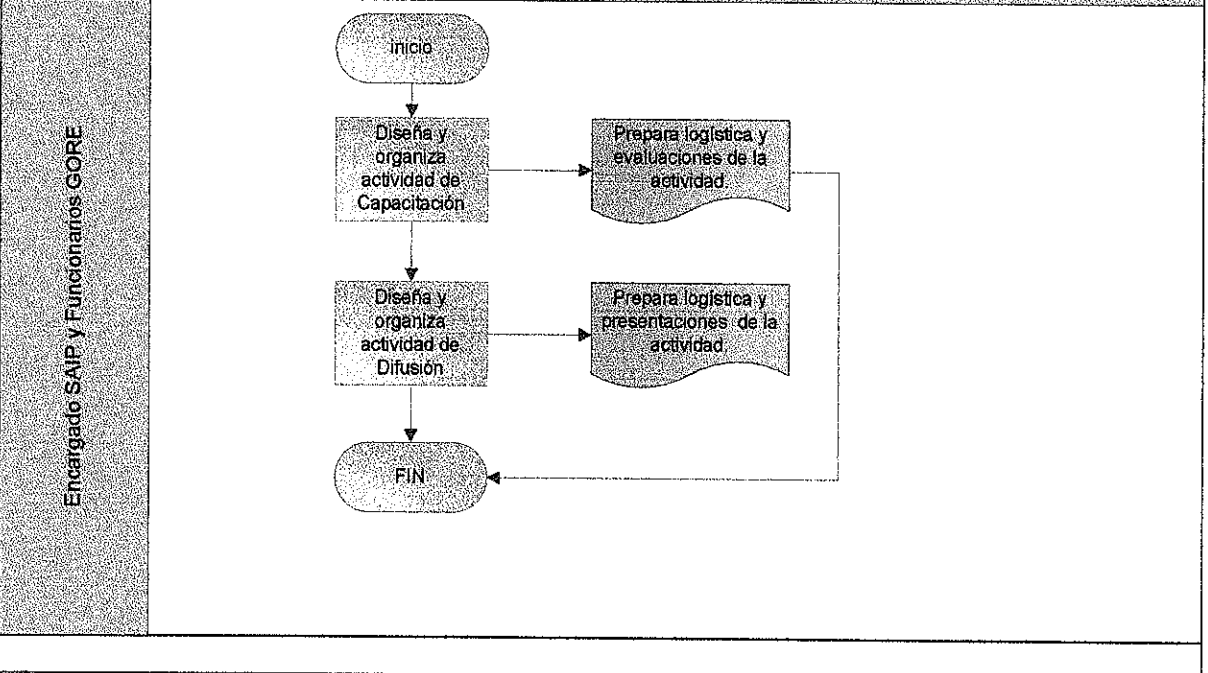


Formato Descripción de Procedimientos			
PMG SAIP 2011			
Proceso	Mecanismos e Instrumentos de Comunicación PMG SAIP 2011		
Procedimiento	Difusión de Funcionamiento del Sistema	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	AT 02-03-B		
Fecha de entrada en vigencia	Noviembre 2011	Version	3.0
Responsable	Isolda Luco		

Diagrama de Flujo Difusión de funcionamiento del sistema

Proceso: Difusión del funcionamiento del Sistema

Procesamiento: Difusión Funcionamiento del Sistema AT 02-03-B





Formulario Descripción de Procedimientos

PMG SAIP 2011

Proceso	Mecanismos e Instrumentos de Comunicación		
	PMG SAIP 2011		
Procedimiento	Difusión de la operación del sistema	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	AT 02-03-C		
Fecha de entrada en vigencia	Junio de 2011	Version	3.0
Responsable	Rocío Vera		
Objetivo	Establecer instancias de comunicación interna de los procesos y procedimientos y plazos establecidos en la Ley N° 20.285.		
Entrada	Junio de 2011		
Salida	Junio de 2011		

Descripción de Procedimientos de la operación del sistema.

N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos
1	Difunde logros en TA.	Se ha comunicado en jornada de trabajo interna con los funcionarios y auditoria logros alcanzados en transparencia activa. Se enviará correo electrónico a los funcionarios indicando logros en TA.	GORE. Equipo SAIP.	Ejecutor: Equipo SAIP.	Anual	Ley 20.285 y su reglamento. Funcionamiento Consejo de Transparencia
2	Difunde logros alcanzados en el cumplimiento de Indicadores.	Envía informe anual de cumplimiento de Indicadores de gestión asociadas al SAIP 2011.	GORE. Equipo SAIP.	Ejecutor: Equipo SAIP.	Anual	Informe Ejecutivo de cumplimiento de indicadores de gestión 2011
3	Difunde consultas y N° de solicitudes de información pública recibidas.	Elabora informe estadístico de consultas recibidas durante el año a través de la Ley 20285	Encargado de gestión de solicitudes y equipo SAIP	Ejecutor: Encargado de Gestión de solicitudes.	Anual	Informe Estadístico de gestión de solicitudes.

