

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética

Elaborado: Paula Rojo Lecaros	Fecha: 16 de diciembre, 2019
Cargo: Profesional Gestión del Conocimiento	Versión: 1.0
	Total de páginas: 10

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

Contenido

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.....	1
Propósito del Procedimiento:	3
Alcance:	3
Responsabilidades:.....	3
Introducción:	4
1. ARCHIVAR	5
1.1. Documentos de Archivo	5
1.2. Responsable de la gestión de Archivo.....	6
1.3. Pasos para hacer registro de los documentos	6
1.4. Plazos para hacer los registros	8
2. EXPURGO DOCUMENTAL	9
2.1. Retención de documentos	9
2.2. Tabla de retención de documentos	9
2.3. Años de conservación	10
2.4. Procedimiento de Expurgo documental:	10

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

Propósito del Procedimiento:

Almacenar, conservar y preservar el patrimonio documental de la Agencia de Sostenibilidad Energética.

Alcance:

La documentación que debe resguardarse es:

Toda la documentación asociada a la gestión de proyectos la que a su vez conforma el “expediente de proyecto” documentación detallada en el punto 1.1. Documentos de Archivo

Responsabilidades:

La responsabilidad de la elaboración, de este procedimiento corresponde a Paula Rojo, profesional Gestión del Conocimiento, de la Agencia de Sostenibilidad Energética.

La responsabilidad del control y vigilancia del procedimiento se detalla en el ítem 1.2.

Quienes son los responsables de la revisión y aprobación de este procedimiento es el Administración y Finanzas

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

Introducción:

La misión principal de este procedimiento es entregar directrices para la mantención y ejecución de la gestión de archivos en la Agencia de Sostenibilidad Energética la gestión documental es controlar y hacer eficientes los procesos documentales que intervienen en la realización de las funciones, resguardar el cumplimiento de las normas de retención, que requieren mantener la integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos. Los procesos documentales son las actividades de creación, captura, utilización, almacenamiento, búsqueda, y recuperación de documentos.

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

1. ARCHIVAR

1.1. Documentos de Archivo

Solo se archivará en el bodegaje externo de documentos la documentación asociada al desarrollo de los proyectos de cada una de las líneas de desarrollo de la Agencia

Es decir, se archivarán los siguientes documentos:

I. Documentación Administrativa:

1. Bases de licitación
2. Circulares aclaratorias
3. Notificaciones
4. Visitas a terreno
5. Apertura (acta de recepción de documentos administrativos)
6. Ofertas: Antecedentes administrativos, antecedentes técnicos, antecedentes económicos
7. Evaluación: comisión: Acta de designación de comisión, declaración jurada integrantes
8. Minutas de reunión
9. Aclaración: acta de observación
10. Informe de evaluación
11. Adjudicación: Acta de evaluación, Acta de adjudicación, Ingreso solicitud acta
12. Reclamos: Reclamo, Respuesta reclamo
13. Contrato: ingreso, contrato firmado, boleta de garantía, antecedentes generales de la empresa

II. Documentación Técnica

1. Acta de inicio
2. Convenio: ingreso, convenio, cartas
3. Acuerdos operacionales
4. Cartas
5. Minutas
6. Reportes
7. INFORMES: informe de avance / Informe Final (solo últimas versiones)

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

1.2. Responsable de la gestión de Archivo

Administración y Finanzas

1.3. Pasos para hacer registro de los documentos

1. En primer lugar, agrupar toda la documentación de un proyecto en particular y al igual que en su versión digital entregarle un orden coherente el cual ha sido detallado mediante la estructura de carpetas mencionada en el informe III de gestión de archivos
2. Agrupada y ordenada la documentación tener presente lo siguiente:
 - 2.1. Sólo se deben archivar: versiones originales y finales (no fotocopia, no borradores)
 - 2.2. Revisar su estado: limpiar polvo, quitar corchetes, elásticos y cualquier elemento que atente contra la mantención íntegra de la documentación.
3. Hacer el registro de cada uno de los documentos a archivar:
 - 3.1. Se debe hacer el registro de cada documento en la planilla "Archivo agencia" en la siguiente ruta:

e(\192.168.1.4) (W) → Archivo Agencia → Archivo Agencia Sostenibilidad Energética

- 3.2. Asignar un número a la caja con las etiquetas entregadas por storbox
- 3.3. Identificar los siguientes metadatos

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bodegaje externo 2. Línea de desarrollo 3. Programa 4. Proyecto 5. A / T (marcar con una x en la columna A si corresponde a documentación administrativa y en la T si corresponde a documentación técnica) 6. Tipo de Documento 7. Emisor/ autor |
|---|

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

8. Nombre del Documento
9. Folio o Número de Documento
10. Fecha Documento
11. Fecha Recepción
12. Descripción breve de contenidos / Observaciones

3.4. Completar los datos solicitados en la planilla

ARCHIVO AGENCIA													
1	2					Descriptor 1	Descriptor 2	Descriptor 4	Descriptor 5	Descriptor 6	Descriptor 7		
Numero de caja	Bodegaje externo	Línea de desarrollo	Programa	Proyecto	A	T	Tipo de Documento	Emisor/ autor Empresa / Organismo	Nombre del Documento	Folio o Número de Documento	Fecha Documento	Fecha Recepción	Descripción breve de contenidos / Observaciones
4													
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Informe	Ahincó Ingeniería y Construcción	Informe n°2		24-10-2016	24-10-2016	Incluye CD
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Informe	Ahincó Ingeniería y Construcción	Informe n°2 Corregido		04-11-2016	04-11-2016	2 copias
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Informe	Ahincó Ingeniería y Construcción	Informe n°3		19-12-2016	19-12-2016	Incluye CD
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Anexo	Ahincó Ingeniería y Construcción	Anexo G Planos As Vuelta		19-12-2016	19-12-2016	
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Informe	Ahincó Ingeniería y Construcción	Informe de Avance n°3 Corregido		05-01-2017	05-01-2017	Incluye CD
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Anexo	Ahincó Ingeniería y Construcción	Anexo G Planos As Vuelta		05-01-2017	05-05-2017	
	CSE50000868	Edificación	Programa de eficiencia energética en edificios y espacios urbanos de interés público	Suministro para el recambio masivo de luminarias de alumbrado público en la comuna de Arica	x		Informe	Ahincó Ingeniería y Construcción	Informe de Avance N°3 Corregido Ahincó Ingeniería y Construcción S.A		17-01-2017	17-01-2017	Incluye CD (2copias)

3.5. Los datos de carácter obligatorio son los siguientes:

1. Bodegaje externo
2. Línea de desarrollo
3. Programa
4. Proyecto
5. A / T (marcar con una x en la columna A si corresponde a documentación administrativa y en la T si corresponde a documentación técnica)
6. Tipo de Documento
7. Emisor/ autor
8. Nombre del Documento
9. Fecha Documento

3.6. Una vez asociado el número de caja con los documentos que contiene no se puede modificar su contenido

3.7. Sellar con amarras plásticas

4. Envío a storbox:

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

- 4.1. Una vez indexado cada uno de los metadatos solicitados en la planilla, se debe crear una nueva planilla, que es la planilla storbox, pueden encontrar la planilla mencionada en la siguiente ruta:

e([\\192.168.1.4](http://192.168.1.4)) (W) → Archivo Agencia → storbox

- 4.2. Desde la administración el encargado de storbox debe escribir al bodegaje para que hagan el retiro de las cajas

1.4. Plazos para hacer los registros y envíos al bodegaje externo

A definir por la dirección, se debe evaluar el volumen de documentos que se almacenan en la agencia y evaluar el estado en el que se encuentran.

ahora bien, recomiendo que se haga un trabaja de registro y envío de manera semestral.

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019	
	Versión:1.0	
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10	

2. EXPURGO DOCUMENTAL

2.1. Retención de documentos

Para la elaboración de este ítem se requirió un grupo interdisciplinario de profesionales, por tanto, el día 11 de noviembre del presente año, se acordó en la reunión en la que participaron el director Ignacio Santelices y la jefatura de Jurídica, Anita Becerra los tiempos de conservación del material documental asociado a la documentación detallada en el punto 1.1. Documentos de archivo.

En dicha reunión se determinó la siguiente tabla de retención documental.

2.2. Tabla de retención de documentos

Documentación	Años de conservación	
	7 años	10 años
Administrativa		
Bases de licitación		✓
Circulares aclaratorias		✓
Notificaciones	✓	
Visitas a terreno	✓	
acta de recepción de documentos administrativos	✓	
Ofertas: Antecedentes: administrativos/ técnicos/ económicos	✓	
Evaluación: Comisión: Acta de designación de comisión, declaración jurada integrantes	✓	
Minutas de reunión	✓	
Aclaración: acta de observación		
Informe de evaluación	✓	
Acta de evaluación	✓	
Acta de adjudicación	✓	
Reclamo, Respuesta reclamo	✓	
Contrato: ingreso, contrato firmado, boleta de garantía,		✓
Acta de inicio	✓	
Cartas	✓	
Acuerdos operacionales	✓	
Minutas	✓	
Técnica		
Reportes	✓	
Informe de avance	✓	
Informe final		✓

Procedimiento para la Gestión de Archivos de la Agencia de Sostenibilidad Energética.	Fecha: 16-12-2019
	Versión:1.0
Unidad Responsable: A&F	Total de Páginas:10

2.3. Años de conservación

2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008
Mantención total de la documentación Administrativa y Técnica que conforma el “Expediente Proyecto”							Mantención parcial Administrativa y Técnica final			Eliminación total		
Conservación 7 años							Conservación 10 años			Expurgo total		

2.4. Autorizan Expurgo:

Es importante destacar que el acta de expurgo debe ser autorizada por la subdirección de Operaciones y la jefatura de Administración y Finanzas.

2.5. Procedimiento de Expurgo documental:

1. Basándose en la planilla “Archivo Agencia” (especificada anteriormente) revisar las fechas del material.
2. Identificar el material que cumplió 7 y 10 años (revisar detalle en la tabla de retención numeral 2.2. Tabla de retención de documentos)
3. A través de una solicitud a storbox hacer traer los documentos identificados (en la planilla especifica el número de caja y el año de elaboración)
4. Crear un “Acta de Expurgo Documental” basándose en la primera acta de expurgo que se encuentra ubicada en la siguiente ruta:

e(\192.168.1.4) (W) → Archivo Agencia → Expurgo

5. Consignar el detalle de los documentos a eliminar
6. El acta debe estar firmada por la jefatura de Administración y finanzas y la jefatura de jurídica.
7. Aprobada el acta se debe ejecutar el expurgo
8. Ejecutado el expurgo se debe hacer la notificación a storbox y levantar una “orden de retiro permanente” con el detalle de las cajas eliminadas para así borrar las cajas y no seguir pagando por su resguardo.