REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

BAQUEDANO, 30 JUL 2021

VISTOS:

Instructivo de Recepción y Distribución Interna de la Correspondencia o Documentación que ingresa por la Oficina de Partes: Circular N°28704 de fecha 27 de agosto de 1981, Sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a Eliminación de Documentos de la Contraloría Regional de Pública: Ley N°19.880 establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.": En uso de las facultades que me confieren los Artículos N°s 56 y 63 del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de mayo del 2006, publicado en el diario oficial el 26 de julio del 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en los Artículos N°s 3 y 5 de la Ley N°19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad publica que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la Municipalidad de Sierra Gorda estos deberán ser decretados:
2. Que, el Artículo N°10 del Reglamento N°1/2018 indica las principales funciones que debe cumplir la Secretaría Municipal; y en sus letras j) y l) menciona respectivamente, que debe "supervisar el cumplimiento de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del municipio" y "controlar la debida recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada y despachada de la oficina de partes".
3. Que, el Artículo N°13 del citado Reglamento, establece que la Oficina de Partes, Información, Reclamos y Sugerencias, tiene como objetivo la recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada y despachada de la Oficina de Partes. Además, proporciona la información requerida y tramita cuando corresponda los reclamos y sugerencias.
4. Que, específicamente el Artículo N°14 letra a) del Reglamento N°1/2018 señala como principal función de la Oficina de Partes, Información, Reclamos y Sugerencias, "tramitar la documentación para su ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia recibida y despachada".
5. Que, se hace necesario establecer un instrumento que regule el procedimiento de ingreso, tramitación y derivación de la documentación recibida en Oficina de Partes y que incluya una diferenciación en la tramitación de los documentos dependiendo de su materia y urgencia. En especial de los siguientes casos: Solicitudes de asistencialidades, licencias médicas, documentación para ingreso en la Dirección de Obras Municipales e informes de pago y/o facturas, entre otros.

INSTRUCTIVO N°:002/2021

1. **APRUÉBESE** Instructivo de Recepción y Distribución Interna de la Correspondencia que ingresa por la Oficina de Partes de la Municipalidad de Sierra Gorda.

I. INTRODUCCIÓN:

Con el fin de contribuir al fortalecimiento del proceso de correspondencia que ingresa por la Oficina de Partes, se establece el presente instrumento de información, orientación y apoyo, describiendo el proceso, así como los cargos responsables de su ejecución.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción y entregar en forma ordenada, secuencial y detallada, aumentando la eficiencia de los colaboradores, al precisar qué, cómo y cuándo deben hacer las cosas.

II. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que regule el ingreso, seguimiento y tramitación de los documentos de Oficina de Partes.
Mejorar la eficiencia en la derivación interna de la documentación ingresada por Oficina de Partes.
Mantener el flujo de la información que, permita la toma de decisiones en tiempo y forma.
Facilitar el control interno y su trazabilidad de la documentación que ingresa por Oficina de Partes.

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
SECRETARIA MUNICIPAL

III. ALCANCE:

Está dirigido fundamentalmente a todas las direcciones y áreas traspasadas a la gestión municipal, y en forma particular a los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Sierra Gorda

IV. RESPONSABILIDADES:

Oficial de Partes: Es la encargada/o de ejecutar el siguiente instructivo.
Secretaria Municipal: Desempeña como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
Alcalde/sa: Para efectos de este instructivo, deberá revisar y derivar la correspondencia oficial que ingresa por oficina de partes a las diferentes direcciones.
Administradora Municipal: Para efectos de este instructivo, deberá revisar y derivar la correspondencia oficial que ingresa por oficina de partes a las diferentes direcciones, y en forma particular las solicitudes de ayudas sociales.
Directores/as Municipales*:* Tendrán la obligación de revisar su correo electrónico diariamente, y responder en tiempo y forma a quien corresponda.
Director de Obras Municipales: Mantener y resguardar el registro oficial de ingreso de documentación, el cual deber ser tramita por año y folio para mantener la trazabilidad.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Documento: Información contenida en el 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 Público: Aquellos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.
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 Oficial: La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimo los términos "documentación oficial" e instrumentos públicos o auténticos (Dictamen CGR N°3191/04 y 2921/87)
Documentos Reservados: Aquellos que deben conocerse únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina que se remitan y que conservarán su calidad de tal.
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 tal.
Correspondencia Externa: Es toda documentación ordinaria, reservada y/o confidencial que ingresa por oficina de partes, entre otras; licencias médicas, informes de pago, y/o facturas.
Correspondencia Interna: Es toda documentación ordinaria y/o reservada emitida por alguna unidad, departamento o dirección.
Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una unidad administrativa, como parte de una función asignada.
Eficacia: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos
Eficiencia: Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Instructivo: Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
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, preservación o prevención de posibles alteraciones física 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.
Repositorio: Es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener: decretos, bases de licitación, contratos e informes, entre otros.
Orden Cronológico: Es el orden secuencial que debe archivarse un documento físico y digital, manteniendo folio y fecha.

