

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/2541, DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2009, Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EN OFICINA DE PARTES DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** El D.F.L., N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **3°)** El D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; **4°)** El D.F.L. N° 2, de 16 de diciembre de 2009, del Ministerio de Educación, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación”; **5°)** La ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **6°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **7°)** El Decreto N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que “Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica”; **8°)** El Instructivo Presidencial 001 de 24 de enero de 2019 sobre Transformación Digital del Estado 2018; - 2022; **9°)** La Política Gubernamental “Cero Papel”; **10°)** Las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, y N° 16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, el artículo 5° de la Ley N° 18.575, prescribe que “Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública”.

2°) Que, dando cumplimiento a lo prescrito en la Ley indicada en el considerando primero de esta Resolución, con fecha 31 de agosto de 2009, la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, dicta la Resolución Exenta N° 015/2541, que “Aprueba Procedimiento para la gestión de la Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.

3°) Que, en razón del tiempo transcurrido, esta Junta Nacional ha estimado pertinente y oportuno, actualizar este procedimiento para la gestión que se desarrolla en las oficinas de partes desplegadas a nivel nacional, de manera de orientar el quehacer en materias vinculadas al ciclo vital de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la institución.

4°) Que, por lo previamente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe este nuevo manual.

RESUELVO:

I.- DEJÁSE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 015/2541, de 31 de agosto de 2009, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Procedimiento para la gestión de la Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.

II.- APRUÉBASE el nuevo “Manual de Procedimientos para la gestión en Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, cuyo texto es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EN OFICINA DE PARTES

Contenido

1.	Introducción.....	6
1.1	Ámbito de aplicación.....	6
2.	Objetivos.....	7
3.	Marco Jurídico aplicable.....	7
4.	Sobre la Junta Nacional de Jardines Infantiles.....	9
5.	Organigrama.....	10
6.	Oficina de Partes.....	11
7.	Gestión de Documentación Oficial.....	13
7.1	Resolución Exenta.....	14
7.2	Resolución Con Toma de Razón.....	15
7.3	Circular.....	17
7.4	Oficios.....	18
8.	Documentación Interna.....	19
8.1	Gestión documental desde Secretarías de Departamento o Unidad.....	19
8.2	Revisión de documentos internos.....	20
8.3	Registro documentos.....	20
8.4	Distribución de la documentación.....	20
8.5	Envío documentación fuera de DIRNAC o de la Dirección Regional.....	21
9.	Documentación Externa.....	22
9.1	Recepción y revisión documentos externos.....	22
9.2	Registro de documentos externos.....	22
9.3	Clasificación documentos.....	23
9.4	Distribución de la documentación.....	23
9.5	Envío documentación fuera de DIRNAC o de la Dirección Regional.....	23
10.	Envío encomiendas.....	24
10.1	Preparación de encomienda.....	24
10.2	Embalaje de encomiendas.....	25
10.3	Registro de encomienda.....	25
10.4	Archivo y envío de registro.....	25



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 5 de 30

11.	Gestión Documental Plataforma DOC.DIGITAL.....	25
12.	Tratamiento documentos.....	27
13.	Glosario.	27

Ilustraciones

Figura N° 1: Ciclo de gestión interna de documentos.....	19
Figura N° 2: Ciclo de gestión externa de documentos.....	21
Figura N° 3: Tratamiento de encomiendas.....	24



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 6 de 30

1. Introducción.

Con el fin de contribuir a un mejor entendimiento sobre las funciones y procesos internos y externos que se realizan, el Departamento de Recursos financieros de DIRNAC, ha elaborado el “Manual de Procedimientos Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, confeccionado con el objetivo de crear un procedimiento ordenado y sintetizado que norma el proceso por el cual se debe regir la Oficina de Partes, para llevar a cabo sus tareas diarias. Como, por ejemplo, la confección, emisión, recepción, resguardo y destrucción de la documentación que expide y recibe nuestra institución.

En tal documento se da un trato detallado a los métodos realizados por funcionarios y funcionarias, detallan las normas relativas sobre la documentación oficial, se hace hincapié en los plazos de entrega de los actos administrativos, como de los tiempos para cada procedimiento. Incluso las responsabilidades de creación de estos, y el alcance que poseen.

El proceso de Gestión de Documentos de Oficina de Partes, consta de siete etapas, retiro, recepción, revisión, registro, clasificación, archivo y distribución de documentos. Los cuales son desarrollados de forma continua, por los funcionarios de esta Unidad Administrativa. Entre las labores que se encuentra el transporte de Documentación entre diferentes Unidades Administrativas (para lo cual se siguen las etapas mencionadas anteriormente). De lo que además se deriva el control y registro de los documentos oficiales generados por el Servicio, lo que implica, la asignación de números, resguardo de originales y distribución de copias. Además, de la gestión de los Documentos Oficiales emitidos por otro Servicio o Institución, a lo cual se denomina expediente, y también le son asignados números para su control.

Efectivamente, la misión que tiene este manual es ser de utilidad para profesionales, técnicos, administrativos/as, alumnos/as en práctica y usuarios en general para comprender de mejor forma el orden y desarrollo de los distintos procesos que se generan dentro de la oficina. En especial para los funcionarios/as de nuestra institución, puesto que, a partir de su dictación, las normas contenidas, serán obligatorias en su aplicación, de forma así, cumplir el objetivo para el cual fue creado tal procedimiento.

1.1 Ámbito de aplicación

Se aplicará en todas las dependencias de la Institución, en lo que implique los procesos de elaboración, utilización y conservación de los documentos oficiales, tanto de carácter interno como al exterior del servicio.

2. Objetivos.

- Entregar lineamientos a nivel nacional sobre los procedimientos y operaciones tanto internas como externas, que realiza la Oficina de Partes de la JUNJI.
- Crear un instrumento de utilidad para el servicio, que deje establecido de manera clara para los demás departamentos y/o servicios, las operaciones que la oficina de partes lleva a cabo diariamente.
- Exponer brevemente lo que señala documentación oficial de la JUNJI sobre la Oficina de Partes.
- Establecer los procedimientos y funciones sobre la gestión de documentos del servicio que se realiza en la oficina de partes.
- Especificar el procedimiento para los diferentes tipos de documentos que se reciben y tramitan en la oficina.

3. Marco Jurídico aplicable.

- Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación denominada Junta Nacional De Jardines Infantiles”.
- Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.
- Ley N° 19.628, de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que trata “Sobre Protección de la Vida Privada”.
- Ley N° 19.799, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento Y Reconstrucción, que trata “Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma”.
- Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que trata “Sobre Acceso a la Información Pública”.
- Decreto N° 2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, que “Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Decreto N° 291, de 1974, del Ministerio del Interior, que “Fija normas para elaboración de documentos”.
- Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, “Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública”.
- Resolución N° 20, de 2015, de la Contraloría General de la República, que “Fija normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República”.
- Resolución N° 18, de 2017, de la Contraloría General de la República, que “Fija normas sobre tramitación en línea de Decretos y Resoluciones relativos a las materias de personal que señala”.
- Oficio N° 028704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que trata Disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.

- Oficio N° 084659, de 2014, de la Contraloría General de la República, notificación por medio de carta certificada.
- Oficio Circular N° 31, de 2018, del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, que imparte instrucciones relativas a las nuevas denominaciones de las regiones del país.
- Resolución Exenta N° 015/703, de 2005, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Manual de Documentación Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.
- Resolución Exenta N° 015/2541 Manual Procedimientos Oficina Partes año 2009.
- Resolución Exenta N° 015/524, de 2019, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba el Manual de Políticas específicas de seguridad de la información en su sexta versión”.
- Resolución Exenta N° 015/394, de 2018, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Designa a funcionarios que indica como encargados de la custodia de los documentos con carácter de secretos o reservados, que se mantienen en las dependencias que señala de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles”.
- Resolución Exenta N° 015/55 Documentos Reservados o Secretos año 2018.
- Resolución Exenta N° 015/255, de 2020, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que Aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en los términos que indica
- Resolución Exenta N° 015/244, de 2019, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba nuevo Manual de procedimiento de compras y contratación pública para la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/185, de 2019, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba Manual de normas gráficas para el uso de timbres.
- Resolución Exenta N° 015/659, de 2020, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba Instructivo para la Implementación y Uso de Doc.Digital.
- Oficio Circular N° 106 Documentos Oficiales año 2005.
- Oficio Circular N° 102 Sobre Disposiciones y Recomendaciones de Conservación y Eliminación de Doc. año 2012.
- Oficio Circular N° 143 Timbre y Facsímiles Institucionales año 2012.
- Oficio Circular N° 0133 información para la recepción facturas año 2014.
- Oficio Circular N° 109 Complementa información para la recepción facturas año 2015.
- Oficio Circular N° 064 Lineamientos sobre actos secretos y/o reservados e instruye lineamientos sobre información con acceso restringido año 2018.
- Oficio Circular N° 2619, Circular Financiera 971, de mayo de 1991, del Ministerio de Hacienda; Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras; que trata sobre “Recopilación actualizada de Normas. Capítulos 2-2 Y 6-1. Endoso de Documentos mediante facsímil de la Firma. complementa y modifica instrucciones.”
- Instructivo Presidencial 001 de 24 de enero de 2019 sobre Transformación Digital del Estado 2018 - 2022.
- Manual de procedimientos disciplinarios año 2018.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 9 de 30

- Resolución Exenta N° 659 de 29 de diciembre de 2020 Aprueba Instructivo para la Implementación y Uso de Doc.Digital.

4. Sobre la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) es un organismo del Gobierno de Chile que se encuentra a cargo de las salas cuna y jardines infantiles del país. Fue fundada en 1970 por la Ley 17.301, donde se establece que este organismo es de carácter autónomo, pero queda bajo la dependencia del Ministerio de Educación.

La institución está estructurada a partir de su Dirección Nacional y las diversas Direcciones regionales que abarcan todo el territorio nacional.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, tiene la misión de entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales; su visión es ser referente en educación inicial de calidad, donde niños y niñas son protagonistas de sus propios aprendizajes.

De la mano se encuentran sus valores institucionales, los cuales son:

- Compromiso: Ser responsables con los desafíos de la primera infancia, tomando conciencia de la importancia que tiene el trabajo de cada uno en el cumplimiento de la misión de la JUNJI.
- Respeto: Reconocer la dignidad de todas las personas, aceptando y valorando sus cualidades e intereses.
- Calidad: Trabajar con excelencia respondiendo de manera efectiva a los desafíos de la educación inicial.
- Diversidad: Valorar las diferencias de todas las personas, tanto niños como adultos, entendiéndolas como una oportunidad de enriquecimiento a la comunidad o equipo.

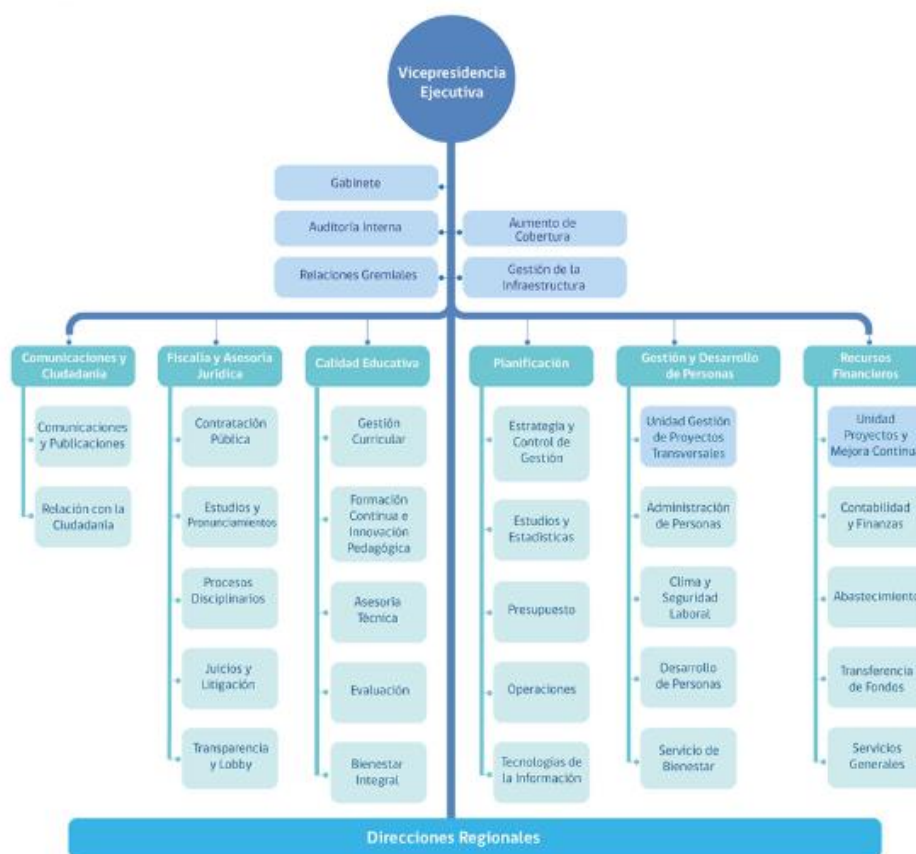
Para lograr esto, se han trazado los siguientes focos estratégicos:

