

PROVIDENCIA, 08 AGO. 2022

EX.N° 1109 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante Reglamento N° 193 de 14 de Diciembre de 2018, se fijó el texto del "REGLAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD", modificado por Reglamento N° 212 de 6 de Agosto, Reglamento N° 220 de 29 de Octubre, ambos de 2019 y Reglamento N° 232 de 14 de Abril de 2020.-

2.- Que es necesario fijar un texto refundido y sistematizado del Reglamento antes indicado.-



DECRETO:

1.- Fijase el siguiente texto refundido y sistematizado del "REGLAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD":

**TITULO I
DE LA DOCUMENTACION MUNICIPAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°: El presente Reglamento regula el procedimiento de ingreso, salida, formato, tramitación, secreto o reserva, archivo y eliminación de la documentación municipal. -

ARTICULO 2°: La documentación municipal podrá ser externa o interna.-

Se entenderá por documentación externa aquella que llegue a la Municipalidad dirigida al Alcalde o a un Director, enviada por entidades públicas o privadas y particulares.-

La documentación externa dirigida al Alcalde será recibida por la Sección Oficina de Partes la que ingresará de inmediato el documento en el Sistema Documental Computacional, el cual le asignará un número de ingreso correlativo, la fecha y se anotará la materia respectiva. Luego la documentación será enviada al Secretario Municipal para su distribución a las unidades municipales correspondientes.-

La documentación externa dirigida a Directores Municipales será recibida en la Dirección correspondiente, la que deberá ser ingresada al Sistema Documental Computacional.-

ARTICULO 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, Formulario de Distribución.
- c) **ACTAS** : del Concejo Municipal y Comisiones del Concejo, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Consejo Comunal de Seguridad Pública, Comisión de Hacienda, Comité Técnico Administrativo (COTEA) Comité de Bienestar y otras.-

ARTICULO 4°: La documentación interna de la Municipalidad tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el número será proporcionado por el Sistema Documental Computacional, a las unidades usuarias de dicho sistema.-

*bu
d*



ARTICULO 5°: La redacción de las comunicaciones municipales se sujetará a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos y corrientes.-

ARTICULO 6°: Toda comunicación interna llevará 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 e imprenta.-

Si algún Director o Jefe se ausente del Municipio en forma temporal o definitiva (feriado, permiso, enfermedad, renuncia, etc.), firmará la documentación quien lo reemplace, agregando la expresión "Subrogante" o "Suplente", según corresponda.-

Toda comunicación interna que salga fuera de la Municipalidad será firmada por el Alcalde o por quien tenga facultades delegadas para ello y será numerada por la Dirección correspondiente a través del Sistema Documental Computacional y despachado por la Sección Oficina de Partes.-

CAPITULO II DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

ARTICULO 7°: Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán Ordenanzas, Reglamentos, Decretos e Instrucciones. -

PARRAFO 1°

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

ARTICULO 8°: Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores cuyo monto no podrá exceder de 5 U.T.M., las que serán aplicadas por los Juzgados de Policía Local correspondientes.-

Para la dictación, modificación o derogación de Ordenanza se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.-

ARTICULO 9°: Los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno de la Municipalidad. Para la dictación o modificación del Reglamento Interno Municipal, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.-

El Reglamento del Servicio de Bienestar y el de Sistema de Incentivos se sujetarán a la tramitación establecida en la Ley respectiva y deberá contar con la aprobación del Concejo.-

ARTICULO 10°: Las Ordenanzas y Reglamentos y sus modificaciones serán elaboradas por la Secretaría Municipal, con la colaboración de las unidades municipales relacionadas con la materia.-

ARTICULO 11°: Todo proyecto de Ordenanza o de Reglamento o sus modificaciones, deberá contar con Informe de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Control y la visación del Administrador Municipal, antes de presentarlo para la aprobación del Concejo Municipal, cuando corresponda.

ARTICULO 12°: La Sección Oficina de Partes numerará, en forma separada las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y sus modificaciones. -

La numeración será única y correlativa, cualquiera será el año en que se dicte. El número de la Ordenanza o Reglamento se colocará a continuación de la palabra "Ordenanza" o "Reglamento", según corresponda.-

ARTICULO 13°: Salvo que la Ley establezca un sistema de publicación diferente, las Ordenanzas y sus modificaciones se publicarán íntegramente en la página WEB de la Municipalidad. La Ordenanza de Derechos Municipales y sus modificaciones se publicarán en la Página Web Municipal o en el Diario Oficial. Podrán ser consultadas por los particulares en la Sección Oficina de Partes y adquiridas por éstos, previo pago de los derechos correspondientes.-

ARTICULO 14°: Las Ordenanza y Reglamentos se darán a conocer a todas las Direcciones, para lo cual la Sección Oficina de Partes distribuirá por Sistema Documental Computacional insertando el respectivo documento en formato pdf.-

ku
J

ARTICULO 15°: 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, los que se aprobarán por Decreto Alcaldicio Exento, con el objeto de mantener el número original de la Ordenanza. Deberá asimismo incorporarlas en la página WEB Municipal.-

PARRAFO 2°

DECRETOS ALCALDICIOS

ARTICULO 16°: Los Decretos Alcaldicios son resoluciones municipales que versan sobre casos particulares.-

Los Decretos Alcaldicios se clasifican en:

- a) **DECRETOS ALCALDICIOS AFECTOS (TR):**
Aquellos que contienen materias afectas al trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República.-
- b) **DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS (EX):**
Aquellos que no están afectos a trámite alguno ante la Contraloría General de la República.-
- c) **DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS (CGR):**
Aquellos dictados por el Alcalde o por el Jefe del Departamento de Personas en uso de facultades delegadas del Alcalde, relativas a materias de personal.-
- d) **DECRETOS DE PAGO.**
- e) **DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS DE DIRECTORES:**
Aquellos dictados por Directores Municipales en uso de facultades delegadas del Alcalde.
- f) **DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS DE JEFES DE DEPARTAMENTOS:**
Aquellos dictados por Jefes de Departamentos Municipales en uso de facultades delegadas del Alcalde.-

