Providencia
Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 02 DIC 2024

Nº 307 **/ VISTOS:** Lo dispuesto por 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 Decreto Alcaldicio EX N°1.109 de 8 de agosto de 2022, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento N°193 de 14 de diciembre de 2018 "REGLAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD", modificado mediante el Reglamento N°298 de 16 de mayo y el Reglamento N°299 de 17 de mayo, ambos de 2024.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECCIÓN DE CONTROL
V°B° PROV. ____ DE 20__
CONTRALOR
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECCIÓN DE CONTROL

REGLAMENTO

1.- Fíjase el nuevo texto 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 tramitación, ingreso, distribución, envió, archivo y eliminación, además del formato, de la documentación municipal, tanto, pública, como secreta o reservada y su gestión en el Sistema Documental Computacional.

ARTICULO 2°: La documentación municipal es pública, o secreta o reservada, y externa o interna.

Toda la documentación municipal es pública, salvo la que sea declarada secreta o reservada, por una ley de quorum calificado, o por el Alcalde de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política de la República de Chile y en el artículo 21 de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, o por las normas que las modifiquen o reemplacen, o concurra la oposición de terceros interesados a quienes la información contenida en la documentación pudiera afectar en sus derechos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, o por las normas que lo modifiquen o reemplacen.

La documentación externa es aquella que llega 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, se anotará la materia respectiva y se enviará al Secretario Abogado 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) y Comité de Bienestar

ARTICUO 4°: Tanto, los decretos, las instrucciones y las comunicaciones tendrán su propia numeración correlativa durante el año calendario, separada por cada clase de documento.

Las Instrucciones dictadas por un Director en uso de sus facultades delegadas serán archivadas, custodiadas y subidas al Sistema Documental Computacional por la Dirección correspondiente

Tanto, las Ordenanzas, como los Reglamentos tendrán su numeración correlativa, cualquiera sea el año en que se dicten.

Las Actas tendrán su numeración correlativa, dentro del periodo alcaldicio correspondiente.

La numeración le será asignada a toda la documentación anterior por el Sistema Documental Computacional.

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 completo y cargo que desempeña el firmante y si es titular, subrogante o suplente, según corresponda, para lo cual se podrá utilizar un timbre de goma con caracteres de imprenta.

Toda comunicación interna que se envíe 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, cuando sea de forma física.

CAPITULO II
DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

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

PARRAFO 1°
DE LAS 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 Ordenanzas 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, modificación o derogación del Reglamento Interno Municipal, del Reglamento que fije o modifique la planta del personal de la Municipalidad, del Reglamento Interno de funcionamiento del Concejo Municipal, Reglamento Fondo de Desarrollo Vecinal FONDEVE, del Reglamento del Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Providencia y del Reglamento Interno del Sistema de Incentivos, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

El Reglamento del Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Providencia y el Reglamento Interno del Sistema de Incentivos se sujetarán, además, a la tramitación establecida en la Ley respectiva.

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, como del Reglamento que fije o modifique la planta del personal de la Municipalidad, del Reglamento Interno de funcionamiento del Concejo Municipal, Reglamento Fondo de Desarrollo Vecinal FONDEVE, del Reglamento del Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Providencia y del Reglamento Interno del Sistema de Incentivos, 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.

ARTICULO 12°: El número de la Ordenanza o Reglamento se colocará a continuación de la palabra "Ordenanza", o "Reglamento", según corresponda.

ARTICULO 13°: Las Ordenanzas y Reglamentos se darán a conocer a todas las Direcciones, por la Sección Oficina de Partes la que los distribuirá por Sistema Documental Computacional. insertando el respectivo documento en formato pdf.-

ARTICULO 14°: 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.

PARRAFO 2°
DE LOS DECRETOS

ARTICULO 15°: Los Decretos son resoluciones municipales que versan sobre casos particulares. Los Decretos se clasifican en:

A) DECRETOS ALCALDICIOS AFECTOS (TR): Aquellos dictados por el Alcalde relativos a materias afectas al trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República.

B) DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS (EX): Aquellos dictados por el Alcalde relativos a materias no delegadas a los Directores y 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 Director de la Dirección de Personas en uso de facultades delegadas del Alcalde, relativos a materias relativas a personal que deben ser tramitadas en línea en la Plataforma Web de la Contraloría General de la República, denominada "Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado SIAPER".

D) DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS (EX) DE DIRECTORES: Aquellos dictados por Directores Municipales en uso de facultades delegadas del Alcalde que no están afectos a trámite alguno ante la Contraloría General de la República, los se materializarán mediante la dictación del Decreto Alcaldicio EX., más la sigla fijada para cada Dirección en el Anexo 1 del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE.

E) DECRETOS DE PAGO.

ARTICULO 16°: Los Decretos 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.

c) 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. 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 clase del Decreto.
e) Serán firmados por el Secretario Abogado Municipal después de la firma de quien los otorga, para autentificar la firma, en su calidad de ministro de fe.
f) En el margen inferior izquierdo se indicará la distribución del Decreto a las unidades municipales relacionadas con la materia.

ARTICULO 17°: La distribución de los Decretos Alcaldicios la efectuará la Sección Oficina de Partes a través del Sistema Documental Computacional, en forma inmediata.

1. DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS AFECTOS (TR), Y EXENTOS (EX) Y (CGR)

ARTICULO 18°: Los Decretos Alcaldicios Afectos (TR) y Exentos (EX) serán elaborados en Secretaría Municipal 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.

Asimismo, elaborará de oficio los decretos necesarios para enmendar errores evidentes de copia o referencia.

Los Decretos Alcaldicios Exentos (EX) que disponen beneficios y prestaciones para personal municipal serán elaborados por el Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Providencia.

Será obligación de la Dirección que elabora el documento, una vez firmado, digitalizarlo de inmediato e incorporarlo en el Sistema Documental Computacional en formato pdf., efectuando su distribución y cambio de estado respectivo. Esta Obligación será cumplida por la Sección Oficina de Partes respecto de los Decretos elaborados por la Secretaría Municipal.

ARTICULO 19°: 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 Computacional, 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.

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 Subtitulo 21.03 y al 21.04 cuando corresponda a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y por las Direcciones de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Local, cuando sean con cargo al Subtitulo 21.04, debiendo enviarse con sus antecedentes en original a la firma del Secretario Municipal, una vez firmados por el Alcalde.

Será obligación de la Dirección que elabora el documento, una vez firmado, digitalizarlo de inmediato e incorporarlo en el Sistema Documental Computacional en formato pdf, además de distribuirlo, relacionarlo, despacharlo y cambiar su estado. Esta Obligación será cumplida por la Sección Oficina de Partes respecto de los Decretos elaborados por la Secretaría Municipal.

HOJA N°5 DEL REGLAMENTO N° 307 / DE 2024

2. DE LOS DECRETOS EXENTOS DE DIRECTORES

ARTICULO 20°: Los Decretos Alcaldicios Exentos de Directores versarán sobre las materias específicas a que se refiere el Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde.

Los Decretos señalados en el inciso precedente serán elaborados por la respectiva unidad municipal, firmados por su Director y numerados correlativamente durante el año calendario por la unidad que lo elaboró. a través del Sistema Documental Computacional.

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, además de distribuirlo, relacionarlo, despacharlo y cambiar su estado. Esta Obligación será cumplida por la Sección Oficina de Partes respecto de los Decretos elaborados por la Secretaría Municipal.

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

3. DE LOS DECRETOS DE PAGO

ARTICULO 21°: 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.

Deberán contar con la visación del Director de Administración y Finanzas. Asimismo, deberán contar con la visación del Director de Control, según corresponda, atendido el monto y naturaleza del gasto.

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 antecedentes 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.

4. DE LA TIPOGRAFIA Y USO DE LOGOS

ARTICULO 22°: 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.

