



OF. CIRC. N° 29 /

**MAT.:** Requiere información documental que indica.

**ANT.:** 1) Orden de Servicio N° 02, de 12.01.90.  
2) Circular N° 28.704, de 27.08.81, de la Contraloría General de la República.

**SANTIAGO,**

**04 ABR 2012**

**DE : DIRECTORA DEL TRABAJO**

**A : SRES.(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO**

Como es de su conocimiento, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Servicio ha debido hacer frente a un aumento sostenido en la demanda de información contenida en documentos de diversa antigüedad.

Que un elemento fundamental para dar adecuada respuesta a dichos requerimientos de información es mejorar sustancialmente la gestión de archivos a nivel de las Oficinas de la Institución.

Consecuencia de lo anterior resulta imprescindible que se remita de inmediato por cada Dirección Regional y directamente al Departamento de Administración y Finanzas, un informe que dé cuenta de lo siguiente:

1.- Se indique a que años corresponde la documentación que se mantiene en la Región, especificando el lugar en que se encuentra, la forma material en que se ha procedido a su archivo, (esto es, si se encuentra en cajas, archivadores, carpetas u otra forma).

2.- Debe indicarse el funcionario encargado de la administración del archivo y su mantención. No existiendo encargado, deberá ser designado e individualizarse en el referido informe.

3.- En relación a la documentación que no se encuentre disponible, esta deberá ser identificada y clasificada en alguna de las siguientes categorías:

Documentación Eliminada: Debiendo precisarse si existen las Resoluciones de Baja y las Actas de Destrucción correspondientes, acompañando copia de las mismas.

Documentación remitida al Archivo Nacional:

Debiendo precisarse si existen la documentación respectiva, acompañando copia de la misma.

Documentación extraviada: En caso de extravío,

señalar los períodos a que corresponde la documentación faltante.

4.- Tratándose de documentación que se encuentre en mal estado, indicar a que años y/o meses corresponde, especificando el daño que presenta.

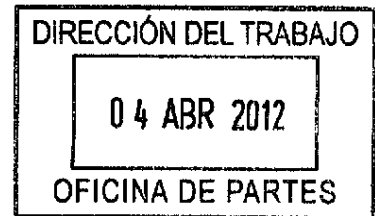
Al respecto, cabe señalar que se presumirá en buen estado de conservación aquella documentación no declarada como dañada.

La información deberá ser remitida al Departamento de Administración y Finanzas hasta el lunes 16 de abril de 2012, a las direcciones de correo electrónico [gcastro@dt.gob.cl](mailto:gcastro@dt.gob.cl) u [ohidalgo@dt.gob.cl](mailto:ohidalgo@dt.gob.cl), acompañando todos aquellos antecedentes que permitan determinar con claridad el estado de conservación de la documentación en comento, de los períodos a que se encuentra referida y del lugar preciso en que se encuentra depositada.

Cualquier consulta sobre el particular, se ruega efectuarla directamente a la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas.

Saluda a Uds.

  
  
MARIA CECILIA SÁNCHEZ TORO  
ABOGADA  
DIRECTORA DEL TRABAJO



  
IVS/FCI/CRL/GCI/OEIM/ohm  
Distribución:

- Directora
- Subdirectora
- Jefes de Departamentos
- Direcciones Regionales
- Departamento de Administración y Finanzas
- Oficina de Contraloría Interna
- Unidad de Control Jurídico
- Oficina de Partes