

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/703 DE FECHA 09 DE MAYO DE 2005, Y APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE DESARROLLA EN OFICINA DE PARTES EN 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°)** La Ley N° 21.180 del año 2019, que establece la Transformación Digital del Estado; **9°)** El Instructivo Presidencial 001 de 24 de enero de 2019 sobre Transformación Digital del Estado 2018; - 2022; **10°)** La Política Gubernamental “Cero Papel”; **11°)** La Resolución Exenta N° 015/703, de 09 de mayo de 2005, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Manual de Documentación Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **12°)** 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, en virtud del artículo 5° de la ley N° 18.575, los servicios públicos pueden dictar instrucciones a través de las cuales, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el cumplimiento de la función pública.

2°) Que, en razón de lo anterior, con fecha 09 de mayo de 2005, la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, dicta la

Resolución Exenta N° 015/703, que “Aprueba Manual de Documentación Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”

3°) Que, la Junta Nacional de Jardines Infantiles ha estimado pertinente y oportuno, actualizar este procedimiento de gestión documental, de manera de orientar el quehacer en materias vinculadas al ciclo vital de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la institución, por lo tanto, el manejo y proceder respecto de la documentación generada por las distintas oficinas del servicio es de responsabilidad de todas las Jefaturas, es decir, Directores/as Regionales, Jefaturas de Departamento, Oficinas y Unidades del Nivel Central del país, quienes tienen la obligación legal de custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que en cada caso establece la ley, ejerciendo un control jerárquico permanente del funcionamiento y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

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

RESUELVO:

I.- DEJÁSE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 015/703, de 09 de mayo de 2005, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Manual de Documentación Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.

II.- APRUÉBASE el nuevo “Manual de Documentación Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, cuyo texto es el siguiente:



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Departamento de
Recursos Financieros

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 4 de 40
---	---	--

Contenido

1.	Introducción.	6
1.1.	Ámbito de aplicación.	6
2.	Objetivos.	6
3.	Marco Jurídico.	7
3.1.	Documentación aplicable o relacionada.	7
4.	Junta Nacional de Jardines Infantiles.	8
5.	Acto Administrativo.	9
6.	Oficina de partes.	9
6.1.	Tareas específicas.	9
6.2.	Seguridad de la información.	10
7.	Gestión documental.	10
7.1.	Ciclo de vida de un documento.	10
8.	Documentos.	11
8.1.	Clasificación documentos.	11
8.1.1	. Tratamiento documentos secretos.	11
8.2.	Tipos de documentos.	12
8.2.1.	Oficio.	13
8.2.2.	Decreto.	13
8.2.3.	Resolución.	13
8.3.	Redacción.	15
8.4.	Manejo documentación oficial.	16
8.5.	Custodia y eliminación de documentos.	16
8.5.1.	Custodia.	16
8.5.2.	Archivo.	17
8.5.3.	Eliminación.	17
8.5.4.	Normas y manejo de documentos.	18
8.6.	Formato oficial.	18
8.6.1.	Cantidad de copias.	19
8.6.2.	Restricción.	19
8.6.3.	Iniciales de responsabilidad.	19
9.	Certificación.	20
9.1.	Timbres o Sello.	20
9.2.	Firmas.	24
9.3.	Foliación y fecha.	24
10.	Firma electrónica.	25
10.1.	¿Documentos sin papel?	25
10.2.	¿Qué es la firma electrónica?	25

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 5 de 40
---	---	--

10.3. Firma electrónica simple y avanzada.	25
10.4. Certificado de firma electrónica.....	26
11. Glosario.	26
12. Anexos: Formatos de documentos	29

Índice de figuras

- Figura N°1:** Ciclo de vida de un documento
- Figura N°2:** Estructura de documentos o actos administrativos
- Figura N°3:** Tramitación en línea para actos efectos a Toma de Razón.
- Figura N°4:** Tramitación en línea para actos sometidos a registro.
- Figura N° 5:** Ejemplo de distribución a emplear en documentos.
- Figura N°6:** Ejemplo de características de diseño de timbres

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 6 de 40
---	---	--

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 Documentación Oficial para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, confeccionado con el objetivo de crear un procedimiento ordenado y sintetizado, que norma 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 oficios, decretos, resoluciones, documentos generales, valorados, entre otros.

Luego, se referencian normas relativas a los procedimientos para el manejo de documentación oficial, tipos de timbres y sus diversos usos; junto con abordar el instrumento de firma electrónica, en actual uso.

Por otra parte, se establecen los plazos de entrega de documentos, las responsabilidades de creación de estos, incluso en su alcance.

Otro ámbito tratado en el presente manual, es el relativo al archivo y conservación de todo tipo de documento, o acto administrativo, llegando a su desecho si este fuese necesario.

Como último punto, se considera la información relativa a las licencias médicas, tanto sus plazos, como tratamiento para su tramitación.

Sin duda, los ejemplos de los documentos enunciados en el segundo párrafo de este procedimiento, serán de suma utilidad para profesionales, técnicos, administrativos, alumnos en práctica y usuarios en general para comprender de mejor forma el orden y desarrollo de la oficina y del proceso de gestión documental como tal. En especial para los funcionarios de nuestra institución, puesto que, a partir de su dictación, las normas contenidas en tal Resolución Exenta, 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 la ejecución de tareas de elaboración, utilización y conservación de los documentos oficiales.

2. Objetivos.

- Entregar lineamientos a nivel nacional sobre las funciones y operaciones internas y 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.
- 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.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 7 de 40</p>
---	---	---

3. Marco Jurídico.

Mediante la Ley N°17.301 del año 1970 se crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, un organismo autónomo, dependiente del Ministerio de Educación, con la misión de entregar educación preescolar de calidad preferentemente a niños menores de 4 años y en condiciones económicas vulnerables. Su organización interna está dada por la existencia de una Dirección Nacional y Direcciones regionales desplegadas a nivel nacional. A continuación, se presenta el marco jurídico que se vincula con este procedimiento y que ha sido referenciado en el desarrollo del mismo.

3.1. Documentación aplicable o relacionada.

- 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Publica, 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 8 de 40
---	---	--

- 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.
- 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 Republica.

4. 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 a partir de la promulgación de la Ley N° 17.301, donde se establece que este organismo es de carácter autónomo, pero queda bajo la dependencia del Ministerio de Educación.

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 plantea estos objetivos:

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 9 de 40
---	---	--

- Cobertura pertinente: Avanzar en 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. (JUNJI, 2019).

5. Acto Administrativo.

El artículo tercero de la Ley N° 19.880, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”, define acto administrativo como *“Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.”*

Luego, el mismo artículo clasifica los actos administrativos, en el siguiente sentido:

“El decreto supremo es la orden escrita que dicta el Presidente de la República o un Ministro “Por orden del Presidente de la República”, sobre asuntos propios de su competencia.

Las resoluciones son los actos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

Constituyen, también, actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

Las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se denominan acuerdos y se llevan a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la entidad correspondiente.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediere una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional.”

