I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001645

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023

Cerrillos, 19 OCT 2023

V I S T O S:

La Providencia N°103/1877/2023 del Administrador Municipal(s); el Memorándum N°500/1708/2023 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; la Resolución Exenta N°957 del 2016 del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaria de Servicios Sociales; el Expediente N°15160/2023 del Software Gestión Documental CeroPapel; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Resolución Exenta N°957 del 2016 el Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaria de Servicios Sociales, aprobó orientaciones para la custodia y archivo de formularios de ingreso al Registro Social de Hogares, solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y complementos de datos y sus antecedentes.

Que, el Decreto Supremo N° 22 del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social , Aprueba Reglamento del Artículo 5° de la Ley N° 20.379 Y DEL Artículo 3° Letra f) de la ley 20.530 y conforme a lo dispuesto en su artículo 7 letra e) , la subsecretaría de Servicios Sociales, dictará las orientaciones , instrucciones y procesos técnicos para la adecuada custodia y archivo de los documentos de solicitud de ingreso, actualización, rectificación y complemento de los datos del Registro Social de Hogares, de manera de garantizar su integridad y seguridad y conforme a la Resolución exenta N° 0957 del 7 de Noviembre del 2016 que Aprueba Orientaciones para la custodia y Archivo de Formulario de ingreso al Registro Social de Hogares, solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y complemento de los datos y sus antecedentes, del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social.

Que, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, mantendrá el siguiente proceso técnico en relación al Archivo y custodia de procesos técnicos para la adecuada custodia y archivo de los documentos de solicitud de ingreso, actualización, rectificación y complemento de los datos del Registro Social de Hogares.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL ARCHIVO, CUSTODIA Y MATERIAL DE USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES I.MUNICIPALIDAD DE CERRILOS,** que consta de lo siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001645

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023

ARCHIVO DE FORMULARIO DE INGRESO Y SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACION, RECTIFICACION Y COMPLEMENTO Y SUS ANTECEDENTES:

1. Condiciones de Archivo.

El Municipio velará para que documentación en resguardo se encuentre en perfecto estado de conservación es decir, Al momento del archivo, no podrán contener raspaduras, enmendaduras u otra alteración en la documentación original que no aparezcan salvadas al final y antes de las firmas de quienes lo suscriban. En caso de que sea necesario, la forma de enmendar algún error de transcripción producido en el formulario o solicitud, se realizará mediante la transcripción correcta de la información escrita erróneamente bajo la firma de quien lo aplicó autorizado con la media firma y timbre de la Encargada del Registro Social de Hogares, quien lo subrogue o reemplace puesta de manera visible en el documento .Todo lo anterior previo al proceso de archivo. El funcionario designado para archivar, solamente recibirá para archivar fichas en buenas condiciones es decir, sin enmendaduras, raspaduras u otra alteración.

2. Lugar de Archivo de Registro Social de Hogares de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

a) **Lugar del archivo:** El Archivo de Registro Social de Hogares se encuentra ubicado en dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO, en la primera sala contigua al poniente ubicado en Calle Las Hortensias 400 Cerrillos en oficina dispuesta para el archivo y resguardo de la información y que indique el acceso restringido al lugar.(a un costado de la oficina de atención del RSH).

b) **Acceso al archivo:** El acceso al archivo será restringido, solo podrán ingresar funcionarios pertenecientes al equipo de estratificación social y con autorización del Encargado (a) Comunal, quien a su vez hará entrega de las llaves y libro o bitácora de acceso al Archivo de Registro Social de Hogares en donde el funcionario debe llenar al menos los siguientes campos: Fecha y hora de ingreso al archivo, nombre del funcionario, motivo del ingreso y firma del funcionario.

c) **Custodia de las llaves:** Las llaves se mantendrán en custodia del Encargado comunal de RSH, con el fin de resguardar la protección a la vida privada de las personas encuestadas y dueñas del dato, según lo señala la LEY 18628 además del material de uso exclusivo del Programa Registro Social de Hogares.

3. Forma y modalidad de Archivo.

a) Las solicitudes de Ingreso, Actualización, rectificación, complemento de datos del Registro Social de Hogares y sus antecedentes serán archivados en soporte de papel (es decir, no digitalizado, no obstante estos al momento de ser archivados ya se encuentran cargados en la plataforma del RSH)en orden alfabético por apellido del solicitante y dispuestos en carpetas colgantes de cartón, separados por año de solicitud, resguardadas y contenidas en Cardex de madera con su respectiva llaves (es importante señalar que hasta el año 2020 se adjuntaban los documentos de respaldo sin embargo al estar digitalizados desde el año 2021 hasta la fecha solamente se archivan los formularios sin los respaldos).

b) Las Fichas de Ingreso al Registro Social de Hogares aplicadas, serán Archivadas por folio, comenzando con el N° de FOLIO N° 1611795 en adelante (no correlativo) asignado al digitar los datos en la plataforma de Registro Social de Hogares a nivel nacional. No obstante estos estarán ordenados de menor a mayor conforme se agreguen.

c) Las Fichas de ingreso, actualización, rectificación y complemento de la información del RSH desde el año 2020 se archivaran por fecha, mes y año, sin respaldo de documentos, estando los respaldos originales en poder del titular del dato y se encuentran ya digitalizados en la plataforma del RSH al momento de aprobar las solicitudes correspondientes.

d) Se adoptarán las medidas adecuadas de custodia e integridad de la información contenida en el Formulario de Ingreso, solicitud de ingreso, actualización, rectificación, complemento de datos del Registro Social de Hogares y sus antecedentes, teniendo presente que la información puede contener datos sensibles y deben ser tratados con reserva y secreto absoluto.

4.- Persona responsable del Archivo.

Las llaves de acceso al Archivo, estarán en custodia del Encargado Comunal de Estratificación Social designado por Decreto Exento o quien le subrogue, quien a su vez mantendrá copia de llave para ser entregada al funcionario perteneciente al equipo de estratificación social designado como encargado del archivo y que en caso de ausencia del Encargado Comunal, este seguirá rigurosamente los protocolos de procedimiento del presente del presente manual.

5.-Material Exclusivo de uso del RSH

Se mantendrá en resguardo el material en blanco de uso exclusivo del Registro Social de Hogares, sea estos formularios, Fichas en Blanco de **FPS, FS o RSH** , como de los instrumentos que contienen información de personas que finalmente no dio lugar a la creación del instrumento de caracterización (no fueron aplicadas ni

verificadas y/o que se encontraban ausentes al momento de la entrevista o no eran residentes de la comuna) podrán ser dadas de baja conforme al tratamiento que indica la circular N° 28704 de 1981.

No obstante, se mantendrá en resguardo del Archivo del Registro Social de Hogares de manera especial el material para PSC, y material fungible como folletos, bolsas de TNT, afiches, pendones, tonners, resmas de papel, scanner portátil y artículos computacionales que permiten el funcionamiento de la atención de la atención diaria del Programa del Registro Social de Hogares.

2. El Protocolo que por este acto se aprueban, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decreto Correlativos"
DIDECO
Registro Social de Hogares
Página web