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
SECRETARIA MUNICIPAL

VI. CONSIDERACIONES PREVIAS:

1) La recepción de documentos en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Sierra Gorda se puede realizar a través de los siguientes canales oficiales:
   a. Presencial: En las dependencias de la Oficina de Partes, ubicadas en la Avenida Jaime Guzmán N°452, oficinas de alcaldía, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 14:00 horas.
   b. Correo electrónico: recibidos en oficinadepartes@munisg.cl
   c. Casilla de Correos de Chile: Casilla N°880, de la oficina de Correos de Chile, ubicada en la ciudad de Antofagasta. Esta correspondencia será retirada por personal autorizado, por lo menos una vez a la semana dependiendo de la disponibilidad de vehículo y personal municipal.
   La Oficina de Partes no se hará responsable de la documentación que ingrese a la Municipalidad por otra vía que no sea a través de los medios establecidos en este punto.
2) La documentación recibida por los distintos canales de ingreso oficiales se mantendrá registrada, organizada y resguardada de la siguiente manera:
   a. Planilla electrónica Excel con número de folio anual.
   b. Carpetas digitales con la documentación, organizadas por año, mes y folio.
   c. Archivadores con documentos físicos, organizados por año y por folio.
   d. Mantener diariamente actualizada la Planilla electrónica Excel en concordancia con el libro físico de "Correspondencia Recibida" todos los días.
3) El presente Instructivo abordará los siguientes tipos de correspondencia o documentación recibida externa: Correspondencia ordinaria, reservada y confidencial dirigida a la Alcaldesa, tales como: Oficios de instituciones públicas y/o privados ya sean personas naturales o jurídicas.

VII. VERIFICACIÓN DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN:

Toda correspondencia que ingresa por la Oficina de Partes se digitaliza, se verifica qué tipo de correspondencia es y se envía el documento original a quien corresponda, de conformidad a los siguientes casos:

- Correspondencia interna y externa – se deriva directamente a la Alcaldesa.
- Solicitud de ayuda social – se deriva directamente a la Administradora Municipal.
- Solicitud de acceso a la información (SAI) – se deriva directamente a Encargada de Trasparencia, según la Ley N°20.285, publicada en el D.O. el 20 de agosto de 2008, Ley sobre Acceso a la Información Pública; y su reglamento.
- Facturas o informe de pago – se deriva directamente a la unidad ejecutora.
- Licencias médicas o reposo médico – se deriva directamente al Encargado de Personal, según Decreto Exento N° 894 de fecha 22 de junio, de 2016 que aprueba Reglamento N° de Licencias Médicas.
- Solicitud y Expedientes de la Dirección de Obras Municipales – se deriva directamente a dicha Dirección.
- Correspondencia dirigida al Concejo Municipal, se derivará copia a la señora Alcaldesa y a la Secretaria Municipal, para ser entregada en la sesión ordinaria más próxima.
- Correspondencia que ingrese con carácter "Reservada", se registra el remitente sin abrir el sobre y se remite a quién corresponda.

Para todos los efectos legales, el plazo de ingreso es la fecha registrada en Oficina de Partes.

VIII. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Toda documentación derivada por la alcaldesa, se escanea y se envía por correo electrónico a las funcionarias o funcionarios designados por cada Dirección, dentro de los tres días hábiles siguientes. El documento original quedará archivado en Oficina de Partes, siempre y cuando el destinatario no necesite de los originales.
La documentación derivada a una dirección, departamento, unidad o algún funcionario, deberá quedar registrado con nombre y fecha.
En la planilla electrónica de registro de documentos, deberá incorporar los siguientes datos; el nombre del funcionario a quien se derivó y la fecha.

IX. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

La administración municipal deberá custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que para cada caso establece la ley.

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
SECRETARIA MUNICIPAL

La documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad administrativa, deberá conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes, 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.
En cuanto a los documentos electrónicos, se debe mantener un repositorio de oficina de partes a nivel central.
La Oficina de Partes cumplirá la función de custodiar la documentación ingresada, con el máximo celo posible, atendiendo su carácter de trazabilidad.
El documento original quedará archivado en Oficina de Partes, siempre y cuando el destinatario no lo necesite de los originales.

X. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

La autorización para eliminar documentos compete a la alcaldesa. Para tal efecto, se considera útil mantener la correspondencia que ha ingresado por oficina de partes durante 5 años, y en el evento de eliminarla, la medida se adoptará mediante decreto exento que debe incluir un inventario detallado de la documentación a destruir.

XI. NO SE CONSIDERA CORRESPONDENCIA:

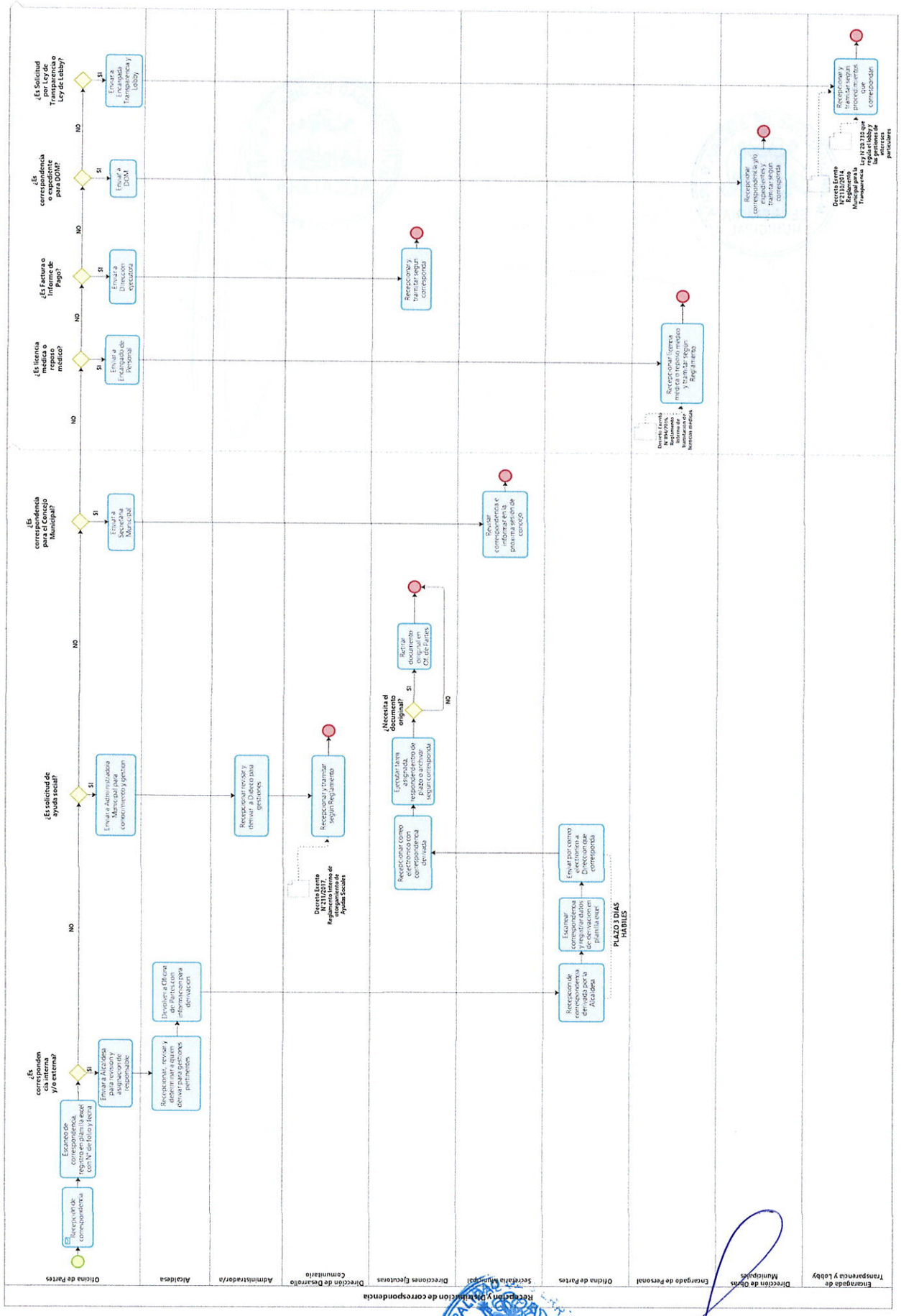
Para los efectos de este procedimiento no se considera correspondencia: Sobres de antecedentes de concursos públicos y de procesos de licitaciones.

XII. FORMATO DE TIMBRES:

La oficina de partes, para sus procedimientos de control de ingreso de correspondencia utilizará los siguientes timbres, en el se registrará; la fecha de ingreso, hora

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
SECRETARIA MUNICIPAL

XIII. Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Instructivo, las Direcciones involucradas deberán seguir el diagrama de flujo que se señala a continuación:



2. **COMUNÍQUESE** a la Administradora Municipal, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Pública, Secretaria Comunal de Planificación y Secretaría Municipal.

3. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio www.municipalidadsierragorda.cl

4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA ALCALDÍA

BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL

DEBORAH PAREDES CUEVAS
ALCALDESA

DPC/ALN/bsl
Alcaldía
Secretaría Municipal
Direcciones Municipales (11)