



## INSTRUCCIÓN N° 21

**ANT.:** 1) Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

2) DFL N°5.200 de 1929 del Ministerio de Educación, Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en lo que respecta a la obligación de enviar documentación periódica al Archivo Nacional.

**MAT.:** Imparte criterios de actuación e instrucciones para el uso del Sistema de Gestión Documental en la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

---

**SANTIAGO, 30 ABR 2019**

Como es de vuestro conocimiento, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en el marco de su política de modernización de Servicio, se propuso implementar un Sistema de Gestión Documental a nivel Nacional y Regional, que permitiese la recepción de documentos, su tramitación, distribución, organización, consulta y conservación a través de medios digitales, con la convicción que ello traería consigo una serie de ventajas como la optimización el ciclo del documento, un rápido acceso a la información, unificación y mejora de los procedimientos sistema ahorro de costos, y preservación a largo plazo de la documentación.

El mencionado Sistema de Gestión Documental ha sido incorporado paulatinamente en la Institución, realizándose diversas capacitaciones para que los funcionarios de cada dependencia, y en especial los encargados de la documentación, se familiaricen con el nuevo sistema.

En ese contexto, y como parte de las acciones programadas, desde el **6 de mayo de 2019** el Sistema de Gestión Documental será el medio oficial y obligatorio de tramitación documental de la Dirección Nacional, haciéndose necesario impartir criterios e instrucciones que permitan la correcta implementación del sistema señalado tanto en la Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales, y que tienen carácter obligatorio para todos los funcionarios.

## I. OBLIGACIÓN DE USO DE GESTOR DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental, es el único medio oficial para la recepción de documentos, su tramitación, distribución, organización, consulta y conservación dentro del Servicio, y sin perjuicio de las acciones de coordinación a nivel de Dirección Nacional, cada Departamento deberá propiciar las medidas internas indispensables para una adecuada e integral implementación.

Asimismo, cada Jefe de Departamento deberá velar por el cumplimiento de las presentes obligaciones y el uso del Sistema de Gestión Documental, parte de los funcionarios de su dependencia.

## II. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A JUNAEB

**A) OFICINA DE PARTES:** Recibirá toda la documentación en papel a través de la ventanilla y la documentación electrónica mediante una casilla electrónica habilitada para tal efecto. Dicha oficina no recibirá boletas ni facturas, en ningún formato (ni papel ni electrónico)

**B) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Recibirá todas las boletas y facturas mediante una casilla electrónica habilitada para tal efecto. No se recibirán boletas ni facturas en formato papel.

**C) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS:** Recibirá todas las boletas de honorarios y documentación de respaldo de estas a una casilla electrónica habilitada para tal efecto. No se recibirán boletas de honorarios ni antecedentes en formato papel.

## III. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Una vez recibida la documentación, por la Oficina de Partes, por el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el funcionario designado para tal efecto deberá ingresar la documentación al Sistema de Gestor Documental y distribuirla mediante el mismo sistema a los Jefes de Departamentos o al Secretario General, según el tipo de documentación.

## IV. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Recibida la documentación mediante el sistema, los Jefes de Departamentos y el Secretario General, según el tipo de documentación, derivarán por gestor documental a las siguientes personas:

- SECRETARIO GENERAL: A su Jefe de Gabinete o Asesores para que estos realicen el análisis y/o preparación de propuesta de respuesta, o deriven por gestor documental a los Jefes de Departamento o Subjefes y Subjefes. Asimismo podrá derivar de forma directa a los Jefes de Departamento o Subjefes para que estos procedan a los procesos internos de

tramitación y respuesta directa; o bien para el análisis y/o preparación de propuesta de respuesta.

- JEFES DE DEPARTAMENTO: A los funcionarios de su dependencia u otros Jefes de Departamento, para la tramitación interna de la documentación, según los procesos propios.

## V. EGRESO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez elaborada la respuesta, realizado el análisis y tramitada la documentación, será ingresada al gestor documental por el funcionario del Departamento y la Dirección Nacional designados para tal efecto la versión firmada de cada documento, y derivada vía gestor a la Oficina de Partes.

La documentación interna será distribuida vía gestor, y la documentación externa será además despachada en soporte papel, salvo que el destinatario tenga casilla electrónica o algún medio similar.

## VI. DIRECCIONES REGIONALES

La documentación que remitan las Direcciones Regionales a la Dirección Nacional y Jefes de Departamento, deberá ser enviada a la casilla electrónica de oficina de partes. Una vez habilitado el sistema de gestión documental a nivel regional deberá utilizarlo para la tramitación y gestión de su documentación.

## VII. DIFUSIÓN

La presente instrucción deberá ser difundida a todos los funcionarios por la Unidad de Comunicaciones, y además deberá ser publicada en el Banner Gobierno Transparente por el Departamento Jurídico

La información respecto de las boletas y facturas deberá ser comunicada a todos los proveedores del Servicio por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas



**JAIME TOHÁ LAVANDEROS**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



GIV/AL/MBG  
Incluye  
Flujo del proceso

**Distribución:**

- ✓ Oficina de Partes
- ✓ Gabinete
- ✓ Directores Regionales
- ✓ Jefes de Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional

