

**MUNICIPALIDAD DE ALTO BIOBIO
ADMINISTRACIÓN**

**APRUEBA REGLAMENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL.**

ALTO BIOBIO, 18 de diciembre de 2023

DECRETO ALCALDICIO N°: 4.389/2023

VISTOS:

La Ley N° 19.959, de fecha 21 de julio del 2004, que crea la comuna de Alto Biobío.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

El Decreto Alcaldicio (SM) N° 2096, de fecha 28 de junio de 2021, que se refiere a la Asunción en el cargo de Alcalde de la Comuna de Alto Biobío.

El Decreto Alcaldicio (SM) N° 3193, de fecha 16 de agosto de 2022, que se refiere a la Subrogancia en el cargo de Alcalde de la Comuna de Alto Biobío.

El Decreto Alcaldicio N° 3002, de fecha 01 de agosto de 2022, que nombra Secretario Municipal de la comuna de Alto Biobío.

El Decreto Alcaldicio N° 110, de fecha 04 de enero de 2023, que nombra Subrogancia de Secretario Municipal de la comuna de Alto Biobío.

El Decreto Alcaldicio N° 4224, de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2023, con acuerdo del Concejo Municipal.

DECRETO

1.- APRUEBASE Reglamento de Gestión Documental.-

2.- DÉJESE sin efecto cualquier otro Reglamento anterior que rigiera la materia que establece el presente Reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, HECHO, ARCHIVESE.


**MARTA CAMPOS QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**


**VICTOR ROSAS SALAZAR
ALCALDE (S)**

Distribución:

- Alcaldía
- ADM
- Gabinete

Fija el siguiente texto refundido y sistematizado del

"REGLAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL DIGITAL ""LA MUNICIPALIDAD":

DE LA DOCUMENTACION MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 º: El presente Reglamento regula el procedimiento de ingreso, salida, formato, y tramitación.

ARTICULO 2 º: La documentación municipal podrá ser externa o interna. -

La documentación externa dirigida al Alcalde será recibida por la Oficina de Partes la que ingresará de inmediato el documento en un libro de ingreso, el cual le asignará un número de ingreso correlativo, la fecha y se anotará la materia respectiva.

Luego la documentación será enviada a Gabinete Municipal para su distribución a las unidades municipales correspondientes. La documentación externa dirigida a Directores Municipales será recibida en la Dirección correspondiente, la que deberá ser ingresada al libro correspondiente a la Dirección en particular.

ARTICULO 3 º: La documentación interna es aquella que se origina dentro de la Municipalidad y se clasifica en:

a) RESOLUCIONES MUNICIPALES: Decretos e Instrucciones.

ARTICULO 4 º: La documentación interna de la Municipalidad tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el número será proporcionado Oficina de partes y las respectivas Direcciones, según corresponda. La redacción de las comunicaciones municipales se sujetará a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos y corrientes. -

ARTICULO 5 º: Toda comunicación interna llevará la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, bajo la firma se colocará el nombre, apellidos y cargo que desempeña el firmante, para lo cual se podrá utilizar un timbre de goma con caracteres e imprenta. Si algún Director o Jefe se ausente del Municipio en forma temporal o definitiva (feriado, permiso, enfermedad, renuncia, licencia médica, etc.), firmará la documentación quien lo reemplace, agregando la expresión "Subrogante" o "Suplente", según corresponda.-

ARTICULO 6 º Toda comunicación externa que salga fuera de la Municipalidad será firmada por el Alcalde o por quien tenga facultades delegadas para ello y será numerada por la Oficina de Partes.

CAPITULO II

DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

ARTICULO 7 º: Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán Ordenanzas, Reglamentos, Decretos. -

PARRAFO 1 º

DECRETOS ALCALDICIOS

ARTICULO 8 º: Los Decretos Alcaldicios son resoluciones municipales que versan sobre casos particulares. Los Decretos Alcaldicios se clasifican en:

a) DECRETOS ALCALDICIOS Aquellos dictados por el Alcalde o por los Directores con facultades delegadas del Alcalde, según Decreto Alcaldicio de Subrogancia o legal.-

b) DECRETOS DE PAGO.

ALTO

1. - DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS

ARTICULO 9 º: La Oficina de Secretaria Municipal numerará correlativamente los Decretos Alcaldicios, según su clasificación, durante el año calendario, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 º de este Reglamento. –

ARTICULO 10 º: Todos los Decretos Alcaldicios, serán enumerados en Secretaría Municipal de oficio o a requerimiento de las unidades municipales.- Los Decretos Alcaldicios Exentos que disponen ascenso del personal serán elaborados la Dirección de Personas, debiendo enviarse con sus antecedentes en original a la firma del Secretario Municipal.-

ARTICULO 11 º: Los Decretos Alcaldicios contendrán las siguientes partes:

a) VISTOS: donde se enunciarán las normas legales en que se fundamenta.

b) CONSIDERANDOS: donde se enuncian en forma resumida y numerada los fundamentos de hecho y los documentos referentes a la materia del Decreto. - En caso que entre los documentos que sirven de fundamento al Decreto hubiera uno externo, deberá citarse en el número de ingreso dado por el Sistema Documental Computacional.

c) Después de la palabra DECRETO viene la parte dispositiva, en la cual en forma clara y precisa se señala la materia misma del Decreto, numerando los diferentes puntos. En ella deberá indicarse las unidades a cargo de su cumplimiento, de su notificación y la imputación presupuestaria del gasto, cuando corresponda.

d) Al término deberá ponerse las siguientes palabras que indican el trámite a seguir: ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE. Cuando corresponda, deberá intercalarse a continuación de la palabra Anótese, la frase REGÍSTRESE O PUBLÍQUESE, según sea procedente atendida la naturaleza del Decreto.

e) En el margen inferior izquierdo se indicará la distribución del Decreto, a las unidades municipales relacionadas con la materia.

ARTICULO 12 º: Los Decretos Alcaldicios serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fé.

Se elaborarán en un original y dos transcripciones. El original será archivado y guardado en la Secretaria Municipal, las copias se enviarán a la unidad municipal responsable del Decreto indicada en la distribución.

ARTICULO 13 º: La distribución de las copias del Decreto Alcaldicio la efectuará Secretaria Municipal con copia física, en un plazo de un día hábil, con excepción de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo anterior.

ARTÍCULO 14 º: Los Decretos Alcaldicio: Los Decretos señalados en el inciso precedente serán elaborados por la respectiva unidad municipal, firmados por su Director o Jefe de Departamento, según corresponda, y numerados correlativamente de forma única a través del Sistema Documental durante el año calendario por la unidad que lo elaboró. Asimismo, será obligación de la Dirección que emite el documento, una vez firmado, digitalizarlo de inmediato e incorporarlo en el Sistema Documental en formato pdf efectuando su distribución y cambio de estado respectivo.

Estos Decretos serán archivados y custodiados en la unidad correspondiente durante año, transcurrido el cual, serán enviados a custodia definitiva.

2.- DE LOS DECRETOS DE PAGO

ARTÍCULO 15 º: los Decretos de Pago será elaborados por el Departamento de finanzas, debiendo éstos utilizar una numeración única y correlativa otorgada por el Sistema Documental, con el fin de permitir el Registro Electrónico de todos aquellos actos administrativos que la Contraloría General de la República, a través de la respectiva resolución determine.

