



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

**REF.: MODIFICA RESOLUCIÓN QUE CREA EL
DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIONES EN LA FORMA QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5250

SANTIAGO, 13 DIC 2016

VISTOS:

El artículo 10 del D.L. N° 3538, de 1980, y el Decreto N° 446, de 2014, del Ministerio de Hacienda; el D.FL. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 569, de 2012, que crea el Departamento de Centro de Documentación e Informaciones; la Resolución Exenta N° 714-P, de 2015, y sus modificaciones posteriores; teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el inciso segundo del artículo 31 del D.FL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, establece que "(...) *A los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne*".
2. Que, en coherencia con lo anterior, la letra a) del artículo 10 del D.L. N° 3.538, de 1980, señala que corresponde al Superintendente "Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Superintendencia".
3. Que, en tal contexto, se ha estimado necesaria la adecuación del nombre del Departamento del Centro de Documentación e Informaciones, como asimismo, la redefinición de determinadas funciones, organizándolas de acuerdo a criterios técnicos y funcionales a través de un acto administrativo formal.
4. Que, por Resolución Exenta N° 569, de 2012, de esta Superintendencia, se creó el Departamento de Centro de Documentación e Informaciones que pasó a depender de la División de Tecnologías de la Información y Documentación, según da cuenta la Resolución Exenta N° 714-P, de 2015.



Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

RESUELVO:

1. SUSTÍTUYASE el nombre del Departamento de Centro de Documentación e Informaciones creado por Resolución Exenta N° 569, de 2012, por el de Departamento de Documentación y Oficina de Partes.

2. REEMPLÁCENSE las funciones del referido Departamento, establecidas en la Resolución citada en el resuelvo precedente, por las siguientes:

- a) Recepcionar toda la documentación dirigida a la Superintendencia en formato físico y distribuirla en forma interna, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dictadas al efecto.
- b) Despachar la documentación emanada de la Superintendencia en formato físico, aplicando los procedimientos y las medidas de control y seguridad establecidas internamente.
- c) Digitalizar los documentos de entrada o salida, previa clasificación y ordenamiento para su incorporación al Sistema de Gestión Documental.
- d) Enviar a depósito externo la documentación previamente digitalizada y clasificada, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas y las normas legales vigentes, llevando un control de tales envíos.
- e) Descartar documentación física de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos internos y normas legales vigentes.
- f) Atender público, de forma presencial, a fin de apoyar en el uso del Sistema de Gestión Documental disponible en los módulos de autoconsulta dispuestos por el Servicio.
- g) Participar de la planificación de la estrategia digital institucional relacionada con la digitalización (captura), sistematización, clasificación y almacenamiento de la producción documental de la Superintendencia.
- h) Proponer las políticas y procedimientos referidos a la gestión y tratamiento de los documentos que deben aplicarse por parte de los funcionarios(as) de la SVS.
- i) Proponer y aplicar los procedimientos e instrucciones referidas a la gestión de los documentos que debe aplicar el equipo de trabajo del Departamento en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Responder eficientemente a las necesidades de recuperación de la documentación recepcionada y almacenada en formato físico.
- k) Asesorar y realizar las demás funciones o labores que la Jefatura de la División de Tecnologías de Información y Documentación le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

3. **EFFECTÚENSE** los cambios dispuestos en esta Resolución, en la página web del Servicio.

4. Las modificaciones a que se refiere esta Resolución comenzarán a regir a contar de la fecha de su dictación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


CARLOS PAVEZ TOLOSA
SUPERINTENDENTE DE VALORES Y SEGUROS



Distribución:
Toda la SVS


JMA/SMC/ARG/KBM

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449 Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56-2) 2617 4000
Fax: (56-2) 2617 4101
Casilla: 2167 - Correo 21
www.svs.cl