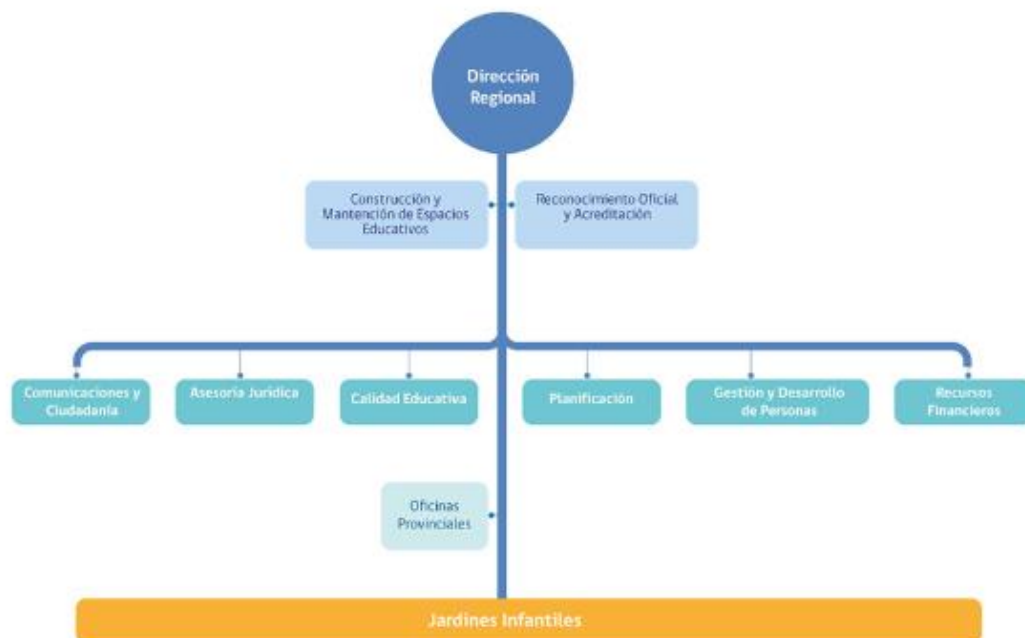
- Calidad Educativa y Bienestar Integral:
- Cobertura pertinente: Institucionalidad moderna:
- **Para materializar y concretizar los focos mencionados, se han formulado los siguientes objetivos estratégicos:**
- Calidad educativa y bienestar integral: Entregar educación parvularia de **CALIDAD** que favorezca en niños y niñas el logro de su **BIENESTAR** y **DESARROLLO INTEGRAL** en ambientes educativos confortable y adecuada, mediante equipos de excelencia y el vínculo con las familias.
- Cobertura pertinente: Avanzar en la **COBERTURA** de educación parvularia para todos los niños y niñas, ampliando la oferta educativa programática, optimizando eficientemente la

oferta existente en todo el territorio y garantizando el acceso a un servicio educativo **PERTINENTE**.

- **Institucionalidad moderna:** Potenciar el desarrollo de una gestión articulada con la nueva **INSTITUCIONALIDAD** en educación parvularia, junto a la **MODERNIZACIÓN** de la gestión interna, con el fin de dar respuestas efectivas a los nuevos desafíos y lograr que el servicio prestado esté en concordancia con el sistema de aseguramiento de la calidad. (Definiciones estratégicas JUNJI 2019).

5. Organigrama.





6. Oficina de Partes.

Tiene como objetivo recepcionar, registrar, tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación de la institución.

Se encarga de transportar la documentación o correspondencia del Servicio a través de las Direcciones Regionales, Unidades Administrativas JUNJI y otros Servicios Públicos y/o Privadas, a fin de mantener un constante flujo de información entre ellas.

Dentro de las funciones que le han sido encomendadas a través de la normativa que establece la organización interna, se encuentran las siguientes:

1. Velar por la oportuna recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de la documentación oficial del Servicio.
2. Apoyar a todas las unidades del Servicio en materias de su competencia, facilitando oportunamente la información que estas requieran.
3. Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación que reciba dicha oficina.
4. Tramitar la documentación oficial del Servicio ante las entidades, sean de derecho público o privado, que correspondan.

5. Exhibir la nómina de actos calificados como secretos y/o reservados del Servicio, conforme a la normativa vigente.
6. Custodiar los actos calificados secretos y/o reservados de la Dirección Nacional que obren dentro del registro de dicha Oficina.
7. Informar y remitir los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la dirección nacional al Departamento de Fiscalía.
8. Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República contenidas en la normativa vigente.
9. Velar por el archivo y guarda de la documentación de Dirección Nacional.
10. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

Para el cumplimiento de lo anterior, es necesario la administración de la información, que implica el desarrollo de las siguientes etapas:

- Retiro de documentos.
- Recepción de documentos.
- Revisión de documentos.
- Registro de la documentación.
- Clasificación de la documentación.
- Archivo de documentación.
- Distribución de Documentación.

Además de coordinar el traslado de encomiendas entre Unidades Administrativas de JUNJI, y otros Servicios Públicos y/o Entidades Privadas.

Retirar correspondencia y documentos desde diferentes Servicios Públicos y/o Entidades Privadas.

El proceso básico de esta Oficina es la gestión de documentos, tanto internos como externos, está enfocado en el traslado entre Unidades Administrativas, de donde nacen los demás procedimientos para el manejo de documentos.

Se incluye, además, el procedimiento para la recepción de información externa, que no corresponde a documentación Oficial, como:

- Formularios.
- Certificados.
- Cartas.
- Licencias.
- Entre otra información.

El manual de procedimientos, es un elemento del Sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información detallada e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en esta institución, en lo que respecto a Oficina de Partes.

Requiere identificar y señalar, quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

NOTA: En algunas direcciones regionales, sólo un funcionario conforma la Oficina de Partes, por lo que, la diferencia entre funcionario, responsable, y administrativo, en estos casos no existe, porque se habla de una misma persona. Por lo tanto, todas las labores son desarrolladas por este funcionario.

7. Gestión de Documentación Oficial.

Cada Unidad Administrativa o Departamento de JUNJI genera documentos oficiales, se entiende por este tipo de documentos a:

- Resoluciones Exentas.
- Resolución SIAPER
- Resoluciones con Toma de Razón.
- Decretos.
- Oficios.
- Circulares.

Los cuales transitan por los distintos departamentos de JUNJI y de otros Servicios Públicos, en donde serán visados y aprobados por la autoridad correspondiente.

NOTA: Una vez que el acto administrativo se encuentre firmado; ya sea a través de Firma Digital o con la correspondiente firma y timbre físico sobre el documento. Este no podrá ser modificado en su contenido (ni parcial, ni total), sin la autorización o visación del firmante del Acto Administrativo.

A continuación, se indica el procedimiento para cada uno de estos tipos de documentos.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 14 de 30

7.1 Resolución Exenta.

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Unidad administrativa o Departamento	<p>1. Emisión de Documentación.</p> <p>Según las necesidades y labores de las distintas Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades, las autoridades administrativas superiores, de acuerdo con las facultades otorgadas por leyes y reglamentos, podrán emitir y autorizar Resoluciones que formalizan sus decisiones.</p> <p>Se eximen de Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República, aquellos que sean individualizados en términos específicos por las normas que anualmente se dictan en lo referido a la exención del trámite de Toma de Razón. Estos documentos circularán por JUNJI, para la obtención de las correspondientes firmas de aprobación, revisando (si corresponde), refrendación, entre otros aspectos.</p> <p>Una vez que el documento está completo, debe ser enviado a Oficina de Partes para ser foliado por el funcionario a cargo de este proceso.</p>	Documentos Oficiales
Oficina de Partes	<p>2. Revisión y foliación de Documentación.</p> <p>Cuando el documento llega a Oficina de Partes, el funcionario a cargo del proceso de foliación o Encargado de Oficina de Partes, según se determine, verificará que el documento cuente con todas las firmas, refrendación y revisiones correspondientes. Si no está correcto, el documento será devuelto, indicando por escrito sus argumentos.</p> <p>Si el documento está completo, se asignará el número de folio y fecha.</p> <p>La numeración debe ser un correlativo anual, anteponiéndose el código numérico del Servicio (N°015).</p> <p>La fecha debe ser del día que se folia el documento.</p> <p>La asignación del folio y fecha no puede demorar más de dos días hábiles (máximo 48 horas) desde su ingreso a Oficina de Partes.</p>	Resolución Exenta
Oficina de Partes	<p>3. Registro en el Sistema de gestión documental.</p> <p>Inmediatamente después de asignado el folio y la fecha, el funcionario de Oficina de Partes, deberá escanear los documentos para que puedan ser guardados en la nube de Oficina de Partes, luego ingresará los datos del documento al sistema de gestión documental.</p> <p>Los datos solicitados en el sistema, son los básicos para reconocer los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Folio.• Materia.• Quién envía el documento.• Quién firma el documento.• Antecedentes relevantes.• Anexos.	Documentos escaneados.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02
Versión: 02
Fecha: 20/04/2021
Página: 15 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Posteriormente se toma una captura de los datos ingresados y se traspasa a PDF, adjuntándolo o uniéndolos con los documentos antes escaneados. Este sistema genera de forma automática un número para el documento (Distinto al número asignado tras la foliación, o al número propio del documento), llegando un correo con el ingreso.	
Oficina de Partes / Ministerios / Contraloría General de la República	4. Tramitación Externa. Dependiendo del contenido de la resolución, se definen cuáles son los procesos a seguir, existiendo resoluciones que son visadas y firmadas sólo por JUNJI, existiendo otras en que deben ser enviadas a distintos ministerios para ser visadas y/o registradas, y luego ser enviadas a C.G.R, según sea el caso, para ser registradas, debiendo siempre dejar una copia almacenada en Oficina de Partes. Una vez que las resoluciones son enviadas de regreso a JUNJI por la entidad externa, se da por finalizado el proceso de tramitación de la resolución, y se procede a su distribución y archivo. El funcionario completa el último campo de la planilla Excel. "Fecha efectiva de devolución"	PDF guardado
Oficina de Partes	5. Archivo y distribución Una vez que la resolución se encuentra totalmente tramitada, el funcionario de Oficina de Partes deberá archivar el documento original (junto con todos los adjuntos originales) y distribuir las copias, indicadas en el mismo documento, lo que puede ser dentro o fuera de la institución.	Archivador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Observaciones: Existen dos tipos de trámites, que se realizan por medio de las Resoluciones Exentas. Primero, los documentos que acrediten compra de bienes o servicios, el cual quedara un original registrado y archivado en Oficina de Partes. El segundo, es un acto administrativo, el cual se enviará a Contraloría General de la República, con el original, más tres copias, archivándose en Oficina de Partes una copia del documento. Cabe recalcar que durante el tiempo que está el documento en proceso de registro en C.G.R., este no se puede distribuir.

7.2 Resolución Con Toma de Razón.

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Unidad Administrativa o Departamento	1. Emisión de Documentación. Dependiendo del tema abordado en la resolución que emite una autoridad administrativa, ésta se encontrará afecta o exenta del trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República. Estos documentos circularán por JUNJI para la obtención de las correspondientes firmas de aprobación, revisiones (si corresponde), refrendación, entre otros aspectos.	Documentos Oficiales



