



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
ALCALDÍA**

Mat: APRUEBA REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.-

DECRETO ALCALDICIO N° 9876 /
San Vicente de Tagua Tagua, 09 DIC. 2021
Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 4343, de fecha 28 de Junio de 2021, mediante el cual asumo a contar del 28 de Junio de 2021 y hasta el 6 de Diciembre de 2024, en calidad de titular, la Alcaldía de la I. Municipalidad de la Comuna de San Vicente.
- 2.- Las atribuciones que me concede la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el DFL N°1 del año 2006, del Ministerio del Interior.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° 10.628, de fecha 5 de Diciembre de 2019, que aprueba la Propuesta Diseño de Archivo Institucional.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 10.629, de fecha 5 de Diciembre de 2019, que aprueba Guías Metodológicas y Normativas en Gestión Documental.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 10.630, de fecha 5 de Diciembre de 2019, que aprueba Reglamento de Destrucción de Documentos Municipales.
- 6.- Los PMG Institucionales de los años 2019 y 2020.
- 7.- Los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal, -a nivel Institucional y Colectivos-, comprometidos por los Funcionarios Municipales para el año 2021; y que fueron aprobados en la sesión ordinaria de Concejo Municipal N° 146, de fecha 10/12/2020.
- 8.- La Política de Gestión Documental de la Municipalidad de San Vicente, aprobada por Decreto Alcaldicio N°6259, de fecha 01/09/2021
- 9.- El Decreto Alcaldicio N° 6795, de fecha 15/09/2021, que crea "Comité Interno de Archivos" y nombra integrantes.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, se aprobó la Política de Gestión Documental de la Municipalidad de San Vicente, buscando el mejoramiento en el interior de la Administración, de las prácticas en el manejo de Archivos y el proceso de Gestión Documental.

SEGUNDO: Que, la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua reconoce los documentos como un activo estratégico para la salvaguarda de los intereses de la comuna en el contexto nacional y la garantía de los derechos de la ciudadanía.

TERCERO: La necesidad de resguardar todo el acervo documental producido y recibido en las diversas Direcciones, Departamentos y Oficinas en el cumplimiento de sus funciones. Además de Proteger, Conservar y Organizar el Patrimonio Documental del Archivo.

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** de la Municipalidad de San Vicente, que incluye las funciones operativo y normativo, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I
DE LA DOCUMENTACION MUNICIPAL

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º: El presente reglamento regula el procedimiento de la documentación en sus diversos procesos

- a) Ingreso- Salida
- b) Tipo
- c) Tramitación
- d) Calificación: público, secreto o reserva
- e) Archivo
- f) Eliminación de la documentación municipal

ARTÍCULO 2º: La documentación podrá ser externa o interna.

Se entenderá por documentación **EXTERNA** aquella que llegue a la Municipalidad de San Vicente dirigida al Alcalde o a un Director o Jefatura, enviada por entidades públicas o privadas y particulares.

La documentación externa dirigida al Alcalde o a un Director o Jefatura será recibida por la Oficina de Partes, la que ingresará de inmediato en el Libro de Correspondencia Recibida, el cual se le signara un numero de ingreso correlativo, la fecha y se anotara la materia respectiva, siendo de responsabilidad de Secretaria Municipal la digitalización y la distribución y/o derivación a las unidades municipales correspondientes, vía correo electrónico. (Para efectos debe tenerse presente el Decreto N° 6573, de fecha 21/12/2016, que Actualiza Reglamento para el Ingreso, Clasificación y Distribución de Correspondencia de la Oficina de Partes).

ARTÍCULO 3: La documentación **INTERNA** es aquella que se origina dentro de la Municipalidad y se clasifica en:

- a) Resoluciones Municipales
 Ordenanzas-Reglamentos-Decretos e Instrucciones
- b) Comunicaciones
 Oficios-Circulares-Informes-Memorándum-Certificados-Boletines-Informativos.
- c) Actas
 Concejo Municipal-Comisiones del Concejo Municipal- Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Consejo de Seguridad Pública-Comité Técnico Administrativo, Comisiones Administrativas: Comisiones Técnicas, Mesas de Trabajo.
- d) Documentos del Sistema de Gestión
 Pueden ser estructurales y organizacionales - Manuales Procedimientos-Instructivos-Formularios-planillas-registros, decretos de pago, etc.

ARTICULO 4°: La documentación Interna de la Municipalidad de San Vicente tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el número será proporcionado por cada una de las Unidades que los emitan, salvo los Oficios, Decretos Alcaldicios Exentos y no Exentos, y Ordenes de Servicios, que son proporcionado por Secretaria Municipal.

ARTICULO 5°: La redacción de los documentos municipales se sujeta a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos corrientes, entendibles para el usuario.

ARTICULO 6°: Toda comunicación Interna llevara la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo. Bajo la firma se colocará el nombre, apellidos y cargo que desempeña el firmante, para lo cual se podrá utilizar un timbre de goma con caracteres de imprenta.

Si algún Director o Jefe se ausentare del municipio en forma temporal o en forma definitiva, firmará la documentación quien lo reemplace, agregando la expresión Subrogante o Suplente, según corresponda.

ARTICULO 7°: Toda comunicación interna que salga de la Municipalidad será firmada por el Alcalde o por quien tenga facultades delegadas para ello y será numerada por la Unidad de Secretaria Municipal.

CAPITULO II DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

ARTICULO 8°: Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominaran: Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios o Instrucciones.

PARRAFO 1 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS.

ARTÍCULO 9°: Las ORDENANZAS son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por el juzgado de policía local.

Para la dictación o modificación de Ordenanzas se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal; y una vez aprobadas con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, se publicarán y mantendrán en la página WEB municipal.

ARTÍCULO 10°: Los REGLAMENTOS municipales son normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden Interno de la Municipalidad.

Para la dictación o modificación del Reglamento de Organización y Estructura Interno de la Municipalidad, del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, del Reglamento que aprueba la Planta Municipal, y el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, se requerirá del acuerdo del Concejo Municipal.

El Reglamento del Sistema de Incentivos y el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, se sujetaran a la tramitación establecido en la Ley respectiva y también debería contar con la aprobación del Concejo Municipal.

ARTICULO 11°: Las Ordenanzas y Reglamentos y sus modificaciones será elaborada por las unidades municipales relacionadas con las materia, visado por la Unidad de Asesoría

Jurídica, la tramitación administrativa le corresponderá a Secretaría Municipal, y deberán ser aprobados mediante un decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 12°: *Todo proyecto de Ordenanza o de Reglamento que requerirá acuerdo de Concejo o sus modificaciones, deberá contar con el Informe de la Dirección de Jurídico y de la Dirección de Control, previo a la presentación para la aprobación del Concejo Municipal.*

ARTICULO 13°: *La Unidad de Secretaría Municipal numerará las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y sus modificaciones, de acuerdo al número de decreto que las apruebe.*

ARTÍCULO 14°: *Salvo que la ley establezca un sistema de publicación diferente, las Ordenanzas y sus modificaciones se publicaran íntegramente en la Página Web de la Municipalidad de San Vicente. Para dichos efectos, la oficina de Transparencia Municipal tiene acceso directo desde Secretaría Municipal de todas aquellas, para su correspondiente y oportuna publicación.*

ARTICULO 15°: *Las Ordenanzas y Reglamentos se darán a conocer a todas las Direcciones, departamentos y Oficinas, para lo cual la Unidad Emisora les enviara copia digital Integra por correo electrónico.*

ARTICULO 16°: *Corresponderá a Secretaría Municipal mantener actualizados los textos de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, procurando fijar textos refundidos de los mismos cuando el número o naturaleza de las modificaciones que le hayan sido introducidas así lo justifique. Estos serían aprobados por Decreto Alcaldicio Exento con el objeto de mantener el número original de la Ordenanza; y deberá asimismo incorporar en la Página Web Municipal.*

