

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DE PROTECCIÓN DE REGISTROS
DIGITALES QUE INDICA, EN EL MARCO
DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL
DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3149

SANTIAGO, 30-11-2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen las Actas de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 5.311 de 1968, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley del Ministerio de Educación N° 180 de 1973, que declara receso del consejo de JNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el Decreto Supremo del Ministerio Secretaría General de Gobierno N°83 del 2005, que aprueba Norma Técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; Decreto Supremo del ministerio de Secretaría General de Gobierno N° 77 del 2004, que aprueba Norma Técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre estos los ciudadanos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto exento del Ministerio de Educación N° 1106 de noviembre de 2016 que nombra a don Jaime Tohá Lavanderos como Secretario General (S) de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y la resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que en virtud del Decreto Exento del Ministerio de Hacienda N° 194 de 17 de mayo de 2017, que modifica el Decreto Exento 290 de agosto de 2016, se aprueba el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) para el año 2017; el cual consta de dos áreas prioritarias y tres sistemas de gestión con sus respectivos objetivos, debiendo los servicios formular compromisos en uno o más sistemas de gestión, dependiendo del grado de desarrollo alcanzado a la fecha de la formulación.

2. Que, en lo que respecta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, uno de los Programas de Mejoramiento de Gestión dice relación con el Sistema de Seguridad de la Información, correspondiente al área de Calidad de Servicio y que



tiene por objetivo de gestión "Gestionar los riesgos de seguridad de la información de los activos que soportan los procesos de provisión de bienes y servicios, mediante la aplicación de controles basados en la Norma NCH-ISO 27001 Of2013 del Instituto Nacional de Normalización, sobre Sistemas de Seguridad de la Información".

3. Que, en este sentido, la referida la Norma NCHI-ISO 27001 Of2013; dispone en el punto 4.4 denominado "Sistema de Seguridad de la Información" que "la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la seguridad de la información, según los requerimientos de esta norma"

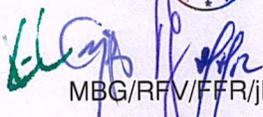
RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: **APRUEBASE** los siguientes documentos relativos al Sistema de Seguridad de la Información de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyos textos se adjuntan a la presente resolución y se entiende incorporado, de acuerdo al siguiente nombre:

1. A.18.01.03 – Política de Protección de Registros Digitales
2. A.18.01.03 - Procedimiento de Protección de Registros Digitales.

ARTÍCULO 2°: **PUBLÍQUESE** la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento.


JAIME TORO LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS


MBG/RFV/FFR/jhs
DISTRIBUCION:

1. Departamentos de Dirección Nacional y Direcciones Regionales
2. Oficina de Partes



POLITICA DE PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco Puello Rojas', is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'INSTITUTO NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS', 'Jefe Departamento de Informática', and '2017'.

Autorizado Firma Jefe del Informática



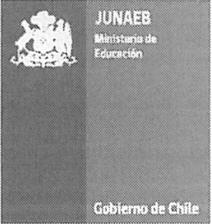
A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'INSTITUTO NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS', 'JEFE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN CONTROL DE GESTIÓN Y ESTUDIOS', and 'CHILE'.

Autorizado Encargado de Seguridad de la Información

Elaborado por: Departamento de informática

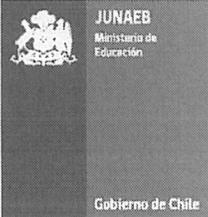
Revisado por: Departamento de Planificación



	POLITICA	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 2 de 4

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	ROLES Y RESPONSABLES	3
4	POLITICA.....	3
5.	REVISION	4
6.	DIFUSION	4
7.	VIGENCIA.....	4
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	4

	POLITICA	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 3 de 4

1 OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo proporcionar directrices respecto del tratamiento que deben recibir los registros digitales, con el fin de garantizar su protección y evitar su pérdida, destrucción, falsificación o acceso sin autorización.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La normativa es aplicable a todos los registros digitales mantenidos por sistemas informáticos y administrados por el Departamento de Informática.

3 ROLES Y RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Informática	Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas.
Encargado Unidad de Sistemas e Infraestructura	Aplicar política de protección de registros lógicos de sistemas.
Encargado de Seguridad de la Información	Verificar y Monitorear su ejecución, comunicarla a todos los funcionarios de la institución.

4 POLITICA

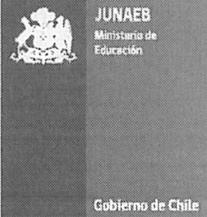
De acuerdo a los criterios de seguridad de la información en su almacenamiento y con el objeto de prevenir su pérdida, destrucción, falsificación o acceso sin autorización y en conformidad con los requisitos legales existentes, se define la siguiente directriz para su tratamiento:

4.1 PROTECCIÓN REGISTROS DIGITALES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los registros vinculados a sistemas, generados y/o mantenidos en la plataforma tecnológica de JUNAEB, reciben el siguiente tratamiento:

- a) Todos los registros informáticos deben ser clasificados en un modelo de almacenamiento de Archivos o Base de Datos.
- b) Durante la ejecución de transacciones, los registros deben ser manipulados a través de los sistemas y plataformas tecnológicas, según los procedimientos establecidos por cada negocio, en donde debe asegurar su integridad y disponibilidad.
- c) Los controles de acceso, modificación, uso y publicación de dichos registros, son regidos por directrices de segregación de funciones, gestión de derechos de acceso privilegiado y política de control de acceso (A.09.01.01), en el Sistema de Seguridad de la Información.
- d) Los registros se encuentran afectos a la Política de Respaldo (A.12.03.01) del Departamento de Informática.
- e) Cada vez que JUNAEB entregue registros informáticos físicos o digitales, deberá acompañar un documento conductor que certifique la validez de los registros entregados. En caso de publicaciones a través de canales digitales oficiales de JUNAEB, será el mismo canal quien valide la información.
- f) La purgación de registros por obsolescencia, se establece que en conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, los registros lógicos de JUNAEB, que haya cumplido cinco años de antigüedad, pueden ser eliminados de las plataformas respectivas.



	POLITICA	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 4 de 4

5. REVISION

El encargado de seguridad de la información, efectuará una revisión de este documento al menos una vez cada 3 años desde su entrada en vigencia. Sin perjuicio de lo anterior, el documento puede ser evaluado y/o actualizado en cualquier momento, dependiendo de la necesidad de la organización por seguridad de la información.

6. DIFUSION

El presente documento será difundido a través del portal de intranet institucional. Todos los usuarios de la JUNAEB, tienen la responsabilidad de conocer la presente política y cumplir lo que en ella se indica.

7. VIGENCIA

La vigencia de la presente política tendrá una duración de tres años, una vez que aprobada la resolución exenta que da origen a su entrada en vigencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión	Fecha Elaboración	Motivo de la revisión	Autor
00	08-08-2016	Creación del documento	Departamento de Informática
01	28-10-2016	Actualización de contenidos	Departamento de Informática
02	07-09-2017	Actualización de contenidos	Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES



Autorizado Firma Jefe del Informática

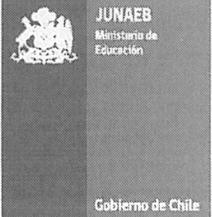
Elaborado por: Departamento de informática



Autorizado Encargado de Seguridad de la Información

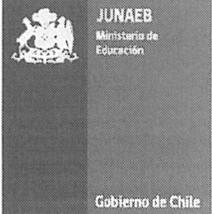
Revisado por: Departamento de Planificación



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 2 de 6

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	ROLES Y RESPONSABLES	3
4	DEFINICIONES	3
5.	PROCEDIMIENTO	3
6.	REGISTROS.....	5
7.	DIFUSION.....	5
8.	REVISIÓN.....	6
9.	VIGENCIA.....	6
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 3 de 6

1 OBJETIVO

Proteger los registros digitales de información, a fin de prevenir la pérdida, destrucción, falsificación o acceso sin autorización.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento aplica a los registros generados en las plataformas tecnológicas de JUNAEB y que correspondan a la información de los sistemas productivos del negocio.