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 16 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Una vez que el documento está completo, debe ser enviado a Oficina de Partes para ser foliado por el funcionario a cargo de este proceso, a través de los sistemas digitales que así lo permitan.	
Oficina de Partes	2. Revisión y Foliación de Documentación. Cuando el documento llega a Oficina de Partes, el funcionario a cargo del proceso de foliación, verificará que el documento cuente con todas las firmas, refrendación y revisiones correspondientes junto con la ubicación de la distribución que no deberá coincidir con la firma del/la visador/a final. Si no cumple, se deberá devolver el documento vía correo electrónico, indicando por escrito las razones u observaciones. Si el documento está completo, se asignará el número de folio y fecha. La numeración debe ser un correlativo anual, anteponiéndose el código numérico del Servicio (JUNJI N°015). La fecha debe ser del día en que se folia el documento. La asignación de folio y fecha no pueden demorar más de dos días hábiles desde su ingreso a Oficina de Partes.	Resolución
Oficina de Partes	3. Registro en el Sistema de gestión documental. Inmediatamente después de asignado el folio y la fecha, el funcionario administrativo de Oficina de Partes, deberá escanear los documentos para que puedan ser guardados en la nube de Oficina de Partes, luego ingresará los datos del documento al sistema de gestión documental. Los datos solicitados en el sistema, son los básicos para reconocer los documentos: <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Folio.• Materia.• Fecha Toma de Razón.• Fecha de Ingreso a CGR.• Folio asignado por CGR.• Quién envía el documento.• Quién firma el documento.• Antecedentes relevantes.• Anexos. Posteriormente, se toma una captura de los datos ingresados y se traspasa a PDF, adjuntándolo o uniéndolos con los documentos antes escaneados. Este sistema genera de forma automática un número para el documento (Distinto al número asignado tras la foliación, o al número propio del documento), llegando un correo con el ingreso. En caso de corresponder a documentación de carácter reservada o secreta, el funcionario a cargo de ingresar el documento al sistema de gestión documental, deberá resguardar en su totalidad, la no visualización de este	Documentos escaneados.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 17 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	dentro del sistema mencionado a través de la carga o disposición de un archivo en PDF con la leyenda “Secreto o reservado”, según corresponda.	
Oficina de Partes / Ministerios / Contraloría General de la República	4. Tramitación CGR. Luego de efectuado el registro en el sistema de gestión documental vigente en el servicio, y siempre que corresponda a actos administrativos que no deban ser enviadas a otros organismos ministeriales o institucionales, se deberá proceder al envío de la documentación a CGR para su trámite correspondiente. Una vez que los actos administrativos son enviados de regreso a JUNJI por la entidad externa, se da por finalizado el proceso de tramitación de la documentación, y se procede a su distribución y archivo. El funcionario completa el último campo de la planilla Excel. “Fecha efectiva de devolución”	PDF guardado
Oficina de Partes	5. Archivo y distribución. Una vez que el acto administrativo se encuentra totalmente tramitado, el funcionario de Oficina de Partes deberá archivar el documento original (junto con todos los adjuntos y anexo originales) y distribuir las copias, indicadas en el mismo documento, lo que puede ser dentro o fuera de la institución.	Archivador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.3 Circular.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Vicepresidencia Ejecutiva / Unidad Administrativa o Departamento	1. Emisión de Documentación. Cuando el carácter de la circular sea informativo podrá ser suscrito por directivos de JUNJI, pero cuando tenga carácter de normativo o instructivo será suscrito por la Vicepresidencia Ejecutiva. En ambas instancias los documentos circularán por el Servicio para la obtención de las correspondientes firmas de aprobación. Una vez que el documento está completo, debe ser enviado a Oficina de Partes para ser foliado por el funcionario a cargo de este proceso.	Documentos Oficiales
Oficina de Partes	2. Revisión y Foliación de Documentación. Cuando el documento llega a Oficina de Partes, el funcionario a cargo del proceso de foliación, verificará que el documento cuente con todas las firmas, refrendación y revisiones correspondientes. Si no cumple, se deberá devolver el documento mediante correo electrónico, indicando por escrito las razones que fundan la devolución. Si el documento está completo, se asignará el número de folio y fecha. La numeración debe ser un correlativo anual, anteponiéndose el código numérico del Servicio (JUNJI N°015). La fecha debe ser del día en que se folia el documento. La asignación de folio y fecha no pueden demorar más de dos días hábiles desde su ingreso a Oficina de Partes.	Circular
	3. Registro en el Sistema de gestión documental.	



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 18 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Partes DIRNAC	<p>Inmediatamente después de asignado el folio y la fecha, el funcionario de Oficina de Partes, deberá escanear los documentos para que puedan ser guardados en la nube de Oficina de Partes, luego ingresará los datos del documento al sistema de gestión documental.</p> <p>Los datos solicitados en el sistema, son los básicos para reconocer los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Folio.• Materia.• Fecha Toma de Razón.• Fecha de Ingreso a CGR.• Folio asignado por CGR.• Quién envía el documento.• Quién firma el documento.• Antecedentes relevantes.• Anexos. <p>Posteriormente se toma una captura de los datos ingresados y se traspasa a PDF, adjuntándolo o uniéndolos con los documentos antes escaneados.</p> <p>Este sistema genera de forma automática un número para el documento (Distinto al número asignado tras la foliación, o al número propio del documento), llegando un correo con el ingreso.</p>	Documentos escaneados.
Oficina de Partes	<p>4. Archivo y Distribución.</p> <p>Luego el funcionario/a distribuirá las copias, y archivará el documento original.</p>	Archivador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.4 Oficios.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Direcciones Regionales. / Unidades Administrativas.	<p>1. Emisión de Documentación.</p> <p>Los oficios son generados como documentos de comunicación interna o externa de la institución, para informar sobre diversas materias, formular peticiones, entre otros.</p> <p>Documentos que una vez emitidos van firmados por la autoridad administrativa correspondiente, los que posteriormente son enviados a Oficina de Partes para ser foliados.</p>	Oficio
Oficina de Partes	<p>2. Revisión y Foliación de Documentación.</p> <p>Cuando el documento llega a Oficina de Partes, el funcionario a cargo del proceso de foliación, verificará que el documento esté completo, y si así es, asignará el número de folio y fecha. Si no cumple, se devolverá el documento mediante correo electrónico, indicando por escrito las razones.</p>	Oficio



