

**LMUNICIPALIDAD DE QUINTERO**

**DECRETO ALCALDICIO N°**

**4764**

**QUINTERO,**

**01 DIC. 2014**

**VISTOS**

1.- Las facultades que me otorga los artículos 5º letra d), 12º y 63º letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

- 1.- El Art.8º inciso segundo de la Constitución Política de la República que establece que todos los actos y resoluciones de los órganos del Estado son públicos;
- 2.- La Ley N° 19.880 de Los Procedimientos Administrativos;
- 3.- La Ley N° 20.285 sobre el Acceso a la Información Pública;
- 4.- La necesidad de resguardar todo el acervo documental producido y recibido en las diversas Direcciones, Departamentos y Oficinas en el cumplimiento de sus funciones. Además de proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo.

**DECRETO**

- 1.- **APRUEBASE** el siguiente Reglamento de Gestión Documental de la Municipalidad de Quintero que incluye las funciones operativas y normativas, cuyo texto es el siguiente:

**TITULO I DE LA DOCUMENTACION MUNICIPAL**

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**ARTICULO 2º;** La documentación podrá ser externa o interna:

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

La documentación externa dirigida al Alcalde o a un Director o Jefatura será recibida por la Oficina de Partes, la que ingresara de inmediato en el Libro de Correspondencia Recibida, el cual se le asignara un numero de ingreso correlativo, la fecha y se anotara la materia respectiva; siendo de responsabilidad de Secretaria Municipal la distribución y/o derivación a las unidades municipales correspondientes.

**ARTICULO 3º;** La documentación Interna es aquella que se origina dentro de la Municipalidad y se clasifica en:

- |   |   |
|---|---|
| a) <b>Resoluciones Municipales</b>          | Ordenanzas- Reglamentos- Decretos e Instrucciones   |
| b) <b>Comunicaciones</b>                    | Oficios- Circulares- Informes- Memorándum- Certificados- Boletines- Informativos.   |
| c) <b>Actas</b>                             | Concejo Municipal- Comisiones del Concejo Municipal- Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Comisiones Administrativas; Comisiones Técnicas, Mesas de Trabajo. |
| d) <b>Documentos del Sistema de Gestión</b> | Pueden ser estructurales y operacionales: Manuales- Procedimientos- Instructivos- Formularios.  |

**ARTICULO 4º;** La documentación Interna de la Municipalidad de Quintero tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el número será proporcionado por cada una de las Unidades que los emitan, salvo los Oficios y Decretos Alcalidicios Exentos y no Exentos, que será proporcionado por Secretaria Municipal.

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

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

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

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

## **CAPITULO II DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 7º;** Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán: Ordenanzas, Reglamentos, Decretos e Instrucciones.

### **PARRAFO 1º ORDENANZAS Y REGLAMENTOS.**

**ARTÍCULO 8º;** Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas, se podrán establecer multas para los infractores, cuyo monto no podrá exceder de 5 UTM, las que se aplicaran a través del Juzgado de Policía Local.

Para la dictación o modificación de Ordenanzas se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 9º;** 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 de la Municipalidad y del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones se requerirá del acuerdo del Concejo Municipal.

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

**ARTÍCULO 10º;** Las Ordenanzas y Reglamentos y sus modificaciones será elaboradas por las unidades municipales relacionadas con las materia, visado por la Unidad de Asesoría Jurídica, la tramitación administrativa, le corresponderá a Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 11º;** Todo proyecto de Ordenanza o de Reglamento que requerirá acuerdo de Concejo o sus modificaciones, deberá contar con el informe de la Dirección de Jurídico y de la Dirección de Control, previo a la presentación para la aprobación del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 12º;** La Unidad de Secretaría Municipal numerara, en forma separada las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y sus modificaciones.

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

**ARTÍCULO 13º;** 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 de Quintero, con un aviso informativo de mayor circulación en la comuna. Podrá ser consultada por los particulares en la Oficina de Partes y adquiridas por estos, previo pago de los derechos correspondientes.

**ARTICULO 14º;** Las Ordenanzas y Reglamentos se darán a conocer a todas las Direcciones, Departamentos y Oficinas, para lo cual la Unidad de Secretaría Municipal enviara copia digital integral por correo electrónico.

**ARTICULO 15º;** Corresponderá a Secretaría Municipal mantener actualizados los textos de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, procurando fijar textos refundidos de los mismos cuando el número o naturaleza de las modificaciones que le hayan sido introducidas así lo justifique. Estos serán aprobados por Decreto Alcaldicio Exento con el objeto de mantener el número original de la Ordenanza; se deberá asimismo incorporar en la Página Web Municipal.

#### **PARRAFO 2 DECRETOS ALCALDICIOS.**

**ARTICULO 16º;** Los Decretos Alcaldicios son Resoluciones municipales que versan sobre casos particulares.

Los Decretos Alcaldicios se clasifican en:

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

#### **1.-DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS Y NO EXENTOS.**

**ARTICULO 17º;** La Unidad de Secretaría Municipal numerara correlativamente los Decretos Alcaldicios, durante el año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de este Reglamento.

**ARTICULO 18º;** Todos los Decretos Alcaldicios serán elaborados en cada Dirección o Departamento visados por los respectivas Jefaturas, debiendo enviarse con sus antecedentes al Secretario Municipal;

**ARTICULO 19º;** Los Decretos Alcaldicios contemplan las siguientes partes:

- a) **Vistos** ; Donde se anunciaran los normas legales en que se fundamenta.
- b) **Considerando** ; Donde se anuncian en forma resumida y numerada la fundamentación De hecho y los documentos referentes a la materia del Decreto.  
En caso que entre los documentos que sirven de fundamento
- c) Después de la palabra **DECRETO** viene la parte explicativa, 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: **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.** Cuando corresponda deberá intercalarse a continuación de la palabra Anótese, la frase **TOMESE CONOCIMIENTO, REGISTRESE O PUBLIQUESE,** según sea procedente atendida la naturaleza del Decreto.

- e) En el margen inferior izquierdo se indicara la distribución del Decreto, a las Unidades Municipales relacionados con la materia.

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

Se elaborarán en un original y tres transcripciones. El original será archivado y guardado en el Archivo Municipal dependiente de Secretaria Municipal, las copias se enviaran a la unidad municipal responsable del Decreto indicados en la distribución.

**ARTÍCULO 21º;** La distribución de las copias del Decreto Alcaldicio la efectuará la Unidad de Secretaria Municipal en un plazo de 24 horas una vez, registrado con el Numero y Fecha de manera correlativa.

## **2. DE LOS DECRETOS DE PAGO**

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

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

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

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

## **PARRAFO 3 INSTRUCCIONES**

**ARTICULO 23º;** Las instrucciones serán directivas impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno.

## **CAPITULO III DE LAS COMUNICACIONES.**

**ARTICULO 24º;** Las informaciones se clasificaran en:

**OFICIOS**  
**CIRCULARES**  
**INFORMES**  
**MEMORANDUM**  
**CERTIFICADOS**  
**BOLETINES INFORMATIVOS**

**ARTICULO 25°;** Los Oficios se emplearan en las comunicaciones escritas que se envíen fuera del municipio a autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares. Serán firmados por el Alcalde o por el Director al cual se le haya delegado la facultad.

**ARTICULO 26°;** Las Circulares (Orden de Servicio) se emplearan para impartir instrucciones al personal y para transcribir disposiciones de cualquier naturaleza. Cuando sean referidas a normas de aplicación general para toda la Municipalidad deberán ser firmadas por el Alcalde, si se refieren a temas internos de una Dirección serán firmadas por el Director respectivo.

**ARTICULO 27°;** Los Informes serán aquellos documentos de comunicación interna elaborados por las distintas unidades municipales para dar cuenta mediante una exposición detallada de materias o hechos determinados consultados por otras unidades o que les corresponde informar.

**ARTÍCULO 28°;** El Memorándum será un documento de comunicación interna que servirá para someter a conocimiento o aprobación de determinadas materias en forma sintetizada. Se usara también entre las unidades municipales para hacerse consultas y dar respuestas a estas.

**ARTICULO 29°;** El Boletín Informativo será un documento de tramite exclusivamente interno por medio del cual se dispondrá la información importante atinente con del deber municipal.

**ARTICULO 30°;** Los Certificados son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados que dan fe de una actuación municipal.

#### **CAPITULO IV DE LAS ACTAS**

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

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

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

#### **CAPITULO V DE LA RESERVA O SECRETO DE LA DOCUMENTACION.**

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

- a) La reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias;

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

## **TITULO II DE LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION PARRAFO 1º DE LA DOCUMENTACION DE ENTIDADES PÚBLICAS.**

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

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

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

**ARTICULO 35º;** Corresponderá a cada Dirección vigilar la tramitación de los documentos señalados en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes, e informar de ello, al Secretario Municipal.

