



**APRUEBESE MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
ALMACENJAE DOCUMENTAL DE
BODEGA MUNICIPAL**

DECRETO N.º 3401

Coquimbo, 29 DIC. 2022

VISTOS:

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883 que Fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N.º 1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; y las demás atribuciones de mi cargo;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, de acuerdo al artículo 5º de la precitada Ley N.º 18.695, para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:
c) *Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado.*
3. Que, por su parte, de conformidad a lo previsto en el artículo 63 del mismo cuerpo legal, el alcalde tendrá las siguientes atribuciones: f) *administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.*
4. Que, la Ley N.º 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, dispone en su artículo 5 el principio de escrituración, en virtud del cual procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley.



5. Que, el referido artículo tiene su origen en la modificación introducida a la Ley N°19.880 por la Ley N°21.880, de Transformación Digital del Estado, normativa que fue promulgada el 25 de octubre de 2019, pero que se encuentra en fase de implementación gradual en el sector municipal, por lo que, hasta la fecha, los procedimientos expresados por escrito constan en documentos impresos, que requieren ser almacenados de forma ordenada,
6. Que, se ha presentado la necesidad de establecer un proceso administrativo que permita la garantizar la seguridad de los documentos, a través de un apropiado mecanismo de almacenaje y mantención,
7. Que, el presente Manual de Procedimiento regula la organización, funcionamiento y resguardo de la documentación recibida en Bodega Municipal de parte de las diferentes unidades municipales.
8. Que, en virtud de contemplado en los artículos 3° y 51° de la Ley N.° 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los decretos alcaldicios, los que resultan ser la única vía idónea para manifestar la voluntad de la administración.
9. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, Manual de Procedimientos de Almacenaje Documental de la Bodega Municipal, de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto refundido es el siguiente:



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL		Hoja 1 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE DOCUMENTAL

I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO.

INTRODUCCION:

En el marco del ordenamiento institucional y la creación de normativas para una mejor administración, la Bodega de la I. Municipalidad de Coquimbo, pone a disposición el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE DOCUMENTAL"**.


El presente manual, tiene por objeto mantener un documento de consulta, que sirva de guía habitual para el buen desarrollo del almacenaje de documentos, como también de inducción rápida para quienes necesiten de este servicio. Esto tiende a garantizar; la seguridad documental, continuidad y registros en el tiempo en forma ordenada y permanente.

OBJETIVOS:

El presente manual regulará la organización, funcionamiento y resguardo de la documentación emanada y recibidas por las diferentes; Direcciones, Delegaciones, Departamentos, Oficinas y Unidades de esta municipalidad, de conformidad con los siguientes objetivos:

	 BODEGA	 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL		Hoja 2 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de ordenamiento tanto con la documentación activa, semiactivo como con la documentación pasiva;




II. Normalizar y ordenar la custodia documental de cada dirección por año calendario, en el área de acopio destinada en la bodega municipal.

III. Facilitar el uso de la información de la documentación custodiada en forma eficaz.


IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos documentales, considerando; el estado de las cajas, humedad ambiental, temperatura y erradicar plagas, que puedan afectar el estado de la documentación.

De esta forma, se establecen métodos seguros que permitan llevar un registro claro de las existencias de documentos, apropiado almacenaje y mantención, de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas.

Por último, el presente documento debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores municipales, independiente de su situación contractual.

	 ELABORÓ	 CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	 DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL		Hoja 3 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

DEFINICIONES:

Para efectos de entender el presente manual, es importante el manejo de ciertos conceptos y su aplicación dentro del municipio, se definirán los conceptos de la siguiente manera:

1.- ALMACENAJE DOCUMENTAL: Es el trato o gestión que le damos a la información de nuestra municipalidad, en otras palabras, se trata del correcto manejo de los documentos producidos y recibidos por esta institución. El éxito de esta labor depende en gran medida, del óptimo uso y clasificación de los documentos internos y externos, siendo clave que se encuentren organizados de manera inteligente y que esto nos permita salvaguardar y acceder a la información de forma eficiente y segura.

2.- DOCUMENTO: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones, por personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo a características de tipo material o formal.




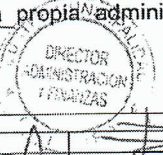
* Valor Administrativo

* Valor Legal/Fiscal

* Valor Histórico.

VALOR ADMINISTRATIVO: es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina, para la gestión de sus asuntos.

VALOR LEGAL O FISCAL: Es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos.

 NOMBRE	 ELABORÓ	 CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	 AUTORIZO
	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA BALLEGUILLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL, BODEGA MUNICIPAL		Hoja 4 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

VALOR HISTÓRICO: Viene marcado por la información que contiene el documento y que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad.

3.- OBSOLESCENCIA, O ESTADO DE OBSOLESCENCIA: es el estado en el que puede encontrarse un determinado producto, un bien, que ya ha cumplido con su vida útil.

4.- BODEGA: Es el espacio físico en donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de materiales, hasta el punto de consumo interno o externo. Es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes, como también administrar el Almacenaje Documental.

5.- RECEPCIÓN DOCUMENTAL: se define como; "la acción que se requieren para recibir, comprobar y acopiar los documentos que han ingresado para su resguardo.

6.- GUÍA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO: Documento que abala la custodia de documento en bodega municipal.

7.- ROTULACION: Información de contenido de las cajas a custodiar.

8.- CAJA: Recipiente de cartón, con tapa, que sirve para guardar documentos.

