



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 30 DE ABRIL DE 2024

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 01358/2024

VISTO:

La necesidad de la Municipalidad modificar el Reglamento sobre gestión, archivo y conservación documental de la municipalidad de San Pedro de Atacama que fuera aprobado mediante de exento 3136/2020 de fecha 29 de Diciembre de 2020; lo dispuesto en el informe del Secretario Municipal de fecha 30 de Abril del 2024; lo dispuesto en artículo 12 y 63 de la ley 18.695; Lo dispuesto en el decreto 1604/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de Don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°1913 de fecha 29 de Julio de 2021, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal Doña Sandra Malue Malue decreto N° 1912 de fecha 29 de Julio de 2021; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 1435-2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Perez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal; y lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N° 18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las Direcciones y departamentos municipales, y las facultades legales que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1.- Apruébese la modificación al Reglamento sobre gestión, archivo y conservación documental de la municipalidad de San Pedro de Atacama, esta modificación incorpora y adecua procedimientos derivados de los procesos organizativos internos de la Municipalidad.

2.- Establézcase el siguiente refundido como texto del mencionado reglamento:

“REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA INTRODUCCIÓN

El presente reglamento regula el procedimiento interno al cual estarán supeditados los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y la Ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades. Los procedimientos y conceptos establecidos tienen por finalidad optimizar los espacios de almacenamiento, reducir costos operacionales, aumentar la eficiencia en la gestión documental y reducir riesgos respecto al manejo de datos sensibles, personales o confidenciales.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento tiene como objetivo principal, establecer un procedimiento claro y preciso en lo que respecta a la conservación de documentos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama. Quedarán sometidos al presente reglamento, todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad, cualquiera sea su modalidad de contratación.

ARTICULO 2° La elaboración del presente reglamento, se basa en los lineamientos contenidos en la Ley N° 18.695 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Oficio Circular N° 28.704 de fecha 27 de Agosto de 1981 de la Contraloría General de la República. La circular N° 051 de fecha 09 de Febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. La Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado.

ARTICULO 3°.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Conservación: Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación

de los documentos por parte de una institución.

Documento: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documento Público: Aquellos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.

Documentos Oficiales: La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". Por tanto, se entenderá por ello a aquellos autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario (Dictamen CGR N°3191/04; dictamen CGR N° 2921/87 y 45238/2010). Se tiene en esta categoría los decretos, resoluciones y oficios.

Documentos no oficiales: son aquellos documentos que la legislación no considera como públicos, auténticos u oficiales, teniendo como ejemplos las copias, duplicados, memorándum, borradores, fotocopias o documentos sin signatura o sin fecha

Documentos Reservados: Aquellos que deben conocerse únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que se remitan y que conservarán su calidad de tales por el plazo de diez años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR Na14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

Documentos Secretos: Aquellos que son conocidos sólo por las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y por quienes deben intervenir en su estudio y resolución, y que conservan su calidad de tales por veinte años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto Supremo N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR N°14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

Eliminación de documentos: Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, "es el proceso final para la gestión eficiente de los documentos de una organización, tras la pérdida de su valor documental"(fuente: Gob digital, archivo nacional, guía didáctica, Abril 2019)

Repositorio: Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, 'tableta de barro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, etc.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo, por ejemplo, decretos supremos.

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Transformación Digital: Es el cambio asociado con la aplicación de tecnologías digitales. La transformación digital puede ser considerada como la tercera etapa o tercera fase de la adopción de las tecnologías digitales (la competencia digital → el uso digital → la transformación digital), junto con mejora de la capacidad de uso y de aplicación que se logra a través de la alfabetización digital. La etapa de transformación implica que los usos digitales permiten inherente mente nuevos tipos de innovación y creatividad en un ámbito particular, más que sencilla y únicamente mejorar y apoyar los métodos tradicionales.

Desarchivo: es la acción efectuada por un funcionario municipal de trasladar desde el archivo municipal un expediente o documento parte de él, con la finalidad que sea consultado, reproducido, duplicado o copiado.

Reproducción de documentos o expedientes: es la acción efectuada por un funcionario municipal ya sea de manera digital o física, tomando las medidas necesarias de custodia que no lo deterioren durante su manipulación.

Expediente electrónico: llamado también expediente digital, es una herramienta de gestión de expedientes que permite potenciar los procesos, administrar el acceso a la información y digitalizar los archivos originales, creando un stock documental, evitando las copias redundantes, minimizando la cantidad de

papel a archivar y estableciendo un relacionamiento más eficaz.