1.- DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS AFECTOS, EXENTOS Y CGR

ARTICULO 17°: La Sección Oficina de Partes numerará correlativamente los Decretos Alcaldicios Afectos y Exentos, según su clasificación, durante el año calendario, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de este Reglamento.-

ARTICULO 18°: Todos los Decretos Alcaldicios Afectos y Exentos serán elaborados en Secretaría Municipal de oficio o a requerimiento de las unidades municipales, para lo cual deberán remitir con la debida anticipación su solicitud fundada y acompañada de los antecedentes respectivos en original.-

Los Decretos Alcaldicios Exentos que disponen ascenso del personal serán elaborados la Dirección de Personas y los que disponen subsidios sociales serán elaborados por la Sección de Bienestar Social, debiendo enviarse con sus antecedentes en original a la firma del Secretario Municipal.-

ARTICULO 19°: Los Decretos Alcaldicios contendrán las siguientes partes:

- a) **VISTOS:** donde se enunciarán las normas legales en que se fundamenta.
- b) **CONSIDERANDOS:** donde se enuncian en forma resumida y numerada los fundamentos de hecho y los documentos referentes a la materia del Decreto.-

En caso que entre los documentos que sirven de fundamento al Decreto hubiera uno externo, deberá citarse en el número de ingreso dado por el Sistema Documental Computacional.

mu
8



- c) Después de la palabra **DECRETO** viene la parte dispositiva, en la cual en forma clara y precisa se señala la materia misma del Decreto, numerando los diferentes puntos. En ella deberá indicarse las unidades a cargo de su cumplimiento, de su notificación y la imputación presupuestaria del gasto, cuando corresponda.-
- d) Al término deberá ponerse las siguientes palabras que indican el trámite a seguir: **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**. Cuando corresponda, deberá intercalarse a continuación de la palabra Anótese, la frase **REGÍSTRESE O PUBLÍQUESE**, según sea procedente atendida la naturaleza del Decreto.-
- e) En el margen inferior izquierdo se indicará la distribución del Decreto, a las unidades municipales relacionadas con la materia.

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

Se elaborarán en un original y dos transcripciones. El original será archivado y guardado en la Sección Oficina de Partes, las copias se enviarán a la unidad municipal responsable del Decreto indicada en la distribución.-

ARTICULO 21°: La distribución de las copias del Decreto Alcaldicio la efectuará la Sección Oficina de Partes a través del Sistema Documental Computacional en un plazo de un día hábil, con excepción de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo anterior.-

2.- DE LOS DECRETOS DE PAGO Y DECRETOS EXENTOS DE DIRECTORES

ARTICULO 22°: Los Decretos de Pago serán elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y deberán contener:

- a) Las disposiciones legales que lo fundamentan.
- b) Los antecedentes que justifican el egreso: el número y la fecha del Decreto Alcaldicio, Resolución u orden de compra y de la factura o Boleta a Honorarios, cuando corresponda.
- c) El acuerdo de la Comisión de Hacienda que aprueba el gasto, cuando proceda.
- d) El nombre y RUT del acreedor
- e) La cantidad a pagar en letras y números
- f) La imputación del gasto

Deberá contar con la visación del Director de Administración y Finanzas y del Director de Control y serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal, este último en calidad de Ministro de Fé.-

Serán elaborados en original y dos copias, numerados correlativamente durante el año calendario y fechados por la Dirección de Administración y Finanzas; el original será archivado con sus antecedente en Tesorería Municipal, la primera copia en Sección Contabilidad Presupuestaria del Departamento de Finanzas y la segunda copia será un archivo temporal de la secretaria de esa Dirección.-

ARTÍCULO 23°: Los Decretos Alcaldicios Exentos dictados por Directores y Jefes de Departamento en uso de facultades delegadas del Alcalde, versarán sobre las materias específicas a que se refiere el Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde. Estos Decretos llevarán a continuación de la abreviación "EX" la sigla de la Dirección o Departamento correspondiente.-

Los Decretos señalados en el inciso precedente serán elaborados por la respectiva unidad municipal, firmados por su Director o Jefe de Departamento, según corresponda, y numerados correlativamente a través del Sistema Documental durante el año calendario por la unidad que lo elaboró. Asimismo, será obligación de la Dirección que emite el documento, una vez firmado, digitalizarlo de inmediato e incorporarlo en el Sistema Documental en formato pdf efectuando su distribución y cambio de estado respectivo.

Vau

Estos Decretos serán archivados y custodiados en la unidad correspondiente durante 1 año, transcurrido el cual, serán enviados a custodia definitiva.-

ARTÍCULO 24°: Los Decretos Alcaldicios Exentos (CGR) dictados por el Alcalde, serán elaborados por Secretaría Municipal y los dictados por la Dirección de Personas, serán elaborados por dicha Dirección, debiendo éstos utilizar una numeración única y correlativa otorgada por el Sistema Documental, con el fin de permitir el Registro Electrónico de todos aquellos actos administrativos que la Contraloría General de la República, a través de la respectiva resolución determine, deben cumplir dicho trámite legal, por afectar a funcionarios municipales.-

Asimismo, será obligación de la Dirección que emite el documento, una vez firmado, digitalizarlo de inmediato e incorporarlo en el Sistema Documental en formato pdf, efectuando su distribución y cambio de estado respectivo.

