



Parral, 26 MAYO 2022

DECRETO EXENTO N° 2404

VISTOS

1. La gran cantidad de documentación enviada de los distintos departamentos de la Municipalidad para ser custodiada y/o almacenada en dependencias de los talleres Municipales.
2. Memorandum N°58 emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 4 Diciembre de 2019 que hace mención a la eliminación de documentos.
3. Circular N°28.704 de fecha 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
4. La sentencia definitiva de fecha 10 de Junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
5. Acta de proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
6. Decreto Afecto N°1.282 de fecha 29 de Junio de 2021, que con fecha 28 de junio 2021, la Sra. Paula Retamal Urrutia, asume el cargo de Alcaldesa Titular de la Comuna de Parral.
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores

CONSIDERANDO

1. La necesidad de mejorar los espacios físicos de almacenamiento de documentos y aumentar la capacidad de archivo del departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas que se encuentra en Talleres Municipales, se hace necesario eliminar la documentación que se detallada a continuación en el presente Decreto.
2. Que, toda la documentación que se ordena destruir no tiene ya valor legal alguno atendido los años transcurridos y que en consecuencia no afectará los derechos de ninguna persona.

DECRETO

1. **DISPÓNGASE** la eliminación mediante destrucción por parte de la Dirección Servicios Generales, de los documentos contenidos en archivadores que se mantienen en dependencias de los Talleres Municipales, cuya data es anterior al año 2016.
2. **CONSIDÉRESE** parte del presente Decreto, el listado donde a continuación se detallan e individualizan los siguientes documentos :

N°	TIPO DE DOCUMENTO	Numero		Fecha	Observaciones
		Desde	Hasta	Año	
1	COPIA DECRETO DE PAGO	01	4025	2009	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.
2	COPIA DECRETO DE PAGO	01	3628	2010	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.
3	COPIA DECRETO DE PAGO	01	3766	2011	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.
4	COPIA DECRETO DE PAGO	01	3614	2012	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.
5	COPIA DECRETO DE PAGO	01	3277	2013	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.

6	COPIA DECRETO DE PAGO	01	3667	2014	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.
7	COPIA DECRETO DE PAGO	01	3346	2015	Archivadores con copia de decretos y sus respectivos documentos soportantes.
8	ORDENES DE INGRESO			2009 - 2015	Archivadores con Ingresos
9	COMPROBANTES DE TRASPASO			2009 - 2015	Archivadores con Traspasos
10	SUBSIDIO AGUA POTABLE			2015	Archivador con documentos SAP.

3. **LEVÁNTESE** Acta del cumplimiento de lo ordenado en el presente Decreto, en presencia de la Secretaria Municipal y del Jefe de Contabilidad y Presupuesto (S), dejándose copia íntegra de dicha acta, en un plazo no superior a 20 días hábiles.
4. **DESÍGNESE** a Don Nicolás Cancino Cisternas (Técnico Grado 13), como funcionario responsable del procedimiento de la destrucción de los documentos que allí se contienen utilizando métodos que aseguren su total destrucción e imposibilite su recuperación.
5. **ESTABLÉCESE** que cada 2 años se verificará la documentación que no se considere útil cuya data tenga más de 5 años, según se describe en Memorándum N°58/2019 emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica en relación al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

- 
PRU/ARC/AFR/jfs.
DISTRIBUCIÓN
1. Oficina de Partes
2. Departamento Contabilidad y Presupuestos
3. Dirección de Servicios Generales
DISTRIBUCIÓN DIGITAL
1. Dirección de Control
2. Administración y Finanzas
3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Dirección de Servicios Generales
5. Archivo Contabilidad