

01 AGO. 2007

REGLAMENTO

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1: El Sistema de Gestión Documentario de la Municipalidad se regirá por el presente Reglamento.

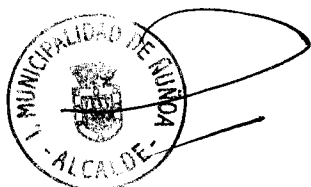
ARTICULO 2: La Central de Documentación, dependiente de Secretaría Municipal, será la encargada de recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y resguardar la documentación oficial del Municipio.

ARTICULO 3: Los documentos externos dirigidos al Alcalde serán recepcionados, registrados, clasificados y distribuidos digitalmente por la Central de Documentación a través del Sistema de Gestión Documentario - SIGDOC, medio oficial del Municipio para estos efectos.

ARTICULO 4: Los documentos internos dirigidos por las unidades municipales al Alcalde, los que envíe éste a las unidades y los que se remitan entre éstas, serán despachados digitalmente por las mismas a través del correo electrónico, medio oficial de comunicación interna del Municipio.

ARTICULO 5: La distribución de las copias de respuestas elaboradas por las unidades municipales a terceros sobre materias derivadas por el Alcalde o por funcionario con competencia para ello, como los decretos alcaldicios, órdenes de servicio, circulares y todo otro documento oficial del Municipio del que deban tomar conocimiento las Direcciones Municipales, serán puestos a disposición de las unidades en Intranet, la que tiene carácter oficial de medio de despacho de correspondencia desde la Central de Documentación a las unidades municipales.

ARTICULO 6: Será responsabilidad de cada usuario consultar diariamente el SIGDOC, Intranet y el correo electrónico con el objeto de tomar conocimiento y/o diligenciar la documentación que le haya sido derivada.



ARTICULO 7: Todo documento interno soporte papel o digital, llevará la firma del jefe de la unidad emisora.

La documentación dirigida al exterior sólo será firmada, digitalmente o en soporte papel, por el Alcalde o por quien éste delegue, sin perjuicio de las prerrogativas que entrega la ley a diversos funcionarios para ello.

ARTICULO 8: La documentación oficial de la Municipalidad tendrá numeración correlativa anual para cada clase de documento, siendo responsabilidad de la Central de Documentación el registro de número y fecha en la misma.

ARTÍCULO 9: Se entregará a terceros copia de documentos oficiales, previa autorización del Alcalde, conforme con los procedimientos establecidos en la ley.

ARTICULO 10: Sólo el Alcalde podrá otorgar certificaciones de carácter oficial, sin perjuicio de las atribuciones que entrega la ley a otros funcionarios.

TITULO II DE LA DOCUMENTACION

ARTÍCULO 11: Los documentos municipales se clasifican en: Decreto Alcaldicio, Ordenanza, Reglamento, Instrucción, Oficio, Circular, Orden de Servicio, Memorando y Correo Electrónico.

ARTICULO 12: Los Decretos Alcaldicios son resoluciones que versan sobre casos particulares.

ARTICULO 13: Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad.

ARTICULO 14: Los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno del Municipio.

ARTICULO 15: Las Instrucciones son directivas que se imparten a los subalternos.

ARTICULO 16: Los Oficios son comunicaciones escritas utilizadas para dirigirse a terceros, personas jurídicas o naturales.

ARTICULO 17: Las Circulares son documentos internos suscritos por el Alcalde, o por quien éste delegue, que se emplean para difundir información general de interés de los funcionarios.

ARTÍCULO 18: Las Órdenes de Servicio son documentos internos suscritos por el Alcalde que se emplean para impartir instrucciones que afecten a dos o más unidades en la realización de actividades municipales.



ARTÍCULO 19: Los Correos Electrónicos son comunicaciones vía Intranet o Internet que el Municipio emplea como medio oficial de comunicación interna o para dirigirse a terceros, personas jurídicas o naturales. Los correos electrónicos que se recepcionen y se distribuyan a través del SIGDOC, deberán - a través del mismo medio - ser respondidos al requirente por el funcionario responsable.

ARTICULO 20: Los Memorandos son documentos breves, de trámite interno, que se emplean para someter a conocimiento o aprobación superior determinadas materias que no puedan explicarse por sí solas.

ARTICULO 21: La documentación soporte papel se elaborará conforme las normas que impartirá la Secretaría Municipal a través de la Central de Documentación.

ARTICULO 22: La documentación clasificada será aquella que se califique como tal conforme con la normativa vigente y su tratamiento será el establecido en la ley.

TITULO III DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 23: Las unidades municipales deberán dar respuesta a los requirentes en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el momento de su recepción, salvo que la normativa legal, el Alcalde o quien esté facultado, señale un plazo distinto.

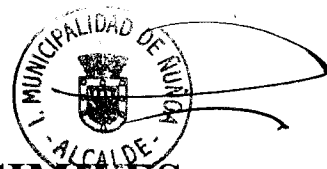
La correspondencia que requiera contestación o trámite inmediato, se le dará el carácter de "URGENTE" y deberá ser contestado inmediatamente.

ARTICULO 24: Si no es posible dar cumplimiento al plazo de respuesta de un documento, se deberá solicitar a la Central de Documentación una prórroga del mismo con a lo menos 24 horas de anticipación a su vencimiento.

La Central de Documentación controlará diariamente el cumplimiento de los plazos de respuesta e informará al Secretario Municipal de aquellos incumplidos, quien comunicará tal hecho al Alcalde para su resolución.

TITULO IV DE LOS SELLOS, TIMBRE Y FACSIMILES

ARTICULO 25: Todo documento oficial soporte papel deberá llevar al lado izquierdo de la firma del que lo suscribe el sello de la Municipalidad.



El documento con firma digital llevará las especificaciones que estipule la ley.

ARTICULO 26: El sello municipal de Alcalde se mantendrá bajo custodia en Alcaldía y en la Central de Documentación.

ARTICULO 27: El Alcalde podrá usar un facsímile escaneado de su firma en las copias de los documentos oficiales que permanezcan en archivo. La custodia del mismo corresponderá a Alcaldía y a la Central de Documentación.

TITULO V

DEL ARCHIVO Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 28: La Central de Documentación llevará el archivo oficial de la Municipalidad conforme con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 29: Cada unidad llevará un archivo de documentación propia de su área de trabajo, que mantendrá en custodia por el plazo legal establecido y de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 30: La destrucción anual de documentación, vencido el plazo legal para mantenerla en custodia, se ceñirá a la normativa legal vigente y a las instrucciones de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 31: En la administración de archivos, podrá emplearse sistemas digitales conforme con la legislación vigente.

TITULO FINAL

ARTICULO 32: Dejase sin efecto todo documento existente sobre esta materia.



PEDRO SABAT PIETRACAPRINA
ALCALDE

MIGUEL ANGEL PONCE DE LEON GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