- 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°
DE LAS INSTRUCCIONES

ARTICULO 23°: Las instrucciones son directivas impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno, las que serán suscritas por el Alcalde, o por un Director en uso de las facultades delegadas para autorizar directivas a los funcionarios subalternos relativas a materias de orden interno de su Dirección, las se materializarán mediante la Instrucción, más la sigla fijada para cada Dirección en el Anexo 1 del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE"

Providencia
Secretaría Municipal

HOJA N°7 DEL REGLAMENTO N° 307 / DE 2024

CAPITULO III
DE LAS COMUNICACIONES

ARTICULO 24°: Las Comunicaciones se clasificarán en:

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

ARTICULO 25°: Los Oficios se emplearán en las comunicaciones escritas que se envíen fuera de la Municipalidad 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 26°: Las Circulares se emplearán para informar al personal sobre disposiciones relativas a las obligaciones, prohibiciones y derechos funcionarios. 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 27°: Los informes se emplearán 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.

ARTICULO 28°: El Memorándum será empleado para someter a conocimiento o aprobación superior determinadas materias en forma sintetizada. Se usará también entre las Direcciones municipales para formular consultas y dar respuestas a éstas.

ARTICULO 29°: El Formulario de Distribución será empleado para disponer la diligencia pertinente a la respectiva unidad destinataria de un documento.

ARTICULO 30°: Certificados son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados, que dan fe de una actuación municipal. Serán firmados por el Alcalde o por el funcionario al cual se la haya delegado esta facultad.

ARTICULO 31°: 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.-

Providencia
Secretaría Municipal

HOJA N°8 DEL REGLAMENTO N° 307 / DE 2024

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.-

- 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 32°: 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.-

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°.-

HOJA N°10 DEL REGLAMENTO N° 307 / DE 2024

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.-

CAPITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 33°: 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 34°: 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 35°: 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 36°: 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.-

CAPITULO 2°
DE LAS PRESENTACIONES Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD

ARTICULO 37°: 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.-

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 38°: 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.-

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 39°: 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 40°: 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 41°: 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 42°: La 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 43°: No se regirán por este procedimiento las presentaciones o reclamos que tengan un procedimiento especial establecido por la Ley.-

ARTICULO 44°: 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 45°: 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 46°: El uso del Sistema Documental Computacional es obligatorio para todas las unidades municipales el que se utilizará para ingresar, distribuir, relacionar, cambiar de estado, despachar y digitalizar la documentación y sus antecedentes. 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:

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 el Alcalde, 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 estadísticos.-

ARTICULO 47°: El procedimiento para el uso del Sistema Documental Computacional está establecido en el Manual de Usuario Sistema Documental de Ingreso y Egresos.-

ARTICULO 48°: Todo Oficio que 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 en la Sección Oficina de Partes.

ARTICULO 49°: 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 50°: Todo Decreto u Oficio firmado por el Alcalde deberá llevar al lado izquierdo de la firma el Sello Municipal del Secretario Municipal.-

ARTICULO 51°: 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.-

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.

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

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 Parte Inferior : Nombre Funcionario y Fecha
USO	:	Al centro del documento a inutilizar

5. **TIMBRES DE LA JUNTA CALIFICADORA**

FORMA Y DIMENSION	:	Redondo, de 4 centímetros de diámetro
LECTURA	:	Parte superior: MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA Al centro: PRESIDENTE Parte inferior: JUNTA CALIFICADORA
USO	:	Al lado de la firma del funcionario.

Providencia
Secretaría Municipal

HOJA N°17 DEL REGLAMENTO N° 307 / DE 2024

FORMA Y DIMENSION	:	Redondo, de 4 centímetros de diámetro
LECTURA	:	Parte superior: MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA Al centro: SECRETARIO Parte inferior: JUNTA CALIFICADORA
USO	:	Al lado de la firma del funcionario.

