



Contraloría General de la República
Oficina General de Partes y Archivo General

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

Marzo 2012

ÍNDICE

I.	GESTIÓN DEL INGRESO DE DOCUMENTOS.....	5
1.	INGRESO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	5
1.1	RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	5
1.2	INGRESO A SISTEMAS DE TRAMITACIÓN	6
1.2.1	Ingreso de Actos Administrativos en Sistradoc.....	6
1.2.2	Ingreso de Actos Administrativos en Siaper	11
2.	INGRESO DE REFERENCIAS	18
2.1	RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	19
2.2	INGRESO DE REFERENCIAS.....	20
2.2.1	Ingreso de Referencias en Sistradoc.....	20
2.2.2	Ingreso de Referencias en Siaper	27
2.2.3	Ingreso de Referencias en Hermes	30
3.	INGRESO DE RESPUESTAS A CONSULTAS	31
3.1	Ingreso de Respuestas a Consultas en Sistradoc	32
3.2	Ingreso de Respuestas a Consultas en Siaper	35
II.	GESTIÓN DEL EGRESO DE DOCUMENTOS.....	38
1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	38
1.1	RECEPCIÓN EN SISTRADOC.....	39
1.2	RECEPCIÓN EN SIAPER	40
1.3	TRAMITACIÓN MANUAL	41
2.	GESTIÓN DE FINALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	42
2.1	TIMBRAJE DE OFICIOS	42
2.2	FINALIZACIÓN DE REFERENCIAS.....	43
2.2.1	Finalización de Referencias en Sistradoc.....	43
2.2.2	Finalización de Referencias en Siaper	49
2.3	FINALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	53
2.3.1	Finalización de Actos Administrativos en Sistradoc.....	54
2.3.2	Finalización de Actos Administrativos en Siaper	57
2.4	FUNCIONES ADICIONALES DEL SECTOR DE EGRESOS	57
3.	ENTREGA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.....	60
3.1	DESPACHO DE DOCUMENTOS POR SISTEMAS DE TRAMITACIÓN.....	61
3.1.1	Despacho en Sistradoc	61
3.1.2	Despacho en Siaper	62
III.	GESTIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL.....	66
1.	FUNCIÓN DE CORREOS.....	66
1.1	Despacho de Correspondencia Certificada	67
1.2	Despacho de Mensajería Courier	68
1.3	Despacho de Encomiendas.....	68
1.4	Despacho de Correspondencia Internacional.....	68

2.	FUNCIÓN DE VALIJAS	69
2.1	Recepción y Despacho de Valija Institucional	69
IV.	GESTIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN	71
1.	REQUISITOS TÉCNICOS	71
2.	SITUACIÓN ACTUAL Y FUTURA.....	71
3.	CONSULTAS EN HIPNOS 2.0	73
4.	GESTIÓN DE DATOS EN HIPNOS 2.0	74
4.1	Ingreso o Carga de Datos.....	75
4.2	Modificación y/o Eliminación de Datos y Archivos	77
V.	GESTIÓN DE ARCHIVOS	78
1.	SERIES DOCUMENTALES	78
2.	CATALOGACIÓN DE LOS ARCHIVOS	85
VI.	ANEXOS.....	87

I. GESTIÓN DEL INGRESO DE DOCUMENTOS

El ingreso de documentación en las distintas sedes de esta Contraloría General corresponde una función de responsabilidad exclusiva de las respectivas oficinas de partes.

Para los efectos de abordar los procesos asociados a esta función, no referiremos en forma separada a los actos administrativos y luego a las referencias.

1. INGRESO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

En primer término, es útil consignar que dentro de esta categoría se encuentran todos los actos emitidos por los organismos de la Administración del Estado que son remitidos a esta Entidad Fiscalizadora para el control de legalidad o su registro.

Las actividades que componen esta etapa se describen a continuación:

1.1 RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN:

Consistente en la tarea de admisión de los actos provenientes de los servicios públicos. En dicha actividad se deben verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Remisión de instrumento original con a lo menos 2 transcripciones¹: El sentido de este requisito responde a la necesidad de obtener una copia para conformar las recopilaciones necesarias para los archivos.
- Firma original en el texto del acto por parte de la autoridad competente: No corresponde admitir a tramitación documentos suscritos en facsímil².
- Registro de número, fecha y localidad de emisión.
- Revisión del uso correcto de la fórmula de tramitación (por ejemplo: “anótese, comuníquese, etc.”). En este caso es importante revisar la correspondencia entre la materia del instrumento y la fórmula de tramitación, es decir, si se trata de una materia exenta, el acto no debe indicar “Tómese Razón”.

De no cumplirse copulativamente los requisitos antes mencionados, los documentos no deben ser admitidos.

En el caso de que la constatación del incumplimiento de alguno de los requisitos, sea posterior a su admisión, corresponderá su restitución por oficio³ al servicio público a fin de que salve las observaciones.

Posteriormente, corresponde realizar el proceso de separación de una copia a los documentos originales, a fin de que la oficina de partes respectiva realice la confección de los archivos de respaldo correspondientes.

Se recomienda realizar este proceso en el ingreso, a fin de tener un respaldo mientras dura la tramitación del referido documento al interior del organismo y poder responder de esta forma a requerimientos relativos a acceso a la información.

Enseguida, se recomienda realizar una preclasificación física de los instrumentos de acuerdo con el destino dentro del organismo. Esto resulta de gran utilidad cuando la distribución desde la oficina de partes se hace a un número considerable de unidades operativas o se reciben sobre 300 documentos diariamente⁴.

¹ Entiéndase por transcripción aquella copia autorizada por el ministro de fe o funcionario competente. (Ej.: En los decretos supremos la transcripción corresponde al Subsecretario de Estado respectivo)

² La firma electrónica de instrumentos sólo resulta válida en la tramitación electrónica, por lo que no aplica en estos casos.

³ La suscripción de estos oficios corresponde a los Contralores Regionales y al Secretario General, respectivamente.

⁴ En el nivel central, la Oficina General de Partes distribuye decretos y resoluciones a 35 unidades operativas, las cuales van desde Divisiones, Subdivisiones, Comités, Departamentos y Secciones. Por otra parte, se reciben en promedio 1.278 actos por día. Como guía de apoyo a la distribución se utiliza la Orden de Servicio N° 1 de 2006, sobre Sistema de Distribución de Decretos y Resoluciones de la Oficina General de Partes.

Para aquellos casos en que existen dudas respecto si un acto administrativo es afecto o exento, se debe revisar su texto (especialmente la fórmula de tramitación. “Anótese, comuníquese, regístrese y tómesese razón”) y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de esta CGR.

Finalmente, para aquellos documentos que ingresan a retrámite tras haber sido representados u observados *-en el caso de los decretos alcaldicios-*, se procede a estampar el cartel denominado “retrámite”, a fin de que se dé prioridad en su tramitación.

1.2 INGRESO A SISTEMAS DE TRAMITACIÓN:

Actualmente, el procesamiento de decretos y resoluciones, se realiza en dos sistemas informáticos distintos.

Para aquellos instrumentos relativos a asuntos jurídicos y de obras públicas, existe SISTRADOC.

Por su parte, para los actos relativos a funcionarios públicos o personas que prestarán servicios a honorarios, se debe utilizar SIAPER.

1.2.1 Ingreso de Actos Administrativos en Sistradoc:

Al ingresar con el perfil de oficial de partes CGR se debe seleccionar cualquiera de los botones para “Ingresar Nuevo Documento”



Luego aparecerá el formulario de ingreso de documentos.

Enseguida, se deberá escoger el tipo de documento asociado a un acto administrativo, es decir: Ley, D.F.L., Decreto, Resolución, Decreto Exento o Resolución Exenta.

Cabe señalar que los ingresos de documentos tipos “Ley” –*Correspondiente a Decretos Promulgatorios de Leyes de la República*– y “D.F.L.” –*Decretos con Fuerza de Ley*–, son de utilización exclusiva de la Sede Central, toda vez que corresponden al ejercicio de atribuciones privativas del Presidente de la República y son tomados razón únicamente por el Contralor General.

Asimismo, la existencia del tipo “Decreto Exento” y “Resolución Exenta” en esta plataforma responde únicamente a la necesidad de reflejar la bitácora de documentos que, si bien son remitidos a la Entidad Fiscalizadora, no corresponde su registro en esta.

Lo anterior, toda vez que los únicos actos administrativos exentos que deben ser remitidos a la CGR para su registro, corresponden a aquellos mencionados expresamente en el artículo 15° de la Resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General, los cuales son tramitados por SIAPER.

Por otra parte, el campo denominado “Número” está destinado al folio entregado por el servicio a su respectivo documento y sirve para individualizar e identificar el acto respecto a otros emitidos por la misma entidad, a continuación de ingresa el año de emisión del mismo.

Sobre este particular, es útil recordar que la jurisprudencia administrativa ha señalado que los servicios públicos son libres de habilitar o crear las series correlativas anuales⁵ de documentos que estimen convenientes para el mejor ejercicio de sus funciones, debiendo únicamente separar y asignar correlativos distintos para aquellos instrumentos afectos al trámite de toma de razón, de aquellos que se encuentran exentos de él.⁶

Enseguida, se debe escoger el origen del organismo público emisor del respectivo documento, de una lista que muestra el sistema.

Al respecto, es útil considerar por la naturaleza de los organismos y las materias que corresponden ser ingresadas por SISTRADOC, los únicos orígenes que se pueden utilizar para el ingreso de Decretos y Resoluciones son: Contraloría General⁷, Ministerio, Servicio Público y excepcionalmente Empresa Pública. El resto de los orígenes es propio de referencias. El Sistema muestra más o menos alternativas de origen de acuerdo al tipo de documento seleccionado.

⁵ El principio de series correlativas anuales, es decir, las series comienzan con el número 1 el primer día de cada año y finalizan con el último acto dictado cada 31 de diciembre, es obligatorio para todos los servicios públicos. La única excepción a esta regla es para los decretos promulgatorios de leyes los cuales siguen un correlativo absoluto sin importar el año de promulgación y que es dado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

⁶ Ver dictamen N° 19.850, de 2009.

⁷ Este origen corresponde únicamente a resoluciones de la CGR afectas al control previo de legalidad y que de acuerdo con lo dispuesto en la resolución N° 411, de 2000, corresponden a la Sede Central.

En relación con el origen “Ministerio” es útil consignar que incluye también aquellos documentos emitidos *–debido a una delegación de facultades–* por las Subsecretarías de Estado y eventualmente por las Secretarías Regionales Ministeriales.

En lo relativo a los datos de información del documento, se debe tener especial atención a la fecha de emisión del instrumento, la cual no necesariamente corresponde a la fecha de ingreso de este.

Respecto de las materias, se recomienda seleccionar aquella que coincida completamente o bien tenga un mayor grado de relación con lo que trata el documento, ya que esto permitirá obtener una mejor calidad en los datos para la Cuenta Pública Institucional.

SISTRADOC está construido de tal forma que, una vez seleccionada una determinada materia, automáticamente mostrará la o las unidades que a las que les compete su estudio.

En caso de que la materia escogida no diga relación con el destino predeterminado o se solicite un destinatario diferente a lo establecido en la regla general, es posible cambiarlo utilizando la opción “Destino Excepcional”⁸.

En lo que atañe al ingreso de documentos adjuntos, es dable precisar que esta opción se debe utilizar para describir detalladamente los documentos que se adjuntan al instrumento, a saber: “c/CD”, “c/5 tomos de expedientes de sumarios”, etc. Sin perjuicio de la factibilidad de adjuntar documentos electrónicos.

⁸ Independiente de la posibilidad de corregir cada caso particular, si se detecta alguna materia que no guarda ninguna relación con los destinos indicados en sistema, se recomienda solicitar su ajuste a la Mesa de Ayuda del Centro de Informática.

Respecto del apartado “Ingreso a Trámite” se debe tener especial cuidado al completar el campo “Fecha de Recepción” (N° 1), ya que este se refiere al dato específico relativo al día en que el acto y/o referencia fuera materialmente recibido en la CGR. Cabe señalar que esta información se utilizará para determinar los plazos de tramitación, lo que está intrínsecamente asociado a la medición de rendimientos y al cumplimiento de metas. Además, de acuerdo a los plazos definidos, calculará la “Fecha Probable de Salida” (N° 2).

A su vez, en los campos de “Observaciones” y “Palabras Clave”, se debe enfatizar especialmente la calidad de la información ingresada, ya que la búsqueda en estos dos campos específicamente será de gran utilidad a posteriori, al momento de consultar los documentos en el Sistema. Por este motivo, se debe incluir al menos una parte del término o descripción de la materia particular del acto, por ejemplo: “convenio Universidad de Chile con Fundación Ford”, “becas bicentenario”, etc. Para asegurar la calidad de la información se recomienda transcribir la totalidad (o al menos un resumen) del epígrafe del documento. Una vez completo el formulario, se finaliza la acción al **Ingresar Documento**.

Para el caso de aquellos actos que reingresan a estudio, por cuanto fueron en una oportunidad previa retirados sin tramitar o representados, el sistema utiliza los datos ingresados anteriormente. Estos casos se podrán detectar, además de las señales físicas en el documento, por medio del Sistema, ya que este no permitirá el ingreso directo de los actos en comento, dejándolos disponibles para ser retramitados.

Retrámite de Documentos - Región Metropolitana

(Reactivar Trámite para documentos que fueron Devueltos o Retirados)

Documentos: 1 a 4 de 4

Identificación	Estado Actual
DECRETO 000012/2012 MINECONOMI - MIN. ECONOMIA Y FOMENTO	RETIRADO
RESOLUCION 000012/2012 COMRIEGO - COMIS. NAC. DE RIEGO	RETIRADO
RESOLUCION 000012/2012 INNOVACORF - CORFO, INNOVA CHILE	RETIRADO
RESOLUCION 000012/2012 MINISTERIO DEL INTERIOR - SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (SENDA)	RETIRADO

Refinar Búsqueda

Al seleccionar uno, se desplegará un formulario que contiene la información correspondiente al primer ingreso. Si bien esta es modificable, por regla general el instrumento siempre continuará su tramitación desde donde fue retirado o representado. La acción se finaliza mediante el botón de "Ingresar Retrámite".

RESOLUCION N° 000012/2012
MINISTERIO DEL INTERIOR - SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (SENDA)

RETRÁMITE

ⓘ Atributos de ingreso obligatorio

Identificación del Documento

Tipo de Documento	RESOLUCION	Número	000012 / 2012
Origen	Servicio Público	Sector	Público
Emisor	MINISTERIO DEL INTERIOR - SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (SENDA)		

Información del Documento

Tipo de Trámite	TOMA DE RAZÓN	Plazo del Trámite	15 días hábiles
Fecha del Documento	09/02/2012	Comuna	SANTIAGO
Materia	Convenios de prestación de servicios, encomendamiento de funciones u otros		
Materia Específica	Aprueba convenio de prestación de servicios entre el SENDA y Fundación Paréntesis, para la cor		

Recurrente(s) Agregar

No se han registrado Recurrentes

Documentos Adjuntos Agregar Eliminar

Minutas

Destino Según Materia Destino Excepcional

Sector: -- Seleccionar --

Ingreso a Trámite

Ingresado por	Gustavo Rivera Pizarro	Fecha de Recepción	08/03/2012
Opciones	<input type="checkbox"/> Plazo Especial (5 días)	Fecha Probable de Salida	29/03/2012
	<input type="checkbox"/> Urgente		

Observaciones:

Palabras Clave:

Bitácora de Eventos (Sin registros) Ver Bitácora Anterior

Cancelar
Ingresar Retrámite

Finalmente, el despacho definitivo se realiza seleccionando dentro de la opción "Salidas" el botón "Documentos por Distribuir", donde luego de seleccionar los documentos, siempre se debe proceder a generar las guías de despacho antes de realizar el envío a la unidad de destino, ya que una vez ejecutada esta acción no será posible obtener dichas nóminas.

Documentos por Distribuir - Región Metropolitana Documentos: 1 a 1 de 1

Ingresados por Alejandro Riquelme Montecinos

Sector Destino
 Unidad Destino

	Número/Año	Tipo Documento	Emisor	Sector Origen	Usuario Origen	Fecha Envío Origen
1.-	000017/2011	DECRETO	MINAGRICUL - MIN. AGRICULTURA	OGP	ariquemem	04/04/2011 14:12:13

Adicionalmente, se recomienda imprimir a lo menos 2 ejemplares cada guía de despacho, a fin generar los respaldos para la entrega material de los documentos en las unidades destinatarias.

1.2.2 Ingreso de Actos Administrativos en Siaper:

Como se mencionó precedentemente, el Sistema de Control e Información del Personal de la Administración del Estado – SIAPER–, es la plataforma diseñada para el ingreso y procesamiento de instrumentos relativos a personas que se interactúan con la Administración del Estado, ya sea como funcionarios públicos, prestadores de servicios a honorarios, beneficiarios de algún otro tipo o custodios de bienes/fondos públicos.

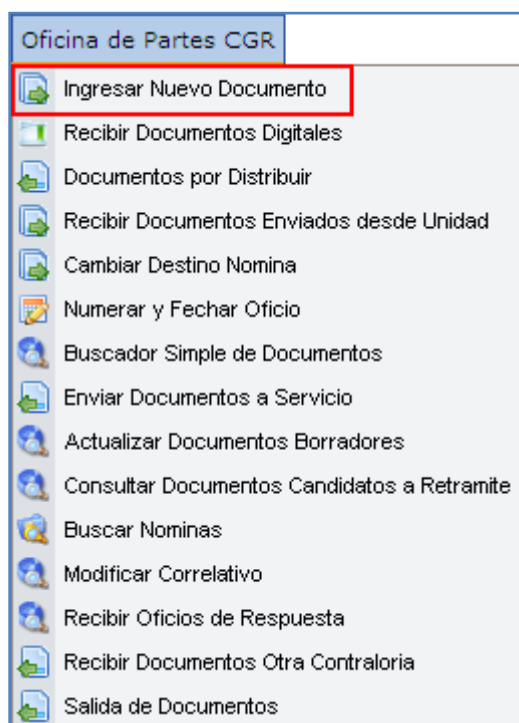
Si bien el centro de atención de SIAPER está en registros de personas, presenta un importante componente de gestión documental necesario para la carga de los datos.

Ello, por cuanto gran parte de la información de la vida de los funcionarios se formaliza en la dictación de actos administrativos sometidos al control previo de legalidad y/o registro ante la CGR.

Cabe destacar que en la actualidad una importante proporción de los documentos que físicamente ingresan a la CGR son gestionados en éste sistema, pero dicha situación debiera cambiar radicalmente en los próximos años, producto de la puesta en marcha del proyecto “SIAPER Toma de Razón Automática” y la ampliación del espectro cubierto por “SIAPER Registro Electrónico”, ya en funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación reseñaremos las principales actividades relativas al ingreso de actos administrativos en este sistema.

En primer término, desde el perfil “Oficina de Partes CGR” se debe seleccionar la opción denominada “Ingresar Nuevo Documento”, tras lo que se abrirá el formulario estándar de ingreso.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes	
Documentos	
*Tipo Documento :	<input type="text"/> <input type="text"/>
* Número Documento :	<input type="text"/>
*Fecha Documento :	<input type="text"/>
*Fecha Ingreso CGR :	03/04/2011
*Servicio Documento :	<input type="text"/> <input type="text"/> ?
Dependencia :	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Unidad :	<input type="text"/> <input type="text"/>
RUN Recurrente:	<input type="text"/>
Colectivo:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="+ Agregar"/>	

En el formulario de ingreso existen dos aspectos respecto a los cuales se debe prestar especial atención.

El primero de ellos dice relación con la correcta selección del tipo de documento. Respecto a esto, es necesario recordar que los únicos tipos actos administrativos que deben ser remitidos a CGR y en consecuencia ingresados en SIAPER son:

- Decreto con Fuerza de Ley⁹ (Emitidos por Ministerios)
- Decreto (Emitidos por Ministerios y algunas universidades)
- Resolución (Emitidos por Servicios Públicos centralizados y descentralizados)
- Decreto Exento (Emitidos por Ministerios y algunas universidades)
- Resolución Exenta (Emitidos por Servicios Públicos centralizados y descentralizados)
- Decreto Alcaldicio (Emitidos por Municipalidades)
- Resolución Municipal (Emitidos por Municipalidades)

En segundo lugar, se debe tener presente que el campo “Fecha Ingreso CGR” se refiere a la data en que materialmente fue recibido un documento, razón por la cual se debe modificar en caso de que se estén ingresando documentos en días distintos al de la recepción, ya que por defecto el sistema contempla la fecha del día en que se está ejecutando la acción.

*Fecha Documento :	<input type="text"/>
*Fecha Ingreso CGR :	13/12/2010

Por otra parte, en lo que atañe a la identificación de la entidad emisora del acto, se debe tener presente que el campo “Servicio Documento” está reservado para el código correspondiente al emisor del instrumento, y el campo “Dependencia” se utiliza para diferenciar en aquellos casos en que un mismo organismo posea varios correlativos de números.

A mayor abundamiento, cabe recordar que los Servicios Públicos se encuentran facultados (de acuerdo al dictamen N° 19.850 de 2009) para habilitar los correlativos que estimen conveniente. Es así que se pueden tener distintas series para diferentes actos, de acuerdo a materias, dependencias o autoridades que los dictan.

⁹ Como ya se mencionó, este tipo de documento es de uso exclusivo de la Sede Central.

Para ilustrar el concepto anterior se presentan varios ejemplos comunes:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Documentos

*Tipo Documento : 10 RESOLUCION

*Número Documento : 123

*Fecha Documento : 01/04/2011

*Fecha Ingreso CGR : 03/04/2011

*Servicio Documento : 58 CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN

Dependencia : 110412 VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

*Unidad : 420002 TRR Administracion Descentralizada

RUN Recurrente: 13952507-8

Colectivo:

Lista de Documentos

	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	Otro Acto Administrativo	TRR Administracion Descentralizada	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA DE CORFO	Otro Acto Administrativo	TRR Administracion Descentralizada	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	COMITÉ CENTRO DE ENERGÍAS RENOVABLES	Otro Acto Administrativo	TRR Administracion Descentralizada	13952507-8

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Documentos

*Tipo Documento : 10 RESOLUCION

*Número Documento : 123

*Fecha Documento : 01/04/2011

*Fecha Ingreso CGR : 03/04/2011

*Servicio Documento : 954 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Dependencia : 110077 IPS DIRECCION REGIONAL DE OHIGGINS

*Unidad : 320001 SG Oficina de Partes

RUN Recurrente: 13952507-8

Colectivo:

Lista de Documentos

	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	IPS DIRECCION REGIONAL DE OHIGGINS	Otro Acto Administrativo	SG Oficina de Partes	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	IPS DEPARTAMENTO LEGAL	Otro Acto Administrativo	TRR Juridica Jefatura	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	IPS PENSION LEY VALECH	Otro Acto Administrativo	TRR Administracion Civil	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	IPS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Otro Acto Administrativo	TRR Administracion Descentralizada	13952507-8

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Documentos

*Tipo Documento : 10 RESOLUCION

*Número Documento : 123

*Fecha Documento : 01/04/2011

*Fecha Ingreso CGR : 03/04/2011

*Servicio Documento : 444 SERVICIO DE SALUD ORIENTE

Dependencia : 116616 HOSPITAL LUIS CALVO MACKENA

*Unidad : 420004 TRR Profesionales Funcionarios

RUN Recurrente: 13952507-8

Colectivo:

Lista de Documentos

	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	SERVICIO DE SALUD ORIENTE	HOSPITAL LUIS CALVO MACKENA	Otro Acto Administrativo	TRR Profesionales Funcionarios	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	SERVICIO DE SALUD ORIENTE	DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ORIENTE	Otro Acto Administrativo	TRR Servicios de Salud	13952507-8
<input type="radio"/>	RESOLUCION	123	01/04/2011	03/04/2011	SERVICIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE		Otro Acto Administrativo	TRR Administracion Descentralizada	13952507-8
<input type="radio"/>	PROPUESTA DE FIANZA	123	01/04/2011	03/04/2011	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	INTENDENCIA REGIONAL DEL MAULE	Otro Acto Administrativo	TRR Registro de Personal y Fianzas	13952507-8

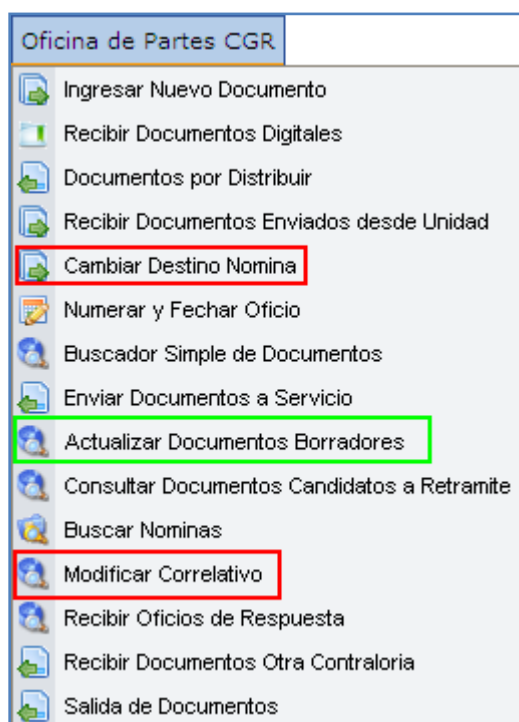
Es importante mencionar que por regla de negocio, no se deben ingresar documentos con códigos de Ministerios (con excepción del Ministerio Público), correspondiendo en su reemplazo utilizarse los asignados a las respectivas Subsecretarías¹⁰.

Luego, se debe seleccionar la unidad de destino del instrumento, lo que debe realizarse de acuerdo con los protocolos de distribución interna propios de cada Sede¹¹.

¹⁰ En caso de requerirse la habilitación de servicios o dependencias, debe solicitarse a la Oficina General de Partes.

¹¹ En la Sede Central la distribución se realiza a las Secciones y Comités de las Subdivisiones de Nomenclaturas, Seguridad Social y Jurídica de la División de Toma de Razón y Registro, así como al Departamento de Control de Personal de la División de Municipalidades.

En caso de errores de digitación, hay varias herramientas para subsanarlos, que cubren la mayoría de los casos que pudieran darse. Cada oficial de partes puede “Actualizar Documentos Borradores”, cuando se percata de la equivocación antes de la distribución a las unidades. Si los documentos ya fueron enviados, se debe utilizar la herramienta “Modificar Correlativo”, y en casos de distribución errónea o necesidad de recuperar registros, se usa la funcionalidad “Cambiar Destino Nómina”. Los últimos dos ítems sólo los poseen los usuarios con perfiles de “Administrador OGP”.



Posteriormente, se debe asociar el documento a los recurrentes, lo que se logra mediante el ingreso del RUT de la persona a quien se refiere el documento. Para aquellos casos en que un instrumento se menciona a más de una persona, se debe digitar el RUT del primer recurrente que aparezca en el texto del acto que se está gestionando y luego tickear la opción “Colectivo”.

RUT Recurrente:


Colectivo:


Enseguida, se debe presionar el botón “Agregar”, acción que ordenará al Sistema que cargue los documentos en el listado que aparece más abajo del formulario de ingreso.

Una vez realizado lo anterior, se debe verificar cuidadosamente el listado de documentos “agregados”, a fin de revisar si los datos digitados son o no correctos. En caso de que alguno presente un error, se puede modificar o eliminar para volver a digitar.

Cuando se realizó la verificación de que todos los documentos se encuentran ingresados correctamente, se debe presionar el botón “Recibir”.

Lista de Documentos									
	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
○	RESOLUCION	EJEMPLO	04/04/2011	14/02/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SEDE CENTRAL	Otro Acto Administrativo	SG Oficina de Partes Jefatura	15637598-5 <input checked="" type="checkbox"/>

Posteriormente, y a objeto de enviar los documentos a las unidades de estudio, se selecciona la opción,  **Documentos por Distribuir** donde se elige desde un listado la unidad de destino, de acuerdo a lo indicado en el formulario de ingreso. Cabe señalar que el Sistema separa de acuerdo al destino y al oficial de partes que ejecutó el ingreso, a fin de evitar confusiones.

En esta parte es posible ingresar observaciones orientadas al respaldo de los datos ingresados y que en ocasiones permiten nutrir la información disponible (algunas frases de ejemplo podrían ser: "C/2 expedientes de sumario", "C/archivador", "C/nota del Jefe", "Solicitado por...", etc.). Una vez realizado lo anterior, se presiona el botón  **Enviar a Unidad**, y automáticamente aparecerá una nueva pantalla, en que se muestra la guía de despacho, donde se oprime la opción "Imprimir" para generar físicamente la nómina que acompañará el despacho físico de los documentos.

Busqueda de Documentos

Seccion Destino: SG Oficina de Partes Estado Documento: Todos Funcionario: ariquemem

Lista de Documentos

✓	--	Tipo	Número	Fecha	Fecha Ingreso	Servicio	Dependencia	Materia	Unidad	Comentario
✓		DECRETO	123prueba	01/04/2011	03/04/2011	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DIPRECA	Otro Acto Administrativo	SG Oficina de Partes	c/2 archivadores con sumario administrativo

página 1

Cabe destacar que en SIAPER, cada guía de despacho cuenta con un número y año que la individualiza, lo que permite recuperar y volver a imprimir las veces que sea necesario las guías. Para ello se debe utilizar la opción "Buscar Nómina".

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 03/04/2011 01:02

SIAPER

NOMINA DE DOCUMENTOS DESTINADOS
N° 82546

Total Documentos : 1

DE: SG Oficina de Partes
A: SG Oficina de Partes
Oficial Partes : ariquemem

N	DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	DEPENDENCIA	FECHA INGRESO	ESTADO DE TRÁMITE *	COMENTARIO
1	DECRETO	123prueba	01/04/2011	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DIPRECA	03/04/2011 12:53		c/2 archivadores con sumario administrativo

* El estado de trámite puede variar con la fecha de impresión de esta nómina, este dato es el estado actual del documento .

Documento N°123prueba del 01/04/2011 emitido por DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS
El usuario ariquemem hizo el sgte comentario : c/2 archivadores con sumario administrativo
Con fecha 03/04/2011 01:02

En algunos casos (como en la figura), existirán documentos con un símbolo amarillo de advertencia, el cual indica que dicho documento es "Candidato a Retrámite".

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - LOS RIOS OFICINA DE PARTES

Busqueda de Documentos

Seccion Destino: LOS RIOS TRR Estado Documento: Todos Funcionario: rvillalobosh

Lista de Documentos

	--	Tipo	Número	Fecha	Fecha Ingreso	Servicio	Dependencia	Materia	Unidad
⚠		RESOLUCION	136	12/11/2010	15/11/2010	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS	Designación	LOS RIOS TRR
⚠		RESOLUCION	136	12/11/2010	15/11/2010	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS	Designación	LOS RIOS TRR
⚠		RESOLUCION	137	12/11/2010	15/11/2010	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS	Designación	LOS RIOS TRR
⚠		RESOLUCION	137	12/11/2010	15/11/2010	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS	Designación	LOS RIOS TRR
⚠		DECRETO ALCALDICIO	274	19/05/2010	30/11/2010	MUNICIPALIDAD DE PAILLACO		Cese de Funciones	LOS RIOS TRR
⚠		DECRETO ALCALDICIO	274	19/05/2010	30/11/2010	MUNICIPALIDAD DE PAILLACO		Cese de Funciones	LOS RIOS TRR
⚠		DECRETO ALCALDICIO	291	16/06/2010	30/11/2010	MUNICIPALIDAD DE PAILLACO		Designación	LOS RIOS TRR
⚠		DECRETO ALCALDICIO	291	16/06/2010	30/11/2010	MUNICIPALIDAD DE PAILLACO		Designación	LOS RIOS TRR
⚠		DECRETO ALCALDICIO	292	21/06/2010	30/11/2010	MUNICIPALIDAD DE PAILLACO		Designación	LOS RIOS TRR
⚠		DECRETO ALCALDICIO	292	21/06/2010	30/11/2010	MUNICIPALIDAD DE PAILLACO		Designación	LOS RIOS TRR


página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >

Los documentos candidatos a retrámite corresponden a ingresos que se han realizado anteriormente en SIAPER, y que el sistema indica que ya fueron tramitados por CGR con alguno de los siguientes estados de finalización:

- Representado
- Observado
- Retirado
- Mantiene Observaciones
- Restituido
- Devuelto

Para que un acto sea un retrámite válido, debe cumplir, copulativamente, con los siguientes requisitos:

- Igual fecha de documento
- Igual número de documento
- Igual servicio y dependencia.


Si cualquiera de estas tres condiciones no se cumple, el sistema no permitirá retransmitir. En ese caso el espacio para seleccionar el documento es reemplazado por el símbolo de diálogo  y el siguiente mensaje:

Correlativo del Servicio ya utilizado
Problema Detectado

Esto puede tratarse de un error de emisión del servicio (número repetido) o bien que exista un fallo en la tipificación o digitación de ingreso, que puede ser tanto del que ya está en la base de datos como del que viene ingresando.

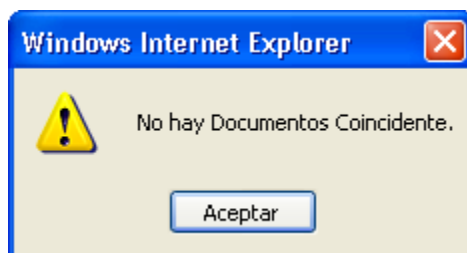
Si el error es del emisor, puede usarse la alternativa de “Devolver sin tramitar”

Documentos a Retramitar									
Número Documento :	243								
Fecha Documento :	24/02/2012								
Servicio Documento :	SERVICIO DE SALUD SUR ORIENTE								
Dependencia :	COMPLEJO ASISTENCIAL SOTERO DEL RIO								
Unidad :	SG Oficina de Partes								
Materia Documento :	Otro Acto Administrativo								
Tipo Documento :	RESOLUCION								

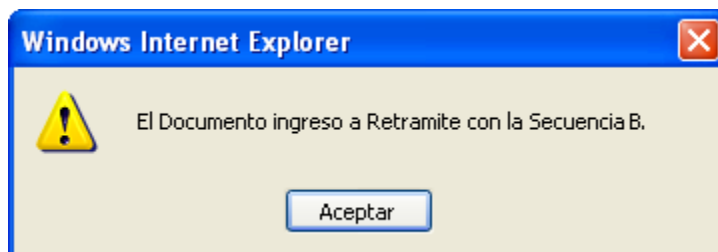
Lista de Documentos Coincidentes									
	Tipo	Número	Fecha	Servicio	Dependencia	Materia	Estado Trámite	Estado Documento	Secuencia
	RESOLUCION	243	09/02/2012	SERVICIO DE SALUD SUR ORIENTE	COMPLEJO ASISTENCIAL SOTERO DEL RIO	Nombramiento	CURSADO	Finalizado el tramite en Contraloria	A

Opciones	
Filas por Página	10
Página 1 de 1	
Volver	Retramitar Devolver Sin Tramitar

Si se intenta de todas formas reingresar el documento, en las condiciones sub-óptimas antes descritas, sólo se obtendrá el siguiente mensaje:



Por otro lado, si se cumplen todas las condiciones, se debe “Retramitar”, lo que quedará de manifiesto con la siguiente comunicación (la letra de la secuencia cambiará avanzando en el abecedario a medida que siga reingresando el documento):



Se recomienda manifestar la situación en el comentario de la nómina, a fin de advertir a la unidad de destino.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Busqueda de Documentos

Seccion Destino: TRR Profesionales Funcionarios Estado Documento: Todos Funcionario: ariquelmem

Buscar

Lista de Documentos Cambiar Destino de Documentos >>

	--	Tipo	Número	Fecha	Fecha Ingreso	Servicio	Dependencia	Materia	Unidad	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>		RESOLUCION	275	20/01/2011	04/04/2011	SERVICIO DE SALUD ORIENTE	HOSPITAL DEL SALVADOR	Designación	TRR Profesionales Funcionarios	retramite, representado con oficio 9070/11
<input type="checkbox"/>		RESOLUCION	49	05/02/2010	18/06/2010	SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE		Designación	TRR Profesionales Funcionarios	

página 1

Enviar a Unidad

2. INGRESO DE REFERENCIAS

En primer lugar debemos entender por referencia todo aquel documento que no siendo un acto administrativo (Decreto, Resolución, entre otros) y estando dirigido expresamente a la CGR como destinatario principal (no en la distribución con otros órganos), tenga como fin consultar, informar, denunciar o solicitar algún asunto o diligencia a este Órgano Superior de Control.

Los tipos más frecuentes de referencias son:



- Consultas
- Informes Contables
- Solicitudes de Acceso a la Información

- Fianzas (Propuestas, Pólizas y Liquidaciones)
- Cancelación de Fianza
- Giradores de Cuentas Corrientes
- Solicitudes de Desahucio
- Declaraciones de Patrimonio
- Declaraciones de Intereses
- Solicitudes de Condonación



- Condenas de Crímenes y Delitos.
- Condenas e Inhabilidades Ley 20.000

Dentro de las consultas (propias de SISTRADOC), encontramos las solicitudes, denuncias, informes, entre otros, tanto de organismos públicos como de particulares.

A diferencia de los actos administrativos, para el caso de las referencias el folio identificador es dado por CGR, a partir de un correlativo anual distribuido por rangos a cada una de las sedes regionales de acuerdo con el cuadro que sigue¹²:

Sede	Rango	
	Inicio	Término
Contraloría General de la República	000.001	009.999
Contraloría Regional de Tarapacá	010.000	019.999
Contraloría Regional de Antofagasta	020.000	029.999
Contraloría Regional de Atacama	030.000	039.999
Contraloría Regional de Coquimbo	040.000	049.999
Contraloría Regional de Valparaíso	050.000	059.999
Contraloría Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins	060.000	069.999
Contraloría Regional del Maule	070.000	079.999
Contraloría Regional del Bío-Bío	080.000	089.999
Contraloría Regional de La Araucanía	090.000	099.999
Contraloría Regional de Los Lagos	100.000	109.999
Contraloría Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	110.000	119.999
Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena	120.000	129.999
Contraloría General de la República	130.000	139.999
Contraloría Regional de Los Ríos	140.000	149.999
Contraloría Regional de Arica y Parinacota	150.000	159.999
Contraloría General de la República	160.000	999.999

2.1 RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN:

El proceso de recepción de referencias se diferencia en términos generales de los actos administrativos por lo siguientes aspectos:

Si provienen de organismos públicos, los requisitos de admisibilidad son:

- Folio de documento (oficio ordinario del servicio)
- Fecha y localidad de emisión.
- Autenticidad de firma del documento (no se admiten fotocopias ni firmas en facsímil)

Para las referencias de particulares:

- Firma en original.
- Presentación de cédula nacional de identidad (para la recepción en ventanilla de presentaciones de personas naturales) o copia de cédula de identidad¹³ (para aquellas personas que son meros portadores).
- Presentación de mandato ante notario público para los representantes de recurrentes (Ej.: abogados patrocinantes de personas naturales o jurídicas).
- Mandato para representar en caso de presentaciones de Asociaciones de Funcionarios respecto de alguno de sus afiliados.

Por otra parte, no resulta necesario que se acompañen copias de presentaciones –a diferencia de las 2 requeridas para los decretos y resoluciones–.

Asimismo, se debe verificar que se adjunten todos los antecedentes que se indiquen en las referencias, que pueden ser copias simples. Esto es especialmente relevante en las referencias de particulares.

¹² Orden de Servicio N° 9, del año 2009, de Contraloría General.

¹³ Ver dictamen N° 30942 de 2010.

Sólo cumpliendo las condiciones antes descritas, procede la admisión y consiguiente referenciación del documento.

Resulta obligatorio para las Oficinas de Partes la entrega de un recibo o copia –en caso de que se aporte a lo menos una– con el timbre de recepción (folio y fecha incluidos) a los recurrentes, con el fin de que puedan conocer el número de su solicitud y hacer las consultas respecto al estado de tramitación u otras que sean pertinentes.

Lo anterior por cuanto, en innumerables casos existen plazos legales de presentación y/o respuesta asociados a la tramitación.

Ello ocurre por ejemplo, con:

- Declaraciones de Patrimonio y de Intereses.
- Reclamos por aplicación de medidas disciplinarias.
- Reclamos por calificaciones.
- Solicitudes de Acceso a la Información.
- Reclamos en Concursos Públicos.
- Peticiones de Informe de Tribunales y Cortes de Apelaciones.

2.2 INGRESO DE REFERENCIAS:

2.2.1 Ingreso de Referencias en Sistradoc:

Al igual que lo descrito para los actos administrativos, la creación de registros nuevos se realiza en la opción “Ingresar Nuevo Documento”, apareciendo luego el formulario respectivo.



A continuación ilustraremos el modo correcto de ingreso de algunas de las referencias más habituales:

- **Consultas:** Aquellas referencias emitidas por organismos públicos o particulares (personas naturales y/o jurídicas) que consultan, informan, solicitan y/o denuncian algún asunto.

The screenshot displays the Sistradoc web application interface. At the top, the logo 'Sistradoc' and the text 'Sistema de Tramitación de Documentos' are visible. The user 'Gustavo Rivera Pizarro' is logged in. The main navigation bar includes 'Entradas', 'Salidas', 'OP Virtual', 'Consultas', and 'Estadísticas'. The primary action is 'Ingresar Nuevo Documento'. The form is divided into several sections: 'Identificación del Documento' (with fields for Tipo de Documento: CONSULTA, Origen: Particular - Funcionario Público, Emisor: PARTICULAR - FUNCIONARIO PÚBLICO, and Sector: Particulares y Funcionarios Públicos), 'Recurrente(s)', 'Información de...' (with fields for Tipo de Trámite, Fecha del Documento, Comuna, and Materia), 'Documentos Ad...', 'Destino' (with Sector), 'Ingreso a Trámite' (with Ingresado por and Opciones), 'Observaciones', and 'Palabras Clave'. A modal dialog box titled 'Agregar Recurrente' is open, showing fields for 'Tipo de Recurrente' (Persona Natural), 'Identificación' (RIQUELME, MONTECINOS, ALEJANDRO GONZALO), 'R.U.T.' (13952507-8), 'Dirección', 'Teléfono', and 'E-Mail' (ariquelmem@contraloria.c). The dialog also includes 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, there are checkboxes for 'Urgente', 'Reserva de Identidad', and 'Astrea', and a text area for 'Observaciones'.

Para el caso de consultas de personas jurídicas, se recomienda incluir como recurrente el nombre de la organización y al menos el nombre de la persona que suscribe el documento, que generalmente ostenta algún cargo como Presidente, Secretario, Gerente General, Abogado Patrocinante, etc.

This screenshot shows the 'Agregar Recurrente' dialog box with 'Tipo de Recurrente' set to 'Persona Jurídica'. The 'Identificación' field contains 'Fundación "Defendamos La Ciudad"' with '(Razón Social)' below it. Other fields include 'R.U.T.', 'Dirección', 'Teléfono', and 'E-Mail'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

eSistradoc Sistema de Tramitación de Documentos Gustavo Rivera Pizarro

Ingresar Nuevo Documento

Entradas Salidas OP Virtual Consultas Estadísticas

Ingresar Nuevo Documento

Atributos de ingreso obligatorio

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA Número: / 2012
 Origen: Particular - Funcionario Público Sector: Particulares y Funcionarios Públicos
 Emisor: PARTICULAR - FUNCIONARIO PÚBLICO

Recurrente(s)

Identificación	RUT	Tipo
<input type="checkbox"/> FUNDACIÓN "DEFENDAMOS LA CIUDAD"	---	Persona Jurídica
<input type="checkbox"/> HERMAN PACHECO, PATRICIO	---	Persona Natural

Información del Documento

Tipo de Trámite: REFERENCIAS Plazo del Trámite: 30 días hábiles
 Fecha del Documento: Confidencialidad: PÚBLICO
 Comuna: SANTIAGO Materia:
 Documentos Adjuntos:
 Destino: Según Materia Destino Excepcional
 Sector: -- Seleccionar --
 Ingreso a Trámite
 Ingresado por: Gustavo Rivera Pizarro Fecha de Recepción: 09/03/2012
 Opciones: Plazo Especial (5 días) Fecha Probable de Salida: 23/04/2012
 Urgente Astrea
 Reserva de Identidad
 Observaciones:
 Palabras Clave:
 Cancelar Ingresar Documento

En lo relativo a las referencias de servicios públicos, es útil tener presente que el origen describe una clasificación del tipo de emisor necesario para la obtención de datos para la gestión institucional.

- **Informe Contable:** Destinado a aquellos documentos emitidos por servicios públicos, municipalidades, universidades estatales y empresas públicas, que son relativos a balances de comprobación y saldos. En general este tipo de informes están dirigidos a las unidades de análisis contable.

eSistradoc Sistema de Tramitación de Documentos Gustavo Rivera Pizarro

Ingresar Nuevo Documento

Entradas Salidas OP Virtual Consultas Estadísticas

Ingresar Nuevo Documento

Atributos de ingreso obligatorio

Identificación del Documento

Tipo de Documento: INFORME CONTABLE Número: / 2012
 Origen: -- Seleccionar --
 -- Seleccionar --
 Congreso Nacional
 Contraloría General
 Municipalidad
 Juzgado de Policía Local
 Ministerio Público
 Poder Judicial
 Servicio Público
 Empresa Pública
 Ministerio
 Tribunal Especial

- **Solicitud de Información (Ley N° 20.285):** Son aquellas referencias de particulares (personas naturales o jurídicas) mediante las cuales se solicita copia de algún documento en poder de la CGR, devolución de algún antecedente o un informe de relación de servicio. Cabe señalar que, la ley de transparencia sólo ampara a las peticiones de los ciudadanos, por tanto peticiones de servicios públicos sobre aspectos similares a los mencionados, no se rigen por esta normativa y en consecuencia deben ser tipificadas como “Consulta”

Ingresar Nuevo Documento Atributos de ingreso obligatorio

Identificación del Documento

Tipo de Documento: SOLICITUD INFORMACION (LEY N° 20.285) Número: / 2012

Origen: Particular - Funcionario Público Sector: Particulares y Funcionarios Públicos

Emisor: PARTICULAR - FUNCIONARIO PÚBLICO

Recurrente(s) Agregar

Información del Documento

Tipo de Trámite
Fecha del Documento
Comuna
Materia

Documentos Adjuntos Agregar

Destino

Sector

Ingreso a Trámite

Ingresado por
Opciones

Urgente
 Reserva de Identidad

Observaciones

Palabras Clave

Cancelar Ingresar Documento

A continuación se describen las categorías de origen más utilizadas:

- **Congreso Nacional:** Destinado a aquellos documentos confeccionados y remitidos por parlamentarios ya sea que concurren de manera individual (puede ser personalmente o no), a través de una Comisión o de la respectiva Corporación.

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA

Origen: Congreso Nacional

Emisor: -- Seleccionar --

- Seleccionar --
- Cámara de Diputados
- Diputado
- Senado de la República
- Senador
- Biblioteca del Congreso Nacional
- Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias

- **Ministerio Público:** Incluye las fiscalías locales y regionales que dependen del Fiscal Nacional del Ministerio Público.

Identificación del Documento

Tipo de Documento

Origen

Emisor

Ministerio Público - Región Metropolitana - Microsoft Internet Explorer pro...

Ministerio Público - Región Metropolitana

Seleccione el enlace para seleccionar el valor

[FISCALÍA DE AVIACIÓN DE PUNTA ARENAS](#)

[FISCALIA DE LA SERENA](#)

[FISCALÍA DIEGO DE ALMAGRO-ATACAMA](#)

[FISCALÍA LOCAL CURICÓ](#)

[FISCALÍA LOCAL DE ARAUCO-CURANILAHUE](#)

[FISCALIA LOCAL DE ARICA](#)

[FISCALÍA LOCAL DE CALDERA](#)

[FISCALÍA LOCAL DE CHACABUCO](#)

[FISCALÍA LOCAL DE COPIAPO](#)

[FISCALÍA LOCAL DE CORONEL](#)

[FISCALÍA LOCAL DE LA UNIÓN](#)

[FISCALÍA LOCAL DE LAUTARO](#)

[FISCALÍA LOCAL DE LEBU](#)

[FISCALÍA LOCAL DE NATALES](#)

[FISCALÍA LOCAL DE PAILLACO](#)

[FISCALÍA LOCAL DE PANGUIPULLI](#)

Búsqueda

Buscar Cancelar

- **Poder Judicial:** integra los juzgados, tribunales y cortes de apelaciones que dependen de la Corte Suprema.

Identificación del Documento

Tipo de Documento

Origen

Emisor

Juzgados - Región Metropolitana - Microsoft Internet Explorer proporciona...

Juzgados - Región Metropolitana

Seleccione el enlace para seleccionar el valor

[2º JUZGADO CIVIL DE VIÑA DEL MAR](#)

[2º JUZGADO DE FAMILIA DE SAN MIGUEL](#)

[2º JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO](#)

[2º JUZGADO DE GARANTIA DE SANTIAGO](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE ARICA](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE BUIN](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE CALAMA](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE COPIAPO](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE COQUIMBO](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE CORONEL](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE CURICO](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE IQUIQUE](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE LA SERENA](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE LINARES](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE LOS ANDES](#)

[2º JUZGADO DE LETRAS DE LOS ANGELES](#)

Búsqueda

Buscar Cancelar

- **Particular – Funcionario Público:** Destinado a las solicitudes tanto de personas naturales como jurídicas.

Ingresar Nuevo Documento Atributos de ingreso obligatorio

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA / Número: / 2012

Origen: Particular - Funcionario Público / Sector: Particulares y Funcionarios Públicos

Emisor: PARTICULAR - FUNCIONARIO PÚBLICO

Recurrente(s) Agregar

Información del Documento

Tipo de Trámite: REFERENCIAS / Plazo del Trámite: 30 días hábiles

Fecha del Documento: / Comuna: SANTIAGO / Confidencialidad: PÚBLICO

Materia: / Agregar

Documentos Adjuntos

Destino: Según Materia Destino Excepcional

Sector: -- Seleccionar --

Ingreso a Trámite

Ingresado por: Gustavo Rivera Pizarro / Fecha de Recepción: 09/03/2012

Opciones: Plazo Especial (5 días) / Fecha Probable de Salida: 23/04/2012

Urgente / Astrea

Reserva de Identidad

Observaciones: / Palabras Clave: /

Cancelar Ingresar Documento

- **Servicio Público:** Incluye tanto a servicios públicos centralizados y descentralizados que forman parte de la Administración del Estado.

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA

Origen: Servicio Público

Emisor: /

Servicios Públicos - Región Metropolitana

Seleccione el enlace para seleccionar el valor

- CARABINEROS DE CHILE-JEFE DE ZONA-REGIÓN AYSÉN
- CARABINEROS DE CHILE - 3ra COMISARÍA DE SANTIAGO CENTRAL
- CARABINEROS DE CHILE - ACADEMIA DE CIENCIAS POLICIALES
- CARABINEROS DE CHILE - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA, CONTROL DE ARMAMENTO Y EXPLOSIVOS
- CARABINEROS DE CHILE - ESCUELA DE ADIESTRAMIENTO CANINO
- CARABINEROS DE CHILE - ESCUELA DE CABALLERÍA
- CARABINEROS DE CHILE - ESCUELA DE CARABINEROS GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
- CARABINEROS DE CHILE - ESCUELA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- CARABINEROS DE CHILE - ESCUELA DE FORMACIÓN DE CARABINEROS
- CARABINEROS DE CHILE - ESCUELA DE SUBOFICIALES DE CARABINEROS
- CARABINEROS DE CHILE - PREFECTURA AÉREA
- CARABINEROS DE CHILE - PREFECTURA DE SAN ANTONIO
- CARABINPEN - CARABINEROS, PENSIONES
- CARAPERJEF - CARABINEROS, PERSONAL JEFATURA
- CASAMONEDA - CASA DE MONEDA DE CHILE
- CDTELODIAZ - CENT.DIAG.TERAP.ELOISA DIAZ

Búsqueda

Buscar Cancelar

- **Empresa Pública:** Conformada por las empresas creadas por ley y aquellas en que el Estado tiene participación mayoritaria (Ej.: EFE, Correos de Chile, EMAZA, Casa de Moneda, Empresas Portuarias). Principalmente los documentos que son recibidos en CGR corresponden a informes contables.

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA / Número: / 201

Origen: Empresa Pública / Sector: Público

Emisor:

Empresas Públicas - Región Metropolitana

Seleccione el enlace para seleccionar el valor

- BANESTADO - BANESTADO S.A.AFV
- BCOESTADO - BCO ESTADO DE CHILE
- COTRISA - COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A
- EMLANACION - EMP.PER.LA NACION S.A.
- EMPCORRECE - EMP. CORREOS METROP. CENTRO
- EMPCORREOR - EMP. CORREOS ORIENTE
- EMPCORREOS - EMP. CORREOS
- EMPCORREPO - EMP. CORREOS PONIENTE
- EMPCORRERIM - EMP. CORREOS R.M.
- EMPCORRESO - EMP. CORREO STGO. ORIENTE
- EMPPFCC - EMP. FF.CC. DEL ESTADO
- EMPNACION - EMP.PERIODISTICA LA NACION
- EMPORCHACA - EMP.PORTUARIA CHACABUCO
- EMPORCHI - EMP. PORTUARIA DE CHILE
- EMPORTAUST - EMP. PORTUARIA AUSTRAL
- EMPORTCHAC - EMP. PORTUARIA CHACABUCO

Búsqueda

- **Ministerio:** Incluye a los Ministerios, Subsecretarías y a Secretarías Regionales Ministeriales.