Los Decretos Alcaldicios Exentos CGR dictados por el Alcalde que aprueben contratos a honorarios, serán elaborados por la Dirección de Personas, cuando tales contrataciones sean con cargo al Subtítulo 21.03 y al 21.04 cuando corresponda a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento y por las Direcciones de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Local, cuando sean con cargo al Subtítulo 21.04, debiendo enviarse con sus antecedentes en original a la firma del Secretario Municipal, una vez firmados por el Alcalde. -

La Dirección de Personas y las Direcciones de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Local deberán semanalmente remitir a la Sección Oficina de Partes el original de los Decretos Exentos CGR, con sus respectivos antecedentes, a que se refiere el presente artículo, para los efectos de su archivo correlativo, custodia y posterior empaste.

ARTICULO 25°: La tipografía, tamaño de letra y uso de logos en los decretos serán los siguientes:

- **MARGEN de 2,5, cms. a cada lado**, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

USO DE LOGOS:

- **UBICACIÓN:** El Escudo Municipal, se debe ubicar en el costado superior derecho, en el mismo orden aquí señalado.
- **DIMENSIONES:** Debe ser de 1,5 cms, de altura x 1,6 cms. de ancho. Escudo Municipal de 2 cms. de altura x 1,3 cms. de ancho. Los logos se deben separar por 0,5 cms.
- **APLICACIÓN:** Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios.-
- En el caso de un tercer logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a dos cms. del costado derecho de la hoja y a 2 cms. del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms. de ancho x 1,5 cms. de alto.-
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señalada.-

ENCABEZADOS:

- En el vértice superior izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, a 3,2 cms. del borde de la página. Debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en Alta y en negrita.-
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboró el documento. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal debe ir especificado el Departamento u oficina. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.

mu

y



- A continuación, debajo del encabezado, pero en el costado izquierdo de la página, debe indicarse la fecha, del siguiente modo: **PROVIDENCIA**, fecha, mes, año (**PROVIDENCIA, 20 DE ABRIL DE 2006.**). La Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 12 normal Alta y Baja.-

Debajo de lo antes señalado, debe especificar EX.N° dejar 2 cms. para escribir el número, y a continuación **VISTOS**:

Luego de este continúa **CONSIDERANDO**: en alta, la Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 11 y en negrita. Los números van alineado a la izquierda. Terminando el texto, 2 líneas más abajo va la palabra **DECRETO** en alta, tamaño 11 tipografía Trebuchet ms y en negrita, a 5 tab del margen del borde de la hoja del costado izquierdo.-

DECRETO (5 tab) con su respectivo timbre.

Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se podrá la firma del Alcalde y bajo ésta su nombre completo en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Alta y en negrita; el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Baja y en negrita, centrado respecto al nombre.-

Un espacio más abajo en el costado izquierdo, va en nombre de Secretario Municipal en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Alta y en negrita y el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Baja, en negrita, centrado respecto al nombre.-

El nombre del Alcalde, debe ir a 8 tab del margen izquierdo.

Más abajo y al costado izquierdo a 2,5 cms. del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboró el documento y más abajo la **Distribución** del mismo (negrita tamaño 11 alta y baja), donde señalaran las Unidades Municipales u organismos a las que se envían copias.-

PARRAFO 3°

INSTRUCCIONES

ARTICULO 26°: Las instrucciones serán directivas impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno.-

Las instrucciones serán numeradas correlativamente, fechadas, distribuidas durante el año calendario y archivado por cada Dirección a la que compete la materia.-

CAPITULO III DE LAS COMUNICACIONES

ARTICULO 27°: Las Comunicaciones se clasificarán en:

- **OFICIOS**
- **CIRCULARES**
- **INFORMES**
- **MEMORANDUM**
- **FORMULARIO DE DISTRIBUCION**

ARTICULO 28°: 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 la haya delegado esta facultad.-

ARTICULO 29°: 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 la Dirección serán firmadas por el Director respectivo. -

ARTICULO 30°: 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 otras unidades o que les corresponda informar.-

bu

1

ARTICULO 31°: El Memorándum será un documento de comunicación interna que servirá para someter a conocimiento o aprobación superior determinadas materias en forma sintetizada. Se usará también entre las unidades municipales para hacerse consultas y dar respuestas a éstas.-

ARTICULO 32°: El Formulario de Distribución será un documento de trámite exclusivamente interno por medio del cual se dispondrá la diligencia pertinente a la respectiva unidad destinataria.-

ARTICULO 33°: Certificados son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados, que dan fe de una actuación municipal.-

ARTICULO 34°: La unidad que emite cada comunicación la numerará y fechará, por el Sistema Documental Computacional.-

ARTICULO 35°: Las especificaciones de tipografía, tamaño de letra, y uso de logos en las comunicaciones internas y externas del Municipio, en las hojas tamaño carta y oficio, son las siguientes:

- **MARGEN de 2,5, cms. a cada lado**, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.-

USO DE LOGOS:

- **UBICACIÓN:** El Escudo Municipal, se debe ubicar en el costado superior derecho, en el mismo orden aquí señalado.
- **DIMENSIONES:** El Escudo Municipal de 2 cms. de altura x 1,3 cms. de ancho. Los logos se deben separar por 0,5 cms.
- **APLICACIÓN:** Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios.-
- En el caso de un tercer logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a 2 cms. del costado derecho de la hoja y a 2 cms. del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms. de ancho x 1,5 cms. de alto.-
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señalada.-

ENCABEZADOS:

- En el vértice superior izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, a 3,2 cms. del borde de la página. Debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en Alta y en negrita.-
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboró el documento. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal debe ir especificado el Departamento u Oficina. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Dos líneas hacia abajo, al costado derecho de la página, donde debe ir la especificación de lo enviado; se debe escribir la palabra completa, Oficio N°, Memorándum N°, Informe N°, Formularios de distribución, **CIRCULAR N°** y **CERTIFICADO N°** (estos 2 últimos en alta).
- Abajo de lo antes señalado, **excepto en Circulares y Certificados**, debe ir escrito Antecedente (Individualizar el documento relacionado) y bajo de ello debe aparecer Materia (tema a tratar).-
- Todo esto debe comenzar a 9,5 cms. del borde de la hoja. La tipografía es Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta y Baja. Debe quedar todo alineado, independiente de la cantidad de información.-

bu
f



- A continuación, debajo de las especificaciones del documento, pero en el costado izquierdo de la página, debe indicarse la fecha, del siguiente modo: **PROVIDENCIA**, fecha, mes, año. La Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta y Baja.
- Debajo de lo antes señalado, se pondrá la palabra **DE:**, que corresponde al cargo de la persona que envía el documento y más abajo la palabra **A:**, que corresponde al destinatario (Nombre, cargo en alta - si procediere - y Dirección), **excepto en Circulares y Certificados.**
- Luego, dejando tres líneas en blanco, se escribirá el texto del Oficio u otro documento, en forma clara, precisa y concisa, la Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta y Baja.
- El texto debe comenzar con 1 Tab, al igual que después de cada punto aparte.

Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se pondrá la firma del Alcalde o Director que suscriba el documento y bajo ésta su nombre completo en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta, en negrita y el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Baja, en negrita y centrado con el nombre del que suscribe.-

El nombre escribiendo los 2 apellidos completos de quien suscribe el documento, debe ir alineado con las especificaciones del documento (costado superior derecho: Oficio N° etc.)

Más abajo y al costado izquierdo a dos cms. del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en Alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboró el documento y más abajo la distribución del mismo, donde señalarán las Unidades Municipales u organismos a las que se envían copias.-

En el caso del **CERTIFICADO**, este debe ir en topografía Trebuchet ms, tamaño 16 en alta y negrita, a 5 tab del borde izquierdo de la hoja.

Tres líneas más abajo, comenzando el texto se deberá identificar el cargo de la persona que certifica lo explícito en el documento (en alta), seguido de la frase "**Certificó que**".-

Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se pondrá la firma de la persona que suscriba el documento y bajo ésta su nombre completo en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta, en negrita y el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Baja, en negrita y centrado con el nombre del que suscribe.-

En el margen inferior izquierdo se deberá poner las firmas de responsabilidad y distribución. La tipografía es Trebuchet ms, tamaño 11 normal.-

En la **CIRCULAR**, este debe ir en tipografía Trebuchet ms, tamaño 16 en alta y negrita, a 5 tab del bore izquierdo de la hoja.-

Los formatos se adjuntan como Anexo I.-

CAPITULO IV DE LAS ACTAS

ARTICULO 36°: Las Actas que se levanten tanto de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, del Consejo Comunal de Seguridad Pública, de la Comisión de Hacienda y del Comité Técnico Administrativo, serán elaboradas por la Secretaría Municipal y numeradas correlativamente, en forma separada, durante cada año calendario, con excepción de las del Concejo Municipal que serán numeradas por el período de duración del respectivo Concejo.-

Dichas Actas y las de Comisiones del Concejo serán archivadas junto a sus antecedentes en Secretaría Municipal.-

El contenido de las actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estará regulado por los Reglamentos de los órganos respectivos.-

bu

f

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

La forma de las Actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y demás actas de Comisiones Municipales, será el siguiente:

- **MARGEN de 2,5, cms. a cada lado**, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

USO DE LOGO:

- **UBICACIÓN:** El Escudo Municipal, se debe ubicar en el costado superior derecho, en el mismo orden aquí señalado.
- **DIMENSIONES:** El Escudo Municipal de 2 cms. de altura x 1,3 cms. de ancho. Los logos se deben separar por 0,5 cms.
- **APLICACIÓN:** Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Se debe aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios.-
- En el caso de un tercer logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a 2 cms. del costado derecho de la hoja y a 2 cms. del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms. de ancho x 1,5 cms. de alto.-
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas. Al igual que el título del **CONCEJO MUNICIPAL** con el Acta Sesión Ordinaria N°.-

ENCABEZADOS:

- En el vértice superior izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, a 3,2 cms. del borde de la página. Debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en Alta y en negrita.-
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboró el documento. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal debe ir especificado el Departamento u Oficina. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Debajo de la Unidad Municipal, 4 líneas más abajo debe ir el título de **CONCEJO MUNICIPAL, CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA** o de la **COMISION A LA QUE CORRESPONDA**, Acta Sesión N°, centrado en tipografía Trebuchet ms y tamaño 16 en Alta y en negrita.-

Respecto a la fecha, este debe ir con sangría y a continuación las especificaciones del Acta.-

Al finalizar el Acta, en el costado inferior derecho a 7 tab, debe ir el nombre del Secretario Municipal o del funcionario que de acuerdo a la normativa interna debe suscribirla en tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 en alta y negrita, a continuación y centrado en cargo en la misma tipografía y tamaño pero en baja.-

En el caso que la firmen dos o más personas los nombres y cargos se distribuirán en el documento, agrupados en dos columnas centrados.-

- Más abajo y al costado izquierdo a 2 cms del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboró el documento.-
- Cada página debe ir numerada, en el costado inferior izquierdo.-

bu
f



CAPITULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 37°: Los actos administrativos de la Municipalidad son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las previstas en otras leyes de quórum Calificado.-