3 ROLES Y RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe Departamento de Informática	Velar por la ejecución del procedimiento descrito, comunicándolo a las áreas involucradas.
Encargado Unidad de Sistemas e Infraestructura	Implementar el procedimiento y el registro de su cumplimiento.

4 DEFINICIONES

Para los propósitos de este procedimiento, las siguientes palabras se entenderán en el sentido que a continuación se indica:

Registros digitales: Información generada y almacenada en bases de datos de JUNAEB. El origen de ésta pueda ser tanto interna (procesos de negocio), o bien, entregada por otras Instituciones o directamente por los beneficiarios.

Encargado Unidad de Sistemas e Infraestructura: funcionario a cargo de la infraestructura que soporta todos los registros digitales, descritos en el párrafo precedente.

Backup: Procedimiento de respaldo de las bases de datos que operan en el ambiente productivo.

Dump: Procedimiento que permite extraer una copia exacta de la base de datos y que puede transportarse para operaciones fuera del entorno productivo.

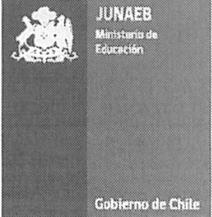
5. PROCEDIMIENTO

Backup de base de datos

Las bases datos del negocio, correspondiente a los procesos de:

- a) Becas
- b) Tarjeta Nacional Estudiantil
- c) Programa de Alimentación Escolar



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 4 de 6

Las tareas por ejecutar se encuentran descritas en el Procedimiento de Respaldos, son ejecutadas por la Unidad de Sistemas e Infraestructura.

El registro de estas actividades se describe a continuación:

Identificación del registro: Casilla de correo electrónico.

Responsable: Encargado Unidad de Sistemas e Infraestructura.

Protección: Infraestructura en la nube (Microsoft)

Recuperación: De acuerdo a disponibilidad de respaldos.

Tipo: Digital – Correo electrónico.

Período de retención: 3 años a contar de la fecha de recepción del mensaje.

Credenciales de acceso: En custodia de la Unidad de Mesa de Ayuda.

Cifrado: Ninguno.

Eliminación: Previa autorización del Jefe del Departamento de Informática, mediante documento donde se detallen los elementos a eliminar.

Dump de base de datos

Para realizar un dump de cualquier base de datos, se deberán realizar las siguientes actividades:

Formulario con la identificación del requirente: nombre, departamento, correo electrónico. Este formulario deberá contar con la aprobación y firma del Jefe del Departamento requirente.

Identificación de la base de datos: Cada base de datos (a nivel lógico) no necesariamente cuenta con un nombre conocido o público para los funcionarios, por lo que esta información deberá coordinarla previamente con el Jefe de Proyecto de su área, o bien, a través de un requerimiento levantado a través del Sistema de Mesa de Ayuda.

Propósito o utilidad que se le dará a la copia: Describir la utilización de la copia de datos. Los datos personales y su tratamiento están regulados por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 19.628 del 28 de agosto de 1999).

Período de vigencia de la copia: Fechas estimadas de existencia de la copia de la base de datos.

Destino: Se deberá identificar al receptor de los datos, dependencia, tiempo de uso y antecedentes de contacto para realizar el seguimiento de las acciones descritas.

Medios de entrega: Método utilizado para el transporte de la base de datos.

Aprobación: El Jefe del Departamento de Informática deberá manifestar su aprobación para el retiro de estas copias.

El registro de estas actividades se describe a continuación:

Identificación del registro: Carpeta compartida.

Responsable: Encargado Unidad de Sistemas e Infraestructura.

Protección: Infraestructura virtual y respaldos de información.

Recuperación: De acuerdo con la disponibilidad de respaldos.

Tipo: Digital – Archivo PDF

Contenedor: Carpeta compartida con acceso restringido sólo para el Departamento de Informática, salvo solicitudes de lectura fundadas y que sean parte de otros Departamentos.

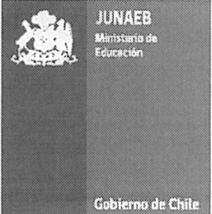
Período de retención: 6 años a contar de la fecha de recepción del mensaje.

Cifrado: Ninguno.

Credenciales de acceso: En custodia de la Unidad de Mesa de Ayuda.

Eliminación: Previa autorización del Jefe del Departamento de Informática, mediante documento donde se detallen los elementos a eliminar.



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 5 de 6

6. REGISTROS

Registro de solicitud a través de mesa de ayuda, si esta plataforma no estuviera disponible, podrá solicitarse a través de correo electrónico a mesa de ayuda.

Para una mejor atención complete la siguiente información:

Departamento							
Cargo						Anexo	
Nombre Aplicación							
Descripción del Requerimiento							
Link Aplicación							
Usuario de Sistema						Contraseña	
Ubicación							
Prioridad	BAJA			MEDIA			ALTA
NO OLVIDE ADJUNTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA DEL PROBLEMA							

Fuente propia Departamento de Informática

Concluyendo de forma satisfactoria. Los archivos generados quedarán disponibles de acuerdo con lo indicado en el Procedimiento de Respaldo.

Formulario para copia de una base de datos

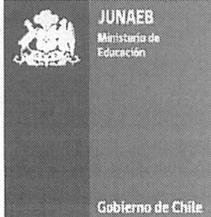
SOLICITUD DE COPIA DE BASE DE DATOS		
Datos del requirente	Nombre:	
	Departamento:	
	Institución:	
	Correo:	
	Nombre Jefe Departamento:	
	Firma Jefe Departamento	
Identificación Base de Datos		
Propósito o utilidad de la copia		
Período de vigencia de la copia		
Datos del destinatario		
	Nombre:	
	Departamento:	
	Institución:	
	Correo:	
	Fecha recepción:	
	Firma recepción:	

Fuente propia Departamento de Informática

7. DIFUSION

El presente documento será difundido a través de correo electrónico y del portal de intranet Institucional, al cual todos los funcionarios de JUNAEB independiente de su calidad jurídica tienen acceso, mediante login y password.



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	PROTECCIÓN DE REGISTROS DIGITALES	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 6 de 6

8. REVISIÓN

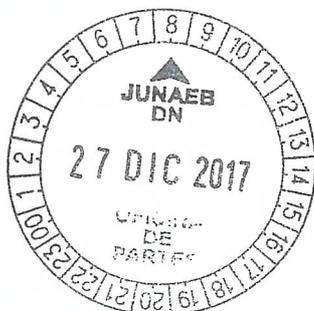
El encargado de seguridad de la información, efectuará una revisión de este documento al menos una vez cada 3 años desde su entrada en vigencia. Sin perjuicio de lo anterior, el documento puede ser evaluado y/o actualizado en cualquier momento, dependiendo de la necesidad de la organización por seguridad de la información.

9. VIGENCIA

La vigencia de la presente política tendrá una duración de tres años, una vez que aprobada la resolución exenta que da origen a su entrada en vigencia.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación procedimiento	15/09/2016	Departamento de Informática



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS EN
PAPEL.**

RESOLUCION EXENTA N° 3056

SANTIAGO, 16 NOV 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; 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; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311 de 1968, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley de Educación N° 180 de 1973, que reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal, Resolución Exenta N° 2142 del 14 de noviembre de 2016; en el Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 1106 de noviembre de 2016 y en la Resolución N° 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, dada las características de la información que maneja este servicio respecto de personas naturales y jurídicas, en razón a la función pública que ejerce. La cual se encuentra en diversos formatos, pero en especial, en papel y que busca ser almacenada en depósitos que velaran por su confidencialidad, integridad y disponibilidad, resulta imperioso establecer un procedimiento de protección de dichos registros;

2.- Que, dicha protección no sólo se refiere a la protección física de los documentos que este servicio tiene a su haber, sino también respecto al contenido de dichos instrumentos, que permitan proteger los registros de pérdidas, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y publicaciones no autorizadas, teniendo en cuenta tres áreas: infraestructura, equipamiento y condiciones medioambientales;

3.- Que, en búsqueda de ese objetivo es afán de este servicio público dar fiel cumplimiento a la legislación vigente referente a seguridad de la información, que se alinean con la Política de Control de Acceso y Política de Protección de los Registros;

4.- Que, por lo anterior, y con el objeto de contar con la normativa necesaria en materia de seguridad de activos de información que velen por su integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros en papel, que se han clasificados orientándose en la Norma Internacional General de Descripción Archivística, siglas ISAD (G), dentro del marco legal establecido en la Ley N° 19.628 sobre protección de datos de carácter personal y la Política de Clasificación y Manejo de la Información;

5.- Que, este Servicio estima necesario establecer la eliminación física de los documentos que han cumplido su ciclo de vida documental, en el marco del Procedimiento de Eliminación de Documentos, según consta en la Resolución Exenta N° 2142 del 14 de noviembre de 2016;

6.- Que, por consiguiente, gestionar la seguridad de la información es un imperativo que se debe cumplir en el marco de la normativa gubernamental existente, y que consiste en la realización de todas aquellas actividades y tareas que sean necesarias para establecer los niveles de seguridad que la propia institución determine, basándose para ello en metodologías y técnicas estándares en estas materias, con el firme propósito de lograr introducir un ciclo de mejoramiento continuo y sostenible en el tiempo, que permita lograr niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad, con todos sus activos de información relevantes para la institución, como un principio clave en la gestión de procesos;

7.- Que, este procedimiento de clasificación y manejo de la información tendrá vigencia de tres años calendario desde su aprobación, facultando al Secretario General a autorizar revisiones y modificaciones antes del período de vencimiento. En consecuencia:

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE procedimiento de protección de los registros de papel para la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyo texto es:

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad describir el procedimiento protección de los registros papel que permita salvaguardar todo registros en papel contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso y/o publicación sin autorización, de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes y en los sistemas de clasificación de la información de JUNAEB.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política aplica al personal contratado en calidad jurídica de planta, contrata y honorario del nivel regional y central de JUNAEB.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles	Responsabilidades
Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas	Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente Política. Aplicar controles que sean necesarios para la protección, almacenamiento y manipulación de los registros de papel.
Encargado (a) de la Gestión Documental	Proteger los registros de papel contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y publicación no autorizada.
Técnicos en Archivos	Apoyar a la Encargada de la Gestión Documental en las tareas inherentes al cargo.
Encargado de la seguridad de la información	Verificar y monitorear la ejecución de la política.
Departamentos de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales	Clasificar la información acorde a los lineamientos otorgados por la encargada(o) de la Gestión Documental.

JUNAEB: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

ISAD: International Standard Archival Description (Norma Internacional de Descripción Archivística)

TRD: Tabla de Retención Documental

TTD: Tablas de Transferencia Documental

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la protección de los registros de papel, se habilitará durante el último trimestre del año 2017 y durante el año 2018, un depósito documental ubicado en Antonio Varas N° 153, comuna de Providencia, más tres bodegas arrendadas a una empresa externa, ubicadas en la comuna de Peñalolén.

Para todos los depósitos documentales se ha considerado tres áreas fundamentales que permitan proteger los registros de pérdidas, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y publicaciones no autorizadas, estas áreas son: infraestructura, equipamiento y condiciones medio ambientales.

En esta implementación para la protección de los registros, se consideran las orientaciones que entrega la Norma ISAD, desde donde se obtiene una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas considerando la producción, selección, acceso, conservación y organización de los documentos, como asimismo, el esquema de clasificación de la institución establecidos en la actual *Política de Clasificación de la Información*.

El sistema de almacenamiento permitirá la identificación de los registros, su manipulación y resguardo. La protección de los registros de papel, deberá considerar los siguientes aspectos:

- Clasificación de la información, según la Política de Clasificación de la Información.
- Categorías por tipos de registros, ya sean estos contables, de transacciones, de auditoría, bases de datos, y/o procedimientos operacionales.
- Detalle del período de retención y tipo de medio de almacenamiento permitido.
- Eliminación de documentos, en el marco del Procedimiento de Eliminación de Documentos, según consta en Resolución Exenta N° 2142 del 14 de Noviembre de 2016. (Anexo N° 1)
- Inventario de las fuentes de información clave.

6. REGISTROS

El Departamento de Administración y Finanzas, mantendrá internamente los siguientes registros:

Ficha de solicitud de documentación

 <p style="font-size: 8px;">GOBIERNO DE CHILE Ministerio de Educación Escuela Nº 1000000</p>	PROCEDIMIENTO	Codigo: DAF-UGO
	FICHA DE SOLICITUD DOCUMENTACIÓN	Revisión: N° 01 del 24/10/2017
		Página: 1 de 1

<i>Fecha</i>	
<i>Dpto. y/o Unidad que Solicita</i>	
<i>Nombre del Funcionario</i>	
<i>RUT</i>	
<i>Tipo de documento</i>	
<i>N° documento</i>	
<i>Año</i>	
<i>Materia</i>	
<i>Calidad de Conservación (A llenar por Gestión Documental)</i>	Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
<i>Fecha de retorno de los documentos solicitados</i>	

** Observación: La búsqueda de documentación se realizará los días viernes de cada semana, dependiendo de la disponibilidad del departamento.*

Elaborado por: Técnico Unidad Ortola de Partes	Revisado por: Encargada/a Depto. Gestión Documental	Aprobado por: Jefe(a) DAF
---	--	---------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

Tabla de transferencia documental

PLANILLA DE CATASTRO PARA ARCHIVOS DE MINISTERIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS										
NOMBRE PRODUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DOCUMENTAL	FECHA 1	FECHA 2	NUMERACIÓN	VOLUMEN	UNIDAD DE INSTALACIÓN	SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NOTAS
Identificar la institución productora de los documentos. Uso obligatorio.	Indicar el nombre de la unidad administrativa específica de la institución, que generó o conserva la documentación. Uso obligatorio	Resoluciones CTR, Resoluciones Exentas, Cartas, Memorándums, Informes, etc. Se debe completar una fila de datos por cada Tipo Documental. Uso obligatorio.	Consignar los años extremos de los documentos. Uso obligatorio.		rango de los documentos. Uso obligatorio.	Metros Lineales o N° de volúmenes, cajas, carpetas, archivadores, documentos sueltos, etc. Uso obligatorio.	volúmenes, cajas, carpetas, archivadores, documentos sueltos, etc. Uso obligatorio.	consignar el medio en el que está registrada la información: Papel, CD,DVD, disquete, video, etc. Uso obligatorio.	Entregar una idea de la CALIDAD de la encuadernación y documentos. Se consigna como BUENA, REGULAR, MALA, de acuerdo a Pauta que se adjunta. Uso obligatorio.	Rango de documentos faltantes/ Tradición documental (copias u originales)

Acta de Expurgo

ACTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACION

Los abajo firmantes, exponen que han determinado acoger la propuesta de expurgo formulada por el Departamento de Planificación y Estudios de la Dirección Nacional de JUNAEB con fecha 27/12/2016.

El Departamento de Planificación y Estudios realiza expurgo de la documentación que se detalla, según sus necesidades y atendiendo en todo momento lo que al respecto establecen las Tablas de Retención Documental previamente confeccionadas y aprobadas por el Comité Asesor en concordancia con el Procedimiento de Eliminación de Documentos (Expurgo) de JUNAEB aprobada por Resolución Exenta N° 2.142 del 14/10/2016 y la legislación chilena pertinente (especialmente la ley N°20.285)

La proposición de expurgo se establece para los siguientes documentos:

Unidad Generadora	Tipo de documento	Contenido	fechas		Cantidad de cajas
			desde	hasta	

Las razones por las cuales los abajo firmantes concuerdan con la propuesta y recomiendan el expurgo de los referidos documentos, son las siguientes:

1. Valor administrativo: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer administrativo actual o futuro, o como prueba del mismo.
2. Valor fiscal: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.
3. Valor legal: El 100% de esta documentación es prescindible para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.
4. Valor probatorio: El 100% de esta documentación es prescindible ya que, o bien no proporciona pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de la JUNAEB, o se trata de copias de documentos que sí han sido conservados.

5. Valor informativo: El 100% de esta documentación es prescindible, en atención a que es copia cuyo original ha sido conservado, o bien, la información que contiene no es de relevancia para el estudio e investigación.
6. Valor intrínseco: El 100% de esta documentación no tiene valor intrínseco, esto es, derivado de su edad, asociaciones históricas, forma, características físicas, estéticas y/o valor monetario.
7. Los documentos cumplen con el plazo máximo de conservación establecido en las Tablas de Retención Documental.

Por las razones antes expuestas, se procede a la eliminación física de la documentación.

Firman:

Secretario General
JUNAEB

Jefa Departamento
JUNAEB

Profesional
JUNAEB

Acta constancia de eliminación física de documentos

	REGISTRO	CIUDAD _____
	ACTA DE CONSTANCIA DE ELIMINACION FÍSICA DE DOCUMENTOS	FECHA _____ MAT./REF: Eliminación de Documentos de JUNAEB Página 1

DATOS DEL EJECUTOR (empresa que ejecuta la destrucción de los documentos o la empresa recicladora)

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Nombre de persona responsable o representante _____

Firma: _____
 Empresa de trituración, reciclaje, incineración

DATOS DEL REQUERIENTE

Nombre: JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
 Sede. Dirección Nacional / Dirección Regional de _____

RUT: 60.908.000-0
 Dirección: _____
 Teléfono: _____

Unidad Generadora	Tipo de documento	Contenido	fechas		Cantidad de cajas
			desde	Hasta	

CONFIRMACION

En mi rol de Ministro de Fe, confirmo que los documentos señalados en el apartado anterior, fueron destruidos mediante:

Trituración
 Incineración
 Simple rotura y reciclaje

En evitación de su legibilidad o uso indebido ; por el organismo executor

Nombre del Ministro de Fe: _____
 Cargo: _____
 Depto.: _____
 (debe ser la misma persona indicada en la resolución exenta de expurgo)

Firma: _____

Tabla Retención Documental

ARCHIVO JUNAEB

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja: De:

Entidad Productora:

Oficina Productora:

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

Firma Gestora Documental _____

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación o digitalización
S = Selección

Fecha:

7. REVISIÓN

Este Procedimiento de Protección de los Registros tendrá vigencia de tres años calendario desde su aprobación; no obstante, el Secretario General podrá autorizar revisiones y modificaciones antes del periodo de vencimiento.

8. DIFUSIÓN

Este Procedimiento de Protección de los Registros, se comunica y difunde a todo el personal de la institución, informando de su publicación en la intranet institucional, lo cual permite su libre consulta a todo el personal de JUNAEB. El acceso de los funcionarios a la intranet institucional es a través de su usuario y contraseña personal.

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº Revisión	Fecha Elaboración	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
00(Cero)	28/10/2016	Elaboración inicial	No aplica	DEPLACGE
01	09/08/2017	Actualización en base a PMG	Varios	DEPLACGE/GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 2º.- INSTRÚYASE a los funcionarios de JUNAEB la obligación de estar en conocimiento de esta resolución, en base a la responsabilidad administrativa que pudiere acaecerles.

ARTÍCULO 3º.- PUBLÍQUESE en la intranet institucional, a la cual todos los funcionarios de JUNAEB contratado en calidad jurídica de planta, contrata u honorario, tiene acceso a través de su usuario y clave personal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE



JAIMÉ TOHA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

MBG/BMI/RFV/fml

Distribución:

1. Departamento Jurídico DN
2. Departamento Administración y Finanzas.
3. Unidad de Planificación, Control de Gestión y Estudios.