República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de informática

DECRETO EXENTO Nº 05770/2024 /

PARRAL, 12 de Noviembre de 2024

VISTO:

1. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
2. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
3. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
4. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
5. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021."
6. El Decreto Exento Nº 1702 de fecha 18 de Abril del 2022 que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Ilustre Municipalidad de Parral
7. El Decreto Exento Nº 3557 del 08 de Agosto del 2022 que incorpora los plazos de contraseñas y las restricciones de acceso.
8. El Decreto Exento Nº 45 del 05 de Enero del 2023 que rectifica el articulo numero uno de la Política de Seguridad de la Información.
9. El Decreto Exento Nº 5408 del 22 de Octubre del 2024 que designa a don Francisco Pinochet como Alcalde Subrogante.

CONSIDERANDO:

1. **Que**, es necesario establecer un reglamento con objeto de establecer los procedimientos para la gestión documental de la Municipalidad de Parral.
2. **Que**, el siguiente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Parral, Departamento de Educación y Departamento de Salud.
3. **Que,** se debe formalizar mediante reglamento el uso del sistema de gestión documental Municipal para otorgar la validez a los documentos emitidos desde este sistema informático.

DECRETO

ESTABLÉCESE:

1. La obligatoriedad del uso de la Plataforma de Gestión Documental (nombre del sistema) a contar del 12 de Noviembre de 2024, para educación salud y municipal.
2. El reglamento del sistema de gestión documental para la Ilustre Municipalidad de Parral, Departamento de Educación y Departamento de Salud.

DECRETO:

REGLAMENTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTICULO 1: DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETIVO: El reglamento del sistema gestión documental regula el procedimiento de la documentación interna de la Ilustre Municipalidad de Parral, considerando:

a. Formato: Estructura interna estándar para los documentos internos de la Municipalidad de Parral.
b. Flujos: Corresponde al orden en que deben ser visados o firmados los documentos.
c. Archivo: Corresponde al almacenamiento de los expedientes y documentación interna Municipal.
d. Salida de la documentación Municipal: Se refiere al despacho de la documentación interna de la Municipalidad realizada por la Oficina de Partes mediante el Sistema de gestión documental.

El objetivo del reglamento de sistema de gestión Municipal es establecer la correcta custodia y administración de los archivos de la institución, garantizando mediante la correcta gestión de la información, documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles;

ARTICULO 2: DOCUMENTACIÓN EXTERNA: Se entenderá como documentación externa aquella que llegue a la Municipalidad dirigida al Alcalde, Directivos, Jefaturas o Encargados de las funciones Municipales, enviadas por entidades públicas, privadas o particulares.

ARTICULO 3: DOCUMENTACIÓN INTERNA: La documentación interna que se origina dentro de la Municipalidad mediante el sistema de gestión Municipal se clasifica en:

a. Resoluciones Municipales
    a. Decreto Afecto
    b. Decreto Exento
    c. Decreto Exento SIAPER
    d. Ordenanza
b. Comunicaciones
    a. Oficios
c. Compras Publicas
    a. Bases Administrativas
    b. Certificado Compra Ágil
    c. Certificado Disponibilidad Presupuestaria
    d. Declaración de Conflicto de Intereses
d. Recursos Humanos
    a. Certificado de horas extra
    b. Cometido con derecho a viatico
    c. Permiso administrativo
    d. Permiso interferiado
    e. Permiso sin goce de sueldo
    f. Planilla Viatico
    g. Solicitud de descanso complementario
    h. Solicitud de feriado legal

ARTICULO 4: NUMERACIÓN CORRELATIVA DOCUMENTACIÓN INTERNA: La documentación interna de la Municipalidad tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el numero será proporcionado por el sistema de gestión documental computacional a las unidades usuarias del sistema.

ARTICULO 5: REDACCION DE DOCUMENTOS: La redacción de los documentos Municipales se sujetará a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos, corrientes y entendibles para los usuarios.

ARTICULO 6: DE LOS DOCUMENTOS: Toda comunicación interna llevara el visto bueno o firma del Director o Jefe del Departamento respectivo, en esta se debe indicar el nombre del funcionario, cargo y dirección a la que pertenece. Si algún Director o Jefe se ausenta de forma temporal o en forma definitiva firmara la documentación quien lo reemplace, agregando la expresión subrogante o suplente según corresponda. Toda comunicación interna que salga de la Municipalidad debe ser firmada por el Alcalde o por quien tenga las facultades delegadas para ello y por la Secretaria Municipal. A esta documentación se le asignara mediante el sistema de gestión documental Municipal un numero correlativo y llegara mediante el sistema para ser despachada por la oficina de partes. Si es una comunicación entre órganos de administración del estado se debe despachar por la plataforma de gobierno DocDigital, la cual se encuentra integrada con el sistema de Gestión Documental o en caso de que la organización publica no se encuentre registrada mediante papel o correo electrónico.

La firma de los documentos es válida solo mediante el sistema de gestión documental Municipal, y en casos de inoperancia de esta plataforma, en los formatos tradicionales, se ejecutara una evaluación de la necesidad de carácter de urgente de la documentación a formalizar.