TITULO II DE LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION

PARRAFO 1°

DE LA DOCUMENTACION DE ENTIDADES PUBLICAS

ARTICULO 38°: La documentación proveniente de autoridades administrativas o servicios públicos que requieran respuesta y no señalen un plazo determinado deberá tramitarse dentro de un plazo máximo de 5 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 trámites que se deben cumplir para expedir el informe.-

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

ARTICULO 39°: Si un documento no puede ser contestado dentro del plazo otorgado, el responsable deberá anunciar tal hecho al supervisor que corresponda y solicitar prórroga para su respuesta antes del vencimiento del plazo.-

ARTICULO 40°: Corresponderá a la Sección Oficina de Partes vigilar la tramitación de los documentos señalados en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes, e informar de ello al Pro-Secretario Municipal.-

PARRAFO 2°

DE LAS PRESENTACIONES Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD

ARTICULO 41°: Las presentaciones y reclamos se someterán al siguiente procedimiento:

- 1.- Deberán efectuarse por escrito en los formularios que para tal efecto tendrá a disposición de las personas la Municipalidad o a través de cartas. Además se podrán efectuar por correo electrónico visitando la página Web de la Municipalidad (www.providencia.cl) y si se trata de reclamos, por teléfono o personalmente.-
- 2.- Deberán ser suscritos por el peticionario e indicar su nombre completo, cédula de identidad, domicilio y teléfono si lo tuviere. Tratándose de personas jurídicas deberá individualizarse en igual forma al representante legal.-
- 3.- Deberán adjuntarse los antecedentes en que se fundamenta, cuando fuere procedente.-
- 4.- Las prestaciones o reclamos dirigidos al Alcalde o a la Municipalidad mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse en la Sección Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, unidad que la fechará y asignará un número de ingreso externo a través del Sistema Documental Computacional, lo que servirá para el seguimiento y consulta de la presentación o reclamo. El número de ingreso externo será único y deberá ser mantenido por todas las unidades municipales. La fecha de ingreso indicará el día de inicio del plazo que tiene la Municipalidad para dar respuesta.-
 - 4.1.- El Secretario Municipal distribuirá el documento a la unidad municipal correspondiente, estableciendo a lo menos unidad responsable, el trámite que corresponda y a aquellas unidades a quienes se le da conocimiento en él, la cual deberá registrarlo para llevar un archivo propio de las presentaciones y reclamos ingresados a la Municipalidad.-

kur
f



- 4.2.- El Director de la unidad municipal deberá someterse a consideración del Alcalde para su firma el proyecto de respuesta dentro del plazo establecido en la distribución, el que no será superior a 15 días corridos, indicando el fundamento de ella.
- Si la naturaleza de la materia lo amerita, dentro del plazo indicado, el Director deberá evacuar un informe escrito al Alcalde proponiendo las diferentes alternativas de solución o respuesta, y luego de resuelto por el Alcalde, preparará el proyecto de respuesta para su firma.-
- 4.3.- Cuando una presentación o reclamo se refiera a dos o más materias diferentes que deban ser respondidas por direcciones distintas, cada una de ellas informará respecto de su área a Secretaría Municipal, quien preparará y someterá a consideración del Alcalde el oficio conductor, adjuntando los informes de cada unidad. Firmado el Oficio por el Alcalde, la Sección Oficina de Partes lo numerará, fechará y relacionará con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre, realizando el cambio de estado en el Sistema Documental Computacional.-
- 4.4.- Todos los oficios de respuesta a los reclamos o presentaciones serán firmados por el Alcalde, hecho lo cual la Dirección correspondiente numerará, fechará y registrará la respuesta relacionándola con la presentación o reclamo y realizará el cambio de estado pertinente. Todos los documentos serán enviados por la Sección Oficina de Partes al reclamante o interesado.-
- 4.5.- La Municipalidad evacuará a respuesta en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la fecha de ingreso en la Sección Oficina de Partes de la presentación o reclamo. En casos justificados, el Alcalde podrá autorizar la ampliación del plazo en 10 días hábiles más. La respuesta se entenderá dada desde la fecha de despacho de ésta por Correos.-
- 5.- Las presentaciones o reclamos dirigidos a los Directores mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse en su secretaría, unidad que actuará de acuerdo a lo establecido en el punto 4 precedente, en lo que le sea pertinente, con las siguientes salvedades:
- 5.1.- La distribución la hará el Director o la persona que él designe, estableciendo a lo menos unidad responsable, trámite y plazo.
- 5.2.- Los Jefes de Departamentos someterán el informe correspondiente y el proyecto de respuesta a consideración del Director.-
- 5.3.- El Director firmará todas las respuestas y se ingresará en forma digital al Sistema Documental Computacional.-
- 5.4.- La secretaria del Director deberá numerar, fechar y registrar la respuesta en el Sistema Documental Computacional, relacionándola con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre realizando el correspondiente cambio de estado en el Sistema Documental Computacional. Por último, la enviará a la Sección Oficina de Partes dependiente de Secretaría Municipal, para su despacho, según corresponda.-

ARTICULO 42°: Las presentaciones o reclamos efectuados al Alcalde por correo electrónico, vía telefónica o personalmente serán recibidas, registradas, analizadas y respondidas por el Departamento de Atención a los Vecinos dependiente de la Dirección de Atención al Contribuyente.

