

FISCALÍA
MBA/NLC/NCR/JGF/MAOR



APRUEBA ORIENTACIONES PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE FORMULARIO DE INGRESO AL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, Y COMPLEMENTO DE DATOS Y SUS ANTECEDENTES, DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0957

SANTIAGO, 07 NOV 2016

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que indica; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del Artículo 4° de la Ley N° 20.530 que determina la estructura organizativa interna del Ministerio de Desarrollo Social; en el Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 5° de la Ley N° 20.379 y del Artículo 3° Letra f) de la Ley 20.530; Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y en 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 en las demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 22, de 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.

Que, el referido reglamento tiene por objeto regular el "Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales", en adelante denominado también e indistintamente el "Sistema", en el cual se encuentran integrados el instrumento de caracterización socioeconómica a que se refiere el artículo 5° de la Ley N° 20.379, y los instrumentos de focalización de acuerdo a la facultad prevista en la letra f) del artículo 3° de la Ley N° 20.530.

Que, 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 datos del Registro Social de Hogares, de manera de garantizar su integridad y seguridad.



RESUELVO:

1. **APRUEBA** las orientaciones para la custodia y archivo de los documentos de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y complemento de datos del Registro Social de Hogares y sus antecedentes, que a continuación se transcribe:

“ORIENTACIONES PARA LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, Y COMPLEMENTO DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES Y SUS ANTECEDENTES.

El archivo y custodia de los documentos de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y complemento de datos del Registro Social de Hogares, así como de sus antecedentes, constituye una de las preocupaciones fundamentales del Ministerio de Desarrollo Social, en tanto contienen información de los ciudadanos cuyo resguardo y confidencialidad es deber de todos quienes tengan acceso a ellos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N°20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que indica y la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

En coherencia con lo anterior y en el marco del Nuevo Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, denominado Registro Social de Hogares, corresponderá a la Subsecretaría de Servicios Sociales¹, dictar las orientaciones, instrucciones y procesos técnicos para la adecuada custodia y archivo de los documentos de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y complemento de datos del Registro Social de Hogares y sus antecedentes, de manera de garantizar su integridad y seguridad.

Sumado a lo anterior, es responsabilidad de la entidad pública o privada que ejerza la función de Ejecutor de los procesos de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y complemento del Registro Social de Hogares, velar por la correcta aplicación del Formulario, especialmente, velar por el cumplimiento de las orientaciones y estándares técnicos que deben ser aplicados por parte de las personas encargadas del proceso de recopilación y procesamiento de la información de su dependencia; de la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos recopilados por su aplicación; y de la adecuada custodia y archivo de los instrumentos de recopilación y sus antecedentes².

Finalmente, el Ejecutor está obligado a permitir el acceso a los supervisores ministeriales, al lugar en que se almacenen los formularios y solicitudes del Sistema, sus antecedentes y documentos asociados, velando por el adecuado resguardo e integridad de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada y demás normas aplicables.

OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo entregar orientaciones a los Ejecutores en cuanto al archivo y custodia del Formulario de Ingreso y Solicitudes de Ingreso, Actualización, Rectificación, Complemento y sus antecedentes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las presentes orientaciones se encuentran destinadas a los Ejecutores, sea una entidad pública o privada sin fines de lucro, que operan en el proceso de ingreso, actualización, rectificación y complemento de información del Registro Social de Hogares.

¹ Dicha facultad se encuentra contenida en el artículo 7 letra e) del Decreto Supremo N°22 de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social.

² Obligación contenida en el artículo 23 inciso 1 del Decreto Supremo N°22 de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social.

MARCO NORMATIVO:

- a) Ley N°20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que indica.
- b) Ley N°20.379 que Crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".
- c) Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- d) Decreto Supremo N°22 de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social que Aprueba el Reglamento del artículo 5 de la Ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la Ley N°20.530.
- e) Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 del Ministerio de Educación.
- f) Circular N°028704 de 27 de Agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
- g) Memorándum N°332 de 2 de Julio de 2015 del Fiscal del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Dictámenes de la Contraloría General de la República, en especial los números 68693 de 2009, 49118 de 2009 y 32.279 de 2013.
- i) Los protocolos técnicos para el ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de datos del Registro Social de Hogares aprobados por acto administrativo de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- j) El Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares aprobado por acto administrativo de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- k) El Manual de Supervisión aprobado por acto administrativo de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- l) El formato de Formulario de Ingreso de Datos y Anexo del Formulario de Ingreso del Registro Social de Hogares; el formato de Solicitudes de Ingreso, Actualización, Rectificación y Complemento al Registro Social de Hogares; y el formato de Declaraciones Juradas para la Aplicación del Protocolo para la Actualización y Rectificación de Información de Registros Administrativos y de Complemento de Información al Registro Social de Hogares aprobadas por acto administrativo de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

I. ARCHIVO DE FORMULARIO DE INGRESO Y SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, COMPLEMENTO Y SUS ANTECEDENTES:

A continuación se describen algunas orientaciones que permiten guiar la actuación de los ejecutores.

1. Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N°20.379 *"El Ministerio de Planificación implementará y administrará un Registro Nacional de Encuestadores, en el que inscribirá a aquellas personas, mayores de edad, que hayan recibido la certificación de competencias necesarias para prestar tales servicios en la aplicación del instrumento señalado en el artículo anterior. El mismo Ministerio efectuará dicha certificación, la cual tendrá carácter nacional y regirá anualmente. Sólo las personas con certificación vigente podrán desempeñarse como encuestadores"*.

Sólo aquellas personas que se encuentren habilitadas en los términos indicados en la norma trascrita podrán aplicar el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

2. Condiciones para el archivo:

El Ejecutor velará porque la documentación que se disponga para archivo se encuentre en perfecto estado de conservación, es decir sin raspaduras, no podrá contener 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 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 firma³ y timbre del Encargado del Registro Social de Hogares, quien lo subrogue o reemplace, puesta de manera visible en el documento⁴.

3. Lugar de archivo:

El Ejecutor debe adoptar las medidas que permitan la adecuada 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 especialmente presente que la información puede contener datos sensibles, por lo que quienes tomen conocimiento de ellos deberán guardar reserva y secreto absolutos.

En cuanto al lugar de archivo, además de permitir la adecuada custodia e integridad de la información de los ciudadanos, debe dar garantía de la conservación y prevenir toda posibilidad de deterioro, sea que el almacenaje se concrete en dependencias del Ejecutor o en un lugar distinto a ellas.

En este contexto, se sugiere su archivo inserto en carpetas, contenidas a su vez en muebles habilitados sólo para dicho objetivo, a fin de evitar la eventual pérdida, extravío o deterioro del Formulario de Ingreso, las solicitudes de ingreso, actualización, rectificación, y complemento de datos del Registro Social de Hogares, así como también de los documentos que lo acompañan, de manera de prevenir el acceso a dicha información de personas no autorizadas para ello.

4. Forma de archivo:

Para el buen cuidado de los documentos que se encuentran en soporte papel (es decir, todo aquello que no sea digitalizado) se sugiere mantener en carpetas en kardex o muebles habilitados para el objetivo, a fin de evitar la eventual pérdida, extravío o deterioro de algún formulario o de los documentos que lo acompañan.

5. Modalidad utilizada para organizar el archivo:

A fin de cautelar un orden funcional de la documentación aludida, se sugiere que la organización del archivo se realice bajo alguno de los siguientes criterios:

- a) Por fecha de aplicación del instrumento.
- b) Por número correlativo de registro, en el caso del Registro Social de Hogares.
- c) Por Unidad Vecinal.
- d) Por código de encuestador.

6. Persona responsable del archivo:

Se sugiere a los Ejecutores designar un/a encargado/a de archivo. Esta persona deberá tener responsabilidad administrativa en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto que rija a los funcionarios de dependencia del Ejecutor, en caso de tratarse de una entidad pública, quien además asignará expresamente dicha función mediante el acto administrativo correspondiente. Tratándose de un Ejecutor que no revista el carácter de institución u organismo del Estado, es decir, personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, deberá adoptar los resguardos contractuales, en términos explícitos, en el respectivo instrumento que suscriba con la persona a quien asigne dicha función.

³ Media firma es la visación que realiza una persona escribiendo su firma, parte de ella u otro sobre sus iniciales de responsabilidad.

⁴ Lo dispuesto en este párrafo debe entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo final de la sección III "Situaciones Especiales".

7. Destrucción de los documentos:

Antes de proceder a su destrucción el Ejecutor, y en conformidad a lo dispuesto en la Circular N°28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República, deberá considerar las variables que a continuación se indican:

- a) Si dichos documentos sirven de fundamento al otorgamiento de habilitaciones o beneficios.
- b) Si su eliminación no afectará derechos de las personas destinatarias de dichas habilitaciones o beneficios.

En todo caso, estos documentos deberán contar al momento de disponer su destrucción con una antigüedad superior a cinco años contados desde la fecha que fueron emitidos.

- c) Si respecto de la información consignada en dichos instrumentos, existen causas judiciales pendientes, y eventualmente sean objeto de investigaciones o auditorías administrativas de la Contraloría General de la República, no procederá su destrucción.

La autorización para eliminar documentación de sus archivos corresponde otorgarla al Jefe Superior del Servicio, mediante la dictación del acto administrativo que corresponda, previa proposición de la Jefatura de la Unidad respectiva que, en este caso, recae en el Encargado Comunal del Registro Social de Hogares y en coordinación con la Secretaría Regional Ministerial respectiva. Tratándose de Ejecutores que tengan la calidad de Entidades Privadas sin fines de lucro, autorizará la eliminación la Secretaría Regional Ministerial correspondiente a la comuna en que se aplicó el Formulario de Ingreso o se realizó la solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y complemento del Registro Social de Hogares previa proposición del representante legal del Ejecutor.

En dicho acto administrativo o acta debe singularizarse los bienes que se destruyen, consignándose su denominación (por ejemplo: Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, Registro N°XX) la cantidad de ellos en que recae la medida y los documentos relativos a su adquisición (por ejemplo: donación Ministerio de Desarrollo Social).⁵

Finalmente, en el proceso de destrucción deberán adoptarse todos los resguardos necesarios para que la confidencialidad de los datos en ellos reportadas no sea vulnerada.

II. CUSTODIA DEL FORMULARIO DE INGRESO Y SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, COMPLEMENTO Y SUS ANTECEDENTES:

1. Control de acceso al lugar de archivo:

El acceso al lugar en el que se disponga el archivo debe ser restringido.

El Ejecutor deberá adoptar las medidas de control que permitan el registro de toda persona que acceda al lugar que ha sido dispuesto para el archivo. Dicho registro deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo.
- b) Número de cédula nacional de identidad.
- c) Cargo o función.
- d) Firma.
- e) Identificar el documento a los que solicita acceso.

2. Persona responsable de la custodia:

⁵ A mayor abundamiento se sugiere consultar lo dispuesto en el Decreto N°577 de 1978 del Ministerio de Tierras y Colonización y lo establecido en el párrafo VI de la Circular N°28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República.

Se sugiere a los Ejecutores designar un(a) encargado (a) de la custodia y un(a) persona que asuma las veces de subrogante de aquel o aquella. Sin perjuicio de otra designación que pudiera efectuar el Ejecutor, esta función será asumida preferentemente por el Encargado Comunal del Registro Social de Hogares o por aquella persona responsable del Archivo a que se refiere el número 6 de la sección I de las presentes orientaciones.

Esta persona deberá tener responsabilidad administrativa en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto que rija a los funcionarios de dependencia del Ejecutor, quien además asignará expresamente dicha función mediante el acto administrativo correspondiente. Tratándose de un Ejecutor que no revista el carácter de institución u organismo del Estado, es decir, personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, deberá adoptar los resguardos contractuales, en términos explícitos, en el respectivo instrumento que suscriba con la persona a quien asigne dicha función.

3. Control interno:

Se sugiere contar con un proceso de control interno consistente en un archivo físico o en soporte digital que detalle la forma como se organizó el archivo de manera que permita además consultar y acceder de manera rápida, es decir en un plazo que no exceda 5 días hábiles, a Formularios, solicitudes y sus antecedentes.

En este aspecto, se ha observado que existen controles manuales o digitales, debiendo el Ejecutor, fijar aquel que estime mejor atendida su realidad comunal y aprobarlo por acto administrativo emitido con copia a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva. Tratándose de un Ejecutor que no revista el carácter de institución u organismo del Estado, es decir, personas jurídica de derecho privado sin fines de lucro, estas medidas de control interno, deben ser informadas a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, mediante carta certificada suscrita por el representante legal de la institución.

4. Solicitud de entrega de información contenida en Formularios relativos a instrumentos de caracterización socioeconómica.

La solicitud de cualquier información y datos contenida en los formularios referidos, debe requerirse al Ministerio de Desarrollo Social, el cual podrá autorizarlo o no, cuando estime pertinente, en estricta sujeción a la normativa vigente, considerando especialmente lo previsto la Ley N° 19.628 Sobre Protección a la Vida Privada y lo señalado en la letra t) del artículo 3° de la Ley N° 20.530.

Debiendo, en todos los casos que corresponda, acompañarse la debida resolución judicial, que expresamente autorice al Ministerio a entregar dicha información.

III. SITUACIONES ESPECIALES:

En cuanto a aquellos documentos que se encuentran debidamente expedidos y que al día de hoy no han sido utilizados, como por ejemplo aquellos instrumentos de caracterización socioeconómica que se encuentran en blanco, es decir, aquellos que no contienen información que permita cumplir el objetivo para el cual fue prevista su creación, el Ejecutor deberá estarse en cuanto a su tratamiento a lo dispuesto en la Circular N°28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República, pudiendo incluso dar de baja dichos documentos, previa solicitud del Encargado Comunal del Registro Social de Hogares. En la misma situación se encuentran aquellos instrumentos que contienen información de personas que finalmente no dio lugar a la creación de un instrumento de caracterización socioeconómica vigente.

Lo anterior, por cuanto los fines para los que se recolectó el dato no han sido verificados, en consecuencia, la administración no cuenta con autorización para su almacenamiento.

Las presentes instrucciones serán aplicables a otros instrumentos de caracterización socioeconómica de la población nacional, que no se encuentren regulados por otro procedimiento especial.

SEGUNDO: REMÍTASE copia digital de la presente resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales; a la División de Focalización, de la Subsecretaría de Servicios Sociales; a la División de Información Social, de la Subsecretaría de Evaluación Social, a Fiscalía; a las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social; y copia impresa a la Oficina de Partes.

**ANÓTESE Y PUBLIQUESE
EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**



**JUAN EDUARDO FÁUNDEZ MOLINA
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES**

PCC/ CAM