PARRAFO 2 DECRETOS ALCALDICIOS

ARTÍCULO 17°: *Los DECRETOS ALCALDICIOS son Resoluciones municipales que versan sobre casos particulares. Éstos se clasifican en:*

- a) DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS: Aquellos que no están afectos a trámite alguno ante la Contraloría General de la Republica.*
- b) DECRETOS ALCALDICIOS NO EXENTOS: Aquellos que mantienen materias al trámite de Toma de Conocimiento ante la Contraloría General de la Republica.*
- c) DECRETOS DE PAGO, Aquellos que contienen información sobre pagos efectuados por la Municipalidad, indicando el Item Presupuestario correspondiente.*

1. DE LOS DECRETOS EXENTOS y NO EXENTOS

ARTÍCULO 18°: *La Unidad de Secretaría Municipal numerará correlativamente los Decretos Alcaldicios, durante el año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de este Reglamento.*

ARTICULO 19°: *Todos los. Decretos Alcaldicios serán elaborados en cada Dirección o Departamento, visados por las respectivas Jefaturas; y deberá tramitar todas las firmas de responsabilidad, previo al Alcalde y finalmente al Secretario Municipal. La idea es que*

cuando el Sr. Alcalde firme algún decreto o documento, él tenga la certeza y tranquilidad que ya fue revisado técnica, administrativa y legalmente por todos quienes corresponda.

Se elaborarán en duplicado; quedando el original archivado y guardado en el Archivo Municipal dependiente de Secretaria Municipal, y el otro ejemplar en poder de la unidad municipal responsable de su emisión y elaboración.

Otras copias que se requieran para distribución del decreto, se hará en formato digitalizado, porque en el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel. Para los efectos de la confección de decretos alcaldicios deberá remitirse a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 9743, de fecha 12/11/2019.

ARTICULO 20°: *Los Decretos Alcaldicios serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.*

2. DE LOS DECRETOS DE PAGO

ARTICULO 21°: *Los Decretos de Pago serán elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y deberían contener:*

- a) Las Disposiciones legales que lo fundamental*
- b) Los antecedentes que justifican el egreso, el número y la fecha del Decreto Alcaldicio, Resolución u Orden de Compra y de la facture a honorarios cuando corresponda.*
- c) El Nombre y el RUT del Acreedor.*
- d) La cantidad a pagar en letras y números.*
- d) La imputación del Gasto.*

Deberán contar con la visación del Director de Administración y Finanzas y del Director de Control y serán firmados por el Alcalde (o quien delegue) y el Secretario Municipal, este último en calidad de Ministro de Fe.

Serán elaborados en original, numerados correlativamente durante el año calendario y fechados por la Dirección de Administración y Finanzas, éste será archivado con sus antecedentes en esa Unidad Municipal.

PARRAFO 3 INSTRUCCIONES

ARTICULO 22°: *Las INSTRUCCIONES serán directrices impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno. La numeración de éstas, los archivos de sus originales; y su distribución en formato digital serán de responsabilidad del Administrador Municipal.*

CAPITULO III DE LAS COMUNICACIONES.

ARTICULO 23°: *Las comunicaciones se clasificarán en*

- OFICIOS*
- CIRCULARES*
- ORDENES DE SERVICIOS*
- INFORMES*
- MEMORANDUM*
- CERTIFICADOS*
- BOLETINES INFORMATIVOS*

ARTICULO 24°: Los OFICIOS se emplearán en las comunicaciones escritas que se envíen fuera del municipio a autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares. Serán firmados por el Alcalde o por el Director al cual se le haya delegado la facultad.

ARTICULO 25°: Las CIRCULARES se emplearán para impartir instrucciones al personal y para transcribir disposiciones de cualquier naturaleza. Cuando sean referidas a normas de aplicación general para toda la Municipalidad deberán ser firmadas por el Alcalde, si se refieren a temas internos de una Dirección serán firmadas por el Director respectivo.

ARTICULO 26°: Las ÓRDENES DE SERVICIOS se emplearán para ordenar cometidos fuera de la comuna y/o para realizar trabajos en horarios a continuación de la jornada o en días sábados y festivos.

ARTICULO 27°: Los INFORMES serán aquellos documentos de comunicación interna elaborados por las distintas unidades municipales para dar cuenta mediante una exposición detallada de materias o hechos determinados consultados por el alcalde y/u otras unidades o que les corresponde informar.

ARTÍCULO 28°: El MEMORANDUM será un documento de comunicación interna que sirve para someter a conocimiento o aprobación de determinadas materias en forma sintetizada. Se usa también entre las unidades municipales para hacerse consultas y dar respuestas a éstas.

En el mismo tenor se consideran los mensajes emitidos y recibidos desde la casilla de correo electrónico institucional que dispone cada empleado; como una forma de rapidez, eficiencia y eficacia en el marco de la política de Cero Papel y reducción de la producción indiscriminada de información en soporte papel.

ARTÍCULO 29°: El BOLETIN INFORMATIVO será un documento de trámite exclusivamente interno por medio del cual se dispondrá la información importante atinente con el deber municipal.

ARTÍCULO 30°: Los CERTIFICADOS son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados que dan fe de una actuación municipal.

CAPITULO IV DE LAS ACTAS

ARTICULO 31°: Las Actas que se levanten tanto de las Sesiones del Concejo Municipal como las del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil serán elaboradas por Secretaria Municipal y numeradas correlativamente, en forma seguida por tipo de Sesión y fecha por el periodo de duración de ambos órganos.

El contenido de las Actas tanto del Concejo Municipal como el Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, estarán reguladas por los reglamentos de los órganos respectivos y serán archivadas por Secretaria Municipal.

Las Actas del Comité Técnico Municipal serán elaboradas por el Secretario del Comité y archivadas en la Dirección de Administración.

Las Actas de las Comisiones del Concejo Municipal se harán por la Secretaria de los Concejales y/o por algún funcionario presente en la reunión; y se agregarán a las actas del Concejo Municipal.

Las Actas del Consejo de Seguridad Pública se harán por un(a) funcionario de esa dirección y serán archivadas en esa unidad.

Las actas de las Comisiones Administrativas: Comisiones Técnicas, Mesas de Trabajo se elaborarán por algún funcionario designado y archivadas por orden correlativa, a cargo del Presidente de la Comisión.

CAPITULO V DE LA RESERVA O SECRETO DE LA DOCUMENTACION.

ARTICULO 32°: *Los actos administrativos de la Municipalidad y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial serán de conocimiento público, salvo las siguientes excepciones*

- a) La reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias,*
- b) Aquellas en que la publicidad impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones de la Municipalidad:*
- c) La oposición deducida en tiempo y forma de los terceros a quienes se refiere afecta la Información contenida en los documentos requeridos:*
- d) El que la divulgación o entrega de los documentos o antecedentes requeridos afecte sensiblemente los derechos o intereses de terceras personas, según calificación fundada efectuada por el Alcalde, en el caso que no haya habido oposición de los afectados.*

TITULO II

DE LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION

PARRAFO 1° DE LA DOCUMENTACION DE ENTIDADES PÚBLICAS

ARTICULO 33°: *La documentación proveniente de autoridades administrativas o servicios públicos que requieran respuesta y no tienen un plazo determinado, deberá tramitarse dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde el momento de su recepción, salvo que el Alcalde o Director correspondiente señale otro plazo en el formulario de distribución respectivo, considerando para ello los tramites que se deben cumplir para expedir el Informe.*

A la correspondencia que requiera una respuesta o tramite inmediato, se le dará el carácter de "URGENTE" y deberá ser contestada antes de las 48 horas posteriores a su recepción.

ARTICULO 34°: *Si un documento no puede ser contestado dentro del plazo otorgado, el responsable deberá anunciar tal hecho al superior que corresponda y solicitar prórroga para su respuesta antes del vencimiento del plazo.*

ARTICULO 35°: *Corresponderá a cada Dirección vigilar la tramitación de los documentos señalados en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes, e informar de ello, al Administrador Municipal y Jefe de Gabinete.*

PARRAFO 2° DE LAS PRESENTACIONES Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD

ARTICULO 36°: *Las presentaciones y reclamos deberán efectuarse por escrito en los formularios para que tal efecto tiene a disposición de las personas en Oficina de Parles de la Municipalidad o a través de cartas ó correos electrónicos..*

Las presentaciones y reclamos se someterán al procedimiento establecido en la Ordenanza Municipal sobre Participación Ciudadana, aprobada mediante Decreto Alcaldicio N°2286 de fecha 04.10.2011.

TITULO III
DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

ARTICULO 37°: *La Municipalidad de San Vicente deberá Implementar un sistema de Gestión Documental que forman parte de la red computacional corporativa de la Municipalidad, que permita Incorporar el ingreso y egreso de todos los documentos internos y externos del municipio, las que deberán formularse por escrito e ingresarse al sistema por la misma unidad, y hacer un seguimiento de los mismos.*

ARTICULO 38°: *El uso del Sistema de Gestión Documental Computacional, una vez implementado, será de carácter obligatorio para todas las Unidades Municipales incorporadas al mismo para los efectos del ingreso, distribución y despacho de su documentación. Se entiende por su documentación todos los Documentos que son creados por las unidades y aquellos recibidos desde entidades externas al municipio y que son ingresados por la Unidad.*

ARTICULO 39°: *El procedimiento para el uso del Sistema de Gestión Documental será establecido en un Manual de Usuario del Sistema Documental de Ingreso y Egreso de la Documentación.*

ARTICULO 40°: *Cada Dirección deberá tener uno o dos funcionarios encargados de la recepción y despacho de toda la documentación de la Unidad a través del Sistema Computacional en conformidad al Manual a que se refiere el artículo precedente.*

ARTICULO 41°: *Todo Decreto, Memorándum o proyecto de Oficio que informe o de respuesta a un documento externo deben llevar en el rubro "ANT" el número de ingreso dado por la Oficina de Partes y adjuntar el documento y formulario de distribución respectivo, antecedentes que quedaran archivados junto con una copia del documento respuesta en la Oficina de Partes de la Municipalidad.*

ARTICULO 42°: *La Unidad de Informática, supervigilará el funcionamiento del Sistema Documental Computacional, dará el apoyo técnico que requieran las distintas unidades usuarios del mismo y mantendrá actualizado el Manual de Usuario del Sistema Documental de Ingresos.*

TITULO IV
DEL ARCHIVO Y DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS

PARRAFO 1° DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS,

ARTICULO 43°: *La documentación municipal se clasifica en documentación de Conservación Permanente y Documentación de Conservación Temporal.*

ARTICULO 44°: *Se consideran Documentos de Conservación Permanente aquellos que por su Importancia y trascendencia deben guardarse en el **archivo central** en forma indefinida. Estos documentos pasan a formar parte del Archivo Histórico Municipal.*

ARTÍCULO 45°: *El Archivo Histórico Municipal se divide en Archivo Histórico Administrativo, Archivo Histórico Técnico y Archivo Histórico Operativo.*

ARTÍCULO 46°: *La Secretaría Municipal será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Administrativo.*

Son documentos de Conservación Permanente que pertenecen al Archivo Histórico Administrativo:

- Ordenanzas*
- Reglamentos*
- Decretos Alcaldicios*
- Oficios Despachados*
- Actas de Sesiones de Regidores*
- Actas del Consejo de Desarrollo Comunal*
- Actas del Concejo Municipal*
- Actas del Consejo Económico y Social*
- Actas del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil*
- Otros Documentos Históricos no calificados.*

ARTÍCULO 47°: *Los documentos que conforman el Archivo Histórico Técnico serán archivados en la Secretaría Comunal de Planificación por el periodo de cinco años, transcurrido el cual se enviarán al archivo central para su custodia definitiva.*

Son Documentos de Conservación Permanente que pertenecen al Archivo Histórico Técnico:

- Estudios*
- Proyectos y Expedientes Técnicos*
- Planes de Desarrollo Comunal*
- Planes Reguladores y sus Ordenanzas, Modificaciones y Seccionales*
- Estadísticas de Población y Vivienda*
- Memorias Municipales (Ej. Cuentas Públicas, presupuestos, etc)*
- Catastro de Propiedades Municipales*
- Catastro de Bienes Nacionales de Uso Público*
- Catastro de propiedades de interés arquitectónico*
- Catastro de Zona Típicas y de Monumentos Históricos y sus antecedentes*
- Otros Documentos Históricos no clasificados*

ARTÍCULO 48°: *La Dirección de Obras Municipales será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Operativo.*

Los documentos que conforman el Archivo Histórico Operativo serán archivados en la unidad técnica correspondiente por el periodo de cinco años, transcurrido el cual se enviarán al archivo central para su custodia definitiva.

Son Documentos de Conservación Permanente que pertenecen al Archivo Histórico Operativo:

- Los expedientes de edificación*
- Los expedientes de Propiedades Municipales*
- Los expedientes de Bienes Nacionales de Uso Público*
- Los expedientes de propiedades de interés arquitectónico.*
- Los expedientes de Zona Típicas y de Monumentos Históricos y sus antecedentes de Edificación*

ARTICULO 49°: *El Departamento de Catastro e Inspección de la Dirección de Obras Municipales será responsable del ordenamiento, clasificación y custodia del archivo permanente de expedientes de edificación*

ARTICULO 50°: Los Documentos de Conservación Permanente serán ordenados, clasificados e inventariados.

ARTICULO 51°: Para mantener su buen estado de conservación, los documentos del archivo administrativo serán empastados; los documentos del archivo histórico técnico, según sus características, podrán ser empastados u ordenados en cajas. En el lomo del empaste o en la caja, deberá indicarse el código de identificación de los documentos contenidos. Para facilitar el acceso a ellos se describir el material documental en fichas digitalizadas.

El código de Identificación conteniendo a lo menos los caracteres del sistema documental:

Nº Unidad Responsable:

Tipo de documento:

Descripción del contenido o materia:

Fechas:

Nombres:

Ubicación geográfica, planos

ARTÍCULO 52°: La documentación de conservación Permanente que no está en los artículos N° 46, 47, 48 Y 49 será archivada y custodiada en su unidad de origen debidamente clasificada y codificada.

ARTICULO 53°: La documentación relativo al Personal Municipal será de Conservación permanente, se custodia en el Archivo del departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. No obstante, si los antecedentes que contienen se encuentran registrados en Libros, tarjetas individuales u otro sistema, se podrá prescindir de la documentación que date de cinco años, conservándose solo aquella cuya información no se encuentra consignada en la forma indicada.

ARTICULO 54°: Se consideran Documentos de Conservación Temporal aquellos no incluidos dentro de los documentos de Conservación Permanente, que estando debidamente afinados hayan perdido vigencia.

ARTICULO 55°: Cada unidad deberá llevar un archivo de la Documentación de Conservación Temporal de su dependencia

Los archivos técnicos de Conservación temporal de la Dirección de Administración, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, Transito, Desarrollo Comunitario, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Asesoría Jurídica, Juzgado de Policía Local, serán llevados en las respectivas Direcciones y Departamentos y su durabilidad se determinara por Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 56°: Los Decretos de Pago con sus antecedentes serán archivados en la Dirección de Administración y Finanzas por el periodo de cinco años, transcurrido el cual se enviarán al archivo central para su custodia definitiva.