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA

Origen: Ministerio

Emisor:

Ministerios - Región Metropolitana

Seleccione el enlace para seleccionar el valor

- MINISTERIO DE AGRICULTURA - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VALPARAÍSO
- MINISTERIO DE BIENES NACIONALES - OFICINA PROVINCIAL DEL LOA
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SANTIAGO CENTRO
- MINISTERIO DE ENERGÍA
- MINISTERIO DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- MINISTERIO DE MINERÍA - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE MINERÍA DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO OHIGGINS.
- MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS VIII REGIÓN
- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN - SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE PLANIFICACIÓN DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - DICOMPRAS
- MINISTERIO DE SALUD - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
- MINISTERIO DE SALUD - SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
- MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VALPARAÍSO
- MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
- MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE ANTOFAGASTA
- MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE ARICA Y PARINACOTA
- MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE - SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE ATACAMA

Búsqueda

- **Tribunal Especial:** Para aquellos tribunales que no dependen del Poder Judicial, como por ejemplo: tribunales electorales regionales, tribunales tributarios, tribunal constitucional, tribunal calificador de elecciones, entre otros.

2.2.2 Ingreso de Referencias en Siaper:

Por este sistema corresponde ingresar aquellos documentos que no siendo actos administrativos, reporten o incidan en un asunto que obligue a incluir un registro asociado a una o más personas que sirvan en la Administración del Estado, sin importar su calidad jurídica.

Las referencias procesadas por SIAPER son:

- Propuesta de Póliza de Fianza
- Póliza de Fianza
- Cancelación de Póliza de Fianza
- Liquidación de Póliza de Fianza
- Solicitud de Desahucio
- Referencias (Giradores de Cuentas Corrientes, Cargos Pecuniarios, etc.)
- Declaraciones de Patrimonio e Intereses
- Solicitud (Condonación de deuda y/o facilidades)

Al igual que todas las referencias, el número que la identifica está dado por el folio asignado por CGR y no por el oficio ordinario del servicio.

Como dato relevante, vale recordar que la fecha del documento corresponde a la de emisión del mismo, la cual no necesariamente es similar a la fecha de ingreso a CGR.

Ahora bien, en lo relativo a los códigos de servicio y de dependencia, hacen alusión al organismo emisor y la unidad interna del organismo desde donde se remite.

Por ejemplo, una propuesta de fianza de la Jefatura de Inteligencia Policial de la Policía de Investigaciones de Chile se debe ingresar como se muestra en la imagen siguiente.

Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
PROPUESTA DE FIANZA	123456	09/03/2012	09/03/2012	POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA PDI	Otro Acto Administrativo	TRR Registro de Personal y Fianzas	X

Cabe destacar que para el caso de Solicitudes de Desahucio, estas deben ser ingresadas con el código “56 Contraloría General de la República”, ya que se refiere a una petición de un particular y que realiza por intermedio de la CGR.

Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
SOLICITUD DESAHUCIO	123456	01/04/2011	03/04/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	-1	Otro Acto Administrativo	TRR Registro de Personal y Fianzas	X

Lo mismo ocurrirá en los casos de las Declaraciones de Patrimonio e Intereses, en cuyos casos se debe utilizar el tipo de documento "DECLARACIÓN DE PATRIMONIO/INTERESES" y el código 116035, correspondiente a "PERSONAL". Lo anterior, debido a que estos documentos son presentados obligatoriamente por algunas autoridades (por ejemplo el Presidente de la República, los Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, entre otros) y por directivos de la Administración del Estado (por ejemplo Jefes de Servicio, Jefes de División y de Departamento, Directores Municipales, Oficiales Jefes de las FF.AA. y de Orden y Seguridad, entre otros) ante el Contralor General o Contralor(a) Regional respectivamente como declaraciones de índole personal, por lo que no debe utilizarse el código de servicio de desempeño. Sobre el particular, es dable recordar que los únicos motivos por los cuales una de estas declaraciones no debe ser admitida, es cuando no viene suscrita en original por el declarante y/o no viene con la identificación y firma del ministro de fe, para el caso de las declaraciones de intereses.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Documentos

*Tipo Documento : 33 DECLARACION DE PATRIMONIO / INTERESES

*Número Documento : 120883

*Fecha Documento : 07/03/2012

*Fecha Ingreso CGR : 09/03/2012

*Servicio Documento : 116035 PERSONAL

Dependencia : -1

*Unidad : 410201 TRR Administradora Base Datos y Estadísticas

RUN Recurrente : 15637598-5

Colectivo :

Lista de Documentos

Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
DECLARACION DE PATRIMONIO / INTERESES	120883	07/03/2012	09/03/2012	PERSONAL		Otro Acto Administrativo	TRR Administradora Base Datos y Estadísticas	15637598-5

Para las Solicitudes de Condonación de deuda y/o Facilidades se utilizará el código 116035 ("PERSONAL") cuando las peticiones provengan directamente del particular y el código del organismo cuando sea este el solicitante. En esta situación, el tipo de documento debe ser "Referencia". Si el organismo incluye a varios de sus funcionarios, se debe ingresar (al igual que en el caso de los actos administrativos) el RUT del primero de la lista y seleccionar la opción "Colectivo".

Particulares:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Documentos

*Tipo Documento : 26 SOLICITUD

*Número Documento : 111111

*Fecha Documento : 07/03/2012

*Fecha Ingreso CGR : 09/03/2012

*Servicio Documento : 116035 PERSONAL

Dependencia : -1

*Unidad : 440001 TRR Control de Remuneraciones

RUN Recurrente : 11111111-1

Colectivo :

Lista de Documentos

Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
SOLICITUD	111111	07/03/2012	09/03/2012	PERSONAL		Otro Acto Administrativo	TRR Control de Remuneraciones	11111111-1

Servicios:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Documentos

*Tipo Documento : 9 REFERENCIA

*Número Documento : 111111

*Fecha Documento : 07/03/2012

*Fecha Ingreso CGR : 09/03/2012

*Servicio Documento : 25 CARABINEROS DE CHILE

Dependencia : 112095 DIRECCIÓN DE FINANZAS - DEPARTAMENTO III TESORERIA Y REMUNERACIONES

*Unidad : 440001 TRR Control de Remuneraciones

RUN Recurrente : 11111111-1

Colectivo :

Lista de Documentos

Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso CGR	Servicio	Dependencia	Materia Documento	Unidad	Recurrente
REFERENCIA	111111	07/03/2012	09/03/2012	CARABINEROS DE CHILE	DIRECCIÓN DE FINANZAS - DEPARTAMENTO III TESORERIA Y REMUNERACIONES	Otro Acto Administrativo	TRR Control de Remuneraciones	11111111-1

En lo relativo a las funciones de distribución y generación de guías de despacho, los procedimientos son los mismos que los aplicados a los actos administrativos.

2.2.3 Ingreso de Referencias en Hermes:

Este sistema está destinado al procesamiento de las condenas que se reciben de los tribunales de justicia, tanto por crímenes y simples delitos, como por aquellos relacionados con delitos asociados al tráfico de drogas (ley 20.000).

El formulario de ingreso del perfil de oficial de partes considera el ingreso sólo de los datos de identificación del documento, a saber: número, año y fecha de referencia. Es opcional, el ingreso del número y fecha de oficio conductor.

Asimismo, considera la función de generación de guías o nóminas de despacho en un formulario que permite aplicar filtros por usuarios que ingresan datos al sistema.

Antes de realizar las tareas de distribución, resulta posible eliminar un ingreso erróneo, posterior a este punto solo puede ser realizado por la mesa de ayuda.

3. INGRESO DE RESPUESTAS A CONSULTAS

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 9° de la Ley N° 10.336, de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, el Contralor está facultado para dirigirse directamente a cualquier institución que tenga relaciones con este Órgano Superior de Control, a fin de solicitarle información o dar instrucciones. Además, en el artículo 5 del Título I de la Resolución N° 1.002 de 2011, de este origen, la máxima autoridad del Servicio entrega esta potestad a los Contralores Regionales, dentro de la región pertinente, concediéndoles las atribuciones relativas a dicho artículo en su ámbito territorial, de forma que este tipo de documentos son generados en todas las Sedes Regionales de CGR.

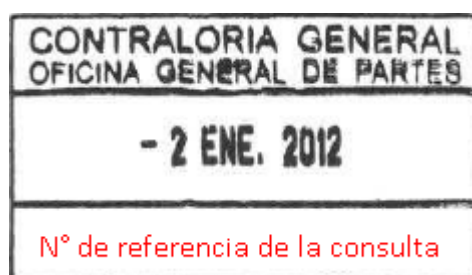
Por tratarse de solicitudes formales, realizadas hacia los órganos de la Administración del Estado mediante documentos de índole oficial, dichos servicios deben contestar en los mismos términos, es decir con instrumentos que cumplan con los estándares definidos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Tanto procedimentalmente como en la orientación hacia la experiencia del usuario en su interacción con CGR, es deseable que toda la documentación asociada a trámites propios del análisis de un caso en particular quede vinculada a la referencia inicial, para no perder ningún detalle y contar con toda la información consolidada en la plataforma electrónica correspondiente, para acceder a ella rápidamente y de manera confiable. Esto implica no modificar el N° que se le entregó al requirente, a fin de facilitar las consultas respecto al estado del trámite.

Para facilitar estas gestiones, los sistemas de tramitación de la CGR incluyen herramientas de “Oficio en Consulta”, que permite generar los requerimientos de información propios del análisis y materializarlos en un oficio que no cierra la presentación, si no que va complementando su desarrollo. Además, estos documentos indican un lapso de tiempo entregado al servicio para contestar el requerimiento, que quedará parametrizado en el Sistema a fin de informar al analista cuando se consume el plazo sin que se ingrese respuesta.

Si bien es necesario la generación y salida de un Oficio en Consulta para que sea posible el ingreso de la respuesta, para efectos de orden en el manual y tratamiento separado de las funciones de ingreso y egreso, se detallará el proceso mediante el cual se gestionan las contestaciones, dejando para el apartado de las salidas el procesamiento y emisión de las consultas.

Debido a su naturaleza, este tipo de documentos no deben ser referenciados, si no que se plasma en ellos un timbre de ingreso con la fecha de recepción y se anota manualmente la referencia y año correspondientes a la consulta.

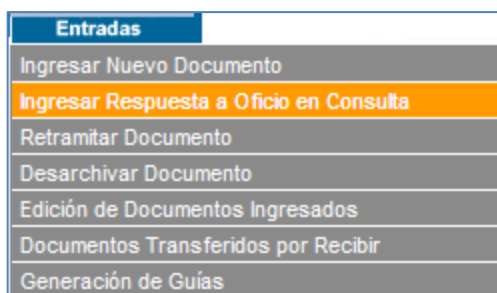


Nota: En ocasiones puede “cruzarse” la reiteración de una consulta con la respuesta a la misma, lo que podría implicar que la siguiente respuesta del servicio (a la reiteración) no esté disponible para ser gestionada. En este y otros casos¹⁴, se debe asignar N° de referencia al documento e ingresarlo en el Sistema que corresponda su tramitación. A pesar de que el Sistema Hermes genera oficios que son finalmente solicitudes de información a las Cortes y Juzgados, no tiene configuración alguna para la gestión de las respuestas.

¹⁴ Por ejemplo, solicitudes de ampliación de plazo, complementaciones de información del servicio, entre otros.

3.1 Ingreso de Respuestas a Consultas en Sistradoc:

El Sistradoc tiene en el menú “Entradas” la opción “Ingresar Respuesta a Oficio en Consulta”, donde mostrará todos los documentos correspondientes a la Región que están a la espera de contestación por parte de los organismo recurridos. El máximo de registros por página es de 20, sobre dicha cantidad el Sistema irá automáticamente separándolos.



En dicha pantalla es posible ordenar los documentos por Número del Oficio de Salida o de acuerdo al Emisor de la consulta (recurrente), proveyéndose además un buscador que funciona ingresando tanto el N° de Oficio como el de Referencia. Los campos que muestra el sistema son: N° Oficio Salida, Destino (órgano recurrido), N° Referencia (en la cual se enmarca la consulta), Emisor (de la Referencia), Estado (siempre será “CON”), Fecha de Cancelación (finalización en Sistema) y Fecha de Despacho (notificación). Este último campo es clave, ya que activará la secuencia que monitorea el plazo para informar si debe reiterarse.

Una vez ubicado el documento a gestionar, se debe ingresar a él haciendo click en el N° de Oficio o de Referencia (ambos son enlaces a la información del documento). En la siguiente pantalla se podrán observar detalles tanto de la referencia como de la consulta, así como la bitácora de esta última. Si todos los datos coinciden, se selecciona la opción **Editar**.

Ante esa acción, se desplegará el siguiente formulario:

Oficio en Consulta ⓘ Atributos de ingreso obligatorio

Identificación de la Consulta

Descripción: **Solicita informe sobre artículo 5, transitorio, del Código de Aguas.**
Destino: **SAG - SERV. AGRICOLA Y GANADERO**

Autor: **Felipe Ignacio Ahumada Aldea** Fecha creación: **23/01/2012 17:14:32**

Identificación del Documento

Tipo Documento: **CONSULTA** Número: **161472/2012**
Tipo de Emisor: **PERSONA NATURAL**
Emisor: **GONZALEZ OJEDA, RAUL**

Fecha de Recepción: **13/01/2012** Fecha Probable de Salida: **24/02/2012**

COMENTARIOS

Observaciones: 5

Palabras Clave:

INGRESO RESPUESTA A OFICIO EN CONSULTA

Fecha respuesta: 1 Archivo Electrónico 4

N° Folio: 2 / 2012

Descripción: 3

Ingresado por: **Gustavo Rivera Pizarro** Fecha ingreso: **06-03-2012 15:54:07**

Bitácora de Eventos (11 registros)

Ingreso al Sector			Enviado al Sector			Estado	Observaciones
23/01/2012	IRJURCOM2	fahumadaa	23/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	CON	---
23/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	23/01/2012	IRJURCOM2	fahumadaa	CON	---
23/01/2012	IRJURCOM2	fahumadaa	23/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	CON	---
24/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	---	---	---	---	---
24/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	24/01/2012	IRJURCOM2	fahumadaa	CON	---
24/01/2012	IRJURCOM2	fahumadaa	24/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	CON	---
24/01/2012	IRJURCOM2	jcabezasm	24/01/2012	IRJURJEFAT	jililov	CON	---
01/02/2012	IRJURJEFAT	jililov	01/02/2012	OGP		CON	---
03/02/2012	OGP	ddiazva	03/02/2012	OGP		CON	Rte. antec. 6675 a raul gonzalez...
07/02/2012	OGP	nbonillah	07/02/2012	OGP		CON	---
06/03/2012	OGP	griverap	---	---	---	---	---

6

El punto N° 1 se refiere a la fecha en que el documento que da respuesta al requerimiento de información es recepcionado en la Institución, dato que evidentemente debe ser idéntico a la fecha del timbre de ingreso mencionado y graficado en los párrafos anteriores. En el N° 2, se debe anotar el N° de oficio ordinario mediante el cual se responde, indicando además el año de este.

Los N°s 3, 4 y 5 son campos opcionales, pensados para complementar la información que se ingresa, permitiendo registrar en ellos una descripción del documento, cargar un archivo electrónico del mismo, anotar observaciones (presencia de antecedentes adjuntos por ejemplo) y/o palabras clave. Ninguno de ellos está configurado como obligatorio, pero mientras más datos se ingresen, se incrementará la información disponible en la base de datos del Sistema, generando externalidades positivas respecto a gestiones y búsquedas posteriores. Finalmente, luego de haber ingresado todos los datos correspondientes, se acepta, utilizando el botón marcado con el N° 6 en la imagen precedente.

Luego de ejecutada esta acción, el proceso de ingreso está completo, se reactiva la referencia (antes suspendida) y queda disponible en el panel del analista que generó el oficio en consulta original. Esto se refleja además en la grilla de Oficio(s) en Consulta de la bitácora de la referencia, donde se verán los datos ingresados en el paso anterior (rectángulo rojo en la imagen).

CONSULTA N° 161472/2012										EN CONSULTA
GONZALEZ OJEDA, RAUL										
Tipo de Trámite		REFERENCIAS								
Materia		Aguas : Constitución de derechos de aprovechamiento de aguas								
Materia Específica		---								
Estado:		EN CONSULTA								
Oficio(s) en Consulta										
Etd	Rei	Descripción	Destino	Número Salida	Fecha Cancelación	Fecha Despacho	Fecha Prob. Respuesta	Número Respuesta	Fecha Respuesta	
◆	0	Solicita informe sobre artículo 5, transitorio, del Código de Aguas.	DGA - DIREC. GRAL. AGUAS	006672/2012	02/02/2012	06/02/2012	20/02/2012	---	---	
◆	0	Solicita informe sobre artículo 5, transitorio, del Código de Aguas.	SAG - SERV. AGRICOLA Y GANADERO	006674/2012	02/02/2012	06/02/2012	20/02/2012	002530/2012	06/03/2012	

Para ver la bitácora de la consulta desde esta pantalla, presionar el botón .

El estado de trámite de las consultas -si están o no activas-, se indica mediante rombos de colores, el verde ◆ significa que el documento aún espera respuesta, mientras que el azul ◆ corresponde a los documentos que ya están finiquitados (porque fueron contestados o finalizados por el usuario).

Las nóminas correspondientes a estos documentos se obtienen en el menú de “Entradas”, específicamente en la opción “Generación de Guías”. Una vez allí, se seleccionan las de oficios en consulta. El sistema destina las respuestas y sus respectivas guías al usuario y unidad que generó inicialmente el Oficio en Consulta, agrupándolas de acuerdo al destino de las mismas. Se pueden seleccionar todos los documentos disponibles juntos o de forma individual, lo que permite que varias personas puedan ejecutar esta labor simultáneamente.

Generación de Guías - Región Metropolitana

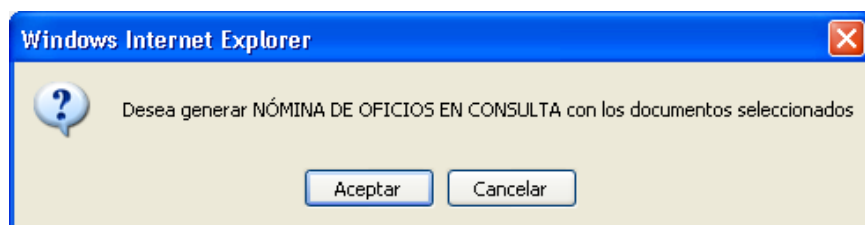
Seleccione una opción :

GUÍAS DE OFICIOS EN CONSULTA
GUÍAS DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS
GUÍAS DE DOCUMENTOS CANCELADOS
GUÍAS DE DOCUMENTOS DESPACHADOS

Desde el listado masivo, se seleccionan los documentos:

Guías de Distribución de Respuestas a Oficios en Consulta						
Destino		113532 - SUBDIVISIÓN JURÍDICA				
<input type="checkbox"/>	Nro. Oficio Respuesta	Identificación Emisor	Fecha Respuesta	Referencia CGR	Usuario Destino	Unidad Destino
<input type="checkbox"/>	000231/2012	ASISTENCIA - ASISTENCIA PUBLICA	22/03/2012 18:21:46	164265/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000107/2012	CAPREDENA - CAJA PREV. DEFENSA NACIONAL	22/03/2012 19:21:00	166225/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000107/2012	CAPREDENA - CAJA PREV. DEFENSA NACIONAL	22/03/2012 19:29:23	196385/2011	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000622/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 17:46:12	160716/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000621/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 17:47:21	090182/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000626/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 17:48:27	166348/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000614/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 17:50:57	227466/2011	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000623/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 18:56:27	161824/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input checked="" type="checkbox"/>	000636/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 19:47:37	161219/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000589/2012	CARABINPEN - CARABINEROS, PENSIONES	22/03/2012 17:24:41	170807/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000623/2012	CARAPERJEF - CARABINEROS, PERSONAL JEFATURA	22/03/2012 18:55:50	161824/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	001644/2012	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	22/03/2012 17:42:04	168018/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	003356/2012	DV - DIREC. VIALIDAD	22/03/2012 18:44:56	163886/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	003266/2012	DVRM - DIREC. VIALIDAD REG. METROP	22/03/2012 18:25:55	161324/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000476/2012	EJERCITO DE CHILE - COMANDO DE PERSONAL	22/03/2012 17:27:30	170855/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000058/2012	FACULFISMA - FACULTAD FIS. MAT./U DE CHILE	22/03/2012 18:29:39	040747/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000297/2012	HOSPCARABI - HOSPITAL DE CARABINEROS	22/03/2012 17:21:27	163018/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	003580/2012	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	22/03/2012 19:09:41	090509/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	003565/2012	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	22/03/2012 19:10:41	080822/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="checkbox"/>	000958/2012	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES - JUNJI	22/03/2012 16:47:14	164339/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo	DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
<input type="button" value="Eliminar"/>		<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Generar Nómina de Oficios en Consulta"/>				

Una vez seleccionado el documento, se oprime el botón para generar la nómina y se acepta el mensaje del Sistema.



Así se accede a la nómina que permitirá el envío del documento a su destino, que tienen la particularidad de individualizar al usuario que creó la consulta.

Sistema de Tramitación de Documentos de la Contraloría General de la República de Chile Página 1 de 1

Contraloría General de la República
Sistradoc - Sistema de Tramitación de Documentos

Nómina de Distribución de Oficios en Consulta N° 40 46
Impreso por: Gustavo Rivera Pizarro Fecha: 22/03/2012
Origen: OFICINA DE PARTES
Unidad Destino: DIVISIÓN TOMA RAZÓN Y REGISTRO
Sector Destino : 113532 - SUBDIVISIÓN JURÍDICA

N°	N° Oficio Servicio	Identificación Servicio	Fecha Respuesta	Referencia CGR	Usuario Destino
1	000636/2012	CARABINERO - CARABINEROS DE CHILE	22/03/2012 19:47:37	161219/2012	Carlos Arturo Rivera Rebolledo

© 2012 Contraloría General de la República

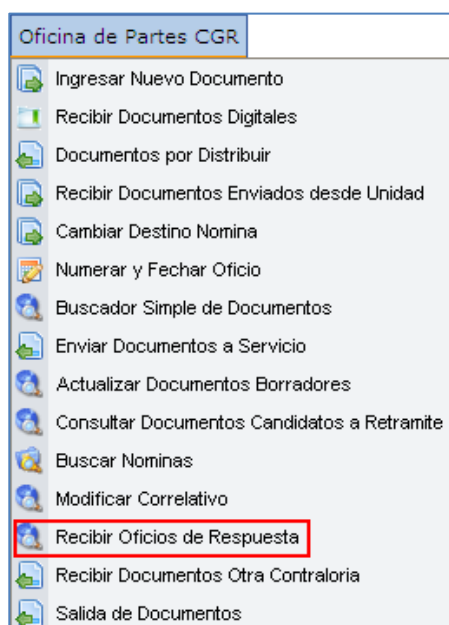
El resto de los pasos a ejecutar, necesario para finalizar completamente el proceso, es similar a todo el resto de los ingresos descritos anteriormente en esta misma guía.

Como última observación respecto a la gestión de estos documentos en Sistradoc, hay que considerar que las solicitudes de prórroga que los servicios ingresen no deberán cerrar la consulta, ya que por no corresponder a la respuesta esperada, se les asigna un nuevo número de referencia y se tramitan independientemente, sin una conexión directa en el sistema.

3.2 Ingreso de Respuestas a Consultas en Siaper:

El Siaper contiene la herramienta de gestión del ingreso de respuestas exclusivamente en el perfil de Oficina de Partes, bajo el nombre "Recibir Oficios de Respuesta".

La herramienta en líneas generales fue diseñada principalmente para complementar la tramitación de referencias y así posibilitar la gestión de las solicitudes de condonación de deuda en este sistema, debido a la lógica inherente a que dichos documentos tengan un reflejo en las hojas de vida de los recurrentes, al mismo tiempo que permitirá estandarizar un proceso completo, que se inicie con la presentación y culmine con la posterior dictación de una Resolución Exenta.



Al seleccionar la opción, el sistema mostrará en la siguiente pantalla todos los documentos que están esperando respuesta en la CGR (no separa por región como el Sistradoc), de acuerdo a los siguientes campos:

Tipo: categoría del ingreso al cual está asociada la consulta. Al menos de momento, sólo debieran aparecer del tipo "Solicitud".

Número: de la referencia.

Fecha: de la solicitud (oficio ordinario o presentación).

Fecha Ingreso: a CGR.




Servicio: Emisor de la referencia en cuestión, ya sea un órgano de la Administración del Estado o un particular, en cuyo caso estará ingresado con el código 116035 (PERSONAL).

Secuencia: Fase de la tramitación del documento. Será "A" si es el primer ingreso, "B" para el segundo, etc.)

Materia: Tipo de trámite.

Estado: referido a la salida. En condiciones normales siempre debiera ser "OFICIO EN CONSULTA"


Unidad Destino: Dependencia de CGR donde se dirigirá la respuesta una vez ingresada. Siempre coincidirá con la unidad de creación del Oficio en Consulta




 **(Plazo de Respuesta):** Días hábiles transcurridos en relación al plazo otorgado. Cuando se encuentre dentro de lapso estipulado se mostrará  y cuando este se exceda . Además, al posar el cursor sobre el indicador, una ventana emergente detallará el plazo otorgado y los días transcurridos.

Oficio: Enlace al oficio electrónico cargado en el Sistema. Se accede apretando el ícono .




Num: Número del Oficio en Consulta

Fecha: del Oficio en Consulta

Para gestionar un documento, se debe seleccionar desde el listado aquel cuya respuesta fue proporcionada por el organismo requerido y luego apretar el botón .

	SOLICITUD	166349	02/02/2012	02/02/2012	PERSONAL	SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE	A	Otro Acto Administrativo	OFICIO EN CONSULTA	TRR Control de Remuneraciones			8576	10/02/2012
---	------------------	--------	------------	------------	----------	-----------------------------	---	--------------------------	--------------------	-------------------------------	---	---	------	------------

Dentro de la misma funcionalidad, se desplegará el siguiente formulario:

Ingrese Datos del Oficio de Respuesta	
* Número de Oficio	<input type="text" value="0"/>
* Fecha del Oficio :	<input type="text"/> 
* Fecha de Recepción :	<input type="text"/> 
* Datos Obligatorios	
	

Los campos son todos obligatorios, y se hace la diferencia entre la fecha del documento y la de recepción, ya que constantemente serán disimiles. Luego se finaliza la acción mediante el comando "Aceptar".

Una vez ejecutada esa acción, se reactivará la referencia, quedando disponible en “Documentos por Distribuir” de acuerdo a los parámetros ya descritos (ordenado y separado de acuerdo a la Unidad de Destino), dónde se podrá incluir alguna observación o comentario (por ejemplo, “Adjunta antecedentes”), que se verá reflejada en la nómina emitida.

Busqueda de Documentos

Seccion Destino: TRR Control de Remuneraciones Estado Documento: Todos Funcionario: griverap

Lista de Documentos

--	Tipo	Número	Fecha	Fecha Ingreso	Servicio	Dependencia	Materia	Unidad	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD	171849	27/02/2012	20/03/2012	PERSONAL		Otro Acto Administrativo	TRR Control de Remuneraciones	Adjunta antecedentes

página 1

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SIAPER

NOMINA DE DOCUMENTOS DESTINADOS.
N° 76390

DE: SG Oficina de Partes
A: TRR Control de Remuneraciones
Oficial Partes : griverap

22/03/2012 08:04

Total Documentos : 1

N	DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	DEPENDENCIA	FECHA INGRESO	ESTADO DE TRÁMITE *	COMENTARIO
1	SOLICITUD	171849	27/02/2012	PERSONAL		20/03/2012 08:00		Adjunta antecedentes

* El estado de trámite puede variar con la fecha de impresión de esta nomina, este dato es el estado actual del documento .

Documento N°171849 del 27/02/2012 emitido por PERSONAL
El usuario griverap hizo el sgte comentario : Adjunta antecedentes
Con fecha 22/03/2012 08:04

En este sistema, a diferencia de Sistradoc, todos los documentos que se relacionen con la consulta la “responderán”, ya que se definió como rol del analista discernir si se trata de respuestas o solicitudes de ampliación de plazo. Esto además evita la duplicación de referencias y concentra de mejor manera la información.

II. GESTIÓN DEL EGRESO DE DOCUMENTOS

Todos los actos administrativos y referencias que se analizan en las diferentes Sedes de la Contraloría General de la República, canalizan su salida a través de la Oficina de Partes respectiva.

Cada Sede Regional cuenta con su propia serie de numeración correlativa para la individualización de los oficios, que además debe guardar una estricta concordancia con la fecha de emisión de los mismos, ya que no es posible emitir dictámenes una vez cerrada la numeración del día.

De la misma forma, para poder finalizar la tramitación de un determinado acto administrativo estudiado por la Contraloría General, es necesario completar el proceso informático propio del Sistema de Tramitación en el cual el documento fue gestionado.

En el ejercicio de esta función, las Oficinas de Partes son alimentadas desde los sectores de análisis, recibiendo desde las distintas unidades los documentos que debe tramitar. En la Sede Central de la CGR se reciben documentos tanto para tramitación como para archivo, por lo que la interacción con los diferentes estamentos llega hasta el nivel de sección, ya que si bien la delegación de firma está bien acotada¹⁵, todas las secciones pueden eventualmente enviar documentos que no generan una respuesta del organismo para su archivo.

Esta etapa de trabajo incluye la recepción de los instrumentos desde las dependencias, la gestión, ya sea esta física y/o informática, para finalizar con egreso definitivo, es decir la salida de la Institución.

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las unidades o dependencias de la Institución son en esta instancia el usuario interno, que acude a la Oficina de Partes a entregar la documentación que ya fue analizada y gestionada para su salida definitiva de la Institución (por ejemplo actos administrativos Tomados de Razón, proyectos de oficios que atienden presentaciones, etc.), que debe ser entregada al emisor a fin de que realice correcciones (por ejemplo los actos administrativos observados o representados) o bien forma parte de un proceso que se encuentra en desarrollo (por ejemplo las consultas a los servicios o las solicitudes de retiro).

Esta documentación se remite con el fin de cerrar su procesamiento en la Institución, ya sea definitivo o temporal, que puede ser debido al cumplimiento o no del control previo de legalidad, al registro del documento, la salida de un proyecto de un oficio que debe ser timbrado o bien su archivo en las dependencias de la Oficina de Partes por no ameritar un pronunciamiento, entre otros. Para todos estos casos, el procedimiento de recepción presenta líneas de acción similares, que solo varían respecto al Sistema de Tramitación mediante el cual se gestionan los documentos, o bien si no están incluidos ellos.

El procedimiento básico asociado a esta función es el siguiente:

- a) Recibir el despacho proveniente de las otras unidades, cotejando la nómina impresa con los documentos remitidos físicamente, enfocándose en la coincidencia de estos, tanto en la relación a la cantidad como a la estricta correspondencia del documento y lo señalado en el listado.
- b) En relación al manejo físico del proceso, se debe firmar la nómina o libreta de despacho para acusar recepción conforme de los documentos, con el fin de establecer un respaldo para la unidad que entrega la documentación, registrando además la fecha y hora de la recepción.
- c) En los casos que corresponda, se debe hacer de manera inmediata la recepción electrónica de la nómina. (Ejemplo: SIAPER)
- d) Separar los documentos de acuerdo al objetivo para el cual son enviados, ya que esto definirá el proceso al cual deben ser sometidos, para luego distribuirlos, conjuntamente con sus nóminas, al área de trabajo donde serán gestionados. Aquí la principal diferencia se da entre los documentos que adjuntan un oficio y aquellos que van

¹⁵ El Contralor General podrá delegar la toma de razón y/o firma de Oficios, por medio de la dictación de una Resolución afecta, de acuerdo a lo señalado en los artículos 24, 27 y 32 de la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

saliendo cursados o registrados. También hay diferencias respecto a aquellos que no saldrán del organismo (archivados) o que son retirados sin tramitar.

- e) Dejar los documentos en el lugar físico definido para que continúen su tramitación.

En este punto, es sumamente importante guardar y archivar las copias de las nóminas recibidas (en el caso de las libretas se puede fotocopiar la hoja) con el fin de mantener un registro fidedigno y de rápido acceso que permita identificar al responsable de la recepción, quien certifica tener el documento a la vista.

1.1 RECEPCIÓN EN SISTRADOC:

Esta plataforma no cuenta con la opción de realizar una recepción electrónica de los documentos, hace el traspaso inmediatamente de una unidad a otra con la simple acción de enviar, lo que puede generar diferencias a la hora de verificar el arribo real de los documentos a la Oficina, siendo la nómina física la única manera de verificarlo.

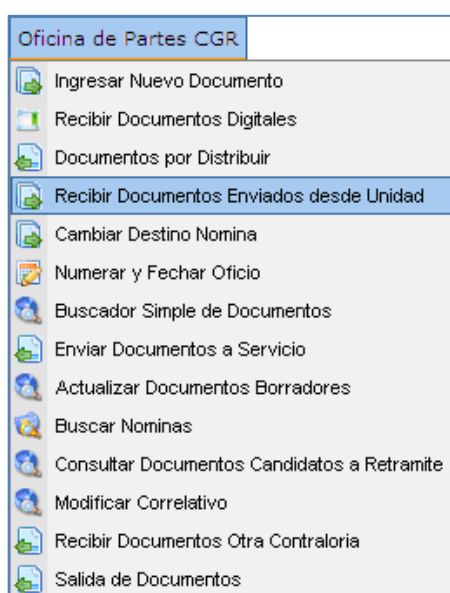
El Sistradoc reconoce los documentos de acuerdo al estado de trámite con que son remitidos y en base a este los distribuye directamente a la bandeja que corresponde.

- 1) Documentos que son remitidos para su finalización en el Sistema, corresponde a los estados de tramitación “Tomado Razón”, “Tomado Razón con Alcances”, “Representado”, “Restituido” y “Tramitado”. Exceptuando el primer caso, estos documentos deben adjuntar físicamente un oficio y anexarlo en el registro del Sistema. El sistema tiene la capacidad de exigir al usuario que se adjunte el documento y filtrar aquellos casos en que no lo haga.
- 2) Documentos que no generarán un pronunciamiento por parte de la CGR, corresponde al estado “Archivar” y son remitidos con un pase que solicita que se ejecute dicha acción. Al no tratarse de oficios, no serán numerados, por lo que no se debe adjuntar oficio electrónico.
- 3) Documentos que el emisor solicita recuperar desde el estudio para revisar y/o corregir, son remitidos en estado “Retirar” en caso que sea autorizado.

- 4) Documentos enviados a la Oficina de Partes para ser remitidos a otra Sede Regional de la Institución, ya sea para hacer una consulta o por corresponder su estudio en ese estamento. Corresponden al estado “Transferir” y es opcional la inclusión de un oficio, ya que pueden ser conducidos por un pase interno.
- 5) Documentos que las secciones reversan a la Oficina de Partes, ya sea por un error de ingreso o de destinación, para que esta los corrija y/o remita donde corresponda. Todos los documentos enviados a la Oficina de Partes en estado “En Trámite” irán a parar a esta bandeja.
- 6) Bandeja de salida específica para los Oficios en Consulta y Reiteraciones que se generan como parte del estudio de los documentos.

1.2 RECEPCIÓN EN SIAPER:

En el caso del SIAPER, si existe la funcionalidad mediante la cual es posible acusar recibo conforme de la documentación de manera electrónica en el Sistema, recogiendo de esta forma todos los documentos de la nómina y derivándolos a la bandeja que corresponda de acuerdo a las características. Esta opción se realiza en el menú de “Oficina de Partes”, seleccionando la opción “Recibir documentos enviados desde Unidad”.



Luego se debe realizar la recepción misma, en la pantalla proporcionada para ello. A continuación se detallan los pasos a seguir:

Recepción de Nominas

Nro Nomina * Año Nomina 2011 Unidad Origen Todos

Lista de Unidades

	Unidad de Origen	Nº Nomina	Fecha Nomina	Cant. Documentos
<input type="radio"/>	TRR Administradora Base Datos y Estadísticas	78542	29/03/2011	1

Lista de Documentos

	tipo	numero	fecha	fecha ingreso	servicio	dependencia	materia	Observación
<input type="checkbox"/>	DECRETO EXENTO	836	24/03/2011	24/03/2011	SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES		Otro Acto Administrativo	

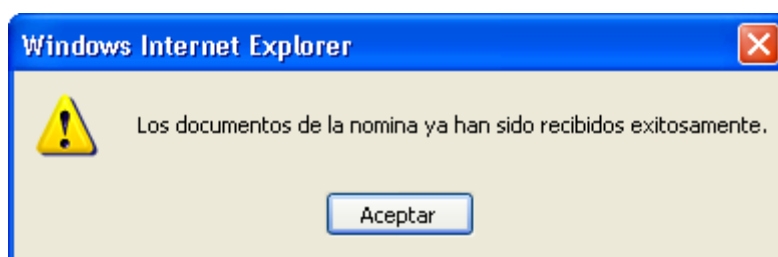
página 1

Contraloría General de la República de Chile - Fono Mesa Central: 8701100

1) Digitar el número de la nómina a recibir.

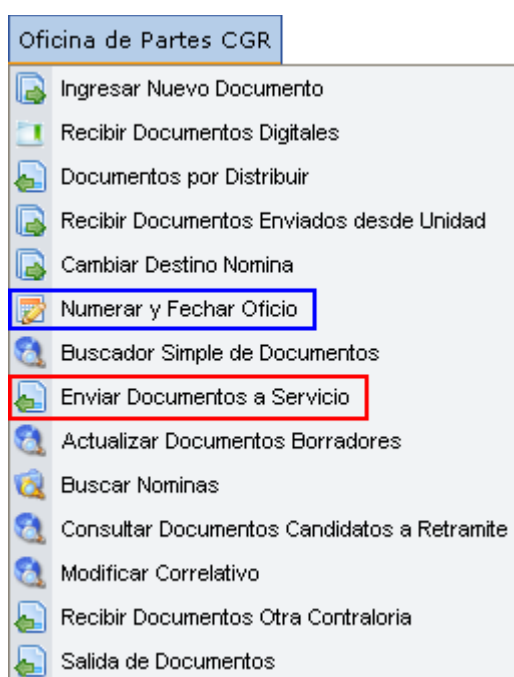
2) Hacer click en “Buscar”.

- 3) Seleccionar la guía correspondiente desde la lista de unidades.
- 4) Presionar botón “Ver Documentos”.
- 5) Seleccionar todos los ítems adjuntos en el listado.
- 6) Presionar el botón “Recibir”, lo que finaliza el proceso cuando el sistema muestra la ventana:



El botón “Enviar a Unidad”, marcado en azul, se utiliza para reenviar documentos hacia las unidades, para aquellos casos en que se detecten situaciones erróneas, escenario que será descrito más adelante.

Una vez que los documentos fueron recepcionados por el usuario, la plataforma informática los distribuye de acuerdo a la ausencia o presencia de un oficio electrónico, sin realizar ningún tipo de filtro respecto al estado de trámite¹⁶.



En base a este criterio, el sistema alojará los documentos en la bandeja de “Numerar y Fechar Oficio” o “Enviar Documentos a Servicio”, quedando en la bitácora de cada uno de los documentos el dato relativo a la fecha, la hora y usuario que realizó la acción.

1.3 TRAMITACIÓN MANUAL:

Este punto se refiere a las libretas o nóminas hechas manualmente, utilizadas para documentos que no son transados por ningún sistema o bien pertenecen a un sistema que no cuenta con la funcionalidad de procesar la salida de documentos.

En estos casos, que en términos cuantitativos son marginales, se debe tener especial cuidado, ya que muchas veces se trata de documentos que por su importancia deben salir numerados como oficios, pero que por su naturaleza no corresponde el ingreso en ningún sistema. Es importante tener un respaldo organizado y confiable de los documentos que se reciben de esta forma, ya que no será posible identificarlos en las plataformas informáticas.

¹⁶ En este punto, es dable mencionar que se tiene como meta acotar los listados con estado de tramitación disponibles en el SIAPER, ya que muchos de ellos no corresponden a ningún tipo de documento tramitado por esa plataforma.

En este punto es necesario mencionar los documentos que se generan a través del Sistema HERMES (Condenas e Inhabilidades), que consisten mayoritariamente en oficios dirigidos a los Juzgados, donde se solicita complementar ciertos datos de las sentencias. Adicionalmente y en menor cantidad están los oficios que informan a los Órganos de la Administración del Estado cuando uno de sus funcionarios es condenado.

La situación actual de este Sistema no permite gestionar documentos de salida, por lo que todos los oficios mencionados en el párrafo anterior caen en esta categoría.

Para finalizar la recepción, cabe señalar que en términos funcionales la distribución física de los documentos se basará en un solo parámetro, ya que cuando se trate de documentos tomados de razón o registrados sin observaciones serán enviados directamente para su finalización en el sistema correspondiente.

Por otro lado, los actos administrativos que son remitidos con un oficio, pasarán al sector de encargado de timbrar el oficio y luego a la cancelación del documento.

Los documentos remitidos para su retiro deben quedar disponibles de inmediato, sin realizar la acción de salida en Sistema hasta que el emisor acuda a retirarlos.

Finalmente, las presentaciones, excepto aquellas remitidas para su archivo, pasarán siempre al sector de timbraje y finalización de referencias.

2. GESTIÓN DE FINALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez que los documentos ya están física y sistémicamente en la Oficina de Partes, es posible hacer gestión sobre ellos.

La gestión asociada a esta etapa se hace en dos instancias distintas, una asociada al tratamiento físico del documento mismo y los pasos a seguir para procesarlo en los sistemas, que sería la misión primordial de una unidad operativa como una Oficina de Partes.

Sin embargo existe una segunda arista, orientada a la construcción y mantención de bases de datos, confección de repositorios de información y resguardo de documentación de respaldo, que se caractericen por ser confiables, permitan acceder a ellos de forma oportuna y expedita, pero por sobretodo que cubran la totalidad de los documentos gestionados, para cumplir transversalmente los requerimientos de la Institución.

En lo relativo a la gestión que se realiza directa y físicamente en los documentos, destacan las acciones orientadas al timbraje de los oficios y la finalización en los Sistemas de los múltiples documentos que se analizan en la CGR.

Respecto a la generación y manejo de repositorios de información, se puede mencionar la carga de datos complementarios en los sistemas, la confección del correlativo de Oficios, la organización de los expedientes, la replicación de los timbres en las copias de actos administrativos, entre otros.

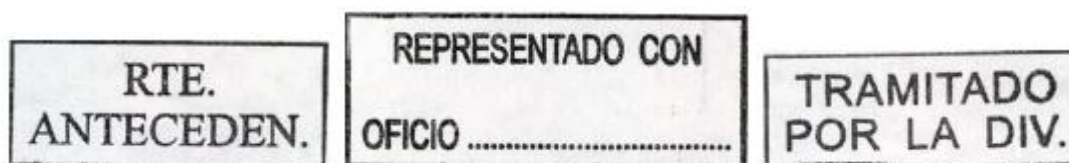
Se describirá en primera instancia el proceso de timbraje de oficios, ya que este es transversal a los sistemas, pero no se trabaja directamente en ninguno de ellos al ejecutarlo.

2.1 TIMBRAJE DE OFICIOS:

La principal función de esta etapa es la foliación de los oficios emitidos por la Sede correspondiente de esta Entidad Fiscalizadora, respetando estrictamente la correlación entre fecha y el dígito, sin repetir ni dejar números sin utilizar. Debido a que los oficios de la Contraloría General de la República sientan jurisprudencia¹⁷ respecto a las materias sobre las que se pronuncian y quedan disponibles para consulta en una base de datos abierta al público en el Portal Web Institucional, será de vital importancia que no se cometan errores en esta etapa.

En el ámbito operativo de la función, se utiliza actualmente un timbre foliador – fechador para la acción misma de plasmar el número en el documento, y adicionalmente se requerirán otros timbres, que se utilizan para complementar información en los oficios y/o en los actos administrativos que se están gestionando. Algunos modelos de estos sellos son:

¹⁷ Artículo 6 de la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.



A continuación, se explica en forma detallada las tareas asociadas a esta labor:

- 1) Tomar los documentos desde el lugar predeterminado para ello, volviendo a verificar en que estos correspondan exactamente con lo indicado en la nómina recibida¹⁸.
- 2) A continuación, se debe realizar una revisión acuciosa y exhaustiva del oficio mediante lectura del texto que se tiene a la vista. Esto se debe complementar con examen visual que permita verificar que se adjunta toda la documentación correspondiente (referencias, antecedentes, transcripciones, etc.), además de confirmar que los timbres, firmas y visaciones presentes en el documento estén correctas. Asimismo, se debe determinar si el oficio presenta algún error en su formato o texto.
- 3) Timbrar oficio con foliador de número y fecha, asociado a la numeración correlativa, con sus respectivas transcripciones, si las hubiere.
- 4) Fotocopiar todos los oficios (independientemente de si son dictámenes, transcripciones, informes, etc.) sacando al menos dos¹⁹ ejemplares.
- 5) Separar oficios originales de copias, dejando un duplicado del documento para la confección del correlativo de oficios y otro que se utilizará para la confección del expediente (antecedentes).

En relación a los documentos de tramitación manual, es decir aquellos que no son transados por medio de las plataformas informáticas disponibles, se puede confeccionar una serie especial, donde se archive una copia adicional de cada uno de los oficios emitidos que estén en esa situación, ya que de esta forma se podrá atenuar la dificultad al momento de realizar búsquedas de estos casos.

2.2 FINALIZACIÓN DE REFERENCIAS:

Una vez concluida la revisión de la función de timbraje, corresponde revisar los procesos asociados a la fase de cancelación de los documentos en los Sistemas de Tramitación utilizados en la CGR.

Esta función consiste en finalizar en Sistema los documentos remitidos por las Unidades de estudio, con el objetivo de dejar a disposición de los servicios y destinatarios en general los instrumentos ya gestionados por la Institución. Esta acción, al realizarla en los Sistemas, actualiza la información vigente en ellos, certificando la salida de un documento. Además, esta acción cesa el conteo de días asociados al trámite de los documentos en la CGR, que está asociado a los plazos legales y por cierto en múltiples ocasiones a metas internas de la Institución.

Respecto a los procedimientos propiamente tales, hay diferencias en relación a las referencias y los actos administrativos, así como por cierto respecto del Sistema de Tramitación mediante el cual se mueve el documento, razón por la que se mostrarán por separado en este manual.

2.2.1 Finalización de Referencias en Sistradoc:

El Sistradoc agrupa las referencias por cancelar en dos bandejas, siendo una de ellas la que agrupa los documentos que efectivamente saldrán de la Contraloría, denominada "Documentos por Cancelar" y una para aquellos que se confeccionan para consultas o solicitudes de información destinadas a Organismos de la Administración del Estado (y eventualmente a

¹⁸ En caso que las unidades remitan en una misma nómina documentos con y sin oficio, se debe reproducir esta, tachando los documentos que fueron derivados directamente a la finalización.

¹⁹ Hay unidades que solicitan especialmente copia de los documentos que emiten. En dichos casos se reproduce más veces el documento, para remitir una copia a la unidad solicitante.

particulares²⁰), que se designa “Oficios en Consulta por Cancelar”. Adicionalmente revisaremos el procedimiento asociado a las Bandejas de archivo y transferencia, por estar directamente relacionadas con la función analizada. Todas estas opciones están en el menú de “Salidas” del Sistema de Tramitación de Documentos.

Entradas	Salidas	Consultas	Estadísticas
	Documentos por Distribuir		
①	Documentos por Cancelar		
	Documentos por Despachar		
③	Documentos por Archivar		
	Documentos por Retirar		
④	Documentos por Transferir		
	Documentos Devueltos por No corresponder		
②	Oficios en Consulta por Cancelar		
	Oficios en Consulta por Despachar		
	Generación Guías de Cancelación		
	Generación Guías de Despacho		

1) Documentos por Cancelar

En el menú “Documentos por Cancelar”, se debe ubicar la referencia que se gestionará. Esto puede hacerse navegando a través de las páginas disponibles o utilizando el buscador integrado (como se aprecia en la imagen). Luego, se debe hacer click sobre el número del documento.

Página: 1 2 3 4





Documentos: 1 a 10 de 152

ordenados por Tipo *161197

	Número/Año	Tipo Documento	Emisor	Sector Origen	Usuario Origen	Fecha Envío Origen
1.-	161197/2012	CONSULTA	CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA	FISUMARIOS	hparrar	22/02/2012 16:08:51
2.-	150435/2012	CONSULTA	ABALAN OSORIO, AUGUSTO	CGACCESOINF	mhernandezp	09/03/2012 11:40:07
3.-	182703/2011	CONSULTA	SUBOOPP - SUBS. OO.PP.	OGP	ddiazva	---
4.-	160590/2012	CONSULTA	CORPASISRM - CORP.ASIST.JUDIC.REG.M...	CGACCESOINF	mhernandezp	07/03/2012 10:41:05

Al ejecutar esta acción, el sistema mostrará la página de resumen del documento, para continuar se debe utilizar el botón **Editar Documento**. En caso de haber seleccionado el ítem erróneamente y se deba retroceder, se utiliza el botón **Cerrar**. Si elegimos completar el proceso, pasamos a la siguiente pantalla, que debe ser completada como se describe a continuación:

²⁰ Esta herramienta es utilizada en relación al artículo 20 de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, para aquellos casos en que la información solicitada pueda afectar los derechos de terceros y el Servicio debe comunicar (vía carta certificada), a la(s) las persona(s) potencialmente afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados. Para esto, el Sistradoc permite seleccionar como destino “Particular”

SITUACIÓN ACTUAL	
Enviado por	Gustavo Rivera Pizarro el día 05/04/2011 19:11:45
Unidad	DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL
Sector	113430 - JEFATURA DE OFICINA GENERAL DE PARTES
Observaciones	---
ESTADO	TRAMITAR
	Oficio Electrónico 
	Autor: Gustavo Rivera Pizarro
	Fecha: 05/04/2011 19:09:53
Complejidad	BAJA
Plazo	5 horas 0 horas (Estimado) (Utilizado)
CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS - OFICINA DE PARTES	
Cancelado por	Gustavo Rivera Pizarro
Nro. Oficio	Fecha 
Teléfono	Destino
Observaciones	E-Mail
Despacho por	<input checked="" type="radio"/> OP <input type="radio"/> CORREO <input type="radio"/> VALIJA
Otros Oficios o Transcripciones	 Agregar
NUEVA DESTINACIÓN 	
Destino	<input checked="" type="radio"/> Otras Unidades
Unidad	<input type="text" value="DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL"/>
Sector	<input type="text" value="113430 - JEFATURA DE OFICINA GENERAL DE PARTES"/>
Documento será enviado a:	<i>Alejandro Riquelme Montecinos, Gustavo Rivera Pizarro, Deidamia Castro Urrea, Maria Ximena Rodriguez Delgado, Diana Alejandra Diaz Vasquez</i>
ó directamente a este Funcionario:	<input type="text" value="--- Seleccionar ---"/>

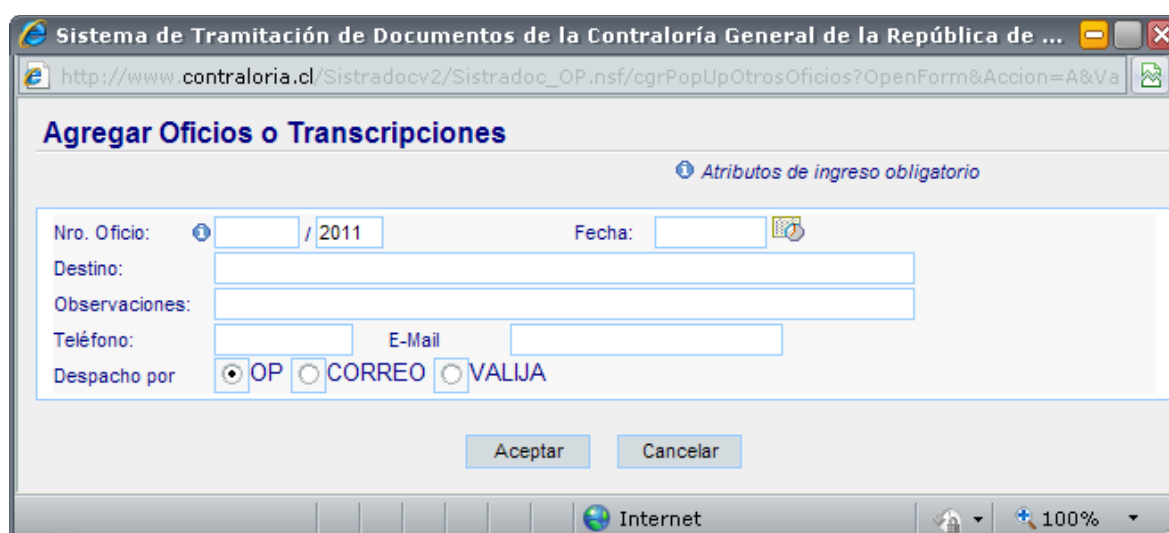
En el punto N° 1 se deben ingresar los datos del número y fecha (esta puede ser seleccionada de un calendario emergente) con que fue identificado el oficio en la fase anterior. Estos datos individualizarán el documento dentro del total de los emitidos en un año por la Institución.

El campo N° 2 se utiliza para ingresar el nombre de la Institución o particular definido como el destinatario principal del documento²¹.

En caso que corresponda, se debe llenar el campo de "Observaciones" (N° 3), donde se puede indicar si el oficio adjunta otros documentos u otra información relevante. Nótese que tanto el campo de "Teléfono" como el "E-Mail" no se mencionan, ya que generalmente no se cuenta con el dato y/o será de escasa utilidad.

A continuación, se debe indicar como será despachado el documento. Se selecciona "OP" si será retirado desde la Oficina de Partes, "Correo" si se remitirá por esa vía o "Valija" cuando se utilice la comunicación intrainstitucional.

Si se adjunta además una transcripción, o hay otros documentos asociados a la misma referencia, se debe hacer click en el botón marcado con el N° 5, lo que abrirá la siguiente ventana:



²¹ El Sistema por defecto arroja el dato del emisor de la Consulta. Debe modificarse de ser necesario.

Aquí se deben repetir los pasos indicados anteriormente las veces que sea necesario, hasta completar la información asociada al documento.

El campo N° 6, sólo se utilizará en caso que el documento haya sido mal remitido o tenga algún error que no permita finalizarlo (esto se explicará en detalle al revisar los reversos).

Finalmente, si todos los datos están ingresados OK y no hay motivos para reversar el documento, se oprime el botón

Cancelar Documento

2) Oficios en Consulta por Cancelar

Esta bandeja es muy similar a la analizada recientemente, con la única salvedad que se refiere específicamente a los Oficios en Consulta que la Contraloría General de la República emite durante el estudio de alguna solicitud. En este caso la selección del documento se hace de manera similar, y solo cambiarán aspectos menores en finalización.

Cancelar Oficios en Consulta Atributos de ingreso obligatorio

Identificación de la Consulta

Descripción: **Sobre Pago de Bono Post Laboral**
Destino: **TESGRAL - TESORERIA GRAL. REPUBLICA**

Autor: **Carlos Arturo Rivera Rebolledo** Fecha creación: **01/04/2011 09:28:33**

Identificación del Documento

SITUACIÓN ACTUAL

Oficio Electrónico

Autor: **Carlos Arturo Rivera Rebolledo**
Fecha: **01/04/2011 09:29:16**

Plazo respuesta: **10 (días hábiles)**

Destino

Unidad:

Sector:

CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS - OFICINA DE PARTES

Cancelado por: **Gustavo Rivera Pizarro**

Fecha: Nro. Oficio: /

Fecha respuesta: **19/04/2011**

Observaciones:

Palabras Claves:

Bitácora de Eventos (2 registros)

Ingreso al Sector			Enviado al Sector		Estado	Observaciones
01/04/2011	TRJURJEFAT	criverar	01/04/2011	OGP	CON	F12. TESORERIA
05/04/2011	OGP	griverap	---	---	---	---

© 2011 Contraloría General de la República

Nuevamente los datos primordiales son el número y la fecha del Oficio. Además, será importante la fecha tope de respuesta, que el Sistema determinará en base al plazo de respuesta seleccionado por el analista y la fecha de salida del Oficio en Consulta que se ingresa en Oficina de Partes.

Esta funcionalidad no incluye la opción de ingresar transcripciones, a pesar que muchas veces las unidades de estudio si las adjuntan, por lo que se recomienda utilizar el campo de "Observaciones" para reflejar ese dato en el Sistema.

3) Documentos por Archivar

Esta bandeja corresponde a todos aquellos documentos que son remitidos desde las Unidades a la Oficina de Partes para que sean archivados en ella, cuando por diversos motivos estas determinen que el escrito no amerita una respuesta por parte de la Institución. Cabe señalar que Sistradoc también les entrega la posibilidad de archivar estos documentos en la Unidad misma, por lo que esta opción se centra en aquellos documentos que se considera deben ser archivados en la Oficina de Partes.

② **Página:** 1 2 3 4 5

Documentos por Archivar - Región Metropolitana

ordenados por Número ▼

① **Buscar**

Documentos: 1 a 40 de 179

La selección de los documentos, al igual que en los casos anteriores, puede realizarse mediante el buscador del Sistema o navegando por las páginas en que se almacenan los registros que han sido enviados en este estado de tramitación. Luego se debe hacer click sobre el documento y seleccionar la opción de edición.

ARCHIVADO DE DOCUMENTOS - OFICINA DE PARTES

Archivado por ① **Gustavo Rivera Pizarro** Fecha ②

Observaciones ③

▼ **Bitácora de Eventos (6 registros)**

Ingreso al Sector			Enviado al Sector			Estado	Observaciones
04/04/2011	OGP	griverap	04/04/2011	OGP		ETR	Ejemplo
04/04/2011	OGP	griverap	04/04/2011	SGOFPARJEF	griverap	ETR	Documento distribuido
05/04/2011	SGOFPARJEF	griverap	05/04/2011	OGP		TRA	---
05/04/2011	OGP	griverap	05/04/2011	SGOFPARJEF		TRA	---
05/04/2011	SGOFPARJEF	griverap	05/04/2011	OGP		ARCH	---
05/04/2011	OGP	griverap	---	---	---	---	---

④

Cerrar **Devolver a Unidad** **Archivar Documento**

En esta pantalla, se puede ver en la N° 1 el nombre del Oficial de Partes que ejecuta la acción (campo completado automáticamente por el Sistema), y los datos a llenar corresponden a la fecha en que se ejecuta el archivo (N° 2) y el espacio para realizar Observaciones (N° 3). En este punto se recomienda ingresar datos relevantes, como el pase interno con que se solicita el archivo por parte de la unidad o si la referencia se remite en original, por ejemplo.

Finalmente, se oprime la opción de “Archivar Documento” (Punto N° 4 en la imagen precedente).

4) Documentos por Transferir

Esta función se utiliza para remitir entre Sedes Regionales de la Contraloría General de la República los documentos que por diversos motivos deben ser estudiados y/o analizados en un lugar distinto del que fueron ingresados a tramitación. Esta herramienta es muy utilizada para consulta inter – sedes y sobre todo para remitir los casos recibidos en la Sede Central que deben ser analizadas en regiones, de conformidad al artículo N° 1, de la resolución N° 411, del 2000, de este Órgano Superior de Control, sobre organización y atribuciones de las Contralorías Regionales, el cual señala que corresponde a las sedes regionales resolver directamente las presentaciones en que las situaciones aludidas se han producido en el territorio de su competencia. En estos casos no se finaliza el documento en Sistema.

Esta modalidad comienza a aplicarse por la Orden de Servicio N° 9 de 2009, que establece que el ingreso de referencias se realizará mediante la asignación de series anuales definidas para cada Sede Regional, ya que antiguamente al remitir un documento de una Regional a otra se tenía que finalizar la referencia y volver a ingresar el documento en la sede de destino, lo que modificaba los números de referencia por cada remisión y dificultaba la búsqueda. Con esta modalidad, la solicitud mantiene un mismo número desde que ingresa hasta que es finalizada.

El primer paso para usar esta herramienta es ubicar el documento entre los disponibles, para lo cual se puede navegar por las páginas o usar el buscador integrado. Una vez identificado el documento, se debe hacer click sobre el número y seleccionar la opción **Editar Documento**.

SITUACIÓN ACTUAL																																							
Enviado por	Gustavo Rivera Pizarro	el día	06/04/2011 18:58:03																																				
Unidad	DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL																																						
Sector	113430 - JEFATURA DE OFICINA GENERAL DE PARTES																																						
Observaciones	Transferir a la Contraloría Regional de Valparaíso																																						
ESTADO	TRANSFERIR	Oficio Electrónico																																					
Complejidad	BAJA	Oficios descartados																																					
Plazo	5 horas (Estimado)	0 horas (Utilizado)																																					
NUEVA DESTINACIÓN																																							
Destino	<input type="radio"/> Otra Oficina de Partes <input type="checkbox"/> Devolver al Sector de Origen																																						
Sector	<input type="text" value="--- Seleccionar ---"/>																																						
Observaciones	<input type="text" value=""/>																																						
Documentos Adjunto	<input type="button" value="Agregar"/> adjuntado documentos																																						
Bitácora de Evento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ingreso al S</th> <th>al Sector</th> <th>Estado</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04/04/2011</td> <td>OGP</td> <td>ETR</td> <td>Ejemplo</td> </tr> <tr> <td>04/04/2011</td> <td>OGP</td> <td>ETR</td> <td>Documento distribuido</td> </tr> <tr> <td>05/04/2011</td> <td>SGOFPA</td> <td>TRA</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>05/04/2011</td> <td>OGP</td> <td>TRA</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>05/04/2011</td> <td>SGOFPARJEF griverap</td> <td>ARCH</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>05/04/2011</td> <td>OGP</td> <td>ARCH</td> <td>Devuelto a Unidad</td> </tr> <tr> <td>06/04/2011</td> <td>SGOFPARJEF griverap</td> <td>TRF</td> <td>Transferir a la Contraloría...</td> </tr> <tr> <td>06/04/2011</td> <td>OGP</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>			Ingreso al S	al Sector	Estado	Observaciones	04/04/2011	OGP	ETR	Ejemplo	04/04/2011	OGP	ETR	Documento distribuido	05/04/2011	SGOFPA	TRA	---	05/04/2011	OGP	TRA	---	05/04/2011	SGOFPARJEF griverap	ARCH	---	05/04/2011	OGP	ARCH	Devuelto a Unidad	06/04/2011	SGOFPARJEF griverap	TRF	Transferir a la Contraloría...	06/04/2011	OGP	---	---
Ingreso al S	al Sector	Estado	Observaciones																																				
04/04/2011	OGP	ETR	Ejemplo																																				
04/04/2011	OGP	ETR	Documento distribuido																																				
05/04/2011	SGOFPA	TRA	---																																				
05/04/2011	OGP	TRA	---																																				
05/04/2011	SGOFPARJEF griverap	ARCH	---																																				
05/04/2011	OGP	ARCH	Devuelto a Unidad																																				
06/04/2011	SGOFPARJEF griverap	TRF	Transferir a la Contraloría...																																				
06/04/2011	OGP	---	---																																				
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Enviar Documento"/>																																							

A continuación, el primer paso será seleccionar la opción de remitir a otra Oficina de Partes (N° 1) o Devolver al Sector de Origen (Punto N° 2, en caso que el documento presente errores).

En caso que esté todo bien y corresponda la remisión a la Regional, se debe seleccionar la Sede destinataria del listado combo box que el Sistema ofrece, como se observa en el N° 3.

El campo de "Observaciones", indicado en la gráfica con el N° 4, se utilizará para registrar la información relevante asociada al envío del instrumento. Como esta acción no cierra la tramitación del documento es importante detallar en este campo si se remite mediante algún Oficio, un Pase Interno y/o si adjunta documentación anexa.

Finalmente, se debe presionar la opción "Enviar Documento" para finalizar la gestión.

Cabe señalar que Sistradoc entrega la posibilidad de generar Nóminas para estos documentos, en el menú "Entradas", opción "Generación de Guías".

Entradas	Salidas	Consultas	Estadísticas
Ingresar Nuevo Documento			
Ingresar Respuesta a Oficio en Consulta			
Retramitar Documento			
Desarchivar Documento			
Edición de Documentos Ingresados			
Documentos Transferidos por Recibir			
Generación de Guías			

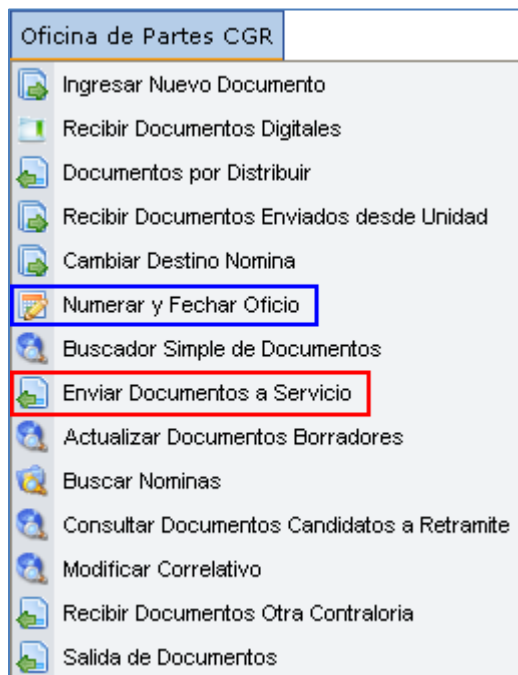
Luego se debe seleccionar la alternativa encerrada en rojo en la imagen.

Generación de Guías - Región Metropolitana	
Seleccione una opción :	
<input type="radio"/> GUÍAS DE OFICIOS EN CONSULTA	
<input checked="" type="radio"/> GUÍAS DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS	
<input type="radio"/> GUÍAS DE DOCUMENTOS CANCELADOS	
<input type="radio"/> GUÍAS DE DOCUMENTOS DESPACHADOS	

Finalmente, el Sistema agrupa los documentos transferidos de acuerdo a la Sede Regional a la cual son enviados, por lo que se debe seleccionar la Oficina de Partes correspondiente y luego marcar los documentos que se están remitiendo.

2.2.2 Finalización de Referencias en Siaper:

Como se mencionó anteriormente, este Sistema distribuye los documentos entre las bandejas “Numerar y Fechar Oficio” o “Enviar Documentos a Servicio” basándose solo en la presencia o ausencia de un oficio electrónico asociado al documento. Dentro de estos repositorios, el SIAPER agrupa los documentos por emisor, dejando todos los que son ingresados con un mismo código en el mismo lugar.



Para proceder con la cancelación (finalización) de referencias en el SIAPER, asumiendo que ya superamos la etapa del timbraje y los documentos están disponibles, se debe ir a la opción “Numerar y Fechar Oficio”

Usted esta aquí: [Contraloría](#) >> [Oficina de Partes CGR](#) >> [Numerar y Fechar Oficio](#)

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes		
Busqueda de Documentos		
	Nombre Servicio	Cantidad Oficios por Numerar y/o Fecha
<input type="radio"/>	CAJA PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL	2
<input type="radio"/>	CARABINEROS DE CHILE	7
<input type="radio"/>	COMISION CHILENA DEL COBRE	2
<input type="radio"/>	COMITÉ SISTEMA DE EMPRESAS	1
<input type="radio"/>	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	19
<input type="radio"/>	CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	2
<input type="radio"/>	DIRECCION BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS	2
<input type="radio"/>	DIRECCION GENERAL AERONAUTICA CIVIL	1
<input type="radio"/>	DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	1
<input type="radio"/>	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS	4
<input type="radio"/>	EJERCITO DE CHILE	6
<input type="radio"/>	EMPRESA NACIONAL DE MINERIA	1
<input type="radio"/>	FONDO NACIONAL DE SALUD	2
<input type="radio"/>	FUERZA AEREA DE CHILE	2
<input type="radio"/>	GENDARMERIA DE CHILE	2
<input type="radio"/>	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO	1

Una vez en esta pantalla, se debe seleccionar el servicio del documento que se va a gestionar. A modo de ejemplo, se elige la Contraloría General.

*Año ①

* Estado Oficio Todos

②

Número de Documento	Fecha de Documento	Unidad Destino	Materia Documento	Tipo de Documento	Número Oficio	Fecha Oficio
<input type="checkbox"/>	282	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	413	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	195550	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Forma Pago Cargos Pecuniarios	REFERENCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	522	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ③	195549	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Forma Pago Cargos Pecuniarios	REFERENCIA	<input type="text"/> ④	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	637	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4209	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	195551	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Forma Pago Cargos Pecuniarios	REFERENCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1491	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1987	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Seguridad Social	SOLICITUD DESAHUCIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑤

página 1 de 2 >

⑥

⑦

Contraloría General de la República de Chile - Fono Mesa Central: 8701100

Ya seleccionado el servicio, se debe ingresar el año (punto N° 1 en la imagen). Para estos efectos SIAPER, asigna al documento el año correspondiente al dato de la fecha de ingreso del documento a la CGR, independiente del año del documento. Luego se debe oprimir la tecla “Buscar”.

El siguiente paso es distinguir el documento que será gestionado, marcando el recuadro correspondiente (N° 3), y en el lado derecho de la pantalla cargar los datos asociados al oficio (N° 4 en la imagen).

Una vez realizada esta acción, se da click en “Guardar (N° 5) para registrar la información en el Sistema. Cabe mencionar que se puede cargar la información a más de un documento antes de guardar, pero teniendo en cuenta que al utilizar la opción de navegar a través de las páginas disponibles, marcada con el número 6 (el Sistema muestra como máximo 10 registros por página), se perderá la información ingresada que no haya sido guardada.

Finalmente, para los casos en que los documentos deban ser enviados a otra Unidad, por diversos motivos, está el N° 7, botón de “Devolver a Unidad”.

Para el caso de los Oficios en Consulta enviados vía SIAPER (asociados a la información que se requiere para la gestión de las solicitudes de condonación), será el analista de la solicitud, al momento de crear la consulta en el sistema, quien estará encargado de seleccionar el tipo de oficio y el servicio al cual va dirigido. SIAPER automáticamente dejará el documento disponible en la bandeja de numeración y fechado correspondiente al servicio de destino, por lo que si este no coincide, deberá ser enviado a la unidad que lo emite para que sea corregido.

Cada documento gestionado por esta vía, cuyos datos hayan sido cargados y guardados, quedará automáticamente disponible en “Enviar Documentos a Servicio”



Al acceder a esta pantalla, nuevamente se debe seleccionar el emisor desde el listado de disponibles, donde además el SIAPER nos indicará la cantidad de documentos que quedan pendientes en la bandeja por despachar.

Usted está aquí: [Contraloría](#) >> [Oficina de Partes CGR](#) >> [Enviar Documentos a Servicio](#)


CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes			
Búsqueda de Documentos			
	Nombre Sección	Oficina de Partes	Cantidad Documentos a Despachar
<input type="radio"/>	CAJA PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL	NO	1
<input type="radio"/>	CARABINEROS DE CHILE	NO	28
<input type="radio"/>	CENTRO DE REFERENCIA SALUD PENALOLEN CORDILLERA ORIENTE	NO	1
<input type="radio"/>	COMISION CHILENA DEL COBRE	NO	2
<input type="radio"/>	COMISION CHILENA ENERGIA NUCLEAR	NO	2
<input type="radio"/>	COMITÉ SISTEMA DE EMPRESAS	NO	1
<input checked="" type="radio"/>	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	NO	29
<input type="radio"/>	CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	NO	2
<input type="radio"/>	DIRECCION BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS	NO	12
<input type="radio"/>	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	NO	1
<input type="radio"/>	DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS	NO	2
<input type="radio"/>	DIRECCION DE VIALIDAD	NO	2
<input type="radio"/>	DIRECCION GENERAL AERONAUTICA CIVIL	NO	9


Una vez seleccionado el órgano que emitió el o los documentos que se cancelarán, se debe presionar el botón 

Al desplegarse los documentos disponibles, se verá el siguiente recuadro:

Lista de Documentos con Oficios Numerados y Fechados											
①	Tipo Documento	Número de Documento	Fecha de Documento	Fecha Ingreso	Fecha Trámite Final ②	Servicio	Dependencia ③	Materia Documento	Estado de Trámite ④	Nombre Oficio ⑤	Comentario ⑥
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION EXENTA	2177	01/07/2010	05/07/2010	01/01/1900	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Otro Acto Administrativo	REGISTRADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	3472	02/11/2010	02/11/2010	06/01/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	3711	08/11/2010	08/11/2010	19/01/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	3715	08/11/2010	08/11/2010	19/01/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	3720	08/11/2010	08/11/2010	19/01/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	3716	08/11/2010	08/11/2010	19/01/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	4153	19/11/2010	19/11/2010	03/02/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	4131	19/11/2010	19/11/2010	03/02/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	CURSADO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	4209	24/11/2010	24/11/2010	07/04/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Seguridad Social	DEVUELTO		
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DESAHUCIO	4725	30/12/2010	30/12/2010	07/04/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Otro Acto Administrativo	DEVUELTO		
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION EXENTA	1328	17/03/2011	22/03/2011	05/04/2011	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		Cargo Pecuniario	REGISTRADO		

300 Filas por Página Página 1 de 1





En esta etapa, así como en toda la función asociada a la Oficina de Partes, es necesario verificar en cada paso que los datos de cada registro estén correctos, que los documentos remitidos físicamente correspondan a lo enviado por Sistema y que los datos cargados en el SIAPER no presenten errores.

En este caso, recomienda poner especial atención a los campos N°s 3, 4 y 5 de la imagen, ya que presentan una mayor posibilidad de error. Se debe revisar que el documento tenga la dependencia correcta (cuando corresponda), que el estado de trámite coincida con lo indicado en el Oficio y que este último esté cargado en su formato electrónico en el Sistema. El error en el primer caso (dependencia) corresponde al ingreso, por lo que debe ser rectificado en la misma Oficina de Partes, mediante la funcionalidad "Modificar Correlativo". En cualquiera de los otros dos casos, corresponde que la unidad que realizó el análisis del documento corrija la situación.

Respecto a los estados de trámite que deben ser utilizados en SIAPER para las referencias, se definió lo siguiente:

1. Para el caso de las Autorizaciones para Giradores de Cuentas Corrientes, los estados correspondientes son "Autorizado" (cuando se dé respuesta positiva) o "Devuelto" (en el caso contrario)
2. Cuando se trate de Propuestas de Fianzas, los estados serán "Registrado", "Registrado con Alcance" o "Devuelto".
3. En las Pólizas de Fianzas se utilizará simplemente "Aceptado" o "No Aceptado".
4. En el caso de las Cancelaciones (de Fianzas o Giradores), se deben ocupar los estados "Registrado", "Registrado con Alcance" o "Devuelto".
5. En el caso de los documentos para archivar, deben ser remitidos sin oficio electrónico y en estado "Archivado CGR". Esto incluye las Declaraciones de Patrimonio e Intereses, aunque tendrán un proceso de despacho distinto.
6. Para las Referencias propiamente tal, debido a que estas se ingresan cuando implican que se debe realizar la carga de algún dato a la hoja de vida funcionaria del recurrente, se utilizarán los estados "Registrado" (cuando se ingrese la información y se emita una comunicación de esto al Servicio), "Devuelto" (cuando no se curse lo solicitado) o "Archivado CGR", símil de archivo en Sistradoc, que se aplicará cuando no corresponda la confección de un oficio.
7. Para los requerimientos de información a otros órganos de la Administración del Estado, se usará "Oficio en Consulta", independientemente de si el caso particular se trata de una consulta inicial, una reiteración o una ampliación de plazo.

Pasando a la gestión misma de los documentos, en el punto N° 1, se seleccionarán los documentos a cancelar, marcando los recuadros que corresponda. Nótese que existe la posibilidad de seleccionar todos, pero como el Sistema junta las referencias y los actos administrativos, será poco posible que se dé una situación así, menos en la gestión de referencias.

Al hacer gestión de referencias, el campo correspondiente a la “Fecha Trámite Final” debe ser llenado con la fecha del Oficio, por lo que cabe la posibilidad que el dato ingresado por defecto (la fecha en que se despachan los documentos en el Sistema) difiera de lo que realmente debe quedar en el Sistema, por lo que será necesario revisar y editar el campo si la situación lo amerita.

El campo de “Observaciones” (N° 6) debe utilizarse para ingresar toda aquella información relevante (documentos anexos, antecedentes, número de oficio, etc.) que sea pertinente dejar plasmada en la nómina de salida.

En esta parte del SIAPER se pueden enlistar hasta 300 documentos por página, lo que se selecciona en la opción “Filas por Página”, marcada con el número 7 en la gráfica. Si los documentos fueran más que esa cantidad, quedarán en las páginas siguientes, entre las cuales se puede navegar mediante los botones indicados con el N° 8.

Finalmente, cuando esté todo listo, se da click en , lo que generará automáticamente la nómina dirigida al Órgano correspondiente.

Cabe señalar que en la Sede Central, debido a la gran cantidad de Oficios que se emiten dirigidos a Servicios y Particulares como resultado de referencias, más la búsqueda de la optimización en los tiempos de atención (dada la constante concurrencia de los Órganos de la Administración del Estado a retirar documentación) no se usan las nóminas que emiten los Sistemas (Sistradoc y SIAPER) sino que los documentos se despachan masivamente y se entregan a los recurrentes, emisores o unidad de Correos registrando la conformidad en nóminas de confección manual o bien una libreta habilitada para dicho efecto.

A fin de optimizar los procesos, las nóminas de despacho se confeccionan y tramitan en concordancia con las siguientes reglas:

- A.- Si el destino del oficio es un órgano de la Administración del Estado ubicado geográficamente en la Región Metropolitana, se entregan en el mesón de despacho externo, previa revisión de la exactitud entre lo señalado y lo adjunto, donde será depositado en el casillero respectivo, de acuerdo a la institución destinataria del documento, donde debe quedar disponible por el lapso de tres días hábiles.
- B.- Si el destino del oficio es otra unidad dentro de la misma Sede Institucional, se preparan nóminas y, previa revisión de la exactitud entre lo señalado y lo adjunto, se dejan disponibles para que funcionarios de la misma Oficina de Partes repartan a las dependencias internas según corresponda.
- C.- Hay una excepción con los oficios emitidos por la Unidad de Acceso a la Información²², ya que cuando estos devuelven antecedentes de ingreso a la Administración del Estado, deben quedar disponibles para su entrega en ventanilla de atención²³.
- D.- Por otro lado, si los oficios responden una solicitud de Acceso a la Información referida a copia de dictámenes o no tiene una dirección donde dirigirla, debe ser remitido mediante nómina al Módulo de Atención de Usuarios (ATUS).
- E.- Si el destino del oficio es el Congreso Nacional (Senado de la República o Cámara de Diputados) o una Sede Regional, deben ser remitidos a la Unidad de Correos y Valijas, para su despacho mediante el sistema de Valija interna (los documentos del Congreso Nacional se remiten a la Contraloría Regional de Valparaíso, para su notificación).
- F.- Si corresponde despacho vía postal, se prepara la nómina respectiva y esta se remite a la Unidad de Correos y Valijas, para su despacho postal.

²² En los casos en que la Unidad de Acceso deja documentos disponibles para su retiro, se debe notificar al recurrente, ya sea vía carta certificada o correo electrónico, de acuerdo a lo solicitado en la presentación, mediante una copia simple o digitalizada del oficio, según corresponda.

²³ Estos documentos se entregan contra presentación de la Cédula de Identidad del recurrente o poder notarial de este autorizando a un tercero al retiro.

Para realizar transferencias en SIAPER el procedimiento es similar a la cancelación respecto a los pasos a seguir en Oficina de Partes, ya que se deben cargar los datos del oficio en la medida que el documento adjunte este (las unidades pueden transferir por medio de meros pases internos) y luego pasar a la pantalla de envío al servicio. Para estos casos lo importante es que el documento esté en el estado “Remitido” y no enviar el documento al servicio, si no que utilizar la funcionalidad “Enviar a Otra Contraloría”

Esta acción desplegará un listado, desde donde se debe seleccionar la Oficina de Partes de destino y luego dar click a

Enviar

Finalmente, cabe mencionar que SIAPER entrega la posibilidad de redirigir las nóminas de documentos cancelados a un servicio diferente del emisor (muy útil para el caso por ejemplo de los Desahucios, que deben ser ingresados con el código de la CGR pero son entregados en la Tesorería General de la República. Para esto, en “Seleccione el Destino” debe elegirse el campo “Cambiar Destino Nomina”. Luego de debe ingresar el código del servicio a donde se destinarán los documentos y presionar el botón **Enviar al Servicio**.

Esta funcionalidad también se utilizará en el procesamiento de las Declaraciones de Patrimonio e Intereses, ya que como serán archivadas por OGP, debe redirigirse su nómina al código de Contraloría General de la República. Además, en la Sede Central se aprovechará la función “Salida de Documento” para completar la información respecto a la ubicación final que tendrán dichos documentos.

...	Tipo	Número	Fecha	Fecha Ingreso	Fecha Trámite	Servicio	Dependencia	Materia	Estado de Trámite	Nombre Oficio	Servicio Destino	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACION DE PATRIMONIO / INTERESES	PRUEBA	02/01/2012	02/01/2012	02/01/2012	PERSONAL		Otro Acto Administrativo	ARCHIVADO CGR			

En el caso de los Oficios en Consulta tramitados por este Sistema, la única diferencia radica en que estos quedarán agrupados, tanto para la numeración como para la salida, en la grilla correspondiente al servicio de destino. Como esta información es ingresada por el analista que crea el requerimiento, se recomienda prestar especial atención a potenciales errores en este ítem. Si todo fue ejecutado correctamente desde la unidad de estudio, no será necesario modificar el destino de los documentos.

2.3 FINALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Esta labor consiste en las gestiones asociadas al desarrollo de tareas tendientes a la salida desde la Institución de Leyes de la República, Decretos con Fuerza de Ley, Decretos, Decretos Alcaldicios, Decretos Exentos, Resoluciones, Resoluciones Municipales y Resoluciones Exentas, que se realizan tanto en los Sistemas de Tramitación documental como físicamente en los documentos y sus copias.

Adicionalmente, como parte de la función recopilatoria de información definida anteriormente, en esta etapa se recomienda definir un proceso que permita plasmar de forma eficiente y rápida en las copias de los instrumentos salientes la información relativa al resultado del estudio realizado por este Órgano Superior de Control, confeccionando de esta forma un archivo recopilatorio documental que será de utilidad para toda la Institución²⁴. Es importante aquí mencionar que las copias de los actos administrativos que ingresan diariamente deben ser agregadas a los archivadores de forma regular y cuidadosa, fijándose además en potenciales casos de numeración repetida que los sistemas de tramitación no hubiesen detectado²⁵.

Las primeras etapas de la gestión son transversales a la función, independientes del Sistema a utilizar (en el caso de los actos administrativos no existe tramitación manual, siempre se gestionan por algún Sistema) y se inicia con la nueva recepción y revisión de los documentos desde el lugar especificado para dicha acción.

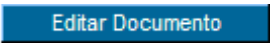
Luego se debe separar, clasificar según emisor y distribuir los documentos disponibles para su cancelación, entre los que se encontrarán tanto instrumentos cursados sin oficio como aquellos que adjuntan dicho elemento y ya fueron procesados por los timbradores. Se recomienda realizar una separación en base a este criterio también, ya que los pasos asociados son diferentes.

Una vez separados los documentos, se debe buscar en los archivadores de las instituciones las copias correspondientes a los actos administrativos que se tengan a la vista, con el fin de timbrar en ellas la misma información del trámite de egreso expresada en los instrumentos originales.

Una vez concluido este proceso, se pasa a la finalización en Sistema propiamente tal, de acuerdo a la plataforma informática que corresponda.

2.3.1 Finalización de Actos Administrativos en Sistradoc:

Esta plataforma distribuye los actos administrativos en dos bandejas, de acuerdo al estado de trámite con que son remitidos. Es así que todos los documentos en estado de trámite “Tomado Razón”, “Tomado Razón con Alcances”, “Representado”, “Restituido”, “Abstenido” y “Tramitado” quedarán en “Documentos por Cancelar”, mientras que las remitidas en estado “Transferido” se agruparán en “Documentos por Transferir”. En este caso no existen las consultas ni la posibilidad de archivar, por lo que se descarta el uso de las otras bandejas. Como se mencionó anteriormente y al igual que en el caso de las referencias, los instrumentos remitidos en estado “En Trámite”, estarán en la bandeja de los “Documentos Devueltos por No Corresponder”.








En la bandeja de “Documentos por Cancelar”, se debe buscar el documento a finalizar, ya sea mediante la navegación por las páginas o a través del buscador (punto N° 1). Al identificarlo, se puede desplegar el registro haciendo click en el N° 2 de la imagen. Luego, se oprime  .

²⁴ No se descarta el uso de tecnología de digitalización en este punto, a fin de eliminar la separación y archivo de copias.

²⁵ SIAPER y SISTRADOC no se comunican, por lo que un instrumento de numeración repetida que ingresa una vez por cada uno de los sistemas podría pasar desapercibido, por lo que será clave esta revisión.

Documentos por Cancelar - Región Metropolitana						
ordenados por Número						
Página: 1 2 3 4 5 6 7 ① Documentos: 1 a 40 de 280 <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
	Número/Año	Tipo Documento	Emisor	Sector Origen	Usuario Origen	Fecha Envío Origen
1.-	000014/2011	RESOLUCION	DIRAEROPUE - DIREC. AEROPUERTOS	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 11:22:50
2.-	000033/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO...	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 19:09:52
3.-	000040/2011	DECRETO	MINECONOMI - MIN. ECONOMIA Y FOMENT...	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 11:22:50
4.-	000041/2011	DECRETO	MINECONOMI - MIN. ECONOMIA Y FOMENT...	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 11:22:50
5.-	000042/2011	DECRETO	MINECONOMI - MIN. ECONOMIA Y FOMENT...	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 11:22:50
6.-	000051/2009	DECRETO	MINTRABAJO - MIN. TRABAJO Y PREV. S...	OGP	mcortesc	26/02/2010 10:41:10
7.-	000054/2008	DECRETO	CONSSUPDEF - CONSEJO SUPERIOR DE DE...	CJJEFATURA	ealvaradoc	26/12/2008 15:20:08
8.-	000059/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO...	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 19:09:52
9.-	000065/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO...	CGCONTRALO	sfuentealbav	08/04/2011 19:09:52
10.-	000070/2008	RESOLUCION	COMRIEGO - COMIS. NAC. DE RIEGO	IRJURJEFAT	jillov	01/04/2009 13:09:55
11.-	000071/2009	RESOLUCION	SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	CGCONTRALO	sfuentealbav	18/12/2009 13:11:18
12.-	000071/2011	DECRETO	MINTELECOM - MIN. TELECOMUNICACIONE...	IRJEFATURA	galiagaz	11/04/2011 09:18:55
13.-	000080/2011	RESOLUCION	INTENDENRM - INTENDENCIA METROPOLIT...	CGCONTRALO	hgutierrezm	08/04/2011 15:18:03
14.-	000081/2011	RESOLUCION	INTENDENRM - INTENDENCIA METROPOLIT...	CGCONTRALO	hgutierrezm	08/04/2011 15:18:03
15.-	000082/2011	RESOLUCION	INTENDENRM - INTENDENCIA METROPOLIT...	CGCONTRALO	hgutierrezm	08/04/2011 15:18:03

En la siguiente pantalla, el Sistema muestra automáticamente el nombre del Oficial de Partes que está ejecutando la acción, y en el campo de "Destino" pondrá por defecto al emisor del documento. Se debe llenar además el campo de la fecha, donde se debe registrar la fecha en que se cursa el documento que se está gestionando. Si se trata de un instrumento con oficio adjunto, se deben cargar los datos de este y las potenciales transcripciones de la misma manera como se explicó en la descripción de la finalización de referencias.

RESOLUCION N° 000080/2011 INTENDENRM - INTENDENCIA METROPOLITANA			
 Atributos de ingreso obligatorio			
Identificación del Documento			
Tipo Documento	RESOLUCION	Número	000080/2011
Tipo de Emisor	SERVICIO		
Emisor	INTENDENRM - INTENDENCIA METROPOLITANA		
Información del Documento			
Tipo de Trámite	TOMA DE RAZÓN	Plazo del Trámite	15 días hábiles
Fecha Documento	25/03/2011	Comuna	SANTIAGO
Confidencialidad	PÚBLICO		
Materia	Medidas ajenas a la comisión de un delito que afecten la libertad de las personas		
SITUACIÓN ACTUAL			
Enviado por	Hildegard Gutierrez Marin	el día	08/04/2011 15:18:03
Unidad	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
Sector	113001 - CONTRALOR GENERAL		
Observaciones	Destinación Masiva		
ESTADO			
TOMAR RAZÓN			
Complejidad	BAJA		
Plazo	0 horas (Estimado)	0 horas (Utilizado)	
CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS - OFICINA DE PARTES			
Cancelado por	Gustavo Rivera Pizarro	Fecha	 11/04/2011 
		Destino	INTENDENRM - INTENDENCIA METROPOLITANA
Observaciones	<input type="text"/>		
Despacho por	<input checked="" type="radio"/> OP <input type="radio"/> CORREO <input type="radio"/> VALIJA		
Otros Oficinos o Transcripciones			<input type="button" value="Agregar"/>
NUEVA DESTINACIÓN			
Destino	 Otras Unidades		
Unidad	 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 		
Sector	 113001 - CONTRALOR GENERAL 		
Documento será enviado a:	Ramiro Alfonso Mendoza Zuñiga, Hildegard Gutierrez Marin, Sandra Liz Fuentealba Vidal		
ó directamente a este Funcionario:	--- Seleccionar --- 		
Documentos Adjuntos			<input type="button" value="Agregar"/>
No se han adjuntado documentos			
 Bitácora de Eventos (10 registros)			
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Devolver a Unidad"/> <input type="button" value="Cancelar Documento"/>			

En caso que sea atingente, debe completarse el campo de "Observaciones" con la información relevante y luego seleccionar el tipo de despacho. En este punto, por norma general siempre se realizará el despacho a través de la OP, ya que los documentos deben quedar disponibles durante tres días hábiles para el retiro por parte de los emisores. Solo en casos muy específicos se cambiará esta alternativa antes de que transcurra este plazo o bien se remitirán documentos vía Valija.

Finalmente, se debe utilizar el botón

Para este tipo de documentos se utiliza constantemente la nómina entregada por el Sistema, ya que en ella se estampa el acuse de recibo conforme por parte de los funcionarios de las instituciones emisoras de los instrumentos que están habilitados para concurrir a este Órgano Superior de Control para retirar documentos.

Generación de Guías - Región Metropolitana

Seleccione una opción :

GUÍAS DE OFICIOS EN CONSULTA
 GUÍAS DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS
GUÍAS DE DOCUMENTOS CANCELADOS
 GUÍAS DE DOCUMENTOS DESPACHADOS

Estas guías de despacho se obtienen en el menú de “Entradas”, en la opción de “Generación de Nóminas”, seleccionando el Destino y luego dando click en el botón Generar Nómina de Cancelación. Pueden agruparse varios documentos de una Institución en una misma nómina.

Los documentos cancelados con sus nóminas deben quedar disponibles para ser retirados por parte de los servicios, para lo cual se aconseja el uso de un mueble tipo clasificador, al menos para los Órganos de la Administración del Estado que gestionan un volumen mayor de documentación y/o concurren regularmente a retirarla.

2.3.2 Finalización de Actos Administrativos en Siaper:

La gestión de los actos administrativos en el SIAPER es prácticamente igual en términos de procedimientos a lo realizado y descrito para la finalización de las referencias. La única diferencia radica en los estados que se utilizarán, ya que en estos casos corresponde usar (por orden alfabético): “Abstención por no afecto”, “Cursado”, “Cursado con Alcance”, “Mantiene Observación”, “Observado”, “Registrado”, “Registrado con Oficio”, “Remitido”, “Representado”, “Restituido”, “Retirado”, “Subsanado” y “Subsanado con Oficio”.

Si los documentos son remitidos en un estado de tramitación diferente a los señalados anteriormente, no podrán ser gestionados por la Oficina de Partes, ya que sacarlos de sistema implicaría un error.

Adicionalmente, es importante poner énfasis respecto al dato ingresado en la Fecha de Trámite Final de los documentos que se finalizan en Siaper, ya que debe coincidir con lo plasmado físicamente en el documento que se está gestionando. A todo efecto, esta será información oficial respecto a la fecha en que se Tomó Razón o Registró un determinado documento. Este dato debe venir ingresado desde las unidades que analizan los documentos, pero en caso de error podría eventualmente ser corregido en esta etapa del proceso.

Finalmente, en esta etapa si es clave la impresión de las nóminas de finalización que genera el Sistema al enviar los documentos al emisor, ya que se usarán como respaldo para la entrega física del documento y se gestionarán en la etapa del despacho electrónico de los instrumentos.

2.4 FUNCIONES ADICIONALES DEL SECTOR DE EGRESOS:

De manera adicional a las labores de Oficina de Partes propiamente tal, existen ciertas funciones asociadas al egreso de documentos y a la recopilación de información que es importante detallar, con el fin de definir prácticas deseables por parte de las unidades de gestión documental.

I. *Confeción del Correlativo de Oficios:*

Esta labor consiste en recopilar copia de todos y cada uno de los oficios que emanados por la Institución, con el objetivo de contar con información de manera rápida, expedita y confiable, ya que estos documentos son constantemente solicitados desde todas las Divisiones y Sedes Regionales de la Contraloría General de la República, sin mencionar la cantidad de solicitudes asociadas a la Ley de Acceso a la Información referidas a estos documentos. Además esta compilación correlativa de Oficios es utilizada para la gestión de la base de datos de Jurisprudencia, por parte de la División de Coordinación e Información Jurídica. Esta tarea debe ser ejecutada diariamente, sin excepciones, y su producto queda disponible para las consultas en las dependencias de la Oficina de Partes. Una vez concluido un año calendario, estos documentos pasan a constituir un fondo documental de la función de Archivo, deseablemente encuadernados en tomos de 500 ejemplares.

II. Confección de las carpetas de Expedientes:

Se entiende como Expediente el conjunto de documentos que respaldan la generación de un dictamen o pronunciamiento de esta Entidad, tales como la presentación original, informes de los servicios, antecedentes del estudio, entre otros. El Expediente se completa con una copia fotostática del Oficio original. Las carpetas forman parte de los respaldos documentales de la Oficina de Partes, y en ellas los expedientes se clasifican y ordenan de acuerdo al destinatario del documento, ya sea por sector al cual pertenece la Institución (Defensa, Salud, Municipalidades, Interior, entre otros) cuando se trata de Órganos de la Administración del Estado y por el apellido paterno del recurrente cuando se trata de particulares. Procedimentalmente, luego de anexar las copias de los oficios a los antecedentes, se procede a confeccionar las carpetas propiamente tales, de acuerdo a su clasificación. Cada carpeta contiene los siguientes datos:

- Institución o inicial del apellido (particulares)
- Número de carpeta (serie ascendente)
- Año al que corresponde
- Contenido (Del oficio N° ____ al oficio N° ____)

Finalizada la confección de las Carpetas, éstas deben ser enviadas para ser almacenadas en un lugar donde puedan organizarse a fin de acceder fácilmente a ellas, ya que también corresponden a un fondo documental con altos niveles de consulta. Adicionalmente, en ocasiones los Servicios y/o Particulares solicitan la devolución de los antecedentes que aportaron²⁶.

III. Reversado de documentos con errores:

Dentro de la multiplicidad de documentos que recibe diariamente una Oficina de Partes, hay un porcentaje que puede presentar errores, ya sea de confección, de forma, de fondo o en los Sistemas de Tramitación. En cada etapa es clave la revisión y detección de estas situaciones, con el fin de remitir los documentos a las unidades de estudio, para que puedan corregir estos problemas y de esta forma procesar los documentos. Las posibilidades de errar son múltiples y los ejemplos serían demasiados variados, por lo que se presenta como una situación inoficiosa realizar el ejercicio de describirlos, pero se pueden describir las funciones de los Sistemas para realizar esta acción.

En **SISTRADOC**:

Además de la bandeja “Devueltos por No Corresponder”, Sistradoc presenta en todas sus instancias la posibilidad de redirigir los documentos hacia otro destino, lo que será de gran utilidad para el desarrollo de la acción de devolución para correcciones. Una vez detectado el problema, se debe seleccionar el documento desde la Bandeja en que se encuentre disponible (esto, al igual que los casos anteriores, dependerá del estado de trámite) e ir a la opción de **Editar Documento**.

²⁶ En esos casos, se da curso a la petición y se deja una copia completa de los documentos devueltos.

En la pantalla siguiente, se debe utilizar la alternativa “Nueva Destinación”, seleccionando en el listado de “Unidad” la División o Dependencia a la cual pertenece el grupo de trabajo al cual se remitirá el documento, y en el N° 2 (definido como “Sector”) se elige la Sección u Oficina que debe realizar la corrección.

Para informar cual es la situación que se debe subsanar, se utiliza el campo de texto libre definido para las “Observaciones”, ubicado un poco más arriba, donde se debe ingresar los motivos del reverso y los anexos (en caso que los hubiera). Finalmente, se aprieta el botón para Devolver el documento.

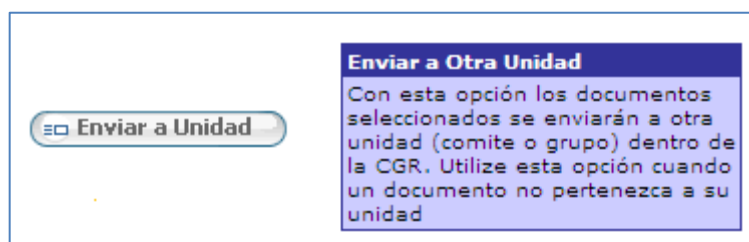
En el caso de la Bandeja de “Documentos por Transferir” el Sistema solo permite remitir los documentos devueltos a la sección que los mandó a la OGP, por lo que la pantalla es diferente. El resto del proceso es similar.

ESTADO	TRANSFERIR	Oficio Electrónico
Complejidad	BAJA	Oficios descartados
Plazo	5 horas (Estimado)	0 horas (Utilizado)
NUEVA DESTINACIÓN		
Destino	<input type="radio"/> Otra Oficina de Partes	<input checked="" type="radio"/> Devolver al Sector de Origen
Sector	--- Seleccionar ---	
Observaciones	<input type="text"/>	

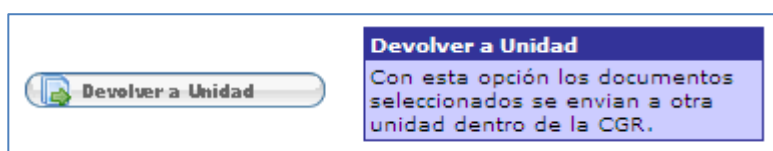
Debido a que Sistradoc no entrega la posibilidad de emitir nóminas en esta etapa, al realizar esta acción se debe además confeccionar una guía de despacho manualmente, ya que esta herramienta permitirá respaldar el envío del documento y reflejar en ella una observación que indique a la sección destinataria los motivos por lo que se está remitiendo de vuelta el instrumento.

En **SIAPER**:

Este Sistema presenta tres alternativas diferentes para realizar la devolución de documentos con errores y/o inconsistencias hacia las unidades de estudio. Primero está la opción de reenviarlo, antes de recibirlo en la unidad. Para esto se debe usar, en la bandeja “Recibir Documentos Enviados desde Unidad”, el botón “Enviar a Unidad”, definido para todos aquellos documentos mal remitidos o con problemas. En el campo “Observación” se puede indicar los motivos.

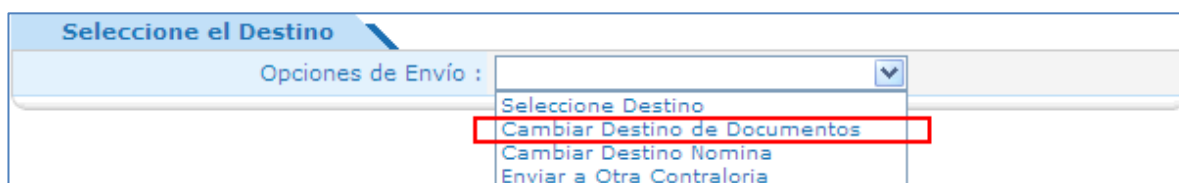


Luego, si los documentos fueron recibidos antes de la detección del error y adicionalmente tienen un oficio electrónico cargado, estarán en el repositorio de “Numerar y Fechar Oficio”, donde ya se habrán agrupado por emisor. En este caso, se elige el emisor de listado de los disponibles y se indica el año de ingreso del documento, para luego dar al Sistema la orden de **Buscar**. Esto despliega todos los documentos, de los cuales se deben seleccionar (mediante el uso de los recuadros) los registros que se van a devolver. Una vez seleccionados los documentos, se debe utilizar la opción “Devolver a Unidad”. En este caso el sistema no deja reflejar ninguna observación, por lo que no se presenta como una alternativa óptima para ejecutar esta acción.



Finalmente, si los documentos ya fueron recibidos y no tienen ningún oficio electrónico cargado, quedarán disponibles en “Enviar al Servicio”, agrupados por emisor. Para estos casos nuevamente se debe seleccionar el emisor desde el listado y se aprieta **Buscar**. Esto despliega los documentos, donde se deben seleccionar y marcar los correspondientes, ingresar la información respecto a los motivos de la devolución en el campo de

“Observación” y luego elegir la opción “Cambiar Destino de Documentos”. Luego se presiona el botón



En los tres casos la acción de enviar los documentos generará automáticamente la nómina que acompañará los documentos.

3. ENTREGA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

La última etapa del proceso de egreso es la salida material de los documentos de la Institución, que debe entenderse como la capitalización de todos los procesos descritos anteriormente de manera coordinada y exitosa, es indispensable que se desarrollen paulatinamente todos y cada uno los pasos asociados al cierre o finalización de los procedimientos físicos y en los Sistemas asociados a los instrumentos gestionados, generando los listados que quedarán como respaldos de las entregas, y propiciando que se recoja en los repositorios toda la información que se desprende de las acciones ejecutadas a lo largo de todo el proceso en la Entidad Fiscalizadora. Solo el cumplimiento cabal e irrestricto de todas las condiciones antes descritas permitirá minimizar, idealmente suprimir, las posibilidades de que se presenten situaciones anómalas respecto al tratamiento documental, permitiendo elevar los estándares de certeza en la entrega y generar un sistema de respaldo completo, confiable y de acceso expedito.

La acción de entrega propiamente tal es un proceso de relativa simpleza, donde la clave está en el cuidado y la minuciosidad con que debe ejecutarse la labor. Si a este se le adiciona la presión de la atención de público que espera su turno, más la atención de los usuarios internos que concurren a dejar documentación que la Oficina de Partes deberá gestionar (ver Recepción de Documentos), la labor se complejiza considerablemente, por lo que se recomienda realizarla, dentro de las posibilidades de la Unidad, con dedicación preferencial, al menos durante el horario definido para la atención de público.

Los órganos de la Administración del Estado que remiten documentos para el análisis y estudio de la Contraloría General de la República deben indicar a este Órgano Superior de Control los nombres de los funcionarios que concurrirán a realizar el retiro de los documentos²⁷. Este procedimiento está vigente a contar del 1 de octubre del año 2008, por lo que se hace entrega de los documentos relacionados con un determinado servicio público exclusivamente al personal precedentemente mencionado.

Además, el mismo oficio ratifica lo ya señalado en el dictamen N° 28.800 de 2007, en el sentido de informar que todos los documentos que no sean retirados dentro de un plazo de tres días hábiles, serán remitidos a las instituciones mediante correo certificado.

El procedimiento físico asociado a la entrega de los documentos a los Órganos de la Administración del Estado se desarrolla de la siguiente manera:

- 1) Ante la concurrencia del personal de una institución determinada, se debe confirmar que la persona está autorizada para el retiro de documentación²⁸.
- 2) Ante una verificación positiva, los documentos serán entregados, realizando una minuciosa revisión respecto a la concordancia de lo señalado en la guía de despacho y lo adjunto físicamente, para seguridad de ambas partes involucradas.
- 3) Si la revisión entrega una correspondencia absoluta, se hace entrega material de los documentos, dejando constancia en un libro de despacho o en las nóminas, según corresponda, de los datos de la persona que retira el o los instrumentos. En caso de problemas, no se debe entregar ninguno de los documentos y se debe revisar la situación con detenimiento.

²⁷ Oficio N° 44.950 de 2008, de la Contraloría General de la República.

²⁸ Para esto se recomienda la elaboración de una planilla o listado con esta información.

Todos aquellos documentos que no son retirados por los servicios al cabo de 3 (tres) días desde que quedaron disponibles, serán remitidos a los servicios por correo certificado, por lo que diariamente debe ejecutarse la labor de revisar en los casilleros aquellos casos en que se extinguió dicho plazo, los que deben ser separados y entregados al personal que lleva la unidad de correos, para que en dicha dependencia se complete el proceso de salida de la Institución.

Finalmente, debe completarse en los Sistemas de Tramitación Documental disponibles la información relativa a los despachos realizados.

3.1 DESPACHO DE DOCUMENTOS POR SISTEMAS DE TRAMITACIÓN:

La información respecto a los retiros de los documentos es materia de constante consulta por parte de los servicios y usuarios internos de la Institución, por constituir el dato respecto a la notificación de los documentos por parte de la Contraloría General. Para cada documento finalizado en Sistradoc o enviado al Servicio en Siaper se podrá complementar la información en el Sistema respectivo, ingresando los datos de quien retira los instrumentos.

3.1.1 Despacho en Sistradoc:

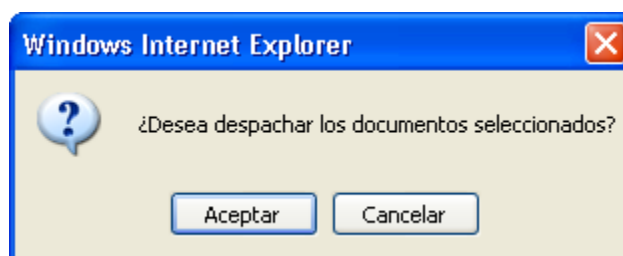
En el menú de salidas, se debe seleccionar la bandeja de “Documentos por Despachar”, lo que desplegará todos los documentos disponibles en esta situación, es decir que ya fueron finalizados en Sistema para ser retirado por los servicios o particulares.

Entradas	Salidas	Consultas	Estadísticas
	Documentos por Distribuir		
	Documentos por Cancelar		
	Documentos por Despachar		
	Documentos por Archivar		
	Documentos por Retirar		
	Documentos por Transferir		
	Documentos Devueltos por No corresponder		
	Oficios en Consulta por Cancelar		
	Oficios en Consulta por Despachar		
	Generación Guías de Cancelación		
	Generación Guías de Despacho		

A diferencia de los casos descritos anteriormente, en esta etapa el Sistema permite procesar los despachos de manera masiva, lo que significa que se podrán seleccionar documentos individualmente o en grupos, mediante el uso de los recuadros ubicados a la izquierda del número del documento en la pantalla de selección.

105.- <input checked="" type="checkbox"/>	000033/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO...	OP	mmoralese	08-04-2011
---	-------------	------------	---	----	-----------	------------

Una vez seleccionados los documentos a gestionar, ya sea solo uno o varios juntos, se debe seleccionar el botón **Despachar Seleccionados**, ante lo cual el Sistema emitirá un mensaje de confirmación.



Al apretar la opción “Aceptar”, se accede a la pantalla de despacho, que variará según la cantidad de documentos.

Caso 1:**Despacho individual**

Despacho Masivo de Documentos Atributos de ingreso obligatorio

Documentos a Despachar

Número/Año	Tipo	Emisor
000033/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO,SALUD

Despacho de un solo documento

DESPACHO DE DOCUMENTOS - OFICINA DE PARTES

Despachado por: Gustavo Rivera Pizarro Fecha:

Retirado por:

Observaciones:

Caso 2:**Despacho masivo**

Despacho Masivo de Documentos Atributos de ingreso obligatorio

Documentos a Despachar

Número/Año	Tipo	Emisor
000033/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO,SALUD
000059/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO,SALUD
000065/2011	RESOLUCION	CENTRABAST - CENTRAL ABASTECIMIENTO,SALUD

Despacho masivo de documentos

DESPACHO DE DOCUMENTOS - OFICINA DE PARTES

Despachado por: Gustavo Rivera Pizarro Fecha:

Retirado por:

Observaciones:

En cualquiera de las dos opciones, se debe completar la fecha y el nombre del funcionario autorizado que retira.

El campo de "Observaciones" puede ser utilizado para ingresar el dato de la hora (es importante llegar a ese nivel de detalle) y eventualmente registrar otra información relevante, como los antecedentes o documentos anexos.

La información ingresada quedará disponible en el módulo de consulta del Sistema y los respaldos físicos deben ser almacenados.

Despacho de Documentos	
Despachado por	Gustavo Rivera Pizarro
Retirado por	Anibal Aranguiz
Fecha	12/04/2011

3.1.2 Despacho en Siaper:

En esta plataforma de gestión documental el despacho de los documentos se hará en base a las nóminas generadas en el paso de la finalización (por defecto dirigidas al emisor, aunque con la posibilidad de modificarlas), ya que se construyó la herramienta basándose en que el mismo funcionario retirará la nómina completa.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SIAPER

07/04/2011 03:36 → Fecha y hora en que se ejecuta la acción de finalizar el documento en el SIAPER

NOMINA DE DOCUMENTOS DESTINADOS

N° 87219 → Número de la nómina, será utilizado para realizar el despacho de la misma

Total Documentos : 2



DE: SG Oficina de Partes
A: **SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE** → Servicio destinatario de la nómina
Oficial Partes : griverap

N°	DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	DEPENDENCIA	FECHA INGRESO	ESTADO DE TRÁMITE *	COMENTARIO
1	RESOLUCION EXENTA	854	07/12/2009	SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE	HOSPITAL DE MELIPILLA	13/01/2010 04:12	RESTITUIDO	Con Oficio N° 24.369 de 07/05/2010
2	RESOLUCION EXENTA	855	07/12/2009	SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE	HOSPITAL DE MELIPILLA	13/01/2010 04:12	RESTITUIDO	Con Oficio N° 24.369 de 07/05/2010

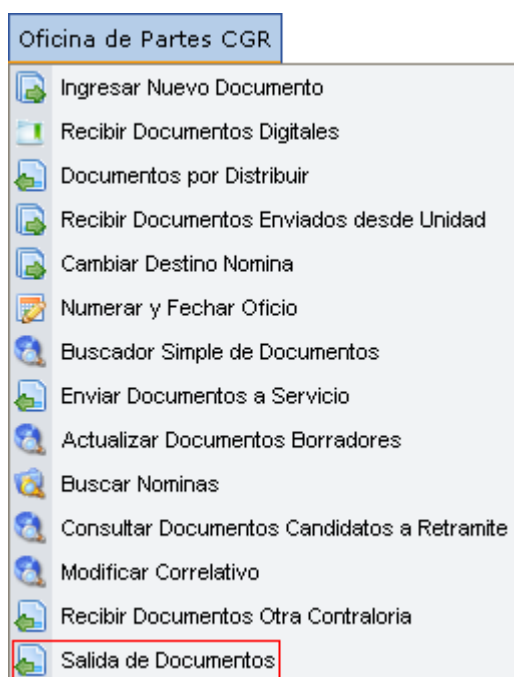
* El estado de trámite puede variar con la fecha de impresión de esta nomina, este dato es el estado actual del documento .


Documento N°854 del 07/12/2009 emitido por SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE
El usuario griverap hizo el sgte comentario : Con Oficio N° 24.369 de 07/05/2010
Con fecha 07/04/2011 03:36

Documento N°855 del 07/12/2009 emitido por SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE
El usuario griverap hizo el sgte comentario : Con Oficio N° 24.369 de 07/05/2010
Con fecha 07/04/2011 03:36

 Imprimir
  Volver


Para acceder a la funcionalidad de despacho se debe seleccionar la opción “Salida de Documentos” en la pestaña de herramientas de la Oficina de Partes CGR.





En la pantalla siguiente se debe cargar el número de nómina de cancelación (correspondiente al N° 1 de la imagen), para luego seleccionar el año de emisión de esta (N° 2). Al presionar la opción del N° 3, el botón  **Buscar**, el Sistema mostrará los documentos correspondientes a la nómina que se está gestionando.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes

Búsqueda de Nominas

Nro Nomina ① * Año Nomina 2011 ②  ③

④ Lista de Documentos  Retiro >>  Despacho Postal >> ⑤ ⑥

	tipo	numero	fecha	fecha ingreso	servicio	dependencia	materia	Observación
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION EXENTA	854	07/12/2009	13/01/2010	SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE	HOSPITAL DE MELIPILLA	Designación	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION EXENTA	855	07/12/2009	13/01/2010	SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE	HOSPITAL DE MELIPILLA	Designación	<input type="text"/> ⑦

En la opción marcada con el N° 4 se deben seleccionar todos los documentos. Luego el Sistema entrega la posibilidad de seleccionar entre el despacho por parte de funcionarios autorizados (definido en esta vista como “Retiro”, marcado con el N° 5) o la salida de los documentos vía carta certificada (“Despacho Postal”, número 6 en la grafica).

El campo N° 7, “Observación” servirá para el ingreso de información relevante. Por defecto mostrará el mensaje de la nómina.

Al elegir la opción “Retiro”, el sistema desplegará el siguiente menú:

Retiro de Documentos	
*Nombre	<input type="text"/>
*Fecha	<input type="text"/>
*Hora	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

En estos casos se debe ingresar los datos solicitados, ya que todos los campos revisten la calidad de obligatorios, por lo que será indispensable llenarlos. En el campo de Fecha estará por defecto el día en curso y en el espacio Hora estarán automáticamente las 12:00. En caso de ser necesario, se deben modificar esos campos, dejando los datos reales del retiro de los documentos.

Finalmente, se guarda la información.

Si la alternativa seleccionada es “Despacho Postal”, el menú será:

Despacho de Documentos	
*Nro Carta	<input type="text"/>
*Destinatario	<input type="text"/>
*Dirección	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Acá nuevamente son todos los campos obligatorios y no hay información ingresada por defecto, todo debe llenarse manualmente. Una vez cargada la información, se da click en .

En SIAPER, luego de ejecutar esta acción, la información ingresada quedará disponible en la pantalla donde se detalla la bitácora del documento.

Salida del Documento	
Nombre	JUAN PÉREZ
Fecha	09/05/2010
Hora	11:34

En todos los casos de despacho de documentos, independiente de la plataforma computacional en que se gestionen, una vez que se procesaron las nóminas o planillas en los respectivos Sistemas, se deben ordenar materialmente de acuerdo a la fecha de retiro y ser almacenados para consultas posteriores.

Para las Declaraciones de Patrimonio e Intereses es aconsejable utilizar la herramienta de “Salida de Documentos” para complementar la información respecto a la ubicación física que tendrán finalmente las declaraciones archivadas, con el fin de acceder rápidamente a ellas en caso de ser necesaria la consulta de los ejemplares, por lo que en la Sede Central, una vez que la(s) declaración(es) fueron finalizadas en Sistema y se cuenta con el N° de la nómina generada, se realiza la siguiente acción.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SG Oficina de Partes									
Búsqueda de Nóminas									
Nro Nómina <input type="text" value="9769"/>					* Año Nómina <input type="text" value="2012"/>		<input type="button" value="Buscar"/>		
Lista de Documentos									
<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo	Número	Fecha	Fecha Ingreso	Servicio	Dependencia	Materia	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARACION DE PATRIMONIO / INTERESES	PRUEBA	02/01/2012	02/01/2012	PERSONAL		Otro Acto Administrativo	<input type="text"/>
página 1									
Opciones									
<input checked="" type="checkbox"/> Retiro de Documentos :		<input type="checkbox"/> Despacho Postal :							
Retiro de Documentos									
* Nombre :		<input type="text"/>							
* Fecha :		<input type="text" value="02/01/2012"/>							
* Hora :		<input type="text" value="12:00"/>							
<input type="button" value="Guardar"/>									
Contraloría General de la República de Chile - Fono Mesa Central: 3701100									

Se ingresa el N° de nómina y se selecciona la opción “Retiro de Documentos”, completando el campo “Nombre” con los datos del almacenamiento. En este caso y a modo de ejemplo, se utilizará “CARPETA N° 1 DE 2012”

La ejecución de esta acción permitirá posteriormente acceder en el modo de consulta, además de la vista de la bitácora y las nóminas asociadas, a la información relativa a la ubicación física de los documentos.

Salida del Documento	
Nombre	CARPETA N° 1 DE 2012
Fecha	02/01/2012
Hora	

III. GESTIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL

Como se mencionó anteriormente, es función de la Oficina de Partes de cada Sede de la Contraloría General asegurar a la Institución una gestión eficiente, rápida y certera en la salida o egreso de todos los actos administrativos y referencias que se emiten, con diversos resultados, desde las dependencias institucionales.

Los actos administrativos corresponderán al órgano de la Administración del Estado que los emitió, y por tanto será este mismo, excepto casos puntuales²⁹, el encargado de notificarse respecto a ellos de acuerdo al procedimiento anterior, pero no es factible aplicar el mismo criterio a los servicios o municipios cuya sede está fuera de la región donde se emite el documento ni a los particulares (ya sean personas naturales o jurídicas), ya que estos no concurren regularmente a las dependencias institucionales, excepto contadas ocasiones en que manifiestan la solicitud de notificarse personalmente o los casos en que la entrega de los documentos se suspende hasta el pago de las costas de los mismos (Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública).

Siguiendo el lineamiento descrito en el párrafo anterior, se puede concluir que para todos los documentos cuyo proceso de salida no se finaliza en la etapa descrita en el capítulo anterior, la gestión debe completarse mediante el despacho postal certificado. De esta forma, se evita que los documentos ya estudiados permanezcan en la Institución por un lapso excesivo de tiempo.

Adicionalmente, la función de correos incluye la gestión de la valija institucional, que es el canal de comunicación material y remisión de documentos entre la Sede Central (que actúa como enlace) y las Contralorías Regionales. Actualmente se trabaja en ambos casos con la empresa de Correos de Chile, pero ante la eventualidad que esta situación varíe en el futuro, se describirán los procesos de manera general, sin ahondar en las características propias del trabajo con el proveedor vigente.

1. FUNCIÓN DE CORREOS

En el caso de correos, el insumo principal de trabajo es recibido desde la unidad de egresos de la oficina de partes, que en primera instancia separa y remite directamente todos los documentos dirigidos a particulares y órganos de la Administración del Estado de otras regiones, ya finalizados en los sistemas en los casos que corresponda, para que sean procesados, ensobrados, cargados a la base de datos (para eventuales consultas posteriores) y entregados, con los respaldos pertinentes al proveedor del servicio.

En segunda instancia y en esta misma área dentro de la unidad se recibirán los documentos dirigidos a servicios, municipios y órganos en general que cumplan el plazo de tres días hábiles de disponibilidad para el retiro. Adicionalmente y en menor medida se reciben solicitudes especiales desde las distintas unidades de la Institución, que pueden incrementar inesperadamente la carga de trabajo (remisión de libros confeccionados y publicados por la Institución a distintos estamentos) o solicitar servicios atípicos a la labor normal (despacho de correspondencia a otros países).

En algunos casos el servicio a utilizar dependerá del destino o del peso del envío, lo que por cierto también incidirá en la tarifa. En estos términos, se pueden individualizar cuatro servicios utilizados por la unidad en sus labores regulares, a saber: Correspondencia Postal Certificada, Mensajería Courier, Encomiendas y Correspondencia Internacional.

Para ciertos servicios de esta función, se ocupa como herramienta de gestión el Sistema "TConecta"³⁰, perteneciente al proveedor.

Los procesos se describirán a continuación:

²⁹ Ejemplo: Resoluciones del Servicio de Impuestos Internos que son despachadas a Tesorería General.

³⁰ Se puede acceder a un tutorial en www.correos.cl

1.1 Despacho de Correspondencia Certificada:

- a) Para todos los documentos recibidos desde las distintas dependencias, que no excedan los 500 gramos de peso, se utilizará esta alternativa, separando la gestión entre aquellos dirigidos a particulares (principalmente oficios o copias), generalmente doblados e insertados en sobres tamaño americano con ventanilla, haciendo coincidir la información del destinatario con dicho espacio. En el caso de los documentos destinados a los distintos Entes de la Administración del Estado, ante la eventualidad que estos sean actos administrativos que no deben o no pueden ser doblados, se utilizarán sobres de tamaño oficio, que como no cuentan con ventanilla, obligan a escribir manualmente los datos de destino o confeccionar e imprimir una etiqueta.
- b) Adosar al sobre el código entregado por el proveedor, que permitirá realizar un seguimiento al envío en los sistemas de gestión de la empresa³¹ y que será cargado en la base de datos de respaldo de la unidad.
- c) En los casos que corresponda, se debe anotar en el exterior del sobre los datos del destinatario, siendo clave el ingresar la dirección completa y sin errores, detallando hasta la comuna donde se ubica geográficamente el lugar de destino³².
- d) En cada sobre se debe agregar, en el costado superior derecho, el detalle de los documentos incluidos en el interior.
- e) Sellar completamente el sobre, lo que finaliza la confección material de la remesa individual.
- f) Calcular el peso de cada una de las cartas enviados, con el fin de identificar el tramo al que corresponden, lo que determinara el valor monetario de cada envío. Dicha información será traspasada a la Guía de Despacho que se entregará posteriormente al proveedor.
- g) Ingresar información de los documentos que se están despachando a la Base de Datos que corresponda, la que debe generar una nómina detallada, siendo clave los siguientes campos:
 - Categoría del envío (Nacional o Extranjero)
 - Número de nómina de despacho.
 - Fecha de despacho del documento.
 - Número del código entregado por el proveedor
 - Tipo de documento y su numeración.
 - Nombre del Destinatario.
 - Dirección del Destinatario (comuna, ciudad, país).
- h) Luego se debe imprimir una nómina en triplicado, ya que dos de estas son entregadas al proveedor del servicio y una tercera queda como respaldo de la unidad, con acuse de recibo conforme.
- i) Llenar datos de identificación en la Guía de Despacho del proveedor, indicando, por ejemplo, la razón social, Rut y nombre de la Institución, entre otros. Luego se deben ingresar los datos asociados a la remesa que se está gestionando, es decir la cantidad de documentos que se envían por cada tramo de peso y el total de cartas. Finalmente, el funcionario encargado del despacho debe firmar y timbrar el documento.
- j) Adjuntar Guía de Despacho y nómina con detalle de los documentos.
- k) Entregar despacho a personal de la empresa proveedora del servicio, quienes retiran la correspondencia, dejando respaldo de dicha acción.

³¹ Si bien este punto está directamente relacionado con el proveedor actual, es un insumo definido como mínimo y deberá ser proporcionado de manera universal, por lo que un potencial cambio no modificará esta parte del proceso.

³² En aquellos casos en que la información proporcionada en el oficio no incluya la dirección, se hace el intento por complementarla mediante la revisión de la presentación asociada. Si ante esto se mantiene la incertidumbre, no hay más alternativa que remitir el documento al Módulo de Atención al Usuario, donde quedará disponible para una eventual notificación personal por parte del interesado.

1.2 Despacho de Mensajería Courier³³:

- a) Se recibe el despacho remitido por las diferentes unidades (Divisiones, Departamentos de Secretaría General, Centro de Informática o Gabinete del Contralor, entre otros).
- b) Ingresar datos del envío (idénticos a los definidos en el proceso anterior) en la base de datos de respaldo de la unidad.
- c) Insertar el documento en el sobre especial dispuesto por la empresa proveedora para este tipo de servicio.
- d) Entregar documentos al personal enviado por el proveedor.
- e) En caso que sea deseable realizar un seguimiento al envío, el funcionario responsable del proceso puede expedir una comunicación electrónica dirigida al ejecutivo de cuenta (asignado por parte de la empresa proveedora a la Institución), con copia a la jefatura de la unidad, informando el envío de documentos, donde además especifica el nombre, domicilio del destinatario y el código asignado.

1.3 Despacho de Encomiendas:

- a) Esta alternativa deberá utilizarse para todos aquellos envíos cuyo peso exceda los 500 gramos, característica que impedirá su despacho como correspondencia.
- b) El documento debe ser clasificado conforme al emisor de este (ministerios, subsecretarías, servicios públicos, municipalidades, etc.), ya que nunca un documento dirigido a un particular debiera superar el peso máximo del envío postal.
- c) Se pesan los documentos a enviar, agregando el dato respectivo en la guía dispuesta para dicho efecto, ya que este factor determinará el valor monetario de cada envío.
- d) Preparar el envío, utilizando sobres tamaño "Mercurio" cuando corresponda. En caso que los documentos tengan un mayor volumen (sumarios, carpetas, etc.), se debe confeccionar un paquete que resguarde de manera adecuada la seguridad de los mismos.
- e) Rellenar los datos del destinatario donde corresponda, incluyendo el detalle de los documentos enviados.
- f) Funcionario que retira el documento firma en conformidad y deja copia tanto de la nómina como de la guía para respaldo de la unidad.

1.4 Despacho de Correspondencia Internacional:

- a) Recepcionar correspondencia de estas características (no es una solicitud común) desde las divisiones y/o el Gabinete del Contralor.
- b) Estampar timbre a cada sobre, el cual debe decir: "Importe Pagado Res.20 del 16/02/2000".
- c) Ingresar información pertinente en la base de datos de respaldo.
- d) Llenar datos de la guía internacional en la cual se indican: Razón Social, Rut. Institución, N° de cliente, total documentos que se envían, cantidad según el rango de peso, detalle del monto según tabla tarifaria, firma del funcionario que realiza el despacho y timbre del cliente.
- e) Entregar despacho al personal de la Empresa proveedora del servicio.

³³ Este servicio no cuenta con la característica de certificado, por lo que no puede ser utilizado para notificaciones. Sin embargo, entrega una alternativa de entrega para el día siguiente, por lo que puede ser utilizado para el envío de insumos, invitaciones y otros documentos. Además, como se verá más adelante, es completamente válido para las comunicaciones internas de la Institución.

2. FUNCIÓN DE VALIJAS

La valija institucional es un servicio que se establece como conducto de comunicación entre las Sedes Regionales y el Nivel Central, actualmente también está siendo provisto por la Empresa de Correos de Chile. Si bien la definición genérica sigue siendo la de “Valijas”, se utiliza para estos efectos el servicio de Courier, específicamente con la característica “11 AM”. Si bien esta prestación no tiene el carácter de certificado, esto no genera problemas por tratarse de comunicaciones internas. Además permite incluir en las remesas no sólo documento (papeles), sino que también equipos, insumos, materiales, entre otros. La única condición indispensable es indicar y respaldar el valor de los bienes enviados, a fin de contar con una garantía en caso de extravíos por parte del proveedor del servicio.

Esta interacción tiene una periodicidad diaria desde la Sede Central de esta CGR hacia las Regionales, pero en la vía inversa no siempre es así, lo que demostró que era sub-óptimo el uso del producto “Valija” propiamente tal. El “Courier 11 AM” permite que un documento llegue a su destino de un día hábil para el otro³⁴.

El trabajo propio de la función de Valija Institucional consiste en una multiplicidad de documentos de comunicación interna, algunos provenientes de la oficina de partes, ya sean finalizados o transferidos (que están en curso en la CGR y no han sido finalizados en Sistema), así como pases internos remitidos directamente desde las Divisiones o Unidades, más el eventual envío de insumos, artículos electrónicos, el periódico interno de la CGR, etc.

Independientemente de que esta labor sea ejecutada por la Oficina de Partes respectiva, el servicio debe ponerse a disposición de toda la Sede, definiendo un horario límite de recepción, que permita garantizar que la manipulación de los envíos y entrega al proveedor será oportuna, para evitar inconvenientes en el traslado. Además, en el caso de envío de insumos de mayor valor que simples papeles, es la unidad emisora quien debe hacerse cargo del embalaje y por sobretodo proveer la información de respaldo respecto al precio del artículo³⁵, ya que sin esto se corre un riesgo, y por tanto no deben ser enviados.

Adicionalmente, se utiliza la valija como canal para realizar notificaciones urgentes o muy importantes que deban ejecutarse en Regiones distintas a la de emisión, previa coordinación con la Oficina de Partes correspondiente.

Finalmente, el segundo aspecto clave de la Valija es que además de remitir documentos a las Sedes Regionales, recibe día a día el despacho proveniente de las mismas, debiendo procesar esos documentos y entregarlos en las unidades que correspondan dentro de la Sede.

La gestión de esta labor se hace directamente en la plataforma de Correos de Chile llamada “TConecta”, a la cual se accede desde la página web de dicha empresa. El sistema colabora en la ejecución del trabajo, específicamente respecto al orden, aprovechamiento de la información ya ingresada y generación de nóminas, sirviendo además de respaldo para consultas posteriores. Para que el uso de este instrumento sea óptimo y permita complementar sus beneficios con una diferenciación en términos de facturación y así una mejor organización a nivel financiero, se gestionó con la empresa proveedora la habilitación de códigos de cliente separados para cada Sede Regional, cuyo uso debe respetarse en todo momento.

Respecto a las acciones materiales de esta función, se definen el procedimiento a continuación:

2.1 Recepción y Despacho de Valija Institucional:

Recepción:

- a) Recibir las valijas provenientes desde las otras Sedes Regionales
- b) Abrir cada una de las remesas recepcionadas y revisar la irrestricta concordancia entre lo indicado en la nómina y lo físicamente incluido en el paquete.

³⁴ Esto no aplica a las regiones más extremas, en cuyos casos demora generalmente 48 horas.

³⁵ Factura, guía de despacho y/u orden de compra, entre otras.

- c) Plasmar el acuse de recibo conforme en las nóminas remitidas por la Sede con que se interactúa, para posteriormente enviarlas como respaldo.
- d) Abrir los sobres que corresponda y, previo procesamiento en el Sistema de Tramitación pertinente, remitir a la sección de destino, para que continúen su estudio en el Organismo.
- e) En el caso de los documentos que tengan un destinatario específico, no estén asociados a una referencia o acto administrativo en curso y que por ende no están ingresados en ningún Sistema, se deben clasificar y registrar en una libreta, para su entrega en las oficinas que correspondan.

Despacho:

- a) Recibir los documentos enviados desde las Unidades, poniendo especial atención al embalaje y copias de facturas que respalden el valor de aquellos que no son solamente documentos.
- b) Clasificar documentos recepcionados desde las distintas unidades, de acuerdo a la Sede Regional de destino.
- c) Confeccionar nóminas de despacho independientes y detalladas para cada Sede Regional donde se remita una remesa de documentos.
- d) Cerrar y pesar valijas, además de las cajas que pudieran enviarse.
- e) Entregar, con los respaldos materiales que corresponda, los paquetes al personal autorizado por el proveedor del servicio postal.

IV. GESTIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN

En concordancia con la reciente y creciente necesidad de optimizar la accesibilidad a la información correspondiente a una serie de documentos en conservación en los archivos institucionales, con el fin de reducir los tiempos y el uso de insumos asociados al estudio y análisis de la Institución en el ejercicio de sus labores, así como buscando proporcionar ayuda en la satisfacción de los requerimientos ciudadanos al amparo de la ley de transparencia, se presenta el desafío de habilitar un sistema a nivel nacional que sea capaz de contener información fidedigna, de acceso sencillo y fácil de poblar. Además, se identifica como necesidad imperativa la estandarización de la información, para incrementar los niveles de seguridad de su conservación respecto al almacenamiento sólo material.

En base a esto, se pensó en la confección de una herramienta que cumpla el rol de repositorio electrónico institucional, que centralice todos los archivos e información correspondiente a los documentos que se han digitalizado, se están digitalizando o se planea digitalizar en todas y cada de las sedes del Organismo.

Ello ha llevado al rediseño del sistema HIPNOS, contenedor el registro digital de las Tarjetas de Vida Funcionaria (TVF), administrado en lo relativo a la información contenida, por la División de Toma de Razón y Registro. Estas modificaciones consisten en el cambio de la interfase, la ampliación de la cobertura (respecto a las series documentales alojadas) y generando nexos con los Sistemas de Tramitación que permitan multiplicar las opciones de acceso a los documentos, dando paso al HIPNOS 2.0, ahora administrado por la OGP.

Esta nueva versión del sistema, se encuentra disponible en el menú “Mis Sistemas” de la Intranet institucional y se divide de acuerdo a dos perfiles, uno delimitado a las consultas (al que se espera dar acceso a todos los funcionarios de la CGR), y uno de “administración” que poseerá atribuciones asociadas al ingreso, modificación y eliminación de documentos en el repositorio, pensado para uso de las unidades que realizan las tareas de digitalización, como por ejemplo las Oficinas de Partes. Para que la información sea fácil de obtener, se definieron series de datos (metadata), correspondiente a los índices que deben ingresarse de acuerdo al tipo de documento, los que nutrirán la base de datos para simplificar las búsquedas.

1. REQUISITOS TÉCNICOS

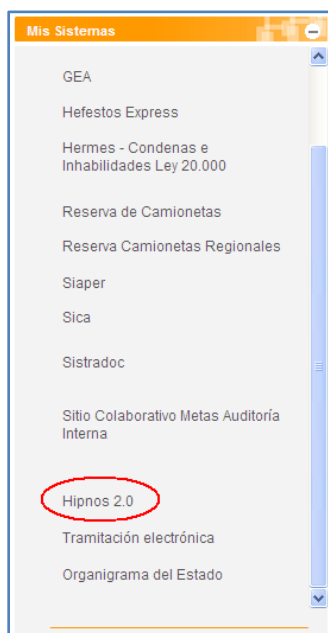
Los documentos, para que puedan ser publicados en HIPNOS 2.0, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Archivos con formato “Portable Document Format” (PDF)
- b) Atributos de Lectura (OCR)
- c) Peso inferior a 25 megabytes³⁶.

2. SITUACIÓN ACTUAL Y FUTURA

En octubre del año 2011, se comenzó la marcha blanca del sistema HIPNOS 2.0, para lo cual se habilitó la aplicación para algunos usuarios, a modo de prueba.

³⁶ En formato de blanco y negro a 200 dpi, esto equivale a alrededor de 700 páginas, utilizado para los expedientes. En el caso de las TVF se puede utilizar la opción a color, ya que su extensión es menor.



En dicha etapa se contaba con la publicación de los expedientes asociados a los oficios emitidos durante el 2011 en la Sede Central y de las fichas funcionarias digitalizadas hasta esa fecha.

Doc.	Folio	RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre
	-	9898	GONZALEZ	ITURRA	FRANCISCO	JAVIER DEL CARMEN
	611658	95488	GONZALEZ	PARRA	JUAN	MANUEL
	610627	94450	GONZALEZ	VELASQUEZ	MARGARITA	DE LAS M

A contar del año en curso, quedó disponible en el Sistema, además de la totalidad de expedientes emitidos por la Sede Central el año 2011 y las TVF ya indicadas, la serie documental "Referencias", que se carga de forma concurrente desde la Sede Central.