6. Oficina de partes.

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

6.1. Tareas específicas.

- Velar por la mantención de un sistema ágil y expedito de recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de la documentación oficial del servicio.
- Apoyar a todas las unidades del servicio en materias de su competencia, facilitando oportunamente la información que estas requieren.
- Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación que reciba dicha oficina.
- Tramitar la documentación oficial del servicio ante las entidades, sean de derecho público o privado, que correspondan.
- Exhibir la nómina de actos calificados como secretos y/o reservados del servicio, conforme lo indicado en la Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 10 de 40
---	---	---

- Custodiar los actos calificados secretos y/o reservados tanto en las Direcciones Regionales como en Dirección Nacional, velando esta última por orientar el cumplimiento de esta tarea.
- Informar y remitir los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales del servicio al Departamento de Fiscalía y sus unidades regionales.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la Republica contenidas en la circular N°28.704/81 y sus modificaciones.
- Asegurar el archivo y resguardo de la documentación de Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales, siendo cada encargado de Oficina Regional o de DIRNAC, el responsable del desarrollo de esta actividad.
- Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

6.2. Seguridad de la información.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles se compromete a gestionar la Seguridad de la Información para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de sus activos de información Institucional con el propósito de dar continuidad operacional en la entrega oportuna, integral y de calidad de educación parvularia para los niños y niñas que lo requieren.

Lo anterior, hace necesario relevar las intenciones de la Institución en lo relativo a los ejes estratégicos mediante la implementación de una Política de Seguridad de la Información. Se debe considerar que Oficina de Partes, devolverá el documento que no esté bien estructurado, haciéndolo invalido.

De acuerdo a lo anterior, nos comprometemos a:

- Proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de la información del Servicio contra amenazas que atentan contra el valor, la imagen y la continuidad institucional.
- Promover una cultura institucional para avanzar en la concientización de todas/os los funcionarios en materias de Seguridad de la información.
- Gestionar la continuidad de los servicios de tecnologías de información y comunicación.
- Establecer los mecanismos necesarios para la implementación y mantención de la gestión de seguridad de la información.
- Cumplir con las normativas legales, regulatorias, contractuales y técnicas vigentes, aplicables en materias de seguridad de la información.
- Resguardar la información Institucional y sus activos de la información mediante la implementación de controles de acceso.

7. Gestión documental.

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse y asegurar la conservación de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

7.1. Ciclo de vida de un documento.

- Creación: Es la confección o generación de documentos de la institución conforme a los formatos establecidos.
- Foliación y Fecha: Es acto de fechar y de numerar correlativamente el documento recibido, conforme a su clasificación y sus características.
- Digitalización: Es un proceso tecnológico que permite, mediante una aplicación de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- Registro: Es el proceso que se realiza para ingresar el documento recepcionado en el sistema digital vigente con la finalidad que quede resguardado en este sistema.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 11 de 40
---	---	---

- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos, ya foliado y con fecha, lleguen a su destinatario.
- Custodia: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, con el propósito de su Conservación.

Figura N°1: Ciclo de vida de un documento



8. Documentos.

8.1. Clasificación documentos.

- **“Ordinario”**, serán entendidos como aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en los dos primeros números.
- **"Restringido"**, entendiendo que la información que poseen no es de dominio público y solo será conocida por la unidad del órgano a que sean remitidos.
- **"Reservado"**, por su parte, serán conocidos únicamente en el ámbito de la unidad del órgano a que sean remitidos, tales como departamento, sección u oficina.
- **“Secreto” o “confidencial”** serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.

8.1.1 TRATAMIENTO DOCUMENTOS SECRETOS.

De conformidad a lo señalado, la calidad de “secreto o reservado” del documento requiere de un especial grado de protección en su conservación o resguardo. Para estos efectos, en Oficina de Partes (DIRNAC y Regional) en lo que al resguardo de este tipo de documentos se refiere, los lineamientos u orientaciones son los siguientes:

Con la finalidad de evitar la manipulación de documentación secreta o reservada por diversos funcionarios/as, se deberá designar una persona especialmente autorizada para realizar las diversas gestiones que se puedan solicitar respecto de ellos y que, por su naturaleza, requieren de especial cuidado en su tratamiento y disposición. En el caso de la Oficina de Partes de DIRNAC, como lo indica la resolución Exenta N°015/0394,20 de Julio 2018, estos documentos quedarán designados al funcionario/a que ostente el cargo de “Encargado/a de Oficina de Partes” y como subrogantes de este a los funcionarios/as que lo sigan por orden jerárquico en virtud del grado asignado que detente en esa unidad. En el caso de las Direcciones Regionales, se establece que será el funcionario perteneciente a Oficina de Partes y cumpla el rol de encargado/a el responsable del tratamiento de este tipo de documentación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 12 de 40
---	---	---

Los documentos, según su naturaleza, deberán ser contenidos en archivadores que se mantendrán con ese preciso y determinado objeto. Cada archivador deberá tener una carátula que indique la naturaleza de los documentos que contiene y del año al cual corresponde. En su primera página, deberá contener un índice o registro correlativo de los documentos que contiene, el cual se irá completando en forma manuscrita por el funcionario especialmente designado para este efecto y en el cual se deberá consignar, a lo menos, lo siguiente:

- i. Individualización del acto o documento.
- ii. Breve referencia a la materia.
- iii. Numeración y la fecha de su emisión.
- iv. Número de hojas que contiene.

Cuando por la capacidad de almacenaje del archivo respectivo, sea necesario su cierre, ello será efectuado por el funcionario asignado, concluyendo el archivo con una página final en la cual se contendrá el día y hora del cierre, nombre y firma del funcionario autorizado. Luego, se procederá a generar un nuevo archivo correlativo (N°2 y sucesivos) siguiendo la forma descrita anteriormente.

Los archivos serán resguardados en Oficina de Partes (DIRNAC o Regional) en un lugar especialmente designado para ello (espacio físico o mueble, por ejemplo), que sea cerrado y al cual sólo podrá acceder el funcionario/a autorizado, a través de llaves y/o contraseñas.

Para estos efectos, el funcionario/a autorizado tendrá la responsabilidad en el uso de llaves y/o contraseñas y su uso será intransferible.

El caso de destinarse un espacio físico, este quedará restringido y revestirá el carácter de impedimento absoluto, el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los actos y documentos calificados como secretos o reservados.

Por lo anteriormente señalado, la persona a cargo de la Oficina de Partes será responsable de manejar y resguardar directamente estos documentos, por lo que se les solicita tomar todas las medidas necesarias para cumplir con esta normativa.

8.2. Tipos de documentos.

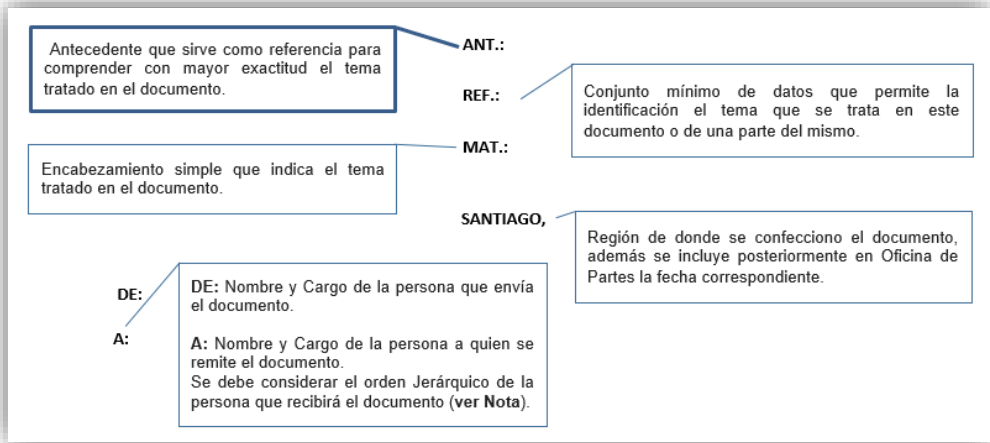
Los documentos oficiales del Servicio constituyen instrumentos de comunicación administrativa, éstos deberán poseer las características necesarias para que dicho proceso produzca los efectos esperados, esto es, que el mensaje emitido sea cabal y plenamente comprendido por quienes lo reciben y les impulse, además, a adoptar las acciones correspondientes.

Mejorar y modernizar la administración implica elevar la calidad de estos instrumentos para transformarlos en eficientes mecanismos de comunicación institucional.

En su estructura, los documentos, pueden tener algunas de estas consideraciones en la primera página, como antecedentes anteriores o referencia, pero siempre deben llevar la materia a tratar, la fecha, los destinatarios y remitente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 13 de 40
---	---	---

Figura N°2: Estructura de documentos



8.2.1. **OFICIO.**

Los documentos u oficios son documentos oficiales para lo cual se han uniformado las normas para su elaboración. Los documentos u oficios se clasifican en: Secreto, los cuales serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las cuales vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución; Reservado, serán los que traten de materias que, atendida su naturaleza, deban ser conocidas únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que sean Remitidos; Ordinario, serán aquéllos que puedan ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en las definiciones anteriores.

8.2.2. **DECRETO.**

Resolución dictada por cualquier autoridad sobre asuntos de su competencia. Cuando esta resolución es dictada por el Presidente de la República toma el nombre de Decreto Supremo, que según sea su mayor o menor generalidad, se denomina Decreto Reglamentario o simple Decreto Supremo. Cuando lo dictan los jefes de servicios, se denomina habitualmente “resolución”. En otras palabras, se puede decir que un decreto es un acto legislativo de una autoridad ejecutiva, dictado ya sea en carácter de ejecutor de la ley, ejerciendo la potestad reglamentaria autónoma o por delegación legislativa. En el ejercicio de la función de control de legalidad, y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 98 y 99, de la Constitución Política de la República, el Contralor General de la República, tomará razón de los Decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría o representará la ilegalidad de que pueden adolecer; pero deberá darle curso, cuando a pesar de su representación, el Presidente de la República insista con la firma de todos sus ministros, caso en el cual deberá enviar copia de los respectivos Decretos a la Cámara de Diputados.

8.2.3. **RESOLUCIÓN.**

Las resoluciones son actos administrativos de análoga naturaleza al decreto, que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 14 de 40
---	---	---

- i. **Afecta:** Acto administrativo emitido por la máxima autoridad de JUNJI, que de acuerdo con las facultades que confiere la ley toman decisiones de carácter obligatorias y deben ser Tomadas de Razón por la Contraloría General de la Republica. La Toma de Razón es el control previo de juridicidad de los actos de la Administración, consagrada en el artículo 99 de la Constitución Política y en el artículo 10 de la ley Nº 10.336. Mediante este trámite, la Contraloría General de la República, examina si los decretos, resoluciones y decretos con fuerza de ley cumplen los requisitos de fondo y forma que a su respecto exige el ordenamiento jurídico. Se encuentran afectos al trámite de Toma de Razón los actos administrativos que versen sobre algunas de las materias indicadas en la resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, entre ellas, las relativas al personal.
- ii. **Exenta:** Acto administrativo emitido por la máxima autoridad de JUNJI, que de acuerdo con las facultades que confiere la ley toman decisiones de carácter obligatorias, sin Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica.
- iii. **Exenta SIAPER RA:** modalidad a través de la cual se efectúa la creación, firma y registro de los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón. Tales actos serán registrados automáticamente por el servicio, sin perjuicio que en el proceso de creación del acto el sistema realice una revisión de la información contenida en él, pudiendo detectar inconsistencias de información, las que serán presentadas a los perfiles de ministro de fe, revisor y firmante, para que estos determinen si desean continuar con el registro o devolver al creador de documentos para su corrección.
- iv. **SIAPER RE:** Modalidad a través de la cual los servicios públicos y municipios, por medio de un formulario único, ingresan en la plataforma SIAPER la información que se solicite de los actos administrativos dictados en soporte papel que se encuentren sujetos al trámite de registro, incluidos el número y fecha del documento. Finalizado este proceso, el sistema entregará un Certificado de Registro Electrónico, que acreditará la realización exitosa de la operación, debiendo el servicio público o municipio correspondiente imprimir dicho certificado y mantenerlo archivado en soporte papel, junto con el acto administrativo registrado y sus antecedentes originales. A su vez, a través de esta modalidad se puede modificar/rectificar, aquellos actos administrativos que, a su vez, modifiquen/rectifiquen/amplíen-complementen a otros actos administrativos.
- v. **SIAPER TRA:** Modalidad con la que, a través de la plataforma, los servicios públicos crean y firman los actos administrativos afectos a toma de razón. Por medio de ésta se ejecuta el control preventivo de legalidad de los mismos, previo análisis de la unidad correspondiente de la Contraloría General de la República, la que, una vez revisada la información proporcionada por el servicio y los antecedentes que acompañan al acto administrativo, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y determina si procede su toma de razón o representación.
- vi. **Resolución REHECHA:** Acto administrativo confeccionado nuevamente, pero se mantiene la misma fecha y el mismo folia de la anterior.

Figura N°3: Tramitación en línea para actos efectos a Toma de Razón.

