

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

REF.: ADECÚA MISIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA DE PARTES ARCHIVO
GENERAL E INFORMACIONES DEL
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO.

KMO/APD ¹⁸
SMM

RES. EX. N°

2777-1

RR.HH.

SANTIAGO,

19 JUL. 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 18 N° 7 del DFL N°1 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, publicada en el Diario Oficial de fecha 7 de Agosto de 1993; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y

CONSIDERANDO

1. La necesidad de adecuar la misión y funciones de la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones en el Consejo de Defensa del Estado.
2. La implementación del proceso de Admisión como producto del Programa de Modernización Institucional del CDE.

RESUELVO:

ADECÚASE en los términos que a continuación se indica, la Misión y Funciones de la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones del Consejo de Defensa del Estado, la cual depende del Departamento de Administración General:

Misión:

La Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones, tiene como misión administrar la documentación de entrada y salida de las Oficinas Centrales; organizar, controlar y conservar el archivo del nivel central, proponiendo lineamientos para la gestión documental y; otorgar un servicio de información y orientación eficiente y oportuno.

Funciones:

- a) Administrar el flujo de correspondencia que ingresa y sale de las diferentes unidades y, derivar esta documentación, luego de un proceso de registro y control, a su destino final.
- b) Proponer y coordinar lineamientos para la gestión documental del CDE.
- c) Organizar, controlar y conservar el archivo del nivel central.
- d) Atender al público presencial y telefónico, informando y orientando al usuario sobre atribuciones y funciones propias del CDE, derivación a otros organismos públicos y otro tipo de información.

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

- e) Otorgar soporte a usuarios del Módulo de Correspondencia, a través de la Mesa de Ayuda (Aranda).
- f) Actualizar y enviar, a la División de Defensa Estatal, el Índice de Actos y Documentos calificados como Secretos y/o Reservados.
- g) En el ámbito de la ley 20.285, le corresponde atender y orientar las consultas ciudadanas, presenciales y telefónicas y, remitir las presentaciones recibidas, en tiempo y forma, a la División de Defensa Estatal, Unidad de Comunicaciones y Presidencia.
- h) En el Área de Mediación por daños en Salud Pública, le corresponde orientar e informar a los usuarios requirentes, recibiendo y derivando los formularios a la Unidad de Mediación, para los trámites respectivos.
- i) En el Proceso de Admisión le corresponde digitalizar la totalidad de la correspondencia recibida, registrarla, clasificarla, asignarle rol y vincularla en el SGC.

Administrar el Módulo de Correspondencia, sistema que permite realizar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y sale del CDE.

Anótese y comuníquese.



JUAN IGNACIO PIÑA ROCHEFORT
PRESIDENTE
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento



KENY MIRANDA OCAMPO
SECRETARIO ABOGADO