Archivo municipal: El archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, es un archivo general e histórico, donde se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Permite concentrar ordenadamente la información generada y recibida, clasificar y conservar los expedientes.

TITULO II DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 4°.- Los órganos de la Administración del Estado deberán custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que para cada caso establece la ley.

ARTÍCULO 5°.- Para la conservación de los documentos, es fundamental establecer medidas y procedimientos que aseguren el estado físico de los mismos. Para ello se debe implementar un sistema de archivo tanto físico como digital. En el caso del archivo digital, se debe crear una base de datos o base de expedientes que contenga los documentos escaneados o digitales.

ARTÍCULO 6°.- En el caso del documento físico, se deben tomar las medidas ambientales adecuadas para mantener a salvo y libre de daño los documentos, utilizando para ello archivadores, cajas permanentes debidamente rotuladas con el detalle del contenido, enumeradas, clasificadas y fechadas.

ARTÍCULO 7°.- En el caso del archivo digital, se debe crear un expediente electrónico que contenga los documentos escaneados, digitalizados o electrónicos. La utilización de esta modalidad exime a los funcionarios de la impresión de los documentos digitales, a menos que sea solicitado el documento en formato papel, esto pro de disminuir los espacios destinados al acopio de documentos físicos, y tomado las medidas necesarias de seguridad que resguarde el respaldo de la información.

ARTÍCULO 8° Aquellas unidades municipales que requieran conservar documentos en los términos que establece el presente reglamento, deberán ser remitidos a la bodega destinada a la unidad para almacenar éstos de manera física, cumpliendo con las medidas adecuadas conforme lo establece el artículo sexto.

ARTÍCULO 9° Para efectos de preservar adecuadamente los documentos contenidos en papel, se recomienda dar cumplimiento a las instrucciones sobre encuadernación de documentos, impartidas por el Conservador del Archivo Nacional en oficios circulares 342, de 7 de agosto de 1979, y 174, de 31 de marzo de 1980.

ARTÍCULO 10° En cuanto a los documentos electrónicos, cada institución debe mantener un repositorio de documentos electrónicos en las condiciones definidas en el párrafo 4° del decreto 81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y por los plazos indicados en los artículos 6°, 7° Y 9° del decreto 77, de 2004, del mismo Ministerio, u otra norma atinente a la materia que sea dictada para el efecto.

ARTÍCULO 11°.- En lo que respecta a la conservación de documentos de la Municipalidad, estos se dividen en dos tipos:

a) Documentos Pasivos y/o Permanentes: Son Aquellos documentos que transcurrido el año calendario o se ha concluido el procedimiento administrativo, no son de consulta diaria o habitual, por tanto deben ser enviados a la bodega entregada en administración de la unidad municipal respectiva para su resguardo o custodia.

b) Documentos Activos y/o Transitorios: Son Aquellos documentos que se mantienen en expediente para ser utilizados cada vez que se requiera, es decir son de consulta diaria o habitual y deben ser manejados en archivadores o carpetas ubicados en un kardex u otro mobiliario que lo almacene de manera adecuada, resguardado o custodiado por un funcionario municipal.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

ARTÍCULO 12°. Los documentos deben clasificarse de acuerdo a series documentales y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo al más reciente, y de acuerdo a la disposición numérica interna.

ARTÍCULO 13°.- En el Archivo Municipal, que administra Secretaria municipal, la recepción será hasta el 31 de Enero del año siguiente, por cierre de año presupuestario o administrativo, esto sin perjuicio que durante el resto del año puedan ser incorporados nuevos documentos que requieran custodia o resguardo, obviamente en un menor volumen, para ello se establecerá los primeros cinco días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 14°.- Para proceder a ingresar al Archivo Municipal los expedientes se efectuara una solicitud a Secretaria municipal, unidad encargada de la administración de dicha dependencia, ésta consignara la fecha de ingreso, cantidad de documentos, identificación del funcionario que hace entrega de la documentación y el estado de la misma.

ARTÍCULO 15°.- Cada unidad municipal deberá proceder conforme al concepto administrativo de expediente, toda aquella documentación que se encuentre totalmente tramitada, generando dos tipos de archivos:

a) Archivo Pasivo y/o Permanente: En él se archivan en forma permanente o definitiva, los siguientes documentos:

- Decretos Alcaldicios (exentos, registro y de pago) o Resoluciones, correspondientes a años anteriores (histórico)
- Sumarios e investigaciones sumarias
- Proyectos ejecutados

- Convenios ejecutados
- Contratos ejecutados
- Estudios y/o servicios especializados ejecutados
- Rendiciones por Transferencia de Fondos a Terceros
- Conciliaciones bancarias – arquezos de caja (tesorería)
- Actas de Concejo municipal y su expediente
- Correspondencia Recibida en oficina de partes.
- Oficios
- Otros documentos que requieran resguardo y/o custodia, esto determinado por cada

unidad municipal.

En el Archivo municipal sólo se recibirán documentos originales, documentos auténticos o instrumentos públicos con sus fundantes si fuera el caso.

b) Archivo Activo y/o Transitorio: En él se mantienen en forma transitoria, con el fin de ser consultados cada vez que se requiera, los siguientes expedientes y/o documentos según la unidad municipal, esto sin perjuicio que cada unidad tenga otros que utilice para sus operaciones internas:

Alcaldía – Administración municipal:

- Expedientes con registro de audiencias
- Expedientes con registro de actividades municipales
- Expedientes con autorizaciones en bienes nacionales de uso publico
- Expedientes asociaciones a las que pertenece o participa la municipalidad (referente a pagos de cuotas u otros procesos)

Plan de turismo comunal

Expedientes correspondencia de gabinete de Alcaldía

Dirección de Obras Municipales:

- Expedientes de Proyectos y/o Permisos de Edificación
- Expedientes de proyectos y/o contratos en ejecución
- Expedientes de Permisos de otra índole
- Planes reguladores y sus seccionales
- Expedientes de fiscalizaciones
- Planos de loteos y/o numeración

Dirección de Administración y Finanzas:

- Expedientes de Inventario, Activo Fijo – Vehículos Municipales
- Expedientes de Patentes y/o Permisos emitidos por el área de rentas municipales
- Expedientes de Cobranzas
- Expedientes del Personal Municipal Activo
- Política de recursos humanos
- Plan de capacitación municipal
- Expedientes de rendiciones aprobadas
- Expedientes de Decretos Alcaldicios de pago del año en ejecución
- Expedientes de ingresos de Tesorería

Dirección de tránsito y transporte público:

- Expedientes de Permisos de Circulación
- Expedientes de Licencias de Conducir
- Expedientes de permisos en bien nacional de uso público
- Expedientes de fiscalizaciones
- Expedientes señaléticas autorizadas, ubicación – planos
- Planos de loteo con nombres de calles

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

- Derechos de aseo
- Cobranzas derechos de aseo
- Expedientes de espacios públicos y/o áreas verdes
- Expedientes de fiscalizaciones
- Expedientes de proyectos ejecutados con rendiciones aprobadas
- Expedientes de contratos de servicios supervisados por la unidad

Secretaría Municipal:

Expedientes organizaciones con Personalidad Jurídica, registro público ley 19.418 – personas jurídicas sin fines de lucro.

Cuentas públicas (para consulta en oficina de partes)

Expedientes de OIRS

Expedientes de Ordenanzas municipales

Expedientes de reglamentos e instrucciones municipales

Actas, acuerdos y expedientes de la anualidad del Consejo de organizaciones de la

sociedad civil.

Actas, acuerdos y expedientes de la anualidad del Concejo Municipal.

Expediente histórico de Actas del Consejo de seguridad pública.

Expedientes históricos de convenios por hermanamientos, distinciones municipales,

hijos Ilustres.

Expediente histórico de asociatividad del municipio.

Expedientes de Decretos Alcaldicios del año en ejecución

Dirección de Asesoría Jurídica:

Expedientes de inmuebles Municipales

Expedientes de convenios y/o comodatos
Expedientes de sumarios y/o investigaciones sumarias
Expedientes de causas judiciales y/o extrajudiciales

Dirección de desarrollo comunitario:

Expedientes de programas municipales y/o asistenciales.
Expedientes de programas externos con sus rendiciones aprobadas
Expedientes beneficiarios asistencialidad
Expedientes de proyectos de subvenciones
Planes sectoriales del área

Dirección de Seguridad pública

Plan de seguridad pública
Expedientes con indicadores de seguridad comunal
Actas y expedientes de la anualidad del Consejo de seguridad pública.

Dirección de Gestión del riesgo y desastres

Plan de emergencia comunal
Expedientes de beneficiarios por situaciones de emergencia
Expedientes con registro de servicios comunitarios
Expedientes con registro recintos municipales administrados

Secretaría Comunal de planificación

Expedientes con indicadores comunales
Expedientes alumbrado público
Plan de desarrollo comunal
Expediente Presupuestos anuales
Plan de compras anual
Plan regulador

Dirección de Control:

Plan de auditorias
Expedientes Informes de contraloría

Departamento de salud:

Expedientes de Inventario, Activo Fijo – Vehículos Municipales
Expedientes del Personal Municipal Activo
Expedientes de establecimientos de salud en administración

Departamento de administración de educación municipal:

Expedientes de Inventario, Activo Fijo – Vehículos Municipales
Expedientes del Personal Municipal Activo
Expedientes de establecimientos de salud en administración

ARTÍCULO 16.- No se conservarán en el Archivo Municipal, memos o solicitudes internas de tipo operacional. Estos documentos podrán ser eliminados esto conforme lo señalan los artículos 22 y 23 de este reglamento, quedando a decisión de cada unidad municipal la conservación y bodegaje.

ARTICULO 17.- Sera responsabilidad de cada Director y/o Jefe de unidad designar a un funcionario a lo menos que desarrolle las labores de ordenamiento indicadas en este reglamento, como también instruir el cumplimiento de las directrices entregadas en materia de archivo y conservación de documentos.

ARTICULO 18.- Respecto al desarchivo de los expedientes y/o documentos, del archivo municipal se procederá a través de una solicitud a Secretaría municipal, la que deberá consignar el objeto y fines de la solicitud, el funcionario designado para llevar a cabo la acción de desarchivo entregara una copia simple o copia fiel del documento si es requerido en la solicitud y presenciara la consulta del documento, en ningún caso se entregara el documento original en custodia, quien dará visto bueno para el desarchivo será el Secretario municipal.

**TITULO IV
DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

ARTÍCULO 19.- Éstatiene por objeto efectuar una transformación digital del Estado, incorporando el soporte y la tramitación electrónica en los procedimientos administrativos del Estado y la gestión documental.

De esta forma, se pretende digitalizar trámites ante servicios públicos, simplificar y eliminar trámites que las personas realizan ante el Estado. Además, se crea un Archivo Nacional digital que registrará de forma mucho más eficiente toda la información de los servicios públicos. La incorporación municipal a este accionar se efectuara conforme lo señala la ley de la materia.

**TITULO V
DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL**

ARTÍCULO 20.- La documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad administrativa, deberá, conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes, transferirse al Archivo Nacional, conservarse en un soporte distinto al original o, en su caso, eliminarse y determinar su destino final conforme a las normas de disposición de bienes muebles.

ARTICULO 21.- De conformidad con lo establece el Art.14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de Administración de Justicia indicados, deben anualmente remitir al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido los siguientes plazos de antigüedad en sus archivos de origen, en materia municipal se transfiere según se detalla:

ORGANISMO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	TIPO DE DOCUMENTO
Municipalidades	60	Libros de Actas

b) Los envíos de documentos deberán realizarse durante el mes de marzo de acuerdo a las normas de procedimiento definidas e informadas en el Instructivo para la Gestión de las Transferencias al Archivo Nacional.

TITULO VI

DE LA DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 22.- La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

En todo caso, está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la ley 18.845.

ARTICULO 23.- La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior del Servicio, esto conforme a los lineamientos impartidos por Contraloría a través de sus dictámenes sobre la materia.

En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de decreto o resolución exenta, levantando el acta respectiva e inventariando los documentos que serán eliminados y el procedimiento que se efectuara para ello.

ARTICULO TRANSITORIO

ARTÍCULO 1° .-El presente reglamento entrara en vigencia luego de su total tramitación administrativa, y la habilitación del espacio físico de cada unidad municipal que albergara los expedientes mencionados en el mismo”.

2.- Póngase en conocimiento de la Direcciones y/o departamentos Municipales, para los trámites legales que corresponden.

3.- Archívese el presente Decreto para el control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
informe secmun	Digital	Ver		
decreto 3136-2020	Digital	Ver		

JZS/DAC/RAC

Distribución:

MARVILA ROJAS CORTES secretaria secretaria municipal
MARVILA ROJAS CORTES administrativo secretaria municipal
CAROLE PEREZ RUBILAR profesional secretaria municipal
SANDRA MALGUE MALGUE administradora municipal administración municipal
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaria municipal
DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=21594010&hash=26729>