Además, se dio inicio a la validación y carga de Expedientes del año 2010, se posibilitó la carga de datos de las Sedes Regionales (mediante la habilitación de perfiles de "administración") y se realizaron las primeras conexiones entre Hipnos y los Sistemas de Tramitación Institucionales.

A futuro, el primer objetivo es completar la digitalización de las TVF, pensando también en continuar con la digitalización de la información que ingresa y egresa de la CGR, manteniendo Expedientes y Referencias, pero pensando además en sumar los Actos Administrativos. Esto se complementará con el respaldo de la información almacenada en los archivos institucionales, proveyendo así al Hipnos de información "histórica". En todas estas iniciativas se aconseja la participación de las Sedes Regionales.

3. CONSULTAS EN HIPNOS 2.0

Para realizar consultas, se debe seleccionar la opción "Buscar Documentos en el menú principal de HIPNOS.



Cada una de las tres series documentales actualmente disponibles en el Sistema cuenta con una herramienta de búsqueda. En el caso de los Expedientes y Referencias, existe además la posibilidad de elegir entre simple y avanzada, siendo esta última la disponible para aquellos casos en que se cuenta con menos información. En ningún buscador de HIPNOS hay campos obligatorios, pero el Sistema está habilitado para mostrar un máximo de 1000 coincidencias, organizadas en páginas de a 20.

Ante dicha situación muestra el siguiente mensaje:

El resultado de su consulta ha superado el límite de documentos, solo se visualizan los primeros 1000. Para mayor certeza acote su búsqueda.

Buscadores de Expedientes:

Expediente Fichas funcionarios Referencias

Básica Avanzada

▶ Número Oficio ▶ Año De Oficio

Expediente Fichas funcionarios Referencias

Básica Avanzada

▶ Número Oficio ▶ Año Oficio

▶ Fecha Oficio Desde ▶ Fecha Oficio Hasta


▶ Unidad Emisora

▶ Región

▶ Contenido

Buscador de Tarjetas de Vida Funcionaria:

Buscadores de Referencias:

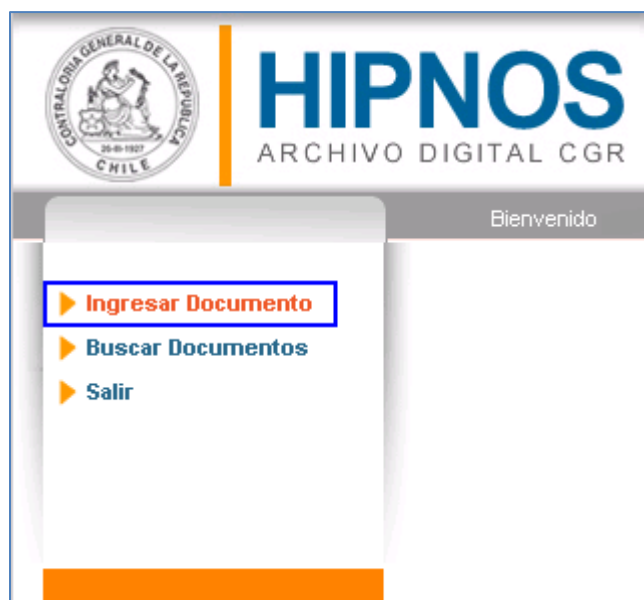
En el caso de los Expedientes y las Referencias, el campo "Contenido", es de texto libre y buscará en todo el documento, dada la característica de OCR de los archivos, lo que no es aplicable a las TVF. Para ver el documento, se aprieta .

4. GESTIÓN DE DATOS EN HIPNOS 2.0

En el perfil de "administrador" de HIPNOS 2.0, se establecen una serie de atribuciones ideadas para el ingreso, edición y eliminación de registros, entregando todas las herramientas eventualmente requeridas para alimentar y mantener en óptimas condiciones el Sistema, con datos actualizados e información fidedigna.

4.1 Ingreso o Carga de Datos:

En el menú principal del Sistema, se selecciona la opción “Ingresar Documento”:



El siguiente paso consiste en completar todos los campos que el sistema señala, de acuerdo al tipo de documento, ya que estos componen la metadata asociada al archivo que lo “etiquetarán” en la base. Estos campos son:

Expedientes:

Expediente	Fichas func.	Referencias
▶ Número Oficio*	<input type="text"/>	
▶ Fecha Oficio*	<input type="text"/>	
▶ Unidad Emisora*	--Seleccione la Unidad Emisora--	
▶ Región*	--Seleccione la Región--	
▶ Documento*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
* Campos obligatorios		

Tarjetas de Vida Funcionaria:

Expediente	Fichas func.	Referencias
▶ Categoría*	--Seleccione la Categoría--	
▶ Folio*	<input type="text"/>	
▶ Rut*	<input type="text"/>	
▶ Apellido Paterno*	<input type="text"/>	
▶ Apellido Materno*	<input type="text"/>	
▶ Primer Nombre*	<input type="text"/>	
▶ Segundo Nombre*	<input type="text"/>	
▶ Documento*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
* Campos obligatorios		

Referencias:

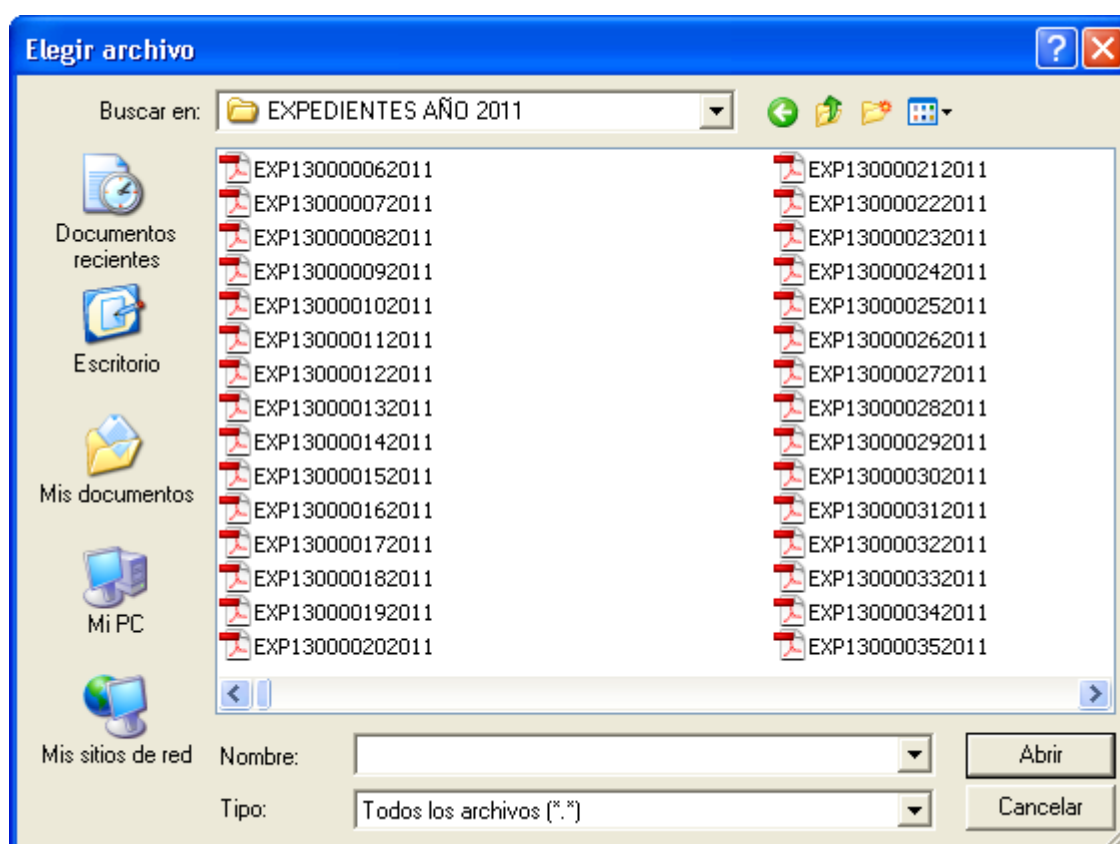
Expediente	Fichas func.	Referencias
▶ Tipo Documento*	<input type="text" value="REFERENCIA"/>	
▶ Número Folio*	<input type="text"/>	
▶ Código De Barras	<input type="text"/>	
▶ Fecha Folio*	<input type="text"/>	
▶ Año	<input type="text"/>	
▶ Región*	--Seleccione la Región--	
▶ Documento*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

* Campos obligatorios

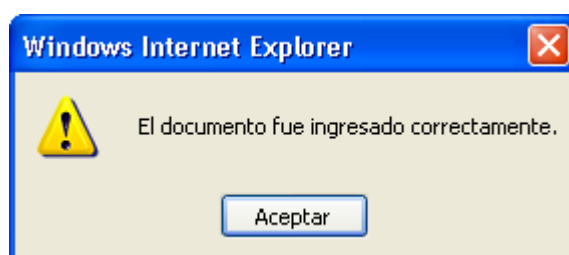
Luego, de ingresados los datos (para cualquiera de los tres casos), se carga el archivo electrónico (pdf), mediante la utilización del botón “Examinar” en el campo “Documento”.

▶ Documento*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
--------------	----------------------	--

Esto desplegará una ventana para seleccionar el documento:






Una vez seleccionado el documento que se agregará a la base, coincidente con los índices ingresados en las etapas anteriores, se da click en y el Sistema HIPNOS mostrará el siguiente mensaje para confirmar la acción:



4.2 Modificación y/o Eliminación de Datos y Archivos:

Debido a que en esta función el perfil trabajará directamente sobre la base de datos, se debe tener la máxima precaución al momento de ejecutar cualquiera de estas dos acciones.


Para ejecutar una modificación, se debe ingresar a la herramienta de búsqueda del Sistema y, mediante los campos disponibles, acceder al documento que se requiere modificar:


Resultado de la búsqueda: 1 documentos					
Doc.	Oficio	Fecha	Unidad Emisora	Región	
  	43169	31-12-1997	DIVISIÓN JURÍDICA	REGIÓN METROPOLITANA	


Luego, apretando el botón , se desplegará el menú de modificaciones:

Modificar registro ✕

Número Oficio:

Fecha Oficio: 


Unidad Emisora: 

Región: 

Documento Cargado: EXPI 30431691997.pdf

Reemplazar Por:

Se modifican los datos (o se reemplaza el archivo electrónico y luego se selecciona la opción “Modificar” para finalizar la acción.

Para eliminar documentos, se usa, desde el mismo buscador, la opción , ante lo cual aparece un mensaje de confirmación.

Eliminar Registro ✕

¿Desea eliminar registro?

Se reitera la necesidad de ser sumamente cuidadoso con esta herramienta.

V. GESTIÓN DE ARCHIVOS

La necesidad de facilitar el trabajo interno, de dejar una constancia de las actuaciones de la Institución y las obligaciones que imponen los principios de publicidad y transparencia a los organismo del Estado, crean la necesidad de custodiar un variado número de documentos.

Para ello, se deben adoptar las medidas necesarias para la organización sistemática de los registros a fin de facilitar el cumplimiento de las necesidades descritas anteriormente.

Es por ello que a continuación, se presenta una serie de recomendaciones sobre la gestión de los archivos institucionales.

En primer término, vale decir que tanto la conservación, custodia y administración de los archivos debe ser una responsabilidad exclusiva de las distintas oficinas de partes, para lo cual se deben arbitrar las medidas que sean pertinentes, a fin de que las unidades operativas remitan regular y constantemente los documentos que deban ser archivados en la Institución (*Ej.: expedientes de oficios, sumarios, expedientes de informes de auditorías, resoluciones, copias de actos administrativos de los servicios públicos, entre otros.*). Lo anterior, en miras de lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el acceso y conservación de la información.

Adicionalmente, y con el fin de asegurar la preservación de los documentos, se mencionan las distintas formas de encuadernación que se deberían tener presente, de acuerdo a la información y tiempo de conservación que deben tener los documentos.

Por otra parte, los distintos tipos de documentos se agrupan en series documentales temáticas y sectoriales.

Para ilustrar lo anterior, en el Archivo General de la sede central existen las siguientes series documentales:

1. SERIES DOCUMENTALES

SERIE EXPEDIENTES:

Conformada por copia de los oficios emitidos con sus antecedentes –referencias, informes, pases internos, etc.-.

Estos documentos se clasifican de acuerdo al destinatario del oficio respectivo.

Para el caso de aquellos pronunciamientos que fueron destinados a organismos públicos, se clasifican por sector de la Administración (*Ej.: Interior, Congreso, Poder Judicial, Defensa, Municipalidades, entre otros*).

Por su parte, los oficios dirigidos a particulares –personas naturales y jurídicas- se organizan de acuerdo a la letra del apellido paterno o nombre de la entidad jurídica (*Ej.: tanto un oficio dirigido a don Jaime Estrada y como uno destinado a ELDENOR S.A., estarán en los expedientes “Particulares, Letra E”*).

El sistema de clasificación actualmente utilizado para los expedientes de servicios públicos es el siguiente:

AGRICULTURA	Subsecretaría de Agricultura Oficina de Estudios y Políticas Agrarias Instituto de Desarrollo Agropecuario Servicio Agrícola Ganadero Comisión Nacional de Riego Corporación Nacional Forestal
BIENES NACIONALES	Ministerio de Bienes Nacionales Subsecretaría de Bienes Nacionales SEREMI de Bienes Nacionales

CONGRESO	<p>Senado</p> <p>Cámara de Diputados</p> <p>Biblioteca del Congreso Nacional</p> <p>Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias</p>
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	Consejo de Defensa del Estado
CONTRALORÍA GENERAL	<p>Contralorías Regionales</p> <p>Divisiones</p>
DEFENSA	<p>Ex Subsecretaría de Guerra</p> <p>Ex Subsecretaría de Marina</p> <p>Ex Subsecretaría de Carabineros</p> <p>Ex Subsecretaría de Investigaciones</p> <p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas</p> <p>Subsecretaría de Defensa</p> <p>Estado Mayor Conjunto</p> <p>Ejército</p> <p>Armada de Chile</p> <p>Defensa Civil de Chile</p> <p>Empresa Nacional de Aeronáutica Civil</p> <p>Dirección General de Aeronáutica Civil</p> <p>Caja de Previsión de la Defensa Nacional</p> <p>Fuerza Aérea de Chile</p> <p>Policía de Investigaciones</p> <p>Instituto Geográfico Militar</p> <p>Academia de Estudios Políticos</p> <p>Dirección General de Movilización Nacional</p> <p>Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante</p> <p>Hospital Militar</p>
ECONOMÍA	<p>Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño.</p> <p>Subsecretaría de Pesca</p> <p>Subsecretaría de Turismo.</p> <p>Comisión Nacional de la Producción Limpia</p> <p>Fiscalía Nacional Económica</p> <p>Servicio Nacional del Consumidor</p> <p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Empresa de Abastecimiento de Zonas Aisladas</p> <p>Servicio Nacional de Turismo</p> <p>Superintendencia de Electricidad y Combustibles</p> <p>Comité de Inversiones Extranjeras</p> <p>Servicio de Cooperación Técnica</p> <p>Subsecretaría de Pesca</p> <p>Servicio Nacional de Pesca</p> <p>Sistema Administrativo de Empresas</p> <p>Comité InnoVa Chile</p> <p>Instituto Nacional de Propiedad Industrial</p> <p>Centro Nacional de la Productividad y Calidad</p>

EDUCACIÓN	<p>Subsecretaría de Educación Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos Consejo Calificación Cinematográfica Consejo Superior de Educación Consejo de Rectores de Univ. Chilenas Corporación de T.V. de Chile Junta Nacional de Jardines Infantiles Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Consejo de Monumentos Nacionales Comisión Nacional de Acreditación Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores Museo Histórico Nacional</p>
HACIENDA	<p>Dirección de Presupuestos Casa Moneda Superintendencia de Valores y Seguros Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras Servicio Nacional de Aduanas Servicio de Impuestos Internos Banco del Estado de Chile Banco Central Dirección de Compras y Contratación Pública Unidad de Análisis Financiero Superintendencia de Casinos y Juegos Dirección Nacional del Servicio Civil Polla Chilena de Beneficencia</p>
INTERIOR	<p>Subsecretaría del Interior Subsecretaría de Prevención del Delito Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo Oficina Nacional de Emergencia Servicio Electoral Gobiernos Regionales Intendencias Tribunal Calificador de Elecciones Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes</p>
JUSTICIA	<p>Servicio Médico Legal Servicio Nacional de Menores Gendarmería Superintendencia de Quiebras Corporación de Asistencia Judicial Servicio de Registro Civil e Identificación Defensoría Penal Pública</p>

MINISTERIO PÚBLICO	Fiscalías Ministerio Público
MINERÍA	Empresa Nacional de Minería Empresa Nacional del Petróleo Corporación Nacional del Cobre Corporación Chilena del Cobre Comisión Chilena de Energía Nuclear Servicio Nacional de Geología y Minería
OBRAS PÚBLICAS	Subsecretaría de Obras Públicas Dirección de Contabilidad y Finanzas Dirección General de Aguas Dirección General de Obras Públicas Dirección de Planeamiento Dirección de Arquitectura Dirección de Obras Hidráulicas Dirección de Obras Portuarias Dirección de Aeropuertos Dirección de Vialidad Superintendencia de Servicios Sanitarios Instituto Nacional de Hidráulica
PLANIFICACIÓN	Fondo de Solidaridad e Inversión Social Instituto Nacional de la Juventud Servicio Nacional de la Mujer Ex Fondo Nacional de la Discapacidad Servicio Nacional de la Discapacidad Corporación Nacional de Desarrollo Indígena
PODER JUDICIAL	Corte Suprema Cortes de Apelaciones Juzgados Corporación Administrativa del Poder Judicial
PRESIDENCIA	Presidencia de la República Dirección Administrativa de la Presidencia Secretaría General de la Presidencia Servicio Nacional del Adulto Mayor Comisión Nacional del Medio Ambiente Consejo Nac. para la Cultura y las Artes Consejo para la Transparencia Protección de los Derechos de las Personas
RR. EE.	Subsecretaría de Relaciones Exteriores Dirección de Fronteras y Límites Instituto Antártico Chileno Dirección de Relaciones Económicas Internacionales Agencia de Cooperación Internacional de Chile

SALUD	Subsecretaría de Salud Pública Subsecretaría de Redes Asistenciales Central de Abastecimiento Instituto de Salud Pública Fondo Nacional de Salud Servicios de Salud y Hospitales
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Consejo Nacional de Televisión Instituto Nacional de Deportes
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Tesorerías
TRABAJO	Subsecretaría del trabajo Subsecretaría de Previsión Social Dirección del Trabajo Servicio Nacional de Capacitación y Empleo Dirección General de Crédito Prendario Superintendencia de Pensiones Superintendencia de Seguridad Social Instituto de Previsión Social Instituto de Seguridad Laboral
TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES	Subsecretaría de Telecomunicaciones Subsecretaría de Transportes Empresa de Ferrocarriles del Estado Empresa de Correos de Chile Empresas Portuarias Junta Nacional de Aeronáutica Civil
UNIVERSIDADES	Universidades Hospital Clínico de la Universidad de Chile
VIVIENDA	Subsecretaría de Vivienda Parque Metropolitano de Santiago Servicios de Viviendas y Urbanismo.
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN METROPOLITANA	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE ATACAMA	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE COQUIMBO	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DEL MAULE	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DEL BÍO-BÍO	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE LOS LAGOS	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS	
MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	

Estos documentos permanecen archivados en la actualidad en forma permanente y se conservan en carpetas confeccionadas para tales efectos por la Unidad de Servicios Gráficos de la División Secretaría General.

SERIE OFICIOS:

Corresponden a la recopilación correlativa y anual de los oficios emitidos.

Estos documentos se deben mantener en forma indefinida, en la sede central existe una colección que va desde 1927 hasta la fecha, en tomos o libros debidamente encuadernados en fino³⁷

SERIE LEYES DE LA REPÚBLICA:

Integrada por todos los decretos promulgatorios de leyes.

Las copias de estos actos se encuentran archivados en libros encuadernados y se mantienen en forma indefinida.

SERIE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Constituida por las copias de actos administrativos que fueron recibidos para su toma de razón y/o registro.

En el caso de las copias de actos afectos al control previo de legalidad, estos se clasifican por el organismo emisor, tipo de documento (decretos y resoluciones) y en forma correlativa.

Los documentos se mantienen en forma indefinida en tomos encuadernados.

Actualmente la colección comienza en 1927 y se extiende hasta la fecha.

A su vez, las copias de los instrumentos exentos que fueron remitidos a registro se conservan por 5 años, clasificadas por servicio público emisor y en correlativos anuales.

SERIE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS:

Los sumarios e investigaciones sumarios se almacenan de acuerdo a su orden de llegada a la oficina de partes, asignándoseles un folio correlativo y generándose un catálogo con índices que facilitan su búsqueda.

Estos documentos se encuentran encuadernados en rústico y se conservan en forma indefinida.

SERIE INFORMES DE AUDITORÍA:

Los informes se almacenan de acuerdo a su orden de llegada, asignándoseles un folio correlativo y generándose un catálogo con índices que facilitan su búsqueda.

Estos documentos se encuentran encuadernados en rústico y se conservan en forma indefinida.

SERIE DESAHUCIOS:

Integrada por las solicitudes de desahucios y las liquidaciones de giro y pago directo, la cuales se archivan en carpetas de acuerdo al número correlativo anual de la liquidación

³⁷ Consiste en la encuadernación en tapa de cartón grueso, envueltos en vinilo y con letras doradas. Este Trabajo es realizado por la Unidad de Servicios Gráficos de la División Secretaría General.

Estos registros se mantienen en forma indefinida.

SERIE CONDENAS Y SENTENCIAS DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA:

Conformado por los oficios mediante los cuales los tribunales de justicia informan los condenados por crímenes y simples delitos e infracciones a la ley de drogas.

Actualmente, se conservan por tiempo indefinido

SERIE ANTECEDENTES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN:

Conformada por los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, de conformidad con las normas contenidas en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Estos documentos se mantienen en poder de ésta Entidad por el período de 2 años de acuerdo con lo señalado en el oficio N° 10.588, de 1994. Posterior a lo cual se remiten a los servicios públicos emisores.

SERIE TARJETAS DE VIDA FUNCIONARIA:

Conformada por las fichas u hojas de servicios de funcionarios públicos anteriores a la existencia de las bases de datos computacionales

Se conservan en forma indefinida en muebles tipo kárdex.

SERIE REFERENCIAS ARCHIVADAS:

Compuesta por aquellas referencias que no generaron un pronunciamiento de la CGR.

Se conservan por un período indefinido en carpetas y son clasificados por el sector al que corresponda el emisor (o por apellidos, si es particular), de una forma similar a los expedientes.

SERIE NÓMINAS Y GUÍAS DE DESPACHO:

Está conformada por las nóminas y guías de despacho generadas por la Oficina General de Partes hacia las unidades operativas y por aquellas generadas para la entrega de documentos a los servicios públicos o particulares.

Se conservan por 5 años en encuadernación sencilla.

SERIE RESOLUCIONES DE CONTRALORÍA GENERAL:

Constituida por todos los actos administrativos afectos y exentos emitidos por el organismo.

Se conservan en forma indefinida y en libros debidamente encuadernados.

2. CATALOGACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para los efectos, de facilitar la búsqueda y acceso a archivos que son en muchos casos numerosos, se hace necesaria la confección de catálogos.

Dichos catálogos debería contar con una serie de índices que permitan su acceso, aún cuando no se cuente con toda la información permiten y mientras no exista un software que lo gestione (futuro desarrollo del sistema HIPNOS), se recomienda su confección en un archivo Excel con accesos compartidos.

A modo de ilustración se presentan los índices ocupados por el Archivo General para diversos catálogos.

Serie Documental	Índices
Informes de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ● Correlativo Interno: numero interno de la oficina de partes o de la unidad de archivo. ● Código de Referencia: código de identificación del documento. ● Nombre del Productor: Ej.: Contraloría Regional de Antofagasta ● Servicio ● División ● Fiscalizador ● Tipo: Informe final, de seguimiento o investigación especial ● Título ● Acción Derivada: Reparto, Sumario etc. ● Alcance y Contenido: síntesis del contenido ● Conclusión: síntesis de la conclusiones ● Volumen y Soporte ● Existencia y Localización de Originales ● Existencia y Localización de Copia ● Localización <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estante ▪ Bandeja ▪ Módulo ● Notas ● Responsable del Ingreso al Archivo: iniciales del funcionario que realizo el ingreso al catálogo. ● Fecha de Descripción: data en que se hizo el ingreso al Archivo del documento ● Correlativo de la División: ej. DIR 15/11
Sumarios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ● Correlativo Interno: número interno de la oficina de partes o de la unidad de archivo. ● Código de Referencia: código de identificación del documento. ● Resolución exenta de Apertura ● Fecha de resolución exenta de apertura ● Nombre del Productor: Ej.: Contraloría Regional de Antofagasta ● Servicio ● División ● Fiscal ● Título ● Volumen y Soporte ● Localización

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estante ▪ Bandeja ▪ Módulo • Notas • Responsable del Ingreso al Archivo: iniciales del funcionario que realizo el ingreso al catálogo. • Fecha de Descripción: data en que se hizo el ingreso al Archivo del documento • N° de Cuadernos Principales • N° de Cuadernos Separados • Resolución Exenta de Cierre • Fecha de Resolución Exenta de Cierre • Sancionados • Medida Aplicable
Oficios de Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> • Año • N° de Volumen • N° de Oficio Mínimo • N° de Oficio Máximo • Localización <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estante ▪ Bandeja ▪ Módulo • Código de Referencia • Observaciones
Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Año • Sector Destinatario: Ej. Trabajo, Interior, Municipalidades, Particulares letra A • N° de Carpeta • N° de Oficio Mínimo • N° de Oficio Máximo • Localización <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estante ▪ Bandeja ▪ Módulo • Código de Referencia • Observaciones

VI. ANEXOS

1.- Orden de Servicio N° 1 de 2006:

Sobre sistema de distribución de Decretos y Resoluciones de la Oficina General de Partes.

2.- Orden de Servicio N° 9 de 2009:

Imparte Instrucciones sobre el ingreso de Referencias.

3.- Oficio N° 51.137 de 2011:

Sobre horario de recepción de presentaciones formuladas en la Contraloría General de la República.

4.- Oficio N° 30.942 de 2010:

Sobre la necesidad de acreditar la Identidad o Personería de quienes solicitan pronunciamientos de esta Contraloría General.

5.- Oficio N° 28.800 de 2007:

Informa sobre procedimiento para el retiro de documentos.

6.- Oficio N° 44.950 de 2008:

Imparte Instrucciones sobre retiro de documentación sometida a estudio en la Contraloría General de la República.

7.- Oficio N° 28.704 de 1981:

Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.

8.- Oficio N° 10.588 de 1994:

Atiende consulta respecto a la mantención, custodia y devolución de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso a la Administración Pública.

9.- Oficio N° 16.500 de 2012:

Sobre la procedencia de retirar las Declaraciones de Intereses y de Patrimonio que se mantienen en las Oficinas de esta Contraloría General.



www.contraloria.cl