ADJUNTO ANTECEDENTES

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA
12 DIC 2019
OFICINA PARTES

DECRETO Nº 17167

PEDRO AGUIRRE CERDA, 11 DIC. 2019

VISTOS: Estos antecedentes: El D.F.L. N°34-18992, publicado en el Diario Oficial del 2 de julio de 1991; lo dispuesto en el artículo 5 letra d), y 12, de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en las leyes N° 18.845 y 19.880, lo exigido en el tercer objetivo institucional del año 2019 y, en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra i) de la ya citada Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las atribuciones que allí se me confieren

CONSIDERANDO:

- La necesidad permanente de otorgar respaldo jurídico administrativo a la gestión documental de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda.

- Que el cuadro de clasificación que se aprueba en este acto, es una herramienta técnica que responde a la estructura jerárquica y lógica de la Municipalidad, que refleja las funciones y las actividades de esta organización, funciones que generan la creación o recepción de los documentos.

- Este cuadro de clasificación nos permite apuntara una gestión documental eficiente y normalizada, ya que es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de las diferentes series documentales (decretos de pago, ayudas sociales, expedientes de licencias de conducir, sumarios o investigaciones, etc.) de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (tabla de retención documental o calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario). La estructura del cuadro clasificación es jerárquica y se organiza por fondo (todos los documentos producidos por la municipalidad) sub fondo y series documentales.

- La codificación por su parte, consiste en asignar símbolos particulares a las diferentes agrupaciones documentales (fondo, sub fondos y series) para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que facilita su inmediata identificación y asignación. La codificación seleccionada, que además establece la jerarquía de las agrupaciones documentales que deben sistematizarse y establecerse en el cuadro de clasificación. Resulta necesario que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos que se utilizarán; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento. En consecuencia, la codificación de un documento, es un procedimiento en el que se determina el CÓDIGO que identifica en forma precisa y breve su procedencia (el sub fondos y la serie documental a la que pertenece) para, posteriormente, asignarle un carácter consecutivo que lo identifique unívocamente dentro la serie documental.

- Finalmente, la tabla de retención, es el instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series documentales de la institución (al menos en esta oportunidad, del sector municipal), a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición documental una vez expirados sus valores administrativos . La importancia del diseño de este instrumento está centrada en definir el tratamiento de los documentos según la valoración de estos, es decir la tabla de retención documental indicará cuanto tiempo deben permanecer los documentos en cada archivo, o cuando debo transferir de un archivo local al archivo central de la institución.

- Este reglamento, considera que se encuentra publicada la Ley N° 21.180, ley de transformación digital del estado que reforma, la Ley N° 19. 880, de bases de los procedimientos de la administración del estado, que regula, entre otras relevantes materias, el tránsito del soporte papel al procedimiento digital de todos los trámites de la Administración Pública, y actualiza la Ley N° 18.845, sobre microcopia y micro grabación de documentos, reforzando la equivalencia del soporte digital al del papel, por lo que esta norma municipal reglamentaria deberá ser monitoreada y revisada cada 6 meses, de acuerdo con lo dispuesto en el Manuel de Archivos de la Municipalidad y el proceso de gradualidad que consagrará esa Ley.

- Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

- Que por una práctica administrativa interna del Municipio, que es preciso corregir con las debidas coordinaciones, las distintas resoluciones que dicta el Municipio y que no quedan comprendidas en la precisa categoría de los decretos, como el presente reglamento, son ejecutadas o puestas en vigencia a través de la dictación de un decreto, que hace las veces de acto promulgatorio del texto de la resolución y no de una resolución que se denomine precisamente: Reglamento.

- Que se deben comprender entonces, las normas contenidas en este decreto, como normas de reglamento;

D E C R E T O :

APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN, SU CODIFICACIÓN Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA:

ARTICULO 1°: El presente reglamento deberá ser aplicado por todas las unidades, bajo la supervisión de la comisión de valorización documental, de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda.

ARTICULO 2°: El presente Reglamento Municipal regula y dispone la aplicabilidad gradual y sostenida de dos instrumentos diseñados por la Comisión Asesora de Gestión Documental y este Alcalde, a saber, el cuadro de clasificación, su codificación y la tabla de retención documental que a continuación se detallan, que serán ubicadas visiblemente en al menos una oficina de las unidades municipales.

FONDO: MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA

				VALORIZACION								
	SERIES DOCUMENTALES	SUB SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL (SIMPLE/COMPUESTA)	PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO DE GESTION, OFICINA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACION O ELIMINACION EN ARCHIVO CENTRAL (AÑOS)	TIEMPO DE CONSERVACION TOTAL (AÑOS)	DIGITALIZAR	EN TRANSPARENCIA ACTIVA	CONSERVACION TRANSITORIA (T)/ PERMANENTE	VALOR PRIMARIO (ADMINISTRATIVO, LEGAL O JURIDICO,	VALOR SECUNDARIO DEL ARCHIVO HISTORICO (SI/NO)	OBSERVACIONES
DOCUMENTOS GESTION INTERNA												
	MEMORANDUM											
		MEMORANDUM EMITIDOS	SIMPLE	2	3	5	SI	NO	T	A	NO	
		MEMORANDUM RECIBIDOS	SIMPLE	2	3	5	SI	NO	T	A	NO	
	EXPEDIENTES											
		DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	COMPUESTA	P	0	INDEFINIDO	SI	NO	P	L	NO	DOM ARCHIVO PROPIO
		PROYECTOS DE INVERSION	COMPUESTA	2(*)	3	5	SI	NO	T	A	NO	A PARTIR DE LA RECEPCIÓN FINAL DE LA OBRA
		SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES	COMPUESTA	2	3	5	SI	NO	T	L	NO	DEPENDE DE ASESORIA JURIDICA
		CONTRIBUYENTES DE RENTAS MUNICIPALES (RENTAS)	COMPUESTA	P	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	NO	P	L	NO	ELIMINAR DESPUES DE UN AÑO DE ANULADA LA PATENTE.
		PERMISOS DE CIRCULACION	COMPUESTA	3	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	NO	P	L	NO	DOS ARCHIVOS INTERNOS
		LICENCIAS DE CONDUCIR	COMPUESTA	P ()	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	NO	P	L	NO	ELIMINAR AL FALLECIMIENTO, UNIDAD EN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, ASESORIA JURIDICA SUGIERE QUE APLIQUE LAS RECOMENDACIONES DE JURISPRUDENCIA DE LA CONTRALORIA
		AYUDAS SOCIALES	COMPUESTA	2	3	5	SI	NO	T	L	NO	
		CARPETA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES	COMPUESTA	P	1 (INACTIVOS)	P	SI	NO	P	A	NO	EN UGA LAS CARPETAS DE FUNCIONARIOS INACTIVOS, ESTARAN SOLO 1 AÑO
		ALTAS DE INVENTARIO	COMPUESTA	6	0	6	SI	NO	T	C	NO	

	DOCUMENTO ELECTRONICO								T		NO	
		GOOGLE DRIVE	NO APLICA	6	0	6	SI	NO	T	A	NO	REPOSITORIO
		CORREOS ELECTRONICOS	NO APLICA	6	0	6	no aplica	NO				REPOSITORIO
	CERTIFICADOS											
		CERTIFICADOS	SIMPLE	2	0	0	no aplica	NO	T	A	NO	
	ACTAS											
		ACTAS DE ENTREGA	SIMPLE	3	2	5	SI	NO	T	A	NO	
		ACTAS DE CONCEJO	SIMPLE	2	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	A	SI	
		ACTAS DE RECEPCION	SIMPLE	3	2	5	SI	NO	T	A	NO	
		ACTAS COMISIONES (O COMITÉ)	SIMPLE	3	2	5	SI	NO	T	A	NO	
		ACTAS DE TRASPASO MUNICIPAL	SIMPLE	2	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	L	NO	
		ACTAS COSOC	SIMPLE	2	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	A	SI	
		ACTAS DE SEGURIDAD PUBLICA	SIMPLE	3	2	5	SI	SI	T	A	NO	PLATAFORMA DIGITAL
	GARANTIAS											
		BOLETAS DE GARANTIA	SIMPLE	SEGUN BASES LIC.	0	SEGUN BASES	NO	NO	T	C	NO	SEGUN BASES/LEY
		VALES VISTA	SIMPLE	SEGUN BASES LIC.	0	SEGUN BASES	NO	NO	T	C	NO	SEGUN BASES/LEY
		POLIZAS DE SEGURO	SIMPLE	SEGUN BASES LIC.	0	SEGUN BASES	NO	NO	T	C	NO	SEGUN BASES/LEY
		CERTIFICADO DE FIANZA	SIMPLE	SEGUN BASES LIC.	0	SEGUN BASES	NO	NO	T	C	NO	SEGUN BASES/LEY
	CONTRATOS/CO											
		CONTRATOS DE SERVICIO	SIMPLE	VIGENCIA	5	VIG MAS 5 AÑOS	SI	NO	T	L	NO	
		CONTRATOS DE OBRA	SIMPLE	VIGENCIA	5	VIG MAS 5 AÑOS	SI	NO	T	L	NO	
		COMODATOS	SIMPLE	VIGENCIA	5	VIG MAS 5 AÑOS	SI	NO	T	L	NO	
	INFORMES											
		DE GESTION	COMPUESTO	2	0	2	SI	NO	T	A	NO	
		AL CONCEJO MUNICIPAL	COMPUESTO	2	0	2	SI	NO	T	A	NO	
		CUENTA PUBLICA	SIMPLE	2	0	2	SI	SI	T	A	NO	
		TRANSPARENCIA MUNICIPAL	COMPUESTO	1	0	1	SI	SI	T	A	NO	Estan en plataforma de
	COMPROBANTES											
		DE INGRESO	SIMPLE	2	INDEFINIDO	INDEFINIDO	NO	NO	P	C	NO	

DOCUMENTOS GESTION EXTERNA												
	OFICIOS/ORDINA											
		OFICIOS/ORD EMITIDOS POR LA AUTORIDAD	SIMPLE	1	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	NO	P	A	NO	
		OFICIOS/ORD RECIBIDOS POR OTROS ORGANISMOS PUBLICOS	SIMPLE	1	4	5	SI	NO	T	A	NO	
	CARTAS											
		CARTAS RECIBIDAS	SIMPLE	1	4	5	SI	NO	T	A	NO	
	CONVENIOS											
		DE TRANSFERENCIA	COMPUESTA	2	3	5	SI	SI	T	A	NO	Dos años a partir del termino del convenio o contrato respectivo
		DE MANDATO	COMPUESTA	2	3	5	SI	SI	T	A	NO	Dos años a partir del termino del convenio o contrato respectivo
ACTOS ADMINISTRATIVOS												
	DECRETOS											
		DECRETOS SIN FIRMA DELEGADA	COMPUESTA	5	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	LEGAL	NO	ARCHIVO PROPIO
		DECRETOS CON FIRMA DELEGADA	COMPUESTA	5	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	LEGAL	NO	ARCHIVO PROPIO
		DECRETOS DE PAGO (3 AREAS)	COMPUESTA	2	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	NO	P	CONTABLE	NO	
	ORDENANZAS											
		ORDENANZAS	SIMPLE	5	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	LEGAL	NO	ARCHIVO PROPIO
	REGLAMENTOS											
		REGLAMENTOS	SIMPLE	5	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	SI	P	LEGAL	NO	ARCHIVO PROPIO
	INSTRUCCIONES											
		INSTRUCCIONES	SIMPLE	5	INDEFINIDO	INDEFINIDO	SI	NO	P	LEGAL	NO	ARCHIVO PROPIO
	<											

DEFINICIONES:

PROVIDENCIA, documento accesorio que da numeracion correlativa y fecha, cuyo objetivo es facilitarel control y seguimiento documental

REPOSITORIO: EN GOOGLE DRIVE DE UNIDAD DE GESTION DE ARCHIVO (UGA)

CODIGO DE DEPARTAMENTOS

CODIGO ALFABETICO	SUB SUB FONDOS (DEPARTAMENTOS MUNICIPALES)	
RTAS	DEPARTAMENTO DE RENTAS	DAF
TES	TESORERIA MUNICIPAL	
CONT	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
SSGG	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
INV	UNIDAD DE INVENTARIO	
BODG	DEPARTAMENTO DE BODEGA MUNICIPAL	
ADQ	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
RRHH	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
REM	UNIDAD DE REMUNERACIONES	
DADM	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
DAS	UNIDAD DE DERECHOS DE ASEO Y CONVENIOS	
UGA	UNIDAD DE GESTIÓN DE ARCHIVO	
BIEN	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	
PPCC	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	TRANSITO
LCON	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	
UPROY	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
ACSOC	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL	DIDECO
OOCC	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS COMUNITARIOS	
DDEP	DEPARTAMENTO DE DEPORTE	
UESTRA	UNIDAD DE ESTRATIFICACION	
USUB	UNIDAD DE SUBSIDIO	
OADMA	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	
DCUL	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
PPTT	PROGRAMAS DE TRANFERENCIAS	
VUN	VENTANILLA ÚNICA	SECPLAN
INFT	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
OVIV	OFICINA DE LA VIVIENDA	
INSP	DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES	DIDESE
UAPARC	UNIDAD APARCADERO MUNICIPAL	
DFPRO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO	
OMIL	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL	
EMER	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	ALCALDIA
OSEPU	OFICINA DE SEGURIDAD PUBLICA	
GAB	GABINETE	
OFPAR	OFICINA DE PARTES	SECRETARIA MUNICIPAL
TRANSP	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	
DAS	DEPARTAMENTO DE ASEO	AMBIENTE, ASEO Y
DOR	DEPARTAMENTO DE ORNATO	
CLVET	UNIDAD CLINICA VETERINARIA	
DHAMB	DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL	
CONST	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	DOM
CATR	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	

CUADRO DE CLASIFICACION

FONDO MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA

CODIGO ALFABETICO: MPAC

	CODIGO ALFABETICO				ADMUN	SECMUN	AJUR	SECPLAN	DIDECO	CON	DAF	TRAN	DOM	DIDESE	DAO
	CODIGO NUMERICO			100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
	SUB FONDOS (DIRECCIONES)			ALCALDIA	ADMINISTRACION MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECCION DE CONTROL	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE TRANSITO	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
1	DOCUMENTOS DE GESTION INTERNA	MEMORANDUM	MEMORANDUM EMITIDOS	101	201	301	401	501	601	701	801	901	1001	1101	1201
2			MEMORANDUM RECIBIDOS	102	202	302	402	502	602	702	802	902	1002	1102	1202
3		EXPEDIENTES	DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1003	NO APLICA	NO APLICA
4			PROYECTOS DE INVERSION	NO APLICA	204	NO APLICA	NO APLICA	504	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	904	1004	1104	NO APLICA
5			SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	405	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
6			CONTRIBUYENTES DE RENTAS MUNICIPALES (RENTAS)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	806	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
7			PERMISOS DE CIRCULACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	907	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
8			LICENCIAS DE CONDUCIR	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	908	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
9			AYUDAS SOCIALES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	609	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
10			CARPETA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	810	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
11			ALTAS DE INVENTARIO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	811	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
12		DOCUMENTO ELECTRONICO	CORREOS ELECTRONICOS	112	212	312	412	512	612	712	812	912	1012	1112	1212
13			GOOGLE DRIVE	113	213	313	413	513	613	713	813	913	1013	1113	1213
14		CERTIFICADOS	CERTIFICADOS	114	214	314	414	514	614	714	814	914	1014	1114	1214
15		ACTAS	ACTAS DE ENTREGA	115	215	315	415	515	615	715	815	915	1015	1115	1215
16			ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL	NO APLICA	NO APLICA	316	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
17			ACTAS DE RECEPCION	117	217	317	417	517	617	717	817	917	1017	1117	1217
18			ACTAS COMISIONES O COMITES	118	218	318	418	518	618	718	818	918	1018	1118	1218
19			ACTAS DE TRASPASO MUNICIPAL	119	219	319	419	519	619	719	819	919	1019	1119	1219
20			ACTAS COSOC	NO APLICA	NO APLICA	320	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
21			ACTAS DE SEGURIDAD PUBLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	621	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
22		CONTRATO/CONVENIOS	CONTRATOS DE SERVICIO	NO APLICA	NO APLICA	322	422	522	NO APLICA	NO APLICA	822	922	1022	1122	1222
23			CONTRATOS DE OBRA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	423	523	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	923	1023	NO APLICA	NO APLICA
24			COMODATOS	NO APLICA	NO APLICA	324	424	524	624	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
25		INFORMES	INFORMES DE GESTION	125	225	325	425	525	625	725	825	925	1025	1125	1225
26			AL CONCEJO MUNICIPAL	126	226	326	426	526	626	726	826	926	1026	1126	1226
27			CUENTA PUBLICA	127	227	327	427	527	627	727	827	927	1027	1127	1227
28			TRANSPARENCIA MUNICIPAL	128	228	328	428	528	628	728	828	928	1028	1128	1228
29		COMPROBANTES	DE INGRESO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	529	NO APLICA	NO APLICA	829	929	1029	NO APLICA	NO APLICA
30	DOCUMENTOS DE GESTION EXTERNA	OFICIOS/ORDINARIOS	OFICIOS/ORD EMITIDOS POR LA AUTORIDAD	130	230	330	430	530	630	730	830	930	1030	1130	1230
31			OFICIOS/ORD RECIBIDOS POR OTROS ORGANISMOS PUBLICOS	131	231	331	431	531	631	731	831	931	1031	1131	1231
32			CARTAS RECIBIDAS	132	232	332	432	532	632	732	832	932	1032	1132	1232
33		CONVENIOS	CONVENIO DE TRANSFERENCIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	433	533	633	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1033	1133	1233
34			CONVENIO MANDATO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	434	534	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1034	NO APLICA	NO APLICA
35		DECRETOS	DECRETOS CON FIRMA DELEGADA (RESOLUCIONES)	NO APLICA	235	335	435	NO APLICA	635	NO APLICA	835	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
36			DECRETOS SIN FIRMA DELEGADA	NO APLICA	NO APLICA	336	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
37			DECRETOS DE PAGO (3 AREAS)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	837	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
38		ORDENANZAS	ORDENANZAS	NO APLICA	NO APLICA	338	438	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	838	NO APLICA	NO APLICA	1138	1238
39		REGLAMENTOS	REGLAMENTOS	NO APLICA	239	339	439	539	639	739	839	939	1039	1139	1239
40		INSTRUCCIONES	INSTRUCCIONES	140	240	340	440	540	640	740	840	940	1040	1140	1240

ARTICULO 3°: La Comisión de Valorización Documental, velará por la supervisión y monitoreo continuo de los instrumentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y HECHO, ARCHÍVESE.

Fdo.) Juan Rozas Romero, Alcalde.
Hugo Villar Cisternas, Secretario Municipal.
Lo que se comunica para su cumplimiento y demás fines.

HUGO VILLAR CISTERNAS
SECRETARIO MUNICIPAL

JRR/DBM/HVC/ HVC/min.-
DISTRIBUCION:
- Secretaría Municipal (C/Ant.)
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Oficina de Partes

DIGITAL:
- Alcaldía
- Administradora Municipal
- Dirección de Control
- Sra. Denisse Bernier Maldonado
- Todas las Unidades Municipales