

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE TRÁMITE**SOLICITUD DE CREACIÓN DE CARÁTULA  
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO APIA**

OFICINA SOLICITANTE (ej: Inspección Departamental de ...)	
FUNCIONARIO SOLICITANTE DE CREACIÓN DE CARÁTULA (nombre y apellido)	
ELEMENTO FÍSICO (Si/No)	
ACLARACIÓN DEL ELEMENTO FÍSICO (describir el elemento físico – ej. Historia Clínica)	
ASUNTO (descripción concisa del asunto)	
CLASIFICACIÓN DEL ASUNTO (público - reservado – confidencial - secreto)	
ACCESO RESTRINGIDO (Si/No)	
PRIORIDAD (urgente/normal)	
CLASIFICACIÓN DEL TITULAR DEL ASUNTO (oficina / organismo externo / persona física / persona jurídica)	
NRO. DE CÉDULA DE IDENTIDAD (si es persona física)	
NOMBRE DEL TITULAR (apellidos y nombres completos) (si es persona física)	
DIRECCIÓN Y LOCALIDAD (dirección real o domicilio constituido)	
DEPARTAMENTO	
NRO. DE TELÉFONO/CELULAR DEL INTERESADO	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO	
RAZÓN SOCIAL, RUT, DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO (cuando corresponda)	

**ACLARACIONES:**

- Cuando existe elemento físico, la oficina solicitante deberá informar cuantos folios ha de reservarse al momento de crearse la carátula (ejemplo: historia clínica que debe entregarse en sobre cerrado, le corresponde la reserva de 1 folio).
- Cuando se recibe documentación que acompaña la gestión y debe continuar en forma original y está a la vista, se deberán reservar tantos folios como tenga la documentación presentada.
- En ambos casos (a y b) el o los elementos físicos permanecerán en la oficina solicitante de la carátula APIA, hasta se reciba la misma y dar inicio al armado del expediente.