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	AUTORIZÓ
	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	REVISÓ	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		ROBERTO VALENZUELA JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL		Hoja 5 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

9.- **ESTANTERIA:** Mueble compuesto de estantes o anaqueles para depositar las cajas con documentos.

ORGANIZACIÓN DEL ALMACENAJE DOCUMENTAL

PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS


1.- **JEFE DE BODEGA:** Debe tener control del almacenaje de documentos, verificar el buen estado de las instalaciones de acopio.

2.- **ENCARGADO ALMACENAJE DOCUMENTAL:** será el responsable de;

- Organización de los espacios de acopio,
- Mantener un orden permanente,
- Registrar en planilla Excel los ingresos de documentos,
- Verificar que los ingresos de documentos estén acorde a las instrucciones del presente manual,
- Informar cuando la rotulación de las cajas indique el periodo de almacenaje máximo (según la ley vigente) y
- participar en la destrucción de documentación obsoleta según y cómo lo indiquen las leyes vigentes.

	 BODEGA	 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
	JORGÉ RAMÍREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL		Hoja 6 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESOS

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

1.- Cada dirección, departamento, oficina y área de trabajo deberán evaluar que la documentación enviará al área de almacenaje documental, comprendiendo la naturaleza de la misma tendrán que discriminar si la documentación se encuentra dentro del tiempo de guarda o en estado obsolescencia para proceder a su destrucción.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

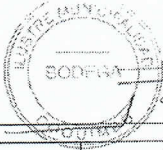


2.- El encargado del almacenaje documental, recibirá la documentación en cajas, las cuales deben de tener las siguientes medidas.

50 cms. de largo


40 cms. de ancho

25 cms. de alto

3.- Cada caja debe de venir rotulada en la parte superior(tapa) y en uno de sus frentes, en forma clara destacando el nombre de la dirección, departamento u oficina de donde proviene, tipo de documento que contiene, año que corresponde la documentación embalada.

	 ELABORÓ	 CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	 DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTORIZÓ
NOMBRE	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL		Hoja 7 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

4.- La caja debe de estar sellada con cinta de embalaje transparente.

5.- El encargado recibirá la caja, con nota interna ingresando la información del contenido y el año que corresponde la documentación a una planilla Excel, destacando la fecha de ingreso a bodega y la información personal de quien entrega la caja.


6.-luego la situara y encasillara en la estantería de la dirección y departamento que corresponde.

7.- Al terminar el proceso se llenará una "guía de recepción de documento" entregando una copia a la persona que hizo el ingreso, debe de registrar la siguiente información; nombre de quien ingresa, nombre de la dirección y departamento de donde proviene, fecha de ingreso, contenido de la caja y a qué año corresponde la documentación almacenada.

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ	AUTORIZO
	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN		ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

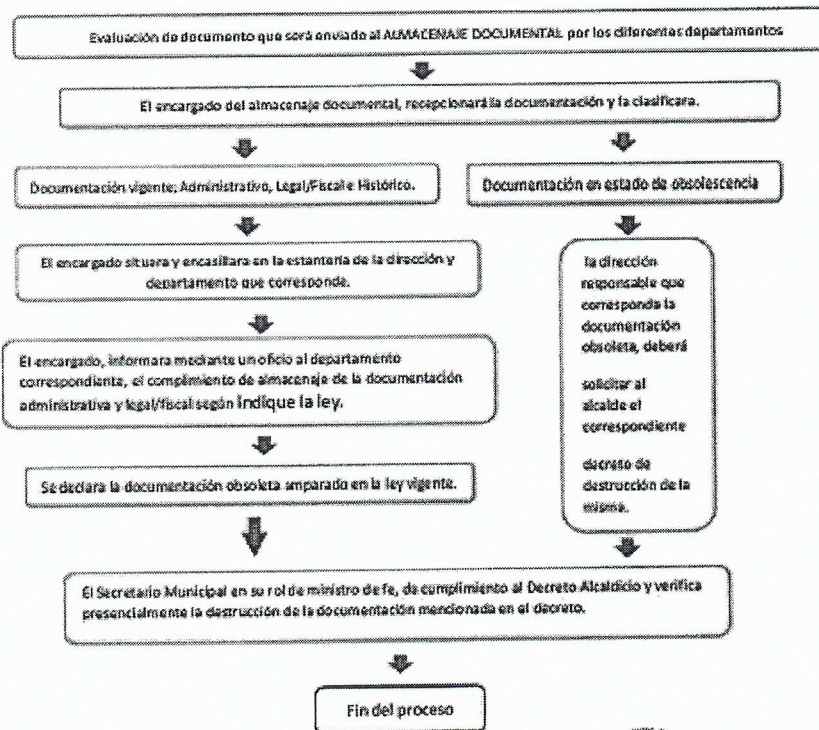
(Señales de control de emisión y revisión con firmas y sellos)





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	ALMACENAJE DOCUMENTAL , BODEGA MUNICIPAL	Hoja 8 de 8
BODEGA MUNICIPAL	Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas

FLUJOGRAMA DE PROCESO

Diagrama de Flujo Proceso de Almacenaje Documental



	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE	JORGE RAMIREZ LEMUS JEFE BODEGA MUNICIPAL	ROBERTO VALENZUELA GALLEGUILLLOS JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN	ROBERTO CISTERNAS PAREDES DIRECTOR (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa del Municipio en cumplimiento del artículo 7° de la Ley N.º 20.285.

Anótese, Comuníquese y Archívese


ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL





ALÍ MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL/PGC/tcm

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas

