
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.603

Miércoles 9 de Noviembre de 2016

Página 1 de 3

Normas Generales

CVE 1132679

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

CREA COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN DEL
TRABAJO, DETERMINA SUS RESPONSABILIDADES, ESTABLECE
FUNCIONAMIENTO Y DESIGNA INTEGRANTES

(Resolución)

Núm. 1.778 exenta.- Santiago, 28 de octubre de 2016.

Vistos:

1. Las facultades que otorga el Art. N° 5, letra f), del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la reestructuración y fija funciones de la Dirección del Trabajo.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, del Ministerio del Interior.
3. El decreto ley N° 1.939, de 1977, que dicta normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado y su reglamento decreto supremo N° 577, de 1978, ambos del ex Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales.
4. El DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación, que regula la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos; Biblioteca Nacional.
5. La ley N° 20.285, de 2008, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.
6. La resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
7. La circular N° 51, de 2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, cada institución debe mantener un repositorio de documentos electrónicos.
8. La orden de servicio N° 5, de 2013, de la Dirección del Trabajo, que deroga Orden de Servicio N° 2, de 12/01/1990 e instruye sobre plazos y procedimientos de conservación de documentos y eliminación de archivos en desuso.
9. La circular N° 114, de 2015, de la Dirección del Trabajo, que actualiza instrucciones sobre eliminación de archivos y aprueba Manual de Procedimientos Gestión de Documentos de Archivo de la Dirección del Trabajo.

Considerando:

1. Que las buenas prácticas en archivos, suponen el conjunto de actividades o acciones que permiten lograr una mejora sustantiva en los procesos archivísticos, y que pueden ser aplicadas con éxito en diversos ámbitos de la gestión de los archivos públicos, mejorando su disposición institucional, su vinculación con la ciudadanía y cooperando en forma activa al desarrollo de un buen gobierno;
2. Que, en razón de lo anterior, la Dirección del Trabajo ha estimado pertinente y oportuno contar con una "Política de Gestión de Documentos", de manera de orientar el quehacer en materias vinculadas al ciclo vital de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la institución, por lo tanto, el manejo y proceder respecto de la documentación generada por las distintas oficinas del servicio es de responsabilidad de todas las Jefaturas, es decir, Directores/as Regionales, Inspectores/as Provinciales, Inspectores/as Comunales, Jefes/as de Centros de Conciliación y Mediación, Jefaturas de Departamento, Oficinas y Unidades del Nivel Central del país, quienes tienen la obligación legal de custodiar los documentos que generen,

CVE 1132679

Director: Carlos Orellana Céspedes
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

conserven o reúnan por el tiempo que en cada caso establece la ley, ejerciendo un control jerárquico permanente del funcionamiento y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

Resuelvo:

1. Créase el Comité de Archivo Institucional, cuyo objetivo general será asesorar al Director del Trabajo, en políticas archivísticas a través de la colaboración con todas las dependencias de la Dirección del Trabajo en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de archivo.

1.1. Este Comité tendrá, como objetivo específico:

• Asesorar y contribuir en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos:

* Mejorando el sistema de gestión documental, haciendo expedito el manejo de la información para las gestiones propias de la Dirección del Trabajo y el mejor acceso ciudadano a la información pública.

* Unificando los criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y otros; es decir, de todo el proceso documental.

* Controlando el proceso de producción documental, definiendo las series documentales institucionales, desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.

* Promoviendo y sustentando la integración de documentos electrónicos al Archivo Institucional, a través de equipos de trabajo multidisciplinarios responsables del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar que se adopten las medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos y físicos, preservando su autenticidad e integridad.

1.2. Las funciones generales del Comité de Archivo Institucional serán las siguientes:

• Elaborar el "Cuadro de clasificación" de la Dirección del Trabajo: herramienta técnica que responde a la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos. Es un instrumento modelador y de control de la producción documental, de un modo normalizado.

• Derogar y actualizar, según corresponda la Orden de Servicio vigente que instruye sobre plazos y procedimientos de conservación de documentos y eliminación de archivos en desuso, de acuerdo a cambios significativos de series documentales y/o plazos de conservación.

• Valorizar los documentos, estudiando la serie o fracción de la serie de acuerdo a su origen funcional, naturaleza de los actos que recoge, tipología documental que contiene, valor que ha tenido o que tiene, valor que puede ofrecer a la historia de la Dirección del Trabajo, su aporte a la investigación y difusión cultural en general, para así determinar finalmente los valores primarios (administrativo, probatorio, contable, histórico) y los valores secundarios (testimonial e informativo), y así determinar su destino.

• Elaborar la tabla de retención documental de la Dirección del Trabajo: instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series documentales de la institución, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición documental, una vez expirados sus valores.

• Garantizar la custodia, conservación, clasificación, organización, descripción, archivo y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes dependencias de la institución.

2. Téngase presente:

Que el Comité de Archivo Institucional, estará a cargo de el/la Jefe/a de Unidad de Partes y Archivo Institucional, quien reportará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, y estará integrado por un/a representante de cada una de las siguientes dependencias:

- Oficina Director
- Oficina Sub-Director
- Oficina Auditoría
- Oficina Contraloría
- Oficina de Comunicaciones Institucionales
- Oficina de Control y Gestión de Multas
- Departamento Jurídico
- Departamento de Inspección
- Departamento Relaciones Laborales
- Departamento de Atención de Usuarios
- Depto. Gestión y Desarrollo
- Depto. Tecnologías de Información
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento de Estudios.

Dichos/as representantes serán designados/as por sus respectivos Jefes/as de Departamento u Oficina en su caso.

La toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivos, serán producto del análisis de este grupo interdisciplinario de funcionarios/as del nivel central.

Las sesiones del Comité de Archivo Institucional, serán convocadas por el/la Jefe/a de Unidad de Partes y Archivo Institucional, quién, en ejercicio de esta atribución, podrá citar a los/las integrantes de dicho Comité o a un especialista de manera excepcional, a solicitud de alguno/a de ellos/as.

El Comité se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y las veces que se requiera por razones de buen servicio, línea operativa y/o de apoyo en sesión extraordinaria.

Además, podrán asistir como invitados/as aquellos/as funcionarios/as o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes (jefes operativos y/o de apoyo, historiadores, usuarios externos, entre otros).

Todos/as los/as funcionarios/as que forman parte de este Comité deberán asistir a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Si por algún motivo alguno/a de ellos/as no pudiere asistir, éste deberá ser reemplazado/a por el/la funcionario/a que haya sido designado/a para estos efectos por el/la Jefe/a de Oficina o Departamento correspondiente, quién tendrá la responsabilidad de informar además cualquier cambio que exista al respecto, al Departamento de Administración y Finanzas, con el fin de no afectar el normal funcionamiento del Comité.

3. Vigencia: La presente resolución exenta, regirá en cuanto se encuentre totalmente tramitada.

Anótese y publíquese.- Christian Melis Valencia, Director del Trabajo.