Observaciones y/o comentarios

El equipo SAIP: Encargada de archivos, Encargado de gestión de solicitudes, Encargado de transparencia activa, Coordinadora de Transparencia y Apoyo profesional SAIP.

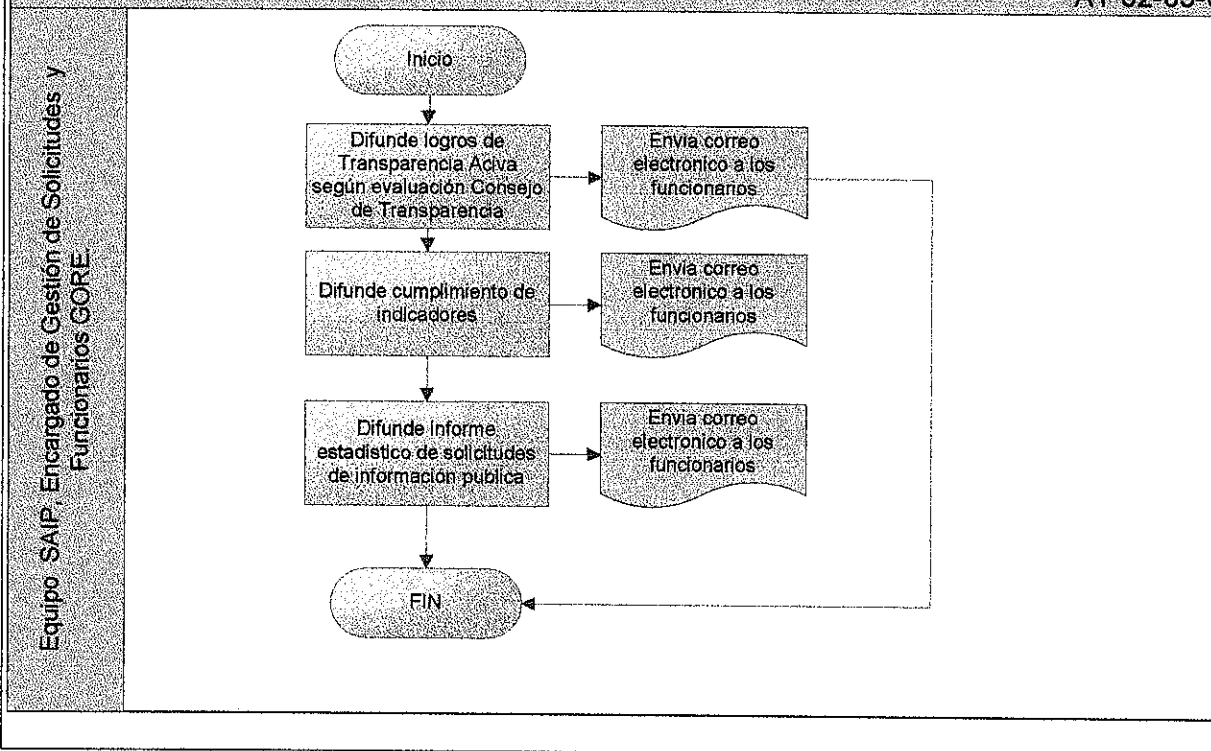


Formato Descripción de Procedimientos			
PMG SAIP 2011			
Proceso	Mecanismos e Instrumentos de Comunicación		
	PMG SAIP 2011		
Procedimiento	Difusión de la operación del sistema	Código Procedimiento	
Requisito Técnico	AT 02-03-C		
Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011	Versión	3.0
Responsable	Rocío Vera		

Diagrama de Flujo Difusión de operación del Sistema:

**Proceso: Mecanismos e Instrumentos de Comunicación
PMG SAIP 2011**

**Procedimiento: Difusión operación Sistema
AT 02-03-C**



- 2.- **DIFUNDIR** los “Procesos y Procedimientos de Gestión de Archivos”, “Procesos y Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, “Procesos y Procedimientos de Transparencia Activa” y la **Coordinación Integrada del SAIP**, de este Gobierno Regional, a todos y cada uno de los(as) funcionarios(as) de este Gobierno Regional de Los Lagos, a través de los distintos sistemas de de comunicación que operan al interior de este servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


TUC/RVG/OSG.

Distribución:

- Jefes de División Gore.
- Jefes de Departamento Gore.
- Encargados de Unidades Gore.
- Encargados de Programas Gore.
- Ofic. Partes Gore.