Estas comunicaciones serán registradas en la base de datos "Sistema de Contactos y Reclamos" asignando número de ingreso a la comunicación recibida, el cual se entrega al interesado, en caso de ser solicitado. En el caso de reclamos efectuados personalmente, el usuario deberá firmar en un libro de registro, a continuación del número de ingreso de su comunicación, para suscribir el reclamo:

- 1.- El Departamento de Atención a los Vecinos, analizará la presentación y si es necesario la enviará por correo electrónico a la Dirección involucrada para su informe y/o preparación de la respuesta, la cual deberá ser evacuada y remitida al Departamento de Atención a los Vecino, dentro del plazo de 20 días hábiles como máximo.-

bu
f



- 2.- Recopilada la información el Departamento de Atención a los Vecinos, deberá preparar la respuesta, incluyendo como referencia el número o nombre del remitente del ingreso de la comunicación que genera la respuesta.-
- 3.- Una vez preparada la respuesta, ésta es registrada en la base de datos Interno de Contactos y Reclamos, asignando un número de egreso a la comunicación enviada, con el cual se procede al cierre.-
- 4.- Cuando la solución de los temas planteados no sean de competencia municipal se hará presente al interesado.-

ARTICULO 43°: Si la presentación se refiere a alguna materia que el Municipio considerará en su planificación y gestión futura, ello será informado al requirente.-

Si se refiere a un tema que involucre políticas estratégicas municipales o impacto social, las directrices las entregará el Alcalde, quien se asesorará, cuando corresponda, por el Director Jurídico y/o por el Director de la unidad respectiva.-

ARTICULO 44°: Las respuestas deberán ser emitidas en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de la recepción. En caso que la respuesta requiera de un plazo mayor, el Departamento de Atención a los Vecinos o la Secretaría Municipal, según sea el caso, deberán acusar recibo al remitente, indicando que la respuesta está en curso y será respondida a la brevedad. Esta tarea será de responsabilidad de la Dirección respectiva en el caso de ingresos realizados en ellas.-

ARTICULO 45°: La Secretaría Municipal deberá procurar la oportuna y eficaz solución y respuesta a las presentaciones o reclamos que hayan ingresado por la Sección Oficina de Partes, por parte de las unidades municipales dentro de los plazos ante establecidos, correspondiendo exclusivamente a esta Dirección, informar a los interesados en caso de ser solicitado, respecto del estado de tramitación de su presentación o reclamo, para lo cual las unidades municipales deberán darle oportunamente la información que les sea requerida. Esta responsabilidad recaerá en cada Director respecto de las presentaciones o reclamos ingresados directamente a su unidad.-

ARTICULO 46°: MONITOREO MENSUAL, Secretaría Municipal tendrá la responsabilidad de monitorear los documentos externos dirigidos al Alcalde o Municipalidad, mediante el envío mensual de un informe con los documentos sin relación con la respuesta y/o sin cambio de estado en el Sistema Documental Computacional, a cada una de la Direcciones Administración Municipal y Control, con copia al Alcalde.-

ARTICULO 47°: No se regirán por este procedimiento las presentaciones o reclamos que tengan un procedimiento especial establecido por la Ley.-

ARTICULO 48°: Las solicitudes de acceso a la información, Transparencia Pasiva, se tramitarán conforme a lo establecido en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento y al Reglamento N°102 de 5 de Junio de 2009 que aprobó el Reglamento para la aplicación de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información de la Municipalidad.-

TITULO III DEL SISTEMA DOCUMENTAL COMPUTACIONAL

ARTICULO 49°: El Sistema Documental Computacional, que forma parte de la red computacional corporativa de la Municipalidad, permite 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 50°: El uso del Sistema Documental Computacional es obligatorio para todas las unidades municipales incorporadas al mismo para los efectos del ingreso, digitalización, distribución, cambio de estado 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.-

Se especifican los formatos tipos a incorporar al Sistema Documental como obligatorio:

bu
f

Formato Word: Documentos destinados a visación o visto bueno en forma interna, reemplazándolos una vez firmados en Sistema Documental en formato pdf. -

Formato PDF: Documentos previamente firmados por la Alcaldesa, Directores, Jefes de Departamentos, Secciones u Oficinas según corresponda (documentos internos).-

Formato PDF: Documentos ingresados desde el exterior (particulares, empresas, entidades públicas o privadas)

Formato Excel: Documentos que contienen datos o estadísticas.-

ARTICULO 51°: El procedimiento para el uso del Sistema Documental Computacional está establecido en el Manual de Usuario Sistema Documental de Ingreso y Egresos.-

ARTICULO 52°: Cada Dirección deberá tener uno o dos funcionarios encargados de la recepción y despacho de toda documentación de la unidad a través del Sistema Documental Computacional en conformidad al Manual a que se refiere el artículo precedente.-

ARTICULO 53°: Todo Decreto, Memorandum o proyecto de Oficio que informe a dé respuesta a un documento externo deberá llevar en el rubro "ANT" el número de Ingreso dado por el Sistema Documental Computacional y adjuntar el documento de origen y el formulario de distribución respectivo, antecedentes que quedarán archivados junto con una copia del documento de respuesta en la Sección Oficina de Partes.-

ARTICULO 54°: La Dirección de Tecnología y Gestión Digital, supervigilará el funcionamiento del Sistema Documental Computacional, dará el apoyo técnico que requieran las distintas unidades usuarias del mismo y mantendrá actualizado el Manual de Usuario del Sistema Documental Computacional de Ingresos y Egresos.-

TITULO IV DE LOS SELLOS, TIMBRES Y FACSIMILES

ARTICULO 55°: Todo Decreto u Oficio firmado por el Alcalde deberá llevar al lado izquierdo de la firma el Sello Municipal del Secretario Municipal.-

ARTICULO 56°: El empleo de los timbres en los documentos de la Municipalidad se regirá por las siguientes normas.-

ARTICULO 57°: Los sellos o timbres son los instrumentos de metal microporoso u otro material, que se ocupan para autorizar los documentos oficiales de la Institución y que los identifican como pertenecientes a la Municipalidad de Providencia.-

Ellos se clasifican en:

- a) Sello Municipal, que será el cuño metálico que se usa en seco y que se mantendrá bajo la responsabilidad y custodia de la Sección Oficina de Partes, en oficinas de su dependencia.
- b) Timbres de tipo microporoso u otro material, que llevarán en su parte superior la frase "I.Municipalidad de Providencia" y tendrán las siguientes características:

1. TIMBRE DE ALCALDIA

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 3 centímetros de diámetro
LECTURA : Al centro llevará la palabra "Alcaldía".-

1.1. TIMBRE DEL ALCALDE

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 4,5 centímetros de diámetro
LECTURA : Al centro llevará la palabra "ALCALDE" encerrada
En un círculo y en la parte inferior la palabra CHILE con una estrella de cinco puntas a cada extremo.-

bu
f



2. TIMBRE DE LOS CONCEJALES

FORMA Y DIMENSION	:	Redondo, de 3 centímetros de diámetro
LECTURA	:	Al centro llevará la palabra "Concejal" y el respectivo nombre encerrado en un óvalo y en la parte inferior una estrella de 5 puntas.
USO	:	Identificación del Concejal respectivo.

3. TIMBRE DE LAS DIRECCIONES Y DEMAS UNIDADES

3.1. DE LA DIRECCION

FORMA Y DIMENSION	:	Rectangular, de 5,5 centímetros de largo por 3 centímetros de alto con marco
LECTURA	:	Dirección correspondiente.
USO	:	Membrete para identificar la Dirección correspondiente.

Además, tendrán otro de las siguientes características:

FORMA Y DIMENSION	:	Rectangular, de 5 centímetros de largo por 3 centímetros de alto sin marco
LECTURA	:	Direcciones respectivas y líneas para la función o uso que se le dará.
USO	:	Registro y otros, tales como ingresos o despachos de documentos.

3.2.- DE LOS DEPARTAMENTOS

FORMA Y DIMENSION	:	Rectangular, de 5 centímetros de largo por 3 centímetros de alto
LECTURA	:	Dirección y Departamento respectivo.
USO	:	Identificación del Departamento

3.3.- DE LAS SECCIONES

FORMA Y DIMENSION	:	Rectangular, de 4,5 centímetros de largo por 3 centímetros de alto
LECTURA	:	Dirección, Departamento y Sección correspondiente.
USO	:	Identificación de la Sección

3.4.- DE LAS OFICINAS

FORMA Y DIMENSION	:	Rectangular, de 4 centímetros de largo por 3 centímetros de alto
LECTURA	:	Dirección, Departamento y Oficina correspondiente.
USO	:	Identificación de la Oficina

4. TIMBRES DE FUNCIONARIOS

4.1.- DIRECTORES

FORMA Y DIMENSION	:	Redondo, de 4 centímetros de diámetro
LECTURA	:	La palabra Director y en la parte inferior la Dirección a que corresponde
USO	:	Al lado de la firma del Director.

km

f



4.2.- JEFES DE DEPARTAMENTOS

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 3,5 centímetros de diámetro
LECTURA : La palabra Jefe y en la parte inferior el Departamento a que corresponda.
USO : Al lado de la firma del Director.

4.3.- JEFES DE SECCION

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 3 centímetros de diámetro
LECTURA : Al centro la palabra Jefe y en la parte inferior la Sección a que corresponde.
USO : Al lado de la firma del Jefe.

4.4.- JEFES DE OFICINA

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 2,5 centímetros de diámetro
LECTURA : Al centro la palabra Jefe y en la parte inferior la Oficina a que corresponde.
USO : Al lado de la firma del Jefe.

4.5.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS IDENTIFICAR TALES COMO COTIZADORES, SECRETARIA, ETC.

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 2,5 centímetros de diámetro
LECTURA : Al centro la palabra que identifica al funcionario y en la parte inferior la Oficina, Sección o Departamento a que pertenece.
USO : Al lado de la firma del funcionario.

4.6.- PROFESIONALES

FORMA Y DIMENSION : Rectangular, de 5 centímetros de largo por 2 centímetros de ancho
LECTURA : Parte superior: Municipalidad de Providencia Centro : Profesión.
Parte inferior : Dirección a que pertenece
USO : Al lado de la firma del profesional.

4.7.- INSPECTORES:

FORMA Y DIMENSION : Rectangular, de 5 centímetros de largo por 2,5 centímetros de ancho.
LECTURA : Parte superior: Municipalidad de Providencia Dirección Sección u Oficina
1 Nombre y 2 Apellidos
La palabra **INSPECTOR**
Firma y Fecha
USO : Al lado de la firma del funcionario

4.8.- CAJEROS

FORMA Y DIMENSION : Redondo, de 3 centímetros de diámetro
LECTURA : Al centro N°00 luego fecha, la palabra **CAJA** y en la parte inferior Tesorería
USO : En el recuadro "**PAGADO**" del Formulario de Ingreso

ku

f

4.9.- INUTILIZACION DE DOCUMENTACION DE RESPALDO

FORMA Y DIMENSION	:	Rectangular, de 15 cms de largo por 5 cms de ancho
LECTURA	:	Parte Superior : Municipalidad de Providencia Centro : INUTILIZADO
USO	:	Parte Inferior : Nombre Funcionario y Fecha Al centro del documento a inutilizar

TITULO V
DEL ARCHIVO Y DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 58°: La documentación municipal se clasifica en “Documentación de Conservación Permanente” y “Documentación de Conservación Temporal”.-

ARTICULO 59°: Se consideran Documentos de Conservación Permanentes aquellos que por su importancia y trascendencia deben guardarse en el archivo en forma indefinida. Estos documentos pasarán a formar parte del Archivo Histórico Municipal.-

ARTICULO 60°: El Archivo Histórico Municipal se divide en Archivo Histórico Administrativo y Archivo Histórico Técnico, ambos asociados al Archivo Fotográfico.-