TITULO V
DEL ARCHIVO Y DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS

CAPITULO I
DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

ARTICULO 52°: La documentación municipal se clasifica en "Documentación de Conservación Permanente" y "Documentación de Conservación Temporal", esta última será toda aquella que no tenga la calidad de "Documentación de Conservación Permanente".

ARTICULO 53°: 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 54°: El Archivo Histórico Municipal se divide en Archivo Histórico Administrativo, Archivo Histórico Técnico y Archivo Fotográfico.

ARTICULO 55°: La Secretaría Municipal será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Administrativo.-

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

a) ORDENANZAS
b) REGLAMENTOS
c) DECRETOS ALCALDICIOS
d) DECRETOS ALCALDICIOS DICTADOS EN USO DE FACULTADES DELEGADAS
e) INSTRUCCIONES
f) ACTAS DE SESIONES DE REGIDORES
g) ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL
h) ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL
i) ACTAS DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL
j) ACTAS DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
k) ACTAS DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA
l) 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 56°: La Secretaría Comunal de Planificación será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Técnico.

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:

a) ESTUDIOS
b) PROYECTOS Y EXPEDIENTES TECNICOS
c) PLANES DE DESARROLLO COMUNAL
d) PLANES REGULADORES Y SUS ORDENANZAS, MODIFICACIONES Y SECCIONALES
e) ESTADISTICAS DE POBLACION Y VIVIENDA
f) MEMORIAS MUNICIPALES

g) CATASTRO DE PROPIEDADES MUNICIPALES Y EXPEDIENTES
h) CATASTRO DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO
i) CATASTRO DE PROPIEDADES DE INTERES ARQUITECTONICO Y EXPEDIENTES DE EDIFICACION
j) CATASTRO DE ZONAS TIPICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS Y SUS ANTECEDENTES
k) EXPEDIENTES DE EDIFICACION
l) OTROS DOCUMENTOS HISTORICOS NO CLASIFICADOS QUE DETERMINE EL ALCALDE

ARTICULO 57°: 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 58°: 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:

a) TIPO DE DOCUMENTO
b) DESCRIPCION DEL CONTENIDO O MATERIA
c) FECHAS
d) NOMBRES
e) OBTENCION GEOGRAFICA, PLANOS

ARTICULO 59°: 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 60°: Los Decretos de Pago con sus antecedentes se custodiarán en Tesorería Municipal.-

CAPITULO II
DE LA DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 61°: La documentación de Conservación Temporal se mantendrá en archivo durante el plazo que fije al respecto y según el tipo de documento la Contraloría General de la República, transcurrido el cual se procederá a su destrucción de acuerdo a las normas de este Título.

ARTICULO 62°: Anualmente, la Sección Oficina de Partes y las Direcciones Municipales, deberán solicitar se dicte el decreto alcaldicio, que autorice la destrucción de la documentación de conservación temporal que haya cumplido el que hayan cumplido el tiempo reglamentario de permanencia en el Archivo Temporal. El decreto alcaldicio se deberá fijar que la destrucción se levantará acta y se hará en presencia de un funcionario de la Dirección de Control y de la dirección responsable de la destrucción, nombrados al efecto.

TITULO FINAL

ARTICULO 63°: La inobservancia de las normas indicadas en el presente Reglamento importará incumplimiento grave de las obligaciones administrativas de los funcionarios.

2.- Derógase el Reglamento N°193 de 14 de diciembre de 2018, que fijó el texto del **"REGLAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD"**, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.109 de 8 de agosto de 2022, modificado por el Reglamento N°298 de 16 de mayo y el Reglamento N°299 de 17 de mayo, ambos de 2024.

Providencia
Secretaría Municipal

HOJA N°19 DEL REGLAMENTO N°__307__/ DE 2024

3.- La Secretaría Municipal, publicará en la página Web Municipal el presente Reglamento.-

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

CVR/MRMQ/ENGE/AVMS.-
DISTRIBUCIÓN:
A todas las Direcciones
Archivo
Reglamento en Trámite N°__16__/