ARTICULO 7: FORMATO DE LOS DOCUMENTOS: Todos los documentos deben tener un formato establecido que debe contar con:

a. **Logo:** debe ir el logo en la esquina superior izquierda en donde bajo este debe indicar la Republica, Provincia y la Dirección o el departamento desde donde se gestiona el documento interno.
b. **Numero Correlativo:** El numero correlativo debe ir en todos los documentos que son gestionados por el sistema de gestión Municipal. Este debe ir en la parte superior del documento y en el caso de los decretos en la parte superior derecha
c. **Fecha:** En el caso de los decretos la fecha debe ir en la parte superior derecha bajo el número del decreto.
d. **Contenido:** En el contenido del documento se incorpora la informacion y los datos necesarios dependiendo del tipo de documento que se realice.
e. **Firma:** La ubicación de las firmas es en la parte inferior del documento posterior al contenido de este, estas se ubicarán en el orden que se defina dentro del flujo del documento.
f. **Vistos:** Los vistos van ubicados posterior a las firmas y en el caso de los oficios los vistos corresponden al nombre y apellido del funcionario, en el caso de otros documentos corresponden a las iniciales.
g. **Anexos:** Posterior a los vistos se encuentra la sección de anexos, en donde, se incorpora un listado con los documentos anexados, ya sean, físicos, digitales o almacenados en la nube, el nombre que designa el creador del documento al anexo y el enlace denominado ver donde se puede abrir y visualizar los documentos anexos.
h. **Distribución:** La distribución se encuentra en la parte inferior del documento, bajo los anexos y determina a quien se va a distribuir el documento una vez finalizado mediante correo electrónico y sistema de gestión documental.
i. **Validador:** Si un documento es firmado con firma electrónica avanzada disponible mediante el sistema de

gestión documental se generará un código QR ubicado en la esquina inferior izquierda y un enlace desde donde se puede validar y verificar el documento. En caso de los documentos firmados con firma electrónica simple, no se generará dicho validador.

j. **Letra:** La letra predeterminada de los documentos es Arial 10.

ARTICULO 8: FLUJOS: Los flujos de los documentos internos dependen del tipo de documento que se está gestionando, sin embargo, de acuerdo con la documentación interna del artículo 3, se establecen los siguientes flujos:

a. Resoluciones Municipales: Los flujos establecidos para las resoluciones Municipales partes desde la visación del documento del creador, posteriormente pasa a la visación de los encargados, jefaturas y directivos, una vez salido de la dirección correspondiente el documento debe ser visado por la oficina de partes, una vez realizada la visación se procede a la firma del Alcalde y finalmente de la Secretaria Municipal. Las firmas de las resoluciones Municipales son de tipo Firma Electrónica Avanzada.
b. Comunicaciones: El flujo establecido para las comunicaciones se define de dos modos:
    a. De Encargado, Jefatura o Directivo: En el caso de una comunicación realizada por un Encargado, Jefatura o Directivo este debe ir firmado con firma electrónica avanzada y no depende de visaciones a menos que sea requerido por el Directivo.
    b. De Alcalde: En caso de una comunicación que deba ser realizada por el Alcalde y nace de un departamento o dirección, este debe ir visado por el Encargado o Jefatura, por el directivo y finalmente proceder a la firma del Alcalde.
c. Compras Públicas: El flujo establecido para la documentación de compras publicas es el flujo determinado por la dirección de Adquisiciones y SECPLAN respectivamente para cada documento interno correspondiente a su dirección.
d. Recursos Humanos: El flujo establecido para la documentación de recursos humanos es el flujo determinado por la dirección de recursos humanos respectivamente para cada documento interno correspondiente a su dirección.

ARTICULO 9: DE LA RESERVA O SECRETO DE LA DOCUMENTACIÓN: Los actos administrativos de la Municipalidad y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial serán de conocimiento público, salvo las siguientes excepciones:

a. La reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias;
b. Aquellas en que la publicidad impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones de la Municipalidad;
c. La oposición deducida en tiempo y forma por los terceros a quienes refiere afecta la información contenida en los documentos requeridos;
d. El que la divulgación o entrega de los documentos o antecedentes requeridos afecte sensiblemente los derechos o intereses de terceras personas, según calificación fundada efectuada por el Alcalde, en el caso que no haya habido oposición de los afectados.

ARTICULO 10: DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL MUNICIPAL: En lo relacionado del sistema de gestión documental se establece lo siguiente:

a. El uso del sistema de gestión documental Municipal es obligatorio para todas las unidades Municipales, Departamento de Salud y Departamento de Educación para los efectos del ingreso, distribución y despacho de su documentación.
b. A la documentación interna mencionada en el artículo 3, se incorporarán otros documentos gradualmente, de acuerdo con la documentación interna que gestiona la Municipalidad.
c. El departamento de informática supervigilará el funcionamiento del sistema de gestión documental Municipal, dando apoyo técnico requerido por las distintas unidades usuarias del mismo y mantendrá disponible los manuales de usuarios y videos de capacitación.
d. La plataforma se encuentra en un ambiente digital por lo que se puede acceder desde cualquier equipo computacional conectado a internet, además, puede ser utilizada desde dispositivos móviles para la ejecución de acciones como devolución de documentos, firmado, visualización, entre otros.

ARTICULO 11: DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS: El sistema de gestión documental Municipal en lo relacionado al archivo de los documentos establece:

a. Se mantienen expedientes donde se pueden incorporar la cantidad de documentos o archivos que sean necesarios relacionados al expediente. Esta documentación o archivos pueden ser visualizados por los usuarios del sistