



**G O B I E R N O
R E G I O N A L D E
L O S L A G O S**

Acción de Futuro


**SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO "INVENTARIO DE ACTIVOS"**

CÓDIGO	SSI-A 08-01-01	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	01-06-2017	
RESPONSABLE	Encargado (S) Gestión de Archivos			


Código : SSI-GA 02-01-A	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS	 Gobierno Regional de Los Lagos <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-06-2017		
Página : 2 de 8		

Historial de modificaciones

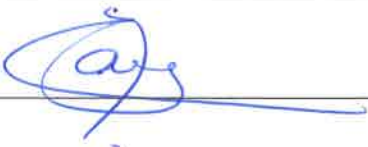
Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas creadas / modificadas	Firma
1.0	01-06-2017	Olivia Sieguel Gimpel, Encargada Gestión de Archivos	Creación de la primera versión	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	01-06-2017	Olivia Sieguel Gimpel, Encargada Gestión de Archivos	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	13-11-2017	Fabiola Yáñez Rojas, Jefa Depto. Jurídico	

Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	Diciembre 2017	Carmen Mella Fagalde, Encargada (S) de Seguridad de la Información	Enviado por correo electrónico e instruida la publicación en intranet a la Unidad de Informática

Código : SSI-GA 02-01-A	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS	 Gobierno Regional de Los Lagos <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-06-2017		
Página : 3 de 8		

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno.	4
3. Roles y Responsabilidades	4
4. Procedimiento	5
4.1. Documentos de referencia	5
4.2. Diagrama de Proceso	7
4.3. Registros de Control del procedimiento.....	8
5. Validez y Gestión de documentos.....	8

Código : SSI-GA 02-01-A	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 01-06-2017		
Página : 4 de 8		

1. Objetivo

Otorgar las pautas, para gestionar la correcta instalación de los Archivos como un sistema de Control Sistemático de los documentos archivísticos, desde su incorporación al sistema hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulan la organización, mantenimiento, acceso, uso, transferencia, eliminación o conservación permanente, en el Gobierno Regional de Los Lagos de acuerdo a lo señalado por Ley.

2. Alcance o ámbito de aplicación interno.

El ámbito de aplicación interna de este procedimiento, radica en el control de la División de Administración y Finanzas sobre todos los estamentos de la Institución, como Divisiones, Departamentos, Unidades y Programas.

Se aplica a todas las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos; es decir en la casa central ubicada en Avenida Décima Región N° 480, como en otras oficinas anexas dependientes del Gobierno Regional de Los Lagos, las Unidades Provinciales de Osorno, que se ubica en las dependencias del GORE en esa Provincia, Unidad Provincial Chiloé ubicada en la comuna de Castro y la Oficina de Palena, ubicadas en la comuna de Chaitén, además de la Empresa contratada para la gestión de archivos del GORE Los Lagos, la cual tiene a su cargo el Almacenamiento, Custodia y Administración de Documentos del Gobierno Regional de Los Lagos.

3. Roles y Responsabilidades

- a) Encargado de Gestión de Archivos:** Capacita y organiza los métodos de trabajo para codificar la información según jerarquía, generar las bases de datos, actualiza la información contenida en archivos de la Institución, asegurar la calidad en su conservación y almacenamiento, genera reuniones de trabajo, establece formas de coordinación entre usuarios y frecuencia de control de ingreso de información al archivo central.
- b) Encargada de archivo local:** debe conocer la metodología de codificación e ingreso de información a las planillas de registro de archivo y las frecuencias de actualización, como las formas de solicitar información desde archivo central.
- c) Jefe de Servicio:** autoriza o rechaza las propuestas de modificaciones o destinaciones de archivos que presente la encargada de gestión de archivo.
- d) Encargado de Seguridad de la Información:** la responsabilidad recae sobre el Jefe de División de Administración y Finanzas, quien debe aprobar las orientaciones y regulaciones internas de funcionamiento de la gestión de archivo y define la periodicidad de actualización de la política de seguridad de la información y su respectiva difusión.

Código : SSI-GA 02-01-A	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS	 G O B I E R N O R E G I O N A L D E L O S L A G O S <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-06-2017		
Página : 5 de 8		

ROLES	Nº	RESPONSABILIDADES
Encargada de la Unidad de Gestión de Archivos	1	Verifica que, cada Jefe de División, Unidad Provincial, Departamentos, Unidad o Programa, haya nombrado una secretaria responsable de mantener organizada la documentación que se conserva en su propia oficina (Archivo Local).
Encargada de la Unidad de Gestión de Archivos	2	Realizar, en conjunto con las encargadas de las distintas dependencias del Servicio, reuniones periódicas, en las cuales se evalúa la posibilidad de realizar cambios, para mejorar el sistema de Gestión de Archivos.
Encargada de la Unidad de Gestión de Archivos	3	Evalúa las propuestas de cambios en relación a las series documentales de la documentación.
	4	Aprueba o rechaza cambios propuestos a las series documentales.
Encargadas de los Archivos Locales (Secretarias)	5	Actualizan y documentan en planillas (Locales o Centrales), la información existente en sus respectivas oficinas.
Encargada de la Unidad de Gestión de Archivos	6	Valida la información contenida en las Planillas Locales
	7	Evalúa periodo y contenidos de expurgo.
	8	Prepara y Envía expedientes de información del Gore al Archivo Nacional.
	9	Presenta al Jefe de Servicio las modificaciones a los archivos según etapa o ciclo de vida del documento.
Jefe del Servicio	8	Aprueba o rechaza las propuestas presentadas por Encargada Local de Archivo.
Encargado de Seguridad de la Información	9	Difunde a través del portal web de la institución la Política de Seguridad de la Información y evalúa posibles modificaciones.

4. Procedimiento

4.1. Documentos de referencia

En la tabla siguiente se presentan los documentos que se han utilizado como referencia para la formulación del presente manual de procedimientos.

Código	Descripción
SGSI-GA-001	Resolución Exenta N°416 de fecha 01.03.2011, Designa a Equipo de Trabajo SAIP.

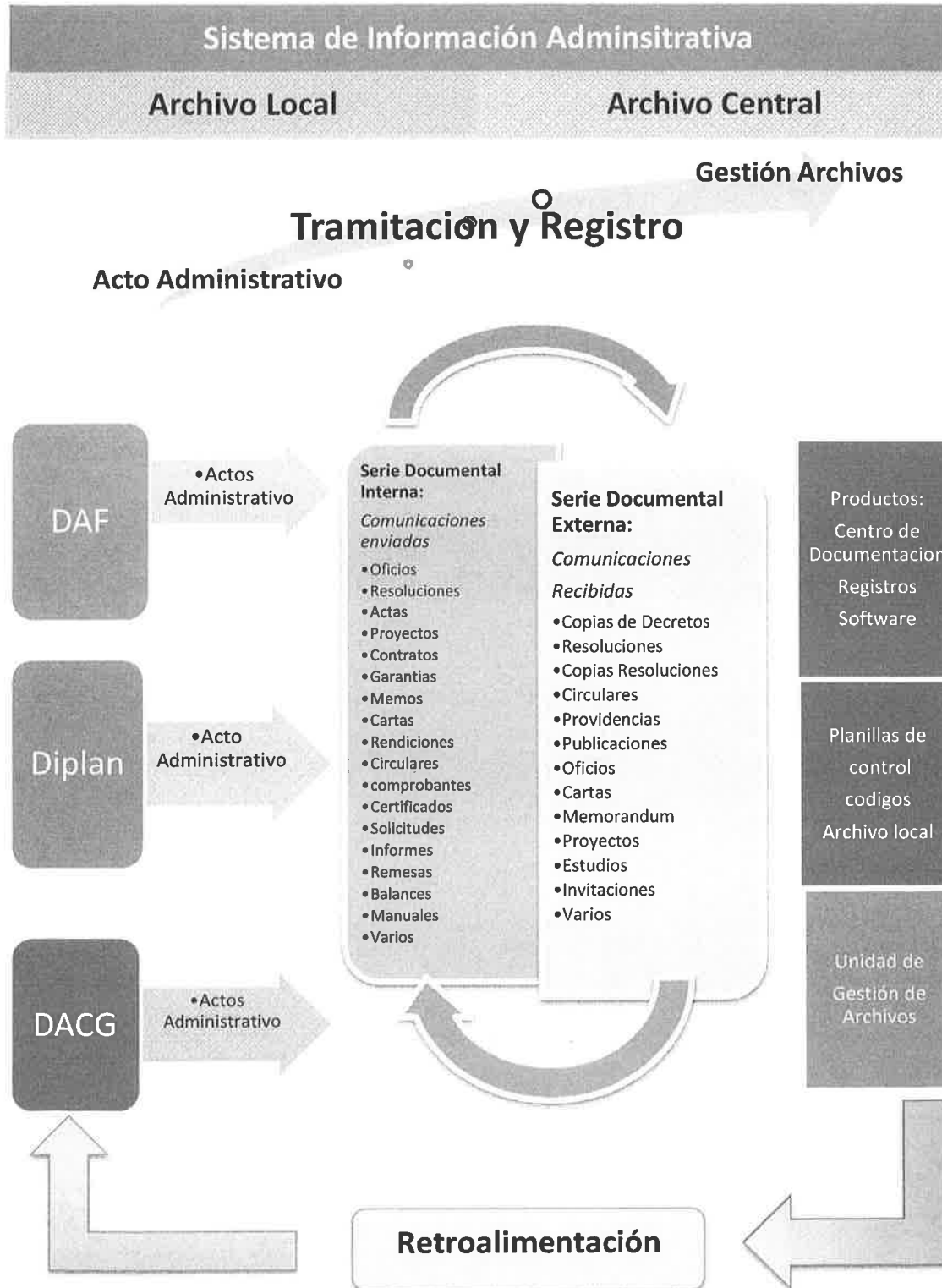
Código : SSI-GA 02-01-A	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS	 G O B I E R N O R E G I O N A L D E L O S L A G O S <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-06-2017		
Página : 6 de 8		

SGSI-GA-002	Resolución Exenta N°2544, de fecha 04.11.2011, que aprueba Manual de Procedimientos Gestión de Archivos.
SGSI-GA-004	Resolución Exenta N°1464 De fecha 01 de junio de 2016 que aprueba los Formulario de Uso Interno para Traspaso y Préstamo de documentos.

En la siguiente tabla se detallan todas las disposiciones que se han aprobado desde la Implementación de la Gestión de Archivos en la Institución:

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
13-07-2015		Intendente Regional	Dispone eliminación de documentos. Resolución Exenta N° 1.410
30-07-2015		Intendente Regional	Dispone eliminación de documentos Resolución Exenta N° 1.567.
27-01-2016		Intendente Regional	Dispone eliminación de documentos. Resolución Exenta N° 141
01-06-2016		Intendente Regional	Resolución Exenta N°1149 de fecha 01.06.2017, que modifica los formularios de uso interno para traspaso y préstamo de documentos y traspaso de documentos al archivo central.
01-06-2016		Intendente Regional	Resolución Exenta N°1150 de fecha 01.06.2017, que aprueba la modificación del manual de procedimientos de Gestión de Archivos.

4.2. Diagrama de Proceso



Código : SSI-GA 02-01-A	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Movido al Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-06-2017		
Página : 8 de 8		

4.3. Registros de Control del procedimiento.

- a) Base de datos de los Formularios de Catastro de Archivo Local, actualizada periódicamente por las Secretarías de los distintos Departamentos y/o Unidades del GORE Los Lagos, los cuales son revisadas y corregidos por la encargada de la Unidad de Gestión de Archivos.
- b) Formularios de uso interno con solicitud de archivos por parte de los funcionarios del GORE.
- c) Catastro actualizado de solicitudes de archivos construido por la encargada de la unidad de Archivos del GORE Los Lagos.

5. Validez y Gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es el Encargado de Seguridad de la Información que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez cada dos años.

Aprobado Por

Carmen Mella Fagalde Encargado (S) de Seguridad de la Información
14 de Noviembre de 2017