## **PARRAFO 2º DE LAS PRESENTACIONES Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD**

**ARTÍCULO 36º;** Las presentaciones y reclamos deberán efectuarse por escrito en los formularios para que tal efecto tendrá a disposición de las personas en Oficina de Partes de la Municipalidad o a través de cartas.

Las presentaciones y reclamos se someterán al procedimiento establecido en la Ordenanza Municipal sobre Participación Ciudadana aprobada mediante Decreto Alcaldicio N°2286 de fecha 04.10.2011, indicado en el Título IV La Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos en los Arts. N° 38; N°39 y N°40.

## **TITULO III DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**ARTICULO 37º;** La Municipalidad de Quintero deberá implementar un sistema de Gestión Documental que formara parte de la red computacional corporativa de la Municipalidad, que permitirá

incorporar el ingreso y egreso de todos los documentos internos y externos del municipio, las que deberán formularse por escrito e ingresarse al sistema por la misma unidad, y hacer un seguimiento de los mismos.

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

**ARTÍCULO 39º;** El procedimiento para el uso del Sistema de Gestión Documental estará establecido en un Manual de Usuario del Sistema Documental de Ingreso y Egreso de la Documentación.

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

**ARTICULO 41º;** Todo Decreto, Memorándum o proyecto de Oficio que informe o de respuesta a un documento externo deberá llevar en el rubro "ANTI" el número de ingreso dado por el Sistema Documental Computacional y adjuntar el documento y formulario de distribución respectivo, antecedentes que quedarán archivados junto con una copia del documento respuesta en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 42º;** La Unidad de Informática, supervisará 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 de Ingresos y Egresos.

## **TITULO V DEL ARCHIVO Y DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS**

### **PARRAFO 1º DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.**

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

**ARTICULO 44º;** Se consideraran Documentos de Conservación Permanente aquellos que por su importancia y trascendencia deben guardarse en el archivo en forma indefinida. Estos documentos pasaran a formar parte del Archivo Histórico Municipal.

**ARTÍCULO 45º;** El Archivo Histórico Municipal se divide en Archivo Histórico Administrativo y Archivo Histórico Técnico, ambos asociados al Archivo Fotográfico.



**ARTÍCULO 46º;** La Secretaria Municipal será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Administrativo.

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

Ordenanzas

Reglamentos

Decretos Alcaldicios

Oficios Despachados

Actas de Sesiones de Regidores

Actas del Consejo de Desarrollo Comunal

Actas del Concejo Municipal

Actas del Consejo Económico y Social

Actas del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil

Otros Documentos Históricos no calificados.

**ARTÍCULO 47º;** La Secretaria de Planificación Comunal será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Técnico.

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

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

Estudios

Proyectos y Expedientes Técnicos

Planes de Desarrollo Comunal

Planes Reguladores y sus Ordenanzas, Modificaciones y Seccionales

Estadísticas de Poblacion y Vivienda

Memorias Municipales

Catastro de Propiedades Municipales y expedientes

Catastro de Bienes Nacionales de Uso Público

Catastro de propiedades de interés arquitectónico y expedientes de edificación

Catastro de Zona Típicas y de Monumentos Históricos y sus antecedentes

Expedientes de Edificación

Otros Documentos Históricos no clasificados.

**ARTICULO 48º;** El Departamento de Catastro e Inspección de la Dirección de Obras Municipales será responsable del ordenamiento, clasificación y custodia del archivo permanente de expedientes de edificación.

**ARTÍCULO 49º;** 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:

Tipo de documento.  
Descripción del contenido o materia  
Fechas  
Nombres  
Ubicación geográfica, planos

**ARTÍCULO 50º;** La documentación de conservación Permanente que no está en los artículos N°44 y N°45 será archivada y custodiada en su unidad de origen debidamente clasificada y codificada.

**ARTICULO 51º;** La documentación relativa al Personal Municipal será de Conservación Permanente se custodiara en el Archivo Municipal de Secretaría Municipal. No obstante, si los antecedentes que contienen se encuentran registrados en Libros, tarjetas individuales u otro sistema, se podrá prescindir de la documentación que date de cinco años, conservándose solo aquella cuya información se encuentra consignada en la forma indicada.

**ARTICULO 52º;** Se consideran Documentos de Conservación Temporal aquellos no incluidos dentro de los documentos de Conservación Permanente, que estando debidamente afinados hayan perdido vigencia.

