

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
SECRETARIA MUNICIPAL

REF. : Reglamenta procedimiento de
Gestión Documental.

PURRANQUE, 14 de enero de 2015

VISTOS: Las necesidades del servicio, la Resolución N° 520 de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido coordinado sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992 Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las Atribuciones que me confiere el Decreto con Fuerza N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: - La necesidad de mantener en correcto orden cronológico y numérico la información oficial del Municipio.

- La necesidad de establecer una secuencia de acciones que permitan efectuar de manera eficiente los diversos trámites en Oficina de Partes.

- La relevancia de mantener un procedimiento que permita conocer las funciones de los diversos intervinientes en el proceso de confección de los documentos oficiales del Municipio.

- La necesidad de dar implementación definitiva al Sistema de Gestión Documental.

- El cumplimiento de un objetivo planteado en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2015.

- El Instructivo Noviembre 2014, emanado de la Contraloría General de la República, que instruye respecto de la distinción que deberá hacerse entre Decretos Alcaldicios y Decretos Municipales en el Sistema Siaper.

- Que el instructivo precedentemente señalado importará una oportunidad de mejoras, consistente en la elaboración de un Sistema Municipal que permita el adecuado control, registro y cronología de los instrumentos y actos administrativos emanados de esta entidad edilicia.

REGLAMENTO N° 1

1.- ESTABLECESE el siguiente reglamento con la finalidad de establecer el procedimiento de circulación de la documentación que se tramita en el Municipio:

Correspondencia

a) Recepción de correspondencia: Toda la correspondencia recibida será abierta por la funcionaria encargada de Oficina de Partes que la entregará a la Secretaria Municipal para su visación correspondiente.

b) Digitalización de correspondencia e incorporación al Sistema: Una vez derivada la correspondencia por la Secretaria Municipal, ésta será digitalizada e ingresada al Sistema de Gestión Documental.

c) Visto Bueno del Alcalde: Los documentos ingresados al Sistema de Gestión Documental serán visados por el Alcalde y devueltos a Secretaría Municipal para su correspondiente despacho.

d) Despacho de correspondencia: La correspondencia será despachada y distribuida mediante Sistema de Gestión Documental. La copia original será entregada por planilla al primer destinatario, responsable de la ejecución o información que se le ha derivado, los demás destinatarios tomarán conocimiento mediante el Sistema.

e) Toma de conocimiento correspondencia recibida: Se entenderá que el destinatario de la correspondencia toma conocimiento de la información desde que ésta le ha sido despachada mediante Sistema.

f) Correspondencia saliente: Cada Dirección confeccionará sus guías de correspondencia, para tales efectos, Oficina de Partes le entregará bajo recibo y constancia guías de despacho de correspondencia en blanco a la Secretaria autorizada por la Dirección. El contenido y su correspondiente guía serán depositados en Oficina de partes hasta las 15.00 horas con la finalidad de ser entregadas a la Empresa que corresponda (Correos de Chile o Chile Express) en la jornada de la tarde. La correspondencia depositada en Oficina de Partes con posterioridad a la hora señalada quedará para el día hábil siguiente.

Resoluciones adoptadas por el Municipio y Ordinarios Alcaldicios

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por resoluciones adoptadas por el Municipio o simplemente "**resoluciones**", las siguientes: ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios, decretos municipales e instrucciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
SECRETARIA MUNICIPAL

Se entenderá por ordinario alcaldicio, toda comunicación escrita emanada del alcalde y que no se encuentre en alguna de las denominaciones señaladas precedentemente.

a) **Confección:** Las resoluciones y Ordinarios, serán confeccionados desde la Dirección emisora y deberán ser visados según jerarquía interviniente en el acto administrativo.

b) **Número de ejemplares:** Las resoluciones y Ordinarios se confeccionarán en un máximo de 2 ejemplares uno de los cuales tendrá la calidad de original. En caso de requerirse copias autorizadas, ellas serán requeridas a la Secretaría Municipal.

Sistema de Registro de Ingreso y Numeración de Instrumentos, en adelante "SINI": Este sistema consiste en una plataforma web centralizada, la cual permite el ingreso y numeración de resoluciones y ordinarios. La plataforma puede ser utilizada por varios usuarios de manera simultánea y es administrada desde Secretaría Municipal, con soporte técnico en la Unidad de Informática Municipal. El sistema es instalado en los equipos de los usuarios que los requieran y los perfiles de cada usuario serán determinados por la Dirección correspondiente.

c) **Numeración y fechado:** Las resoluciones y ordinarios serán ingresadas al SINI por funcionario autorizado que tenga la calidad de "usuario habilitado".

El sistema proveerá:

- El correcto orden numérico y cronológico
- Indicará el "Estado" del documento, que podrá ser "Ingresado", "observado" o "finalizado". La opción "Ingresado" se adoptará inmediatamente una vez finalizado el procedimiento de ingreso en el Sistema de Registro de Ingreso y Numeración de Instrumentos o. La opción "Observado", indicará la Dirección que haya observado el documento: Alcalde, Control, Jurídica, Administración o Secretaría Municipal. La opción "finalizado", indica que el proceso administrativo se encuentra completamente terminado, esta última operación, solo podrá realizarse desde la Oficina de Partes, una vez agregado el instrumento en formato pdf al SINI.

- **Dirección Emisora**, esto es: Secretaría Municipal, Control, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal, Unidad de Jurídica, Departamento de Salud Municipal, Dirección de Tránsito, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal o Juzgado de Policía Local, según sea el caso.

- **Iniciales de usuario y materia:** Al ingresar un documento en el SINI, se deberá consignar las iniciales del usuario autorizado que generó el instrumento y un resumen de la "materia" a que refiere.

d) **Ingreso físico de documentos:** Las resoluciones y ordinarios, deberán ingresar para su correspondiente tramitación; numerados, fechados y con las visaciones necesarias al interior de la carpeta asignada a la Dirección que gestiona.

e) **Vías de ingreso:**

a) **Resoluciones** que requieran visto bueno previo: Estos instrumentos ingresarán directamente a través de la Dirección de Control; a menos que requieran el Visto Bueno de la Unidad de Asesoría Jurídica caso en el cual ingresarán por vía de esta última, que se encargará de dirigirlos a la Dirección de Control, con el fin de proseguir su tramitación.

Si el documento es observado por la Unidad de Control o Asesoría Jurídica, éstas Direcciones, dejarán constancia en el SINI, indicando en el estado del documento que éste se encuentra "observado", debiendo consignar el motivo y la fecha. El documento será devuelto a la Dirección emisora para su corrección y reingreso, dejando registro en el espacio denominado "observación".

b) **Ordinarios:** Ingresarán directamente a Oficina de Partes.

c) Las **resoluciones** que no requieran control previo, ingresarán directamente por Oficina de Partes.

e) Depósito de los documentos en Oficina de Partes: Revisados los documentos y/o subsanadas las observaciones, las Dirección de Control y/o Asesoría Jurídica, depositarán los mismos en Oficina de Partes, la que proseguirá el curso de la tramitación.

f) Recepción en Oficina de Partes: Oficina de partes recibirá la documentación cerciorándose que ésta cuente con los visto bueno correspondientes en la línea de responsabilidad, así como los visto bueno de las direcciones señaladas en la letra a) precedente.

g) Timbraje y distribución a firma: Verificadas las circunstancias anteriores, el instrumento será timbrado y distribuido para firma de Alcalde, Administración y/o Secretaría Municipal.

Si el documento es observado desde Administración Municipal, esta Dirección, dejará constancia en el SINI, indicando en el estado del documento que éste se encuentra "observado", debiendo consignar el motivo y la fecha. El documento será devuelto a la Dirección emisora para su corrección y reingreso, dejando registro en el espacio denominado "observación".

Identica operación efectuará oficina de Partes cuando el documento sea observado por Alcaldía o por la Secretaria Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
SECRETARIA MUNICIPAL

h) No habiendo observaciones de los firmantes el documento quedará completamente tramitado y pasará a registro digital.

f) **Scanner e ingreso al Sistema de Registro de Ingreso y numeración de Instrumentos:** Los Decretos Alcaldicios, Decretos Municipales, u Ordinarios serán scaneados e ingresados al **Sistema de Registro de Ingreso y Numeración de Instrumentos**, a partir de este momento todos los usuarios del Sistema podrán tener a la vista una copia digitalizada del instrumento emitido y el estado del Decretos será el de "**finalizado**". La opción finalizado deberá ser agregada por la funcionaria que haya digitalizado el documento en Oficina de Partes.

g) **Devolución:** Finalizada la acción precedente el instrumento scaneado será archivado en el archivador de los documentos originales que obra en Secretaría Municipal y la carpeta será depositada en el casillero de correspondencia saliente de la Oficina de partes para su retiro bajo recibo, finalizando el proceso.

II) **DESIGNESE A LA UNIDAD DE INFORMATICA**, responsable del soporte técnico del **Sistema de Registro de Ingreso y Numeración de Instrumentos**.

III) **DESIGNASE A SECRETARIA MUNICIPAL**, responsable de velar por el debido cumplimiento de lo instruido precedentemente, así como de la coordinación necesaria con las demás Direcciones o Unidades Municipales emisoras de Instrumentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL



HECTOR BARRIA ANGULO
ALCALDE SUPLENTE

HABA/ML/CH/HDL/PBB/AGV/agv.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Administradora
- Dirección de Secplan
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Centro de Salud Familiar
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Departamento de Educación
- Oficina de Partes
- Calidad
- Archivo