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 19 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	La numeración debe ser un correlativo anual, anteponiéndose el código numérico del Servicio (JUNJI N°015). La fecha debe ser del día en que se folia el documento.	
Oficina de Partes	3. Registro en el Sistema de gestión documental. Inmediatamente después de asignado el folio y la fecha, el funcionario de Oficina de Partes, deberá escanear los documentos para que puedan ser guardados en la nube de Oficina de Partes, luego ingresará los datos del documento al sistema de gestión documental. Los datos solicitados en el sistema, son los básicos para reconocer los documentos: <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Folio.• Materia.• Fecha Toma de Razón.• Fecha de Ingreso a C.G.R.• Folio asignado por C.G.R.• Quién envía el documento.• Quién firma el documento.• Antecedentes relevantes.• Anexos. Posteriormente se toma una captura de los datos ingresados y se traspasa a PDF, adjuntándolo o uniéndolos con los documentos antes escaneados. Este sistema genera de forma automática un número para el documento (Distinto al número asignado tras la foliación, o al número propio del documento), llegando un correo con el ingreso.	Documentos escaneados.
Oficina de Partes	4. Archivo y Distribución. Posteriormente el auxiliar archivará una copia del documento y entrega el Oficio Ordinario original al destinatario, y sus copias según distribución. Luego el funcionario/a distribuirá las copias, y archivará el documento original.	Archivador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. Documentación Interna.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidad Administrativa / Oficina de Partes.	8.1 Gestión documental desde Secretarías de Departamento o Unidad En forma excepcional, existirán documentos que deban ser gestionados por las/los Secretarías/os ante las respectivas oficinas de partes a nivel nacional, para que ésta sea llevada a otras Unidades del Servicio o fuera de ella (según sean los requerimientos de la Unidad que envía la información), lo cual se hará	Documentos.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 20 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	<p>a través del Libro de Correspondencia, en el cual se registran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de envío de documento.• Número de documento.• Hora de entrega documento.• Número de folio de documento (si este lo indica).• Materia de Documento, además de las copias que se adjuntan.• Unidad de Destino. <p>El encargado de entregar la documentación al responsable de Oficina de Partes, deberá adjuntar a cada documento su correspondiente “Hoja de Ruta” (si así lo requiere), en donde se indicará el destinatario del documento, y otros datos de interés.</p> <p>Cuando el funcionario/a de Oficina de Partes dispone de la documentación, deberá firmar el libro, lo que respalda que ha recibido lo señalado y timbrarlo.</p>	
Oficina de Partes	<p>8.2 Revisión de documentos internos.</p> <p>Cuando la documentación es llevada a Oficina de Partes, está es recepcionada por el encargado o funcionario que se desempeña la oficina de partes, quién se encarga de revisar el documento, verificando que contiene las firmas de autorización, copias para distribución, refrendación, entre otros datos de interés propios del proceso de cada tipo de documento.</p> <p>Si los documentos vienen incompletos, éstos deben ser devueltos a la Unidad de origen, para que ellos gestionen la información faltante y los reenvíen una vez estén completos. Oficina de Partes informará por escrito mediante correo electrónico u otro sistema disponible los datos faltantes del documento o motivos de la devolución.</p>	Documentos.
Oficina de Partes	<p>8.3 Registro documentos.</p> <p>Si los documentos enviados corresponden a documentos oficiales, se debe seguir lo indicado en el procedimiento que prosigue. Los documentos referidos son los siguientes:</p> <p>Documentos Oficiales generado por JUNJI, como también documentos Oficiales Externos/ expedientes.</p> <p>Posteriormente, el funcionario/a clasifica los documentos por Departamentos, Dirección Regional, Servicio Público y por instituciones externas para su posterior distribución.</p>	Documentos.
Oficina de Partes	<p>8.4 Distribución de la documentación.</p> <p>Cada funcionario/a responsable de la actividad de distribuir la documentación deberá efectuar el registro en el Libro de Correspondencia de la Unidad Correspondiente, ingresando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de envío de documento.	Documentos.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 21 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	<ul style="list-style-type: none">• Número de documento.• Hora de entrega documento.• Número de folio de documento (si este lo indica).• Materia de Documento, además de las copias que se adjuntan.• Unidad de Destino. <p>Cuando los documentos son entregados, el receptor firma el libro, señalando la conformidad de lo recibido, indicando fecha y hora de retiro.</p>	
Oficina de Partes	<p>8.5 Envío documentación fuera de DIRNAC o de la Dirección Regional.</p> <p>El envío de documentos a Direcciones Regionales, Dirección Nacional, Servicios Públicos o Entidades Privadas de regiones, se hará diariamente en la tarde a través del Servicio de Correspondencia Externo.</p> <p>Para Servicios de la Región Metropolitana, diariamente se enviará la documentación, en los turnos definidos por el Encargado de Oficina de Partes, y podrán ser llevados por el responsable a cargo de transportar la documentación.</p> <p>Para los envíos a Direcciones Regionales o a Dirección Nacional, la documentación se enviará en un sobre (entregado por el Servicio de Correspondencia), y como medio de control de su recepción, funcionario responsable de Oficina de Partes, completa la Cartola de Despacho de Correspondencia, incluyendo una copia dentro del sobre con correspondencia, y archivando su original, para luego cuando la copia sea devuelta por el destinatario, se archiven juntas.</p>	Documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Figura N° 1: Ciclo de gestión interna de documentos



9. Documentación Externa.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Partes	<p>9.1 Recepción y revisión documentos externos.</p> <p>Se considera correspondencia externa, a aquellos documentos NO oficiales que provienen desde el exterior de DIRNAC o de las Direcciones Regionales, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas. • Cuentas. • Invitaciones. • Informes. • Certificados. • Solicitudes. • Entre otros documentos. <p>Los cuáles serán recibidos por el funcionario/a de Oficina de Partes, quién deberá verificar que corresponda la documentación para el Servicio, si no corresponde se deberá enviar a su emisor, adjuntando por escrito las razones de su devolución.</p> <p>Los documentos que lleguen en sobre cerrado o sin destinatario, deben ponerse a disposición del Encargado de Oficina de Partes, quién gestionará su entrega.</p>	Documentos Externos.
Oficina de Partes	<p>9.2 Registro de documentos externos.</p> <p>Luego el funcionario/a registrará el documento en la planilla de registro correspondiente, indicando, al menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha (de ingreso a Oficina de Partes). 	Documentos Externos.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

Fecha: 20/04/2021

Página: 23 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Tipo de documento.• Fecha del documento.• Lugar y Región de Origen.• Materia.• Destino.• Documentos adjuntos. <p>Además, cada documento recibido, se firma, se pone timbre de Oficina de Partes y la fecha y hora de recepción.</p> <p>Posteriormente los documentos son ingresados al Sistema /Plataforma utilizada, por el funcionario/a, quién además deberá escanearlos para ser adjuntados al registro. Este sistema genera de forma automática un número para el documento (distinto al número asignado dentro de la planilla y al número propio del documento, en caso de corresponder a un documento ya numerado).</p>	
Oficina de Partes	<p>9.3 Clasificación documentos.</p> <p>La clasificación corresponde a la agrupación de la correspondencia por lugar de despacho.</p> <p>El/la funcionario/a responsable de oficina de partes clasifica los documentos por Unidad Administrativa, Dirección Regional/Nacional, Servicios Públicos y por Instituciones Externas y los distribuirá en los casilleros ubicados en el interior de la Oficina de Partes, destinado para esta actividad, para luego ser retirada por el encargado de distribuir la documentación.</p>	Documentos Externos.
Oficina de Partes	<p>9.4 Distribución de la documentación.</p> <p>Cada responsable de la distribución de la documentación, retira del casillero (o lugar de ubicación de la documentación que se requiera para su distribución) la documentación que debe ser entregada, la cual se registrará en el Libro de Correspondencia de la Unidad destinada, ingresando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de envío de los documentos.• Número del documento.• Unidad de destino.• Materia de documento. <p>Cuando los documentos son entregados, el receptor firma el libro, señalando la conformidad de lo recibido.</p>	Documentos Externos.
Oficina de Partes	<p>9.5 Envío documentación fuera de DIRNAC o de la Dirección Regional.</p> <p>El envío de documentos a Direcciones Regionales, Dirección Nacional, Servicios Públicos o Entidades Privadas de regiones, se hará diariamente en la tarde, a través del Servicio de Correspondencia Externo.</p> <p>Para servicios de la Región Metropolitana, diariamente se enviará la documentación, en los turnos definidos por el Encargado de Oficina de Partes,</p>	Documentos Externos.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

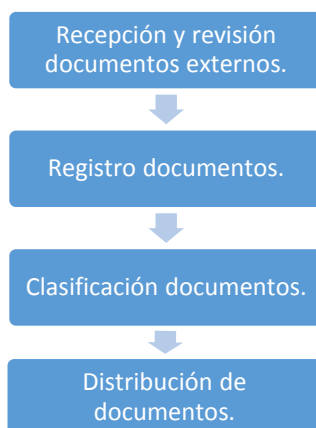
Fecha: 20/04/2021

Página: 24 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	<p>y podrán ser llevados por el responsable a cargo de transportar la documentación.</p> <p>Para los envíos a Direcciones Regionales o a Dirección Nacional, la documentación se enviará en un sobre (entregado por el Servicio de Correspondencia), y como medio de control de su recepción, el funcionario responsable de Oficina de Partes, completa la Cartola de Despacho de Correspondencia (tiene por objeto, ser un medio de control para el envío de correspondencia entre direcciones regionales de JUNJI, ayudando en las labores de ambas partes, tanto emisor y destinatario, el primero, una vez que recibe devuelta la Cartola firmada y timbrada por quién recepciona, tiene respaldo de que todos los documentos enviados fueron recibidos, y para quien recibe la documentación, tiene una herramienta con la cual comparar lo recibido en relación a lo señalado en la Cartola), incluyendo una copia dentro del sobre con correspondencia, y archivando su original, para luego cuando la copia sea devuelta por el destinatario, se archiven juntas.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

- Los días hábiles dependen del destino de la correspondencia, si es DIRNAC y Región Metropolitana dos días hábiles; fuera de Santiago depende de los plazos dados por el Servicio de Correspondencia Externo.

Figura N° 2: Ciclo de gestión externa de documentos



10. Envío encomiendas.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidades Administrativas. /	10.1 Preparación de encomienda. Cada Unidad administrativa deberá hacer llegar a Oficina de partes las encomiendas que requieran enviar tanto a Direcciones Regionales o a	Encomiendas.



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02
Versión: 02
Fecha: 20/04/2021
Página: 25 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Partes.	<p>Dirección Nacional, pudiendo existir previa coordinación con la Unidad en caso de requerir apoyo adicional.</p> <p>Si lo que requiere enviar, cabe dentro de los sobres manejados por cada Unidad, éste deberá ser confeccionado por el encargado de la entrega de la encomienda, y deberá anotar los datos de su entrega en el Libro de Correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora de envío.• Unidad Administrativa de Destino o Funcionario o Servicio.• Especificaciones de la encomienda. <p>Además, se deberán escribir los siguientes datos en la etiqueta de la encomienda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Destinatario.• Dirección.• Remitente. <p>Una vez recibida la encomienda en oficina de partes, se deberá remitir un correo electrónico en señal de recepción conforme.</p>	
Oficina de Partes.	<p>10.2 Embalaje de encomiendas.</p> <p>Existen artículos que no pueden ser preparados por las Unidades Administrativas, debido a que no cuentan con los implementos necesarios, en estos casos, la Unidad en coordinación con Oficina de Partes, se encargará de preparar el embalaje de la encomienda, siguiendo las normas establecidas por el Servicio de Correspondencia Externo, del que se haga uso.</p>	Encomiendas.
Oficina de Partes.	<p>10.3 Registro de encomienda.</p> <p>Cada encomienda o paquete que se envíe debe tener adjunto el Manifiesto resumen u orden de transporte. La cual será llenada por el/la funcionario/a de la Oficina de Partes.</p> <p>Además, las encomiendas se deben pesar (en el caso que lo requiera), para su valorización y se registra en el Manifiesto resumen.</p>	Encomiendas.
Oficina de Partes.	<p>10.4 Archivo y envío de registro.</p> <p>Una de las copias de la Orden de Transporte queda en poder de Oficina de Partes, la cual será archivada por el funcionario a cargo del proceso en la Oficina.</p> <p>Al servicio de correspondencia externo se le entrega, el Manifiesto resumen original y la encomienda.</p>	Encomiendas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11. Gestión Documental Plataforma DOC.DIGITAL

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	1. Emisión de Documentación.	