**ARTÍCULO 53º;** Cada unidad llevara un archivo de la Documentación de Conservación Temporal de su dependencia.

Los archivos técnicos de Conservación temporal de la Dirección de Administración, Dirección de Obras; Dirección de Administración y Finanzas, Transito, Desarrollo Comunitario, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, serán llevados en las respectivas Direcciones y Departamentos y su durabilidad se determinara por Decreto Alcaldicio.

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

**Anexo N°1:** Formulario de Transferencia Documental.  
**Anexo N°2:** Ficha de Catastro de Archivos  
**Anexo N°3:** Instructivo para la Trasterencia Documental

## ANEXO N° 1 FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se debe completar un formulario por cada tipo documental que se transfiere.

INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad remitente			
Unidad generador			
Nombre funcionario responsable			
Dirección			
Teléfono			
Fecha de la transferencia			
INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
Tipo Documental			
Rango de numeración de los documentos. Consignar por año			
Rango de Numeración de los volúmenes. Consignar por año			
Fechas de los documentos. Consignar fecha de inicio y cierre			
Número total de unidades de instalación. Como volúmenes, legajos o cajas.			
INFORMACIÓN DE CONSERVACIÓN			
	Papel		Otros
Soporte de los documentos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Buena	Regular	Mala
Calidad de conservación de los documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			
FIRMA Y TIMBRE DE FUNCIONARIO RESPONSABLE			



## ANEXO N° 3

### INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

#### I.- REGISTRO

Realizados los procesos de organización, la Dirección, Departamento u Oficina productora procederá a completar el "Formulario de Transferencias Documentales", proporcionado por Secretaría Municipal, en el que indicará la información respectiva por cada serie documental.

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

#### II.- PREPARACION FISICA Y TRASLADO

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

- a) Todos los documentos que ingresen al Archivo Municipal, deben estar clasificadas y archivadas cronológicamente con los de
  - 1.- Encuadernación
  - 2.- Archivos - cajas de archivos
- b) Debe eliminarse todo el material metálico como de otro origen que contengan los documentos a transferir tales como; clips, grapas, elásticos, papeles autoadhesivos, entre otros, procurando no ocasionar deterioros físicos a la documentación.
- c) Se debe **identificar** el material afectado por agentes biológicos como hongos y / o insectos. En el caso de documentos dañados por efecto del agua, se sugiere informar por la Asociación técnica correspondiente.
- d) Los volúmenes de información , deben ordenarse correlativamente por serie documental y año, desde lo más antiguo hasta lo más reciente, y disponerlos en ese orden archivados, en cajas archivo y / o paquetes de embalaje, siguiendo para este efecto, las **Recomendaciones para el traslado de documentos para su Archivo de Secretaría Municipal**.

### III.- DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA LA RECEPCION DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO MUNICIPAL

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

### IV.- CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y SU SEGUIMIENTO

- a) El / la coordinador (a) de cada unidad de destino del Archivo Municipal, es /la funcionaria (o) responsable de vigilar el cumplimiento de las presentes normas de procedimiento y de mantener al día toda la información relativa al estado del proceso.
- b) Al momento de verificar el ingreso de la documentación a los depósitos del Archivo Municipal, el funcionario (a) encargado (a) cumplirá con los siguientes procedimientos:
  - 1º recepción de los documentos debidamente timbrados y firmados por los funcionarios responsables, en dos copias.
  - 2º Recepción provisoria mediante timbrado del oficio original y copia.
  - 3º Registro digital de la Oficina de Archivo Municipal, de la confirmación, de quien entrega y quien recibe la transferencia.
  - 4º Recepción final del material transferido.
- c) Con posterioridad y en un plazo máximo de dos meses, se enviará a la Unidad Municipal remitente o institucional productora, un **Oficio Acuse Recibo de Documentos** definitivo. En dicho oficio, se dejará establecido que la recepción conforme de los documentos sólo se refiere a las unidades de instalación (cajas y volúmenes) recibidas, y que por lo tanto, el contenido de cada una de ellas, no es responsabilidad del Archivo Municipal.
- d) En caso de que exista diferencia entre la información señalada en los formularios indicados en el punto 1 (Registro) y lo recepcionado por el Archivo Municipal, se hará llegar a la institución productora u **Oficio Acuse Recibo de Documentos con Reparos**. La información incluida en un plazo no superior a 20 días hábiles, desde la fecha de recepción deberá enviar un Oficio de Respuesta aclarando cada uno de los reparos señalados.