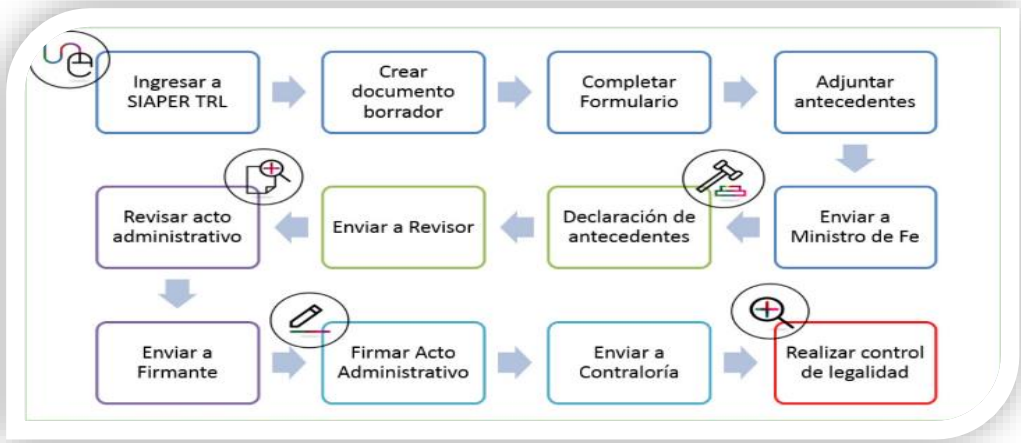
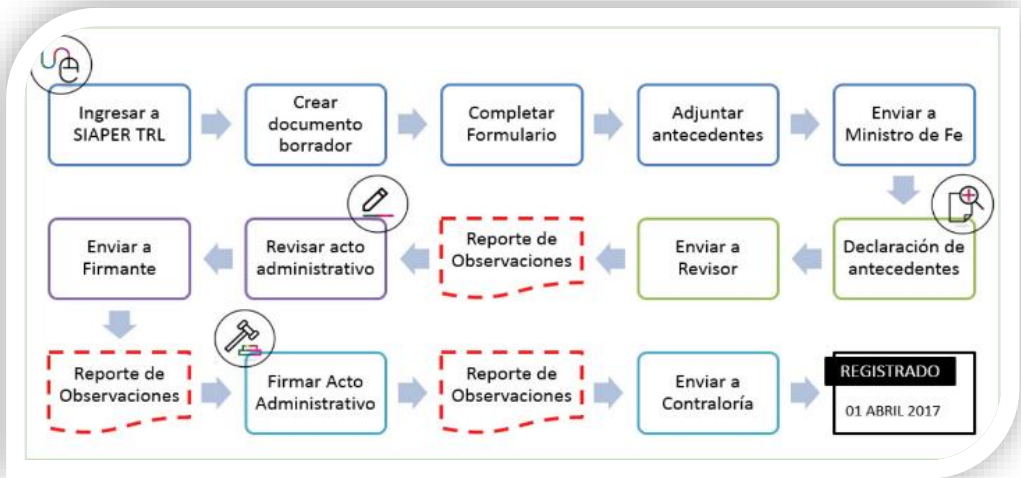


Figura N°4: Tramitación en línea para actos sometidos a registro.



8.3. Redacción.

El estilo en la redacción debe ser de tal naturaleza que los mensajes se expresen en forma:

- 1. Clara, para facilitar su comprensión.
- 2. Concisa, para evitar pérdida de tiempo o interpretaciones erróneas.
- 3. Precisa, en el empleo de las palabras.
- 4. Cordial, pero sin caer en exageraciones protocolares.
- 5. Correcta, en el fondo y forma, basados en hechos o informaciones concretas.
- 6. Correctos en la sintaxis (esto es, expresión coordinada, acertada unión de las palabras y conceptos que forman las oraciones).

Planificación del texto.

A fin de otorgar mayor claridad a las materias que se trate el oficio, decreto, o resolución, es conveniente ordenarlo de manera tal que contenga las siguientes partes:

-**Vistos:** donde se citan los cuerpos legales, reglamentarios u otros documentos en los que se basa.

-**Considerando:** señala las consideraciones de hecho, razones y circunstancias que lo justifican.

-**Resuelvo:** se refiere a lo resolutivo y constituye el mandato u orden que debe ser acatado por todas las personas que están dentro del ámbito del jefe firmante, que puede ser el Ministro, Subsecretario u otra alta autoridad del Ministerio de Educación, por ejemplo.

En su redacción se usa el estilo impersonal y la forma es imperativa.

El texto termina con una especificación de los trámites que debe cumplir el documento según la reglamentación que lo afecte.

Generalmente, va a la Contraloría General de la República para su toma de razón.

8.4. Manejo documentación oficial.

La elaboración, presentación, y circulación de los documentos oficiales, se hará conforme a las siguientes normas generales:

- Planificar el documento en términos de establecer su finalidad, y objetivos, contenido y esquema de presentación.
- Redactarlo en modo cuidadoso, conciso, preciso, claro y respetuoso.
- Registrar entre comillas, las transcripciones textuales y citas necesarias.
- Las fechas se indicarán del modo tradicional, esto es, días y meses con dos cifras de la numeración arábica en cada caso (05.07), el año se indicará con las dos últimas cifras que corresponda.
- Para destacar en el texto palabras o frases, se podrán usar letras negrita o cursiva.
- Los documentos de corta extensión se presentarán escritos a un y medio espacio de interlínea, y a un espacio los extensos.
- Para el pie de firma, entre la despedida y el nombre deben quedar cuatro centímetros de espacio.
- Cada página se foliará con números impresos en el margen superior derecho.
- Cuando y donde corresponda se emplearán las siguientes abreviaturas:

Of. Circular	Oficio Circular	Res	Resolución
Of. Ord	Oficio Ordinario	Res. Secreta	Resolución secreta
Of. Secreto	Oficio Secreto	Mat	Materia
Memo	Memorándum	ANT	Antecedentes

- La correspondencia oficial debe dirigirse al cargo del destinatario y no a su nombre.
- La correspondencia que salga del Servicio deberá pasar por Oficina de Partes, debiendo ser registrada en el sistema informático en uso en la institución.
- El ingreso de documentación se hará, también, a través de la Oficina de Partes.
- Para cumplir con la tarea de despacho, las unidades que originen correspondencia la entregarán a la Oficina de Partes de manera oportuna con todos los datos necesarios, y siguiendo los procedimientos y normas que la autoridad fije en cada momento.

8.5. Custodia y eliminación de documentos.

8.5.1. CUSTODIA.

La custodia de documentos, es el servicio por el cual se administra la documentación que llega a Oficina de Partes, ya sea física o en medios magnéticos. En él primer caso, se utilizan archivadores para realizar esta tarea. En el segundo caso, se hace por medio del Sistema en vigencia, – que se emplea para el archivo y gestión documental, donde se almacena la información por línea.

Cuando se trata de documentación del año anterior al que está en curso; se formaliza por medio del empaste de los documentos, para poder tener un mejor resguardo de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 17 de 40
---	---	---

información. Para este proceso, lo primero que se debe hacer es realizar una exhaustiva revisión, para determinar que se cumple con los requisitos, en cuanto al estado de los documentos, es decir, considerando que, si es una Resolución Exenta, SIAPER, o con Toma de Razón, al igual que un Oficio Circular, este debe ser un documento original, en cambio los Oficios Ordinarios, pueden ser copias de los documentos originales.

Sucesivo a esto, es necesario solicitar una cotización a proveedores, para conseguir el empaste, luego realizar la solicitud de compra y contratación de servicios que debe ser aprobada por el Director de Departamento o Director regional, según corresponda de acuerdo a la delegatoria de funciones

Al momento de concretar la compra a través de la modalidad de compra pertinente a la adquisición que se requiera efectuar con la empresa adjudicada, se debe entregar un listado de los archivadores a empastar, con la cantidad de archivadores, la numeración que tienen y el año al que corresponden. Firmando tanto quien lo recibe, como quien lo entrega. El plazo de entrega dependerá de la coordinación previa que deba realizarse con el área de logística y distribución tanto en Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales.

8.5.2. ARCHIVO.

El Archivo constituye la memoria institucional regional y nacional. En JUNJI los archivos son fundamentalmente numéricos, anuales y por tipo de documento.