ARTICULO 61°: 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
- DECRETOS ALCALDICIOS DICTADOS EN USO DE FACULTADES DELEGADAS
- ACTAS DE SESIONES DE REGIDORES
- ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL
- ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL
- ACTAS DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL
- ACTAS DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
- ACTAS DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA
- OTROS DOCUMENTOS HISTORICOS NO CLASIFICADOS

El original de los Decretos Exentos dictados en uso de facultades delegadas del Alcalde, serán archivados y custodiados en la Unidad respectiva.-

ARTICULO 62°: La Secretaría Comunal de Planificación será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Técnico, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 65°.-

Los documentos que conformar el Archivo Técnico Histórico serán archivados en la unidad técnica correspondiente por el período de un año, transcurrido el cual se enviarán a la Secretaría Comunal de Planificación para su custodia definitiva.-

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

- ESTUDIOS
- PROYECTOS Y EXPEDIENTES TECNICOS
- PLANES DE DESARROLLO COMUNAL
- PLANES REGULADORES Y SUS ORDENANZAS, MODIFICACIONES Y SECCIONALES
- ESTADISTICAS DE POBLACION Y VIVIENDA
- MEMORIAS MUNICIPALES
- CATASTRO DE PROPIEDADES MUNICIPALES Y EXPEDIENTES
- CATASTRO DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO
- CATASTRO DE PROPIEDADES DE INTERES ARQUITECTONICO Y EXPEDIENTES DE EDIFICACION
- CATASTRO DE ZONAS TIPICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS Y SUS ANTECEDENTES
- EXPEDIENTES DE EDIFICACION

bu
f

➤ **OTROS DOCUMENTOS HISTORICOS NO CLASIFICADOS**

ARTICULO 63°: El Departamento de Catastro e Inspección dependiente de la Dirección de Obras Municipales, será responsable del ordenamiento, clasificación y custodia del archivo permanente de expedientes de edificación.-

ARTICULO 64°: Los Documentos de Conservación Permanente serán ordenados, clasificados e inventariados.-

Para mantener su buen estado de conservación, los documentos del archivo administrativo serán empastados; los documentos del archivo 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 describirá el material documental en fichas digitalizadas.-

El código de identificación contendrá a lo menos los caracteres del Sistema Documental Computacional:

- TIPO DE DOCUMENTO
- DESCRIPCION DEL CONTENIDO O MATERIA
- FECHAS
- NOMBRES
- OBTENCION GEOGRAFICA, PLANOS

ARTICULO 65°: La documentación de Conservación Permanente que no está comprendida en el Artículo 53°, será archivada y custodiada en su unidad de origen debidamente clasificada y codificada.-

ARTICULO 66°: La documentación relativa al personal municipal será de Conservación Permanente, se custodiará en la Dirección de Personas, 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 sólo aquella cuya información se encuentra consignada en la forma indicada.-

ARTICULO 67°: Se consideran “Documentos de Conservación Temporal aquellos no incluidos dentro de los documentos de “Conservación Permanente”, que estando debidamente afinados hayan perdido vigencia.-

ARTICULO 68°: Cada unidad llevará un archivo de la documentación de “Conservación Temporal de su dependencia.-

Los archivos técnicos de Conservación Temporal de las Direcciones de Obras Municipales, Administración y Finanzas, Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, Tránsito y Transporte Público, Desarrollo Comunitario, Emergencias Comunes, Secretaría Comunal de Planificación y Fiscalización, serán llevados en las respectivas Direcciones o Departamentos y su durabilidad se determinará mediante Decreto Alcaldicio.-

ARTICULO 69°: Los Decretos de Pago con sus antecedentes se custodiarán en Tesorería Municipal.-

PARRAFO 2°

DE LA DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 70°: La documentación de “Conservación Temporal” se mantendrá en archivo durante cinco años, contados desde la fecha en que esté totalmente afinada la materia que trata, vencido el cual se procederá a su destrucción e incineración de acuerdo a las normas de este párrafo.-

ARTICULO 71°: 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 República, que establece varios distinguos según el documento de que se trata:

Handwritten signature/initials in blue ink.



1. Destrucción e incineración de documentos de la deuda pública, “especies valoradas” u otros efectos, de valor: deberán intervenir siempre el Contralor General de la República, por si o por un delegado especial, y podrán ser eliminados después de transcurridos 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 tenga a su cargo la custodia o administración de fondos o bienes del Estado, Decretos de Pago y Actas de la Comisión de Hacienda: sólo podrán ser destruidos después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos o en su efecto disponga que se guarden por un lapso mayor o que hayan sido objetados por los órganos de control interno o por la Contraloría General de la República, 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 quedará 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 72°: Los plazos a que se refieren los artículos 70 y 71 se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes, con la excepción del plazo de tres años a que se refiere el punto 2 del Artículo 71 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 73°: Respecto a aquellos documentos totalmente afinados, que sólo 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 74°: Respecto a los documentos de carácter permanente que deban mantenerse en Archivo, para los efectos de reducción de espacios y mejor conservación de la documentación, podrá emplearse la microfilmación o archivos computacionales (respaldo), conforme a la legislación vigente.-

ARTICULO 75°: Anualmente la Sección Oficina de Partes y las Direcciones Municipales, presentarán al Secretario 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 conservará permanentemente en el Archivo.-

TITULO FINAL

ARTICULO 76°: La inobservancia de las normas indicadas en el presente Reglamento importará incumplimiento grave de las obligaciones administrativas de los funcionarios.-

2.- La Secretaría Municipal, publicará en la página Web Municipal el presente Decreto Alcaldicio.-

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

CVR/MRMQ/ENGE/sgr.-

DISTRIBUCIÓN:

A todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 2076 /