#### V.- INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Las Unidades que trasieran documentos al Archivo de Secretaría Municipal deberán COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN ESTE INSTRUCTIVO EN FORMA OBLIGATORIA: Identificación de la Unidad, Identificación del funcionario (a) Responsable de la Transferencia y Disposición Física de la Documentación a Transferir.

Unidad Productora: debe consignarse el nombre completo, razón social de la institución o servicio que produce los documentos.

Organismo Remitente: debe consignarse el nombre completo, responsable de la documentación a transferir.

Número y Fecha de Oficios: indicar el número y fecha del oficio de la instrucción que remite la transferencia.

Unidad Municipal Dirección, Registro, Oficios, funcionario (a) responsable de la transferencia: indica nombre, apellido paterno y apellido materno de la persona responsable de la transferencia.

Cargo: consignar el nombre del cargo o responsabilidad que ocupa el funcionario (a) responsable de la transferencia.

Teléfono: indicar teléfono de contacto del funcionario (a) responsable de la transferencia.

Correo Electrónico: indicar correo electrónico institucional del funcionario (a) responsable de la transferencia.

Firma y timbre: estampar firma del funcionario (a) responsable de la transferencia y anexar timbre institucional.

Serie Documental: anotar el nombre de la serie documental, por ejemplo: Decretos, Oficios, Convenios, Licitaciones, entre otros.

Rango Numeración: indicar el número en el que se inicia y el número con el que termina la serie documental transferida.

Año(s): anotar el año ó los años correspondientes a la serie documental transferida.

Año(s) Faltante(s): indicar el o los años de documentos faltantes.

Soporte: para financiar el material físico en el que se registra la información de la documentación a transferir.

Formato: consignar el medio en el que está registrada la información: impreso, manuscrito, CD - Rom, DVD, foto, entre otros.

Calidad: indicar el estado en que se encuentra la documentación que se transfiere. Si se consigna "Regular o Mala", señalar el Tipo de Daño. Ejemplo: Microorganismos, Roturas, entre otros.

Número de Unidades: indicar el número con el que se inicia y el número con el que termina cada unidad transferida.

Fechas Extremas: consignar la fecha inicial y final de cada unidad que se transfiere.

**ARTICULO 54°;** Los Decretos de Pago con sus antecedentes se custodiarán en Tesorería Municipal.

#### **PARRAFO 2° DE LA DESTRUCCION DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 55°;** 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, vencida el cual se procederá a su destrucción e incineración de acuerdo a las normas de este párrafo.

**ARTICULO 56°;** Para los efectos de destrucción e incineración de documentos y ventas de desechos, deberá tenerse presente las normas establecidas en los Artículos 14° y 21° de la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la Republica, que establece varios distingos según el documento de que se trata:

1.- Destrucción o incineración de documentos de la deuda pública, "especies valoradas" u otros efectos, de valor: deberán intervenir siempre el Contralor General de la Republica, por si o por un delegado especial, y podrán ser eliminados después de 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 tengan a su cargo la custodia o administración de fondos o bienes del Estado , Decretos de Pago, solo podrán ser destruidos después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos o en su defecto disponga que se guarden por un lapso mayor o que hayan sido objetados por los órganos de control interno o por la Contralora General de la Republica, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

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

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

**ARTÍCULO 57°;** Los plazos a que se refieren los Artículos 55° y 56° se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondiente, con excepción del plazo de tres años a que se refiere el punto N°2 del artículo 73° según el inciso 2° del artículo 21° de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General, que se cuenta, por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.

**ARTÍCULO 58°;** Respecto a aquellos documentos totalmente afinados, que solo conserven la información de algún dato determinado, podrá transcribirse esta información a un Sistema Computacional, manteniéndose un archivo de las Listas de Computación con dichos datos, destruyendo los documentos originales.



**ARTÍCULO 59°;** 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 conforme a la legislación vigente.

**ARTICULO 60°;** Anualmente la 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 previa Decreto Alcaldicio, el cual se conservara permanentemente en Archivo.

#### TITULO FINAL

**ARTÍCULO 61°;** El incumplimiento de las normas señaladas en el presente reglamento significara gravedad de las obligaciones administrativas de los funcionarios, aplicándose la normativa legal pertinente.


  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**YESMINA GUERRA SANTIBAÑEZ**


  
**ALCALDE**  
**MARCICIO CARRASCO PARDO**



#### Distribución

- 1.- Alcaldía
  - 2.- Secretaria Municipal
  - 3.- Unidades Municipales
- MCP/YGS/vae