PARRAFO 2° DE LA DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 57°: La Documentación de Conservación Temporal se mantendrá en Archivo durante cinco años, contados desde la fecha en que este totalmente afinada, la materia que

trate, vencida el cual se procederá a su destrucción e Incineración de acuerdo a las normas de este párrafo. (en concordancia con el Decreto Alcaldicio N° 1161, de fecha 04/02/2019)

ARTICULO 58: *Para los efectos de destrucción e incineración de documentos y ventas de desechos, deberá tenerse presente las normas establecidas en los Artículos 14° y 21° de la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la Republica, que establece varios distingos según el documento de que se trata:*

1.- Destrucción o Incineración de documentos de la deuda pública, especies valoradas" u otros efectos, de valor deberán intervenir siempre el Contralor General de la Republica, por si o por un delegado especial, y podrán ser eliminados después de trascurridos dos años de su examen por la Contraloría General de la República,

2.- Libros, Documentos y Registros relativos a Contabilidad Municipal, y cuentas que deben rendir las personas que tengan a su cargo la custodia o administración de fondos o bienes del Estado.

Decretos de Pago, solo podrán ser destruidos después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos o en su defecto disponga que se guarden por un lapso mayor o que hayan sido objetados por los órganos de control interno o por la Contralor General de la Republica, en cuyo CASO, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes: este tipo de documentos se deberán conservar aún más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de este modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas. El destino definitivo de dicha documentación quedan del todo condicionado a los resultados de los referidos exámenes.

4.- Documentos de Fiscalía: su destrucción se efectuará previa autorización de la Dirección Jurídica, por cuanto ella puede efectuar la correspondiente ponderación.

ARTICULO 59: *Los plazos a que se refieren las Artículos 55° y 56 se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondiente, con excepción del plazo de tres años a que se refiere el punto N°2 del artículo 73° según el inciso 2° del artículo 21° de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General, que se cuenta, por expresa prescripción de esta norma desde la revisión definitiva del documento en cuestión.*

ARTICULO 60°: *Respecto a aquellos documentos totalmente afinados que solo conserven la Información de algún dato determinado, podrá transcribirse esta información a un Sistema Computacional, manteniéndose un archivo de las Listas de Computación con dichos datos, destruyendo los documentos originales,*

ARTICULO 61°: *Respecto a los documentos de carácter permanente que deban mantenerse en Archivo Central, por los efectos de reducción de espacios y mejor conservación de la documentación, podría emplearse la microfilmación o archivos computacionales conforme a la legislación vigente*

ARTICULO 62°: *Anualmente la Oficina de Pares y las Direcciones Municipales, presentaran a la Secretaria Municipal un Acta de relación de Libros y Legajos de documentos que hayan cumplido el tiempo reglamentario de pertenencia en el Archivo, a fin de que se disponga su destrucción previo Decreto Alcaldicio, el cual se conservara permanentemente en Archivo.*

TITULO V

DEL ARCHIVO CENTRAL

ARTICULO 63º: El ARCHIVO CENTRAL es el órgano responsable de organización, administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas: y que tienen la calidad de archivos permanentes.

PÁRRAFO 1 DEL INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

Para los efectos de la Transferencia Documental al Archivo Central se utilizarán los siguientes formularios contenidos en los Anexos:

Anexo N°1: Formulario de Transferencia Documental

Anexo N°2: Ficha de Castro de Archivos

Anexo N°3: Instructivo para la Transferencia Documental

a) REGISTRO

Realizados los procesos de organización, la Dirección, Departamento Oficina productora debe proceder a completar el "Formulario de Transferencias Documentales", proporcionado por Secretaria Municipal, en el que deberá indicarse la información respectiva por cada serie documental.

Las Direcciones, Departamentos u Oficina deberán completar, en forma Obligatoria todos los campos del Formulario de Transferencias o actos Documentales y Fichas de Catastro de Archivo, según corresponda.

b) PREPARACION FISICA Y TRASLADO

La manipulación inadecuada de los documentos de archivo durante su traslado, puede producir daños irreparables a su integridad material y a la información que contienen. Para realizar una correcta preparación física y mudanza del material documental, a fin de contribuir a su conservación y facilitar su traslado, se deberán considerar las siguientes condiciones:

a) Todos los documentos que ingresan al Archivo Municipal, deben estar clasificados y archivados cronológicamente con los de

1.- Encuadernación

2.- Archivos - cajas de archivos

b) Debe eliminarse todo el material metálico como de otro origen que contengan los documentos transferir tales como: clips, grapas, clásticos, papeles autoadhesivos, entre otras, procurando no ocasionar deterioros físicos a la documentación

c) Se debe identificar el material afectado por agentes biológicos como hongos y/o insectos. En el caso de documentos dañados por efecto del agua, se sugiere informar por la Asociación técnica correspondiente.

d) Los volúmenes de Información, deben ordenarse correlativamente por serie documental y una, desde la más antiguo hasta lo más reciente, y disponerlos en ese orden archivados, con cajas archivo y / o paquetes de embalaje, siguiendo para este efecto, las Recomendaciones para el traslado de documentos para su Archivo de Secretaria Municipal

c) DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA LA RECEPCION DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO MUNICIPAL CENTRAL

- a) Según sea la Unidad de destino de la transferencia documental, el/la funcionaria responsable de la entrega debe confeccionar un Oficio en original y copia dirigido a Secretaría Municipal.
- b) En relación al Oficio de Remisión, este deberá incluir obligatoriamente en adjunto el o los Formularios de Archivos Documentales
- c) La Unidad Municipal productora o remitente deberá contactarse vía correo electrónico con la Oficina de Archivo Central, para acordar el día y hora en que se efectuará el traslado de los documentos.
- d) El traslado y descarga de los documentos en el de depósito reservada por el Archivo Municipal Central

d) CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y SU SEGUIMIENTO

a) El / la coordinador (a) de la unidad de destino del Archivo Municipal Central, es la funcionaria (o) responsable de vigilar el cumplimiento de los presentes normas de procedimiento y de mantener al día toda la información relativa al estado del proceso.

b) Al momento de verificar el ingreso de la documentación a los depósitos del Archivo Municipal, el funcionario (a) encargado (a) cumplir con los siguientes procedimientos:

1. "recepción de los documentos debidamente timbrados y firmados por los funcionarios responsables, en dos copias.

2. Recepción provisoria mediante timbrado del oficio original y copia.

3. Registro digital de la Oficina de Archivo Municipal Central, de la confirmación, de quien entrega y quien recibe la transferencia.

4. Recepción final del material transferido.

c) Con posterioridad y en un plazo máximo de dos meses, se enviará a la Unidad Municipal remitente o institucional productora, un Oficio Acuse Recibo de Documentos definitivo.

En dicho oficio, se dejar establecido que la recepción conforme de los documentos sólo se refiere a las unidades de instalación (Cajas y volúmenes) recibidas, y que por lo tanto, el contenido de cada una de ellas, no es responsabilidad del Archivo Municipal Central.

d) En caso de que exista diferencia entre la información señalada en los formularios indicados en el punto 1 (Registro) y lo recepcionado por el Archivo Municipal, se hará llegar a la Institución productor u Oficio Acuse Recibo de Documentos con Reparos. La información incluida en un plazo no superior a 20 días hábiles, desde la fecha de recepción deberá enviar un Oficio de Respuesta aclamando cada uno de los repitos señalados.

TITULO FINAL

ARTICULO 64°: El incumplimiento de las normas señaladas en el presente reglamento significara incumplimiento de los obligaciones administrativas de los funcionarios, aplicándose la normativa legal pertinente

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, DÉSE CUMPLIMIENTO Y ARCHIVASE.



CARMEN MEZA TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIME GONZÁLEZ RAMÍREZ
ALCALDE

JGR/CMT/JAT/cmt.-