Procedimientos para la Gestión en Oficina de Partes

Código: P-OP-02

Versión: 02

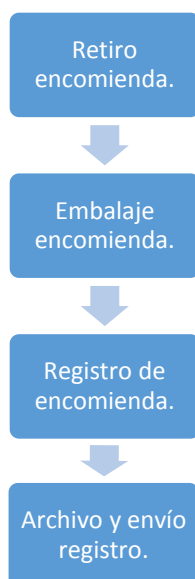
Fecha: 20/04/2021

Página: 26 de 30

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Unidades Administrativas. / Oficina de Partes.	Dependiendo del tema abordado en el acto administrativo la Unidad Requiriente confeccionará y subirá dicho documento en la Plataforma de Doc.Digital para que sea visado y firmado por quien corresponda. La obtención de las correspondientes firmas de aprobación, revisiones (si corresponde), refrendación, entre otros aspectos. Una vez que el documento está completo, es remitido a la Oficina de Partes para ser foliado y fechado por el funcionario a cargo de este proceso, a través de los sistemas digitales mencionados.	Documentos Oficiales
Oficina de Partes.	2. Revisión y Foliación de Documentación. Cuando el documento llega a Oficina de Partes, el funcionario a cargo del proceso de foliación, verificará que el documento cuente con todas las firmas, refrendación y revisiones correspondientes junto con la ubicación de la distribución que no deberá coincidir con la firma del/la visador/a final. Si no cumple, notificará a través de correo electrónico de las observaciones presentadas, una vez recibido la respuesta de la Unidad Requiriente o quien subió el acto administrativo, podrá dar curso o devolver el documento vía correo electrónico, indicando por escrito las razones. Si el documento está completo, se asignará el número de folio y fecha. La numeración debe ser un correlativo anual. La fecha debe ser del día en que se folia el documento. La asignación de folio y fecha no pueden demorar más de dos días hábiles desde su ingreso a Oficina de Partes. La Oficina de Partes podrá devolver el documento a su creador, y este tendrá que cargar un nuevo documento. Se debe comentar dando razón del rechazo o devolución del documento. (véase página N° 19 INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE DOC.DIGITAL[Resolución Exenta N° 015/659, de 2020, de la Vicepresidencia de la JUNJI]).	Resolución Exenta
Oficina de Partes.	3. Registro en el Sistema de gestión documental. Inmediatamente después de asignado el folio y la fecha, el funcionario de Oficina de Partes, deberá escanear los documentos para que puedan ser guardados en la nube de Oficina de Partes, luego ingresará los datos del documento al sistema de gestión documental.	Documentos escaneados.
Oficina de Partes.	4. Tramitación. Luego de efectuado el registro en el sistema de gestión documental vigente en el servicio, se deberá proceder al envío de la documentación según distribución del acto administrativo.	PDF guardado
Oficina de Partes.	Véase, Resolución Exenta N° 659 del 29 de diciembre del 2020 “APRUEBA INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE DOC.DIGITAL”	Procedimiento Plataforma Doc.Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

- Los días hábiles dependen del destino de la correspondencia, si es DIRNAC y Región Metropolitana, dos días hábiles; fuera de Santiago depende de los plazos dados por el Servicio de Correspondencia Externo.

Figura N° 3: Tratamiento de encomiendas



12. Tratamiento documentos.

Los actos administrativos de carácter urgente, deben llevar sobre ellos un distintivo que lo señale (sin dañar ni perjudicar los documentos oficiales).

Los documentos que estén erróneos, deberán ser modificados por completo antes de ingresar a Oficina de Partes, de lo contrario no serán recibidos.

13. Glosario.

- **Acto administrativo:** Decisiones escritas que adopta la Administración. Son decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado.
- **Acta:** Documento oficial en el que consta lo sucedido, tratado y acordado por las Cámaras o alguna de sus comisiones en una sesión, en la que se incluye además una síntesis de las opiniones y declaraciones formuladas. Documento escrito que tiene lo acontecido, tratado o acordado en una reunión o situación específica.
- **Anexo:** Documento o elemento que se adjunta a una comunicación o informe que tiene como función complementar y/o aclarar.

- **Asunto:** Resumen del contenido de la comunicación.
- **Cargo:** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de emitir el documento.
- **Carta:** Comunicación escrita que se utiliza para comunicarse entre los servicios públicos y organizaciones privadas y/o personas naturales.
- **Certificado:** Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad o la legalidad de un hecho o actos solemne.
- **Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigido a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente.
- **Código:** Sistema convencional que identifica el Departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido por la institución. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética y alfanumérica de las dependencias en las instituciones, seguida de la serie documental, en caso exista.
- **Copia:** Fiel reproducción del documento original.
- **Decreto:** Resolución dictada por cualquier autoridad sobre asuntos de su competencia.
- **Despedida:** Palabra o frase de cortesía con la cual finaliza una comunicación.
- **Desarrollo:** Descripción de los asuntos tratados en la reunión.
- **Destinatario:** Persona a quien va dirigida una reunión.
- **Distribución:** Copias enviadas a otras personas interesadas en tener conocimiento del documento.
- **DIRNAC:** Dirección Nacional.
- **Documento:** Información o registro que puede ser tratado como unidad.
- **Documentos Oficiales:** Documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad pública, independiente del formato utilizado.
- **Estilo:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos asociados a un trámite administrativo escrito o electrónico, donde se encuentran los documentos presentados por los interesados. Debe contener fecha y hora, respetando el orden de ingreso de los documentos.
- **Folios:** Hojas de un documento.
- **Foliar:** Acción de numerar las hojas.
- **Fuente o Tipo de Letra:** Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.
- **Gestión de documentos (Record Management):** Gestión documental, área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Glosario:** Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

- **Informe:** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **JUNJI:** Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- **Libro de correspondencia:** Libro de Registro de la documentación que es derivada a otro Departamento, Sección, Unidad u Oficina.
- **Manifiesto resumen:** Orden de transporte, formulario entregado por el servicio de correspondencia externa.
- **Mat.:** Materia a tratar del acto administrativo.
- **Marco jurídico:** Leyes consultadas que están relacionadas con el tema.
- **Membrete:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **Memorándum:** Comunicación escrita que utiliza las instituciones públicas para comunicarse internamente.
- **Objetivo:** Describe la finalidad del informe.
- **Of.:** Oficio.
- **Pases internos:** Documento de comunicación entre la institución pública o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior.
- **Procedimientos:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- **Ref.:** Referencia del contenido del acto administrativo.
- **Refrendación:** Firma con la que se da validez a un documento.
- **Remitente:** Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **Res.:** Resolución, norma dictada por cualquier autoridad inferior de la administración central sobre asuntos o negocios de su competencia, en virtud una delegación de atribuciones del Presidente de la República.
- **Saludo:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **Sigla:** Abreviatura conformada por letras iniciales de cada palabra de un nombre.
- **Texto:** Contenido del mensaje.
- **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo.

III.- INCORPÓRASE a este acto administrativo el “Manual de Procedimientos para la gestión en Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, transcrito en el segundo resolutivo.

IV.- DÉJASE establecido que, será competencia de la Oficina de Partes, perteneciente a la Sección Servicios Generales, del Departamento de Recursos Financieros, poner en conocimiento de los funcionarios y funcionarias de este Servicio, del Manual de Procedimientos para la gestión en Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VAV/PSV/ACR/SSG/WND/MDM/LEO/jsr

DISTRIBUCION:

- Vicepresidencia
- Direcciones Regionales JUNJI
- Departamentos Dirección Nacional
- Departamento de Recursos Financieros
- Subdirecciones de Recursos Financieros
- Oficina de Partes



ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
JEFE DEL SERVICIO JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 21/04/2021 HORA:18:49:10

LEEO

ARCR

SMSG

VGÁV

MADM

PDCSV

WIND



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 376880-2fcdcc en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>