El archivo debe ser general y guardar la totalidad de los documentos tramitados. Conservándose así para obtener copias si es necesario.

Los objetivos primordiales de un archivo son:

- Compilar el material documental (originales).
- Poner al servicio del usuario este material.
- Conservarlo para generaciones futuras.

8.5.3. ELIMINACIÓN.

La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, y dejando un registro del material eliminado. Asimismo, el proceso de eliminación debe hacerse en el apego estricto a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Para el proceso de eliminación se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración de documentos. En este entendido, se proponen procedimientos de orden tanto físico como químico que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que fomenten el reciclaje y la preservación de la naturaleza.

-Documentos en general.

Las normas generales a este respecto se contienen y resumen en el Oficio Circular N°28.704 del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría de la República.

Según lo dispuesto en tal Oficio, la autorización para eliminar documentos de los órganos de la Administración del Estado debe darla, por regla general, el Presidente de la República, en su calidad de Jefe de Estado, y en el caso de los órganos que gozan de autonomía administrativa procede que dicha autorización la confiera la respectiva Jefatura Superior, dictándose para ello la correspondiente resolución exenta o dictación de derecho.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 18 de 40
---	---	---

Respecto de la documentación oficial de los servicios u órganos de la Administración y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de DFL N°5.200, deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los “documentos de los distintos Ministerios” cuando hayan cumplido 5 años de antigüedad, no procediendo a su respecto la destrucción o disposición.

-Documentos no eliminables.

De acuerdo a la Circular N°51 del 9 de febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, “está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido micro copiado o micro grabado. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°18.845”.

-Plazos.

En general, los plazos considerados por la normativa para eliminar material de archivo cuentan desde la emisión del documento, salvo para el caso de la documentación relativa a la contabilidad fiscal, municipal o de la beneficencia pública, donde la destrucción o incineración procederá luego de tres años desde su revisión definitiva.

Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberían conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.

-Daño por desastres.

Es del caso señalar aquella circunstancia no prevista en el Oficio Circular N°28.704, referida a documentos que, por diversas circunstancias, tales como inundaciones, terremotos, lluvias, incendios, entre otros, quedan inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su incineración para evitar su mal uso y otros efectos nocivos para la salud.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República, señala que dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o de fuerza mayor, regulada por el artículo N°45 del Código Civil.

-Formalidades.

La destrucción de todo documento debe ser registrado en un acta levantada para este efecto, dando cuenta de la forma en que se ha cumplido con este procedimiento.

8.5.4. NORMAS Y MANEJO DE DOCUMENTOS.

El lugar donde se ubican los documentos debe reunir condiciones mínimas de higiene y seguridad, para así conseguir una actitud de respeto por parte del usuario, tanto para la documentación como para el personal de archivo.

- No fumar, beber o comer en áreas de depósito.
- No exponer los documentos a la luz solar.
- No reproducir documentos frágiles en fotocopadoras.
- No hacer anotaciones en la documentación con tinta o lápices de ningún tipo.
No hojear rápida y descuidadamente el material mojando los dedos y haciendo pliegues en las hojas.
- No cortar, doblar, marcar o romper la documentación.
- No extraer hojas o cambiar su ordenación.
- No utilizar cintas adhesivas o clips metálicos.

8.6. Formato oficial.

Consideraciones necesarias para un documento o acto administrativo correcto:

8.6.1. CANTIDAD DE COPIAS.

En el caso de los documentos, o actos administrativos, estos deben ejecutarse con un original, y los demás como copias. Para lograr la autenticación necesaria y al mismo tiempo cumplir con la transparencia del proceso.

8.6.2. RESTRICCIÓN

Una vez entregado un documento en Oficina de Partes, este no puede ser modificado, de lo contrario, debe ser nuevamente devuelto a quién lo validó para su nueva consideración, con la intención de generar el proceso lo más transparente posible.

8.6.3. INICIALES DE RESPONSABILIDAD.

Se ubican al final del documento al margen izquierdo, más abajo del pie de firma. Comienzan de derecha a izquierda, con las iniciales en minúscula de la persona que confecciona el documento, después estas mismas en mayúsculas, y así la de todos los involucrados en el acto administrativo; los cuales deben poner su firma arriba de las siglas correspondientes, exceptuando las iniciales de quien valida o dicta con su firma y timbre el documento.

8.6.4. DISTRIBUCIÓN

Posterior a las iniciales de responsabilidad, es necesario incorporar las unidades las cuales deben tomar conocimiento del documento que elabora, estableciendo el orden de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.

Figura N° 5: Ejemplo de distribución a emplear en documentos.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 20 de 40
---	---	---

9. Certificación.

Son timbres, foliación y fechas que tienen los actos administrativos, de forma de acreditar la información que contienen estos y respaldarla.

9.1. Timbres o Sello.

Instrumento provisto de un mango y una almohadilla que se moja con tinta y se usa para estampar signos o figuras en un papel (según Dictamen N° 2065 del 20-01-1981, sellos y demás objetos, deben considerarse como bienes muebles fiscales y como tales su conservación, enajenación o destrucción está sujeta a DL N°1939/77).

Facsímiles: Imitación o reproducción exacta de una firma.

Características:

- **Tipografía:** Es el tipo de fuente, carácter o letra a utilizar en la confección del timbre.
- **Pt. (puntos):** Entiéndase como el tamaño de la tipografía.
- **Bold:** Variante de la tipografía, que se entiende como “negrita”.
- **Regular:** Variante de la tipografía, que se entiende como “normal”.
- **Tracking:** Definición del espacio entre cada uno de los caracteres o letras, entiéndase, también, como “Interletrado”.
- **Versión Pluma:** Se entiende como la versión “lineal” del logo. La que consiste, solamente, en las líneas exteriores de los elementos que componen la pieza.
- **Interlineado:** Espacio que existe entre renglones o “líneas”.

Su uso se regula de acuerdo a lo siguiente:

- Todo documento de la correspondencia oficial en la Administración Pública deberá llevar al lado izquierdo de la firma que lo suscribe, tocando la primera letra de su nombre, el sello o timbre correspondiente.

Los timbres se clasificarán generalmente en:

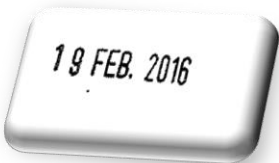
1. Rectangulares: Para membretes, registros y otros afines.
2. Ovalados: Con dimensión de 5 (cinco) centímetros en su eje mayor. Se usarán únicamente en aquellos documentos que lleven la firma de los señores Ministros "Por O. del Sr. Ministro", o la de los Jefes de Servicios y autoridad de esta categoría.
3. Circulares: Su diámetro será de 4 (cuatro) centímetros. Este timbre se pondrá junto a la firma de las autoridades que no estén consideradas en el punto anterior. También se utilizará en los sobres de correspondencia. De 3 cms. de diámetro. - Será usado por los Organismos internos menores, como ser: Oficina de Partes, Jefes de Comisiones, Departamentos y otros similares.

En general, los timbres irán al lado izquierdo del pie de firma. Topando con esta. Y su color debe ser negro o azul.

Dentro de los timbres de común uso, se encuentran los siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 21 de 40
---	---	---

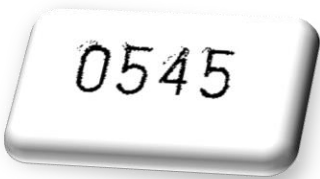
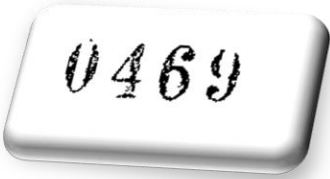
- **Fechero:** Este timbre indica la fecha y se utiliza tanto en los documentos oficiales como en los demás procesos que sea necesarios.



- **Fecha y Hora:** este timbre es utilizado para la recepción de documentos específicos como: sobres, licencias médicas, documentación de garantía, etc.



- **Foliadores:** Se utilizan para darles un orden correlativo a los documentos internos de la DIRNAC, y existe uno por cada tipo de documento oficial, RES. Con Toma, Res. Exenta, Res. Exenta SIAPER, Circulares, Of. Ordinarios y expedientes.



- **Encargado Oficina de Partes:** Lo utilizan los funcionarios responsables de la Oficina de Partes, para envío de documentación interna mediante carta certificada u otro trámite que lo requiera, como por ejemplo, timbrar los manifiestos de correo.



- **Recepción interna:** Lo utilizan los funcionarios para mantener un registro, de fecha, hora, foliación –si es necesario- de la documentación recepcionada dentro de la Oficina de Partes.



Confección de timbres

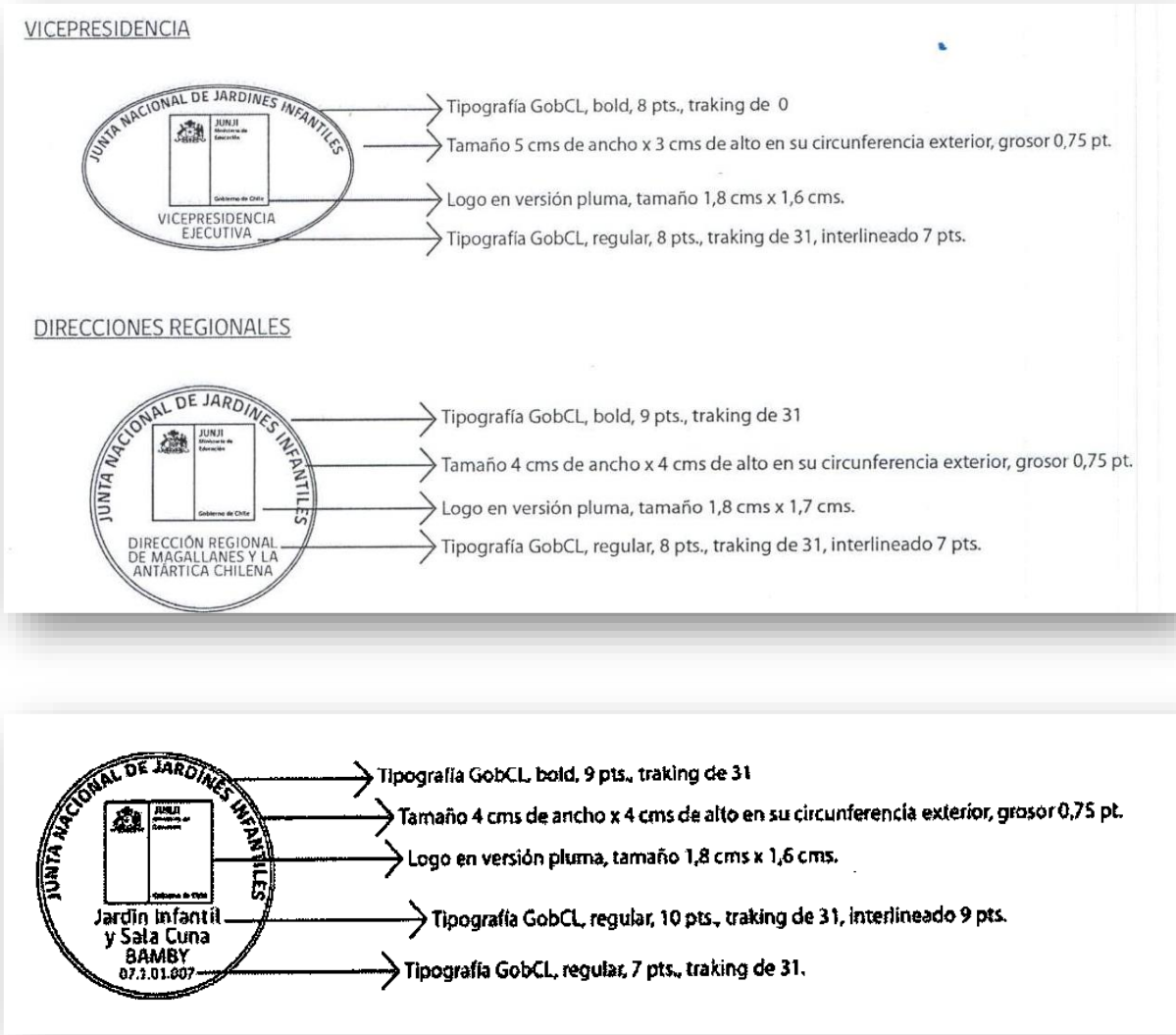
- La confección de timbres debe ajustarse a lo establecido en el acto administrativo vigente que aprueba la organización interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Véase Párrafo N° 1 del Of. Circular N° 143 del 03-08-2012).

Solicitud de confección de timbre

La Confección de timbres debe ceñirse al diseño, tipologías y tamaños establecidos en el Of. Circular N° 143 del 03 de agosto de 2012.

La solicitud de timbres, se debe realizar al Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las características de diseño de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y para verificar que se encuentra contenido en la organización interna vigente.

Figura N°6: Ejemplo de características de diseño de timbres



Registro

Los Timbres debe estar registrados en el sistema computacional vigente y en la plancheta o planilla mural (registro cuya actualización se encuentra a cargo de la Oficina de Control de Bienes), estando asignado al funcionario al cual esta designado el o los timbres.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 23 de 40
---	---	---

Los timbres por considerarse Bienes Muebles Fiscales, debe poseer su correspondiente código de inventario.

Distribución

Cada Dirección Regional es responsable de la confección, codificación y resguardo de los Timbres y Facsímiles que posea; todo enmarcado por la orgánica vigente.

Utilización de timbres

Los diseños establecidos de los timbres, está debidamente normado por el Oficio Circular N° 143 del 03 de agosto de 2012, en razón de lo anterior, queda prohibido la utilización de otro elemento de timbraje en los documentos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Véase Párrafo N° 2 del Of. Circular N° 143 del 03 de agosto de 2012).

Utilización de facsímiles

Las nuevas normas permiten reemplazar la firma manuscrita mediante un facsímil de ella, cuando los beneficiarios de los documentos sean instituciones financieras en general y no sólo empresas bancarias (véase Oficio Circular Bancos 2619; Circular Financieras 971 del 17 de mayo de 1991). Con el facsímil, Se podrá endosar cheques, estampando la firma mediante timbres de goma o metálicos o mediante otros procedimientos mecánicos que impriman el facsímil de la firma. En el caso de documentación oficial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; se podrá utilizar en las copias de estos y no en los originales.

Timbres Personalizados

Están estrictamente prohibido la utilización de timbres personalizados, que indiquen el nombre de los funcionarios, sus cédulas de identidad, logotipos institucionales obsoletos, o cualquier otro diseño distinto de los establecidos el Oficio Circular N° 143 del 03 de agosto de 2012.

Baja de timbres en desuso, en mal estado o deteriorados.

Los Timbres y Facsímiles que se encuentran en mal estado o deteriorados (gomas rotas, gastados, problemas de plasmados en el papel); y obsoletos, son aquellos que no se encuentran en condiciones de ser utilizados por el servicio.

Deberán ser dados de baja por destrucción de la misma manera que se realiza la baja de un Bien por destrucción. Para este procedimiento los timbres y facsímiles en mal estado, deteriorados y que se encuentran obsoletos; deberán ser remitidos a la Oficina de Inventarios, con la finalidad de realizar baja de estos Bienes.

En el caso de Facsímiles, que pertenezcan a un funcionario que haya dejado de pertenecer a la institución, se deberá realizar la baja por destrucción de este elemento. Cabe señalar que, la destrucción del (o los) timbre (s) y Facsímiles se realiza en su totalidad, esto quiere decir, tanto la goma como la estructura o caja plástica, e incluye el mango de madera, si es que tiene.

Baja con destrucción de Timbres o Facsímiles:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 24 de 40
---	---	---

- a) El Encargado(a) de Control de Bienes realizará un Acta de Destrucción en triplicado para entregar una copia a la Unidad Solicitante, al Ministro de Fe¹ y otra para adjuntar a la Resolución Exenta. Esta Acta de Destrucción deberá ser firmada por el Ministro de fe y el Encargado de Control de Bienes; dicha acta debe contener un listado con los Timbres y Facsímiles que se darán de baja y dentro de las posibilidades; se deberá estampar el timbre o facsímil quedando como registro de este.
- b) El Encargado(a) de Control de Bienes emitirá la Resolución Exenta para la firma correspondiente en la que se nombra al Ministro de Fe y establece la destrucción de los timbres y facsímiles. Una vez confeccionada la Resolución Exenta; será remitida al/la Director(a) del Departamento de Recursos Financieros para la firma del acto administrativo señalado.
- c) Se podrá agregar Medios de verificación (fotografías, etc.) de la destrucción del (o los) timbre (s) y Facsímiles para facilitar y complementar información de la destrucción de los timbres y facsímiles.
- d) Posteriormente, se procede a la destrucción del (o los) timbre (s) y Facsímiles, según corresponda.

9.2. Firmas.

Quién estampa su firma en el documento, debe estar presente/ vigente en sus funciones administrativas (sin feriado legal o permiso administrativo). El color de esta, debe ser de tinta azul para poder establecer una diferencia entre el documento u acto administrativo original y sus respectivas copias. En el caso de la tramitación de documentos mediante la plataforma Doc.Digital, se deberá, la firma se generará en forma automática, una vez entregada la visación al documento en revisión (véase instructivo de uso de Doc.Digital)

9.3. Foliación y fecha.

La fecha, es la forma más importante para buscar un documento o acto administrativo y respaldar sus tiempos y proceso. Y la foliación, se hace necesaria para identificar la clase de documento a tratar.

- Todo documento de comunicación oficial del servicio debe llevar el código 015/....., como también el número correlativo.
- Los documentos reservados, personales o aquellos que tienen un tratamiento especial, deben destacarse con la palabra que los acredite como tales.
- Las respuestas a las prestaciones del usuario, deben ser enviadas a Oficina de Partes, teniendo en consideración lo establecido en la Ley N°19.880.
- La urgencia se utilizará sólo cuando sea absolutamente necesario, ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°19.880.
- Si un documento requiere rápido pronunciamiento, deberá establecerse en el texto del mismo la necesidad de dar respuesta o solución urgente la materia expuesta.
- Toda documentación originada con una determinada clasificación, deberá mantener dicha categoría en todos sus trámites.
- Todos los asuntos que se eleven a jefaturas superiores deberán ir documentados y perfectamente informados, para facilitar la pronta y oportuna decisión.
- Cuando la naturaleza del pronunciamiento que se solicite no permita una respuesta rápida, los funcionarios responsables deberán dar cuenta a la autoridad

¹ Funcionario designado en el área de Fiscalía en Dirección Nacional o Asesoría Jurídica en las Direcciones Regionales

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 25 de 40
---	---	---

correspondiente de la razón que impide su cumplimiento, ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°19.880 que “Establece Bases de los procedimientos administrativo que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado”.

- Los antecedentes que motivan una petición deben acompañarse al respectivo expediente.
- Si por razones del servicio se debe fotocopiar un documento, corresponde establecer la autenticidad de dichas copias bajo firma y V° B° de la autoridad o funcionario que tenga bajo su custodia el documento.
- Con la implementación de Doc.Digital, se deberá en forma obligatoria realizar la tramitación de documentación utilizando esta plataforma (para mayor información véase instructivo de uso de Doc.Digital)

10. Firma electrónica.

10.1. ¿Documentos sin papel?

Por medio del comercio electrónico una infinidad de bienes y servicios se han comenzado a transar en el espacio cibernético. Por lo mismo nace la necesidad de contar con una regulación legal que reconozca el valor a los compromisos contraídos vía documentos electrónicos.

Se debe considerar, la utilización de la firma electrónica, en las comunicaciones de carácter oficial, basándose en la Ley N°19.799 sobre “Documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma”.

Este cuerpo legal establece que todo acto o contrato celebrado por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, suscritos por medio de firma electrónica, será válido de la misma manera y producirá los mismos efectos que los celebrados por escritos y en soporte de papel.

Dichos actos y contratos se entenderán como escritos, en los casos en que la ley exija que los mismos consten por escrito, y en todos aquellos casos en que la ley prevea consecuencias jurídicas cuando consta por escrito.

Es decir, se equipará el valor de la documentación físicamente manipulable, encarpetable y archivable que consta en papel, con aquella que sólo es real a través del uso de tecnología electrónica, digital o magnética.

Cabe señalar que no se podrán celebrar mediante firma electrónica aquellos actos para los que la ley exige una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico; aquellos en que la ley requiera la concurrencia personal de alguna de las partes y los que son relativos al derecho de familia.

10.2. ¿Qué es la firma electrónica?

La firma electrónica es cualquier símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar –al menos formalmente- a su autor.

La firma electrónica es un conjunto de datos digitales que identifican al firmante de un documento electrónico y que vinculan la identidad del usuario con el documento de que se trate.

De este modo, los compromisos que esa persona contraiga usando dicha clave o código la comprometerán tal como si los hubiese contraído a través de un contrato firmado sobre papel.

10.3. Firma electrónica simple y avanzada.

La ley distingue la firma electrónica simple de la firma electrónica avanzada, la que se impone como obligatoria sólo para aquellos documentos que revistan la naturaleza de instrumento público o que se desea produzcan los efectos jurídicos de éstos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 26 de 40
---	---	---

Sin embargo, no define a la primera sino de manera residual al deducirse que es la que no cumple con las características de la firma electrónica avanzada, siendo ésta última certificada por entidades acreditadoras.

La firma electrónica avanzada es aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

10.4. Certificado de firma electrónica.

La ley lo define como una constancia que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica extendida u otorgada por una entidad prestadora de servicios de certificación de firmas electrónicas.

Esto quiere decir que un usuario, si lo desea, puede recurrir a una entidad certificadora quien garantizará a terceras personas que el uso de una determinada clave, código u otra señal electrónica destinada a verificar la identidad del emisor, se entenderá firmado por el mismo, en exactamente las mismas condiciones que si hubiese sido emitido en soporte de papel y firmado por su autor.

11. Glosario.

- **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.
- **Ant.:** Antecedentes visibles del contenido del documento.
- **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.
- **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.
- **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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 27 de 40
---	---	---

- **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.
- **Hoja de Ruta.:** Documento breve, sin mayor fundamento, en virtud del cual las autoridades superiores de la Institución comunican el curso que deben seguir determinados antecedentes que se acompañan (con distribución, dentro de la misma región donde es confeccionado). Las personas que están a cargo de firmar el documento son, Vicepresidenta Ejecutiva y Directores de Departamentos o Subrogantes y Encargados de Secciones, Jefes de Unidades y Encargado de Oficinas. En Direcciones Regionales: Directora/o Regional o Subrogante, Subdirectores, Profesionales de Gestión o Administrativos.
- **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.
- **Libro de Correspondencia:** Libro de Registro de la documentación que es derivada a otro Departamento, Sección, Unidad u Oficina. Las personas que están a cargo de firmar el documento son, Secretarías o Profesionales de Gestión o Administrativos.
- **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:** Medio escrito de comunicación interna que se usa entre dependencias o al interior de ellas para remitir algún documento, solicitar alguna gestión o manifestar alguna instrucción. Se traduce en una nota escrita, con encabezamiento de la persona que lo envía y a quién lo remite; puede tener, o no, número correlativo con fecha y firma de la persona que lo emite, y eventualmente copias informativas a otros destinatarios.
- **Objetivo:** Describe la finalidad del informe.
- **Of.:** Oficio.
- **Oficio Ordinario:** Acto administrativo de comunicación interna y externa de la institución que informan sobre alguna materia o a través de los cuales se emite un pronunciamiento o bien se solicitan antecedentes.
- **Pases internos:** Documento de comunicación entre la institución pública o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior.
- **Ref.:** Referencia del contenido del acto administrativo.
- **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.
- **SIAPER:** Sistema de Administración de Personal del Estado, en el cual se realiza la tramitación de los actos administrativos de personas y permite al Estado contar con las

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-OP-01 Versión: 02 Fecha: 31/03/2021 Página: 28 de 40
---	---	---

hojas de vida de las personas que han realizado funciones a planta, contrata u honorarios.

- **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.

12. Anexos: Formatos de documentos



OF. CIRCULAR Nº015/

ANT.
REF.
MAT.

SANTIAGO,

DE :

A :

Asunto o texto:

Saluda atentamente a usted,

VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

VAV/EVDR/LOD/FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Directores(as) Regionales (15)
- Jefe de Gabinete Vicepresidencia
- Jefes de Departamento
- Jefes de Unidades Asesoras
- Jefes de Secciones
- Subdirectores de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Nota Pie de Firma: Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





OF. ORDINARIO N°015/

ANT.
REF.
MAT.

SANTIAGO,

DE :

A :

Asunto o texto:

Saluda atentamente a usted,

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

VAV/EVDR/FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Jefe de Gabinete Vicepresidencia
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Nota Pie de Firma: Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





Decreto N°015/

ANT.
REF.
MAT.

SANTIAGO,

VISTOS :

CONSIDERANDO:

RESUELVO:

TÓMESE RAZÓN, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

“POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA”

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VAV/FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Oficina de Partes

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





RESOLUCIÓN EXENTA Nº015/

ANT.
REF.
MAT.

SANTIAGO,

VISTOS :

CONSIDERANDO:

RESUELVO:

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIRECTOR DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

KAFI/FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Jefe de Gabinete Vicepresidencia
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000



Nota Pie de Firma: Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.



RESOLUCIÓN EXENTA SIAPER Nº015/

ANT.
REF.
MAT.

SANTIAGO,

VISTOS :

CONSIDERANDO:

RESUELVO:

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

KAFI/FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Jefe de Gabinete Vicepresidencia
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes
- SIAPER

Nota Pie de Firma: Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





RESOLUCIÓN Nº015/

ANT.
REF.
MAT.

SANTIAGO,

VISTOS :

CONSIDERANDO:

RESUELVO:

TÓMESE RAZÓN, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

KAFI/FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Jefe de Gabinete Vicepresidencia
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Nota Pie de Firma: Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





INFORME Nº015/

ANT.
MAT.

SANTIAGO,

DE :

A :

INTRODUCCIÓN:

FUNDAMENTOS:

CONCLUSIÓN:

Saluda atentamente a usted,

Nota Pie de Firma:

En el caso de los informes, actualmente no existe la funcionalidad para la emisión a través de Doc.Digital, sin embargo, en caso de habilitación (producto de posibles mejoras que se realicen en dicha plataforma), se debe Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Jefe de Gabinete Vicepresidencia
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





MEMORÁNDUM Nº015/

SANTIAGO,

DE :

A :

Asunto o texto:

Cordial saludo,

Saluda atentamente a usted,

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000



Nota Pie de Firma:

En el caso de los memorándum, actualmente no existe la funcionalidad para la emisión a través de Doc.Digital, sin embargo, en caso de habilitación (producto de posibles mejoras que se realicen en dicha plataforma), se debe Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.



MINUTA Nº015/

ANT.
MAT.

SANTIAGO,

DE :

A :

Asunto o texto:

Saluda atentamente a usted,

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

FLF/flf

DISTRIBUCIÓN

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000



Nota Pie de Firma:

En el caso de las minutas, actualmente no existe la funcionalidad para la emisión a través de Doc.Digital, sin embargo, en caso de habilitación (producto de posibles mejoras que se realicen en dicha plataforma), se debe Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.



SANTIAGO,

SEÑOR:
JEFE COMERCIAL

Asunto o texto:

Saluda atentamente a usted,

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

FLF/fif

DISTRIBUCIÓN

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000



Nota Pie de Firma:

En el caso de las cartas, actualmente no existe la funcionalidad para la emisión a través de Doc.Digital, sin embargo, en caso de habilitación (producto de posibles mejoras que se realicen en dicha plataforma), se debe Considerar que para la tramitación vía Doc.Digital, es necesario eliminar el pie de firma en Word, por cuanto, es la plataforma la que genera la firma electrónica una vez visado por la autoridad del servicio.

III.- **INCORPÓRASE** a este acto administrativo el “Manual de Documentación Oficial para 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 de Gestión Documental en 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:18:38:39

MADM LEE0 WIND ARCR PDCSV SMSG

VGÁV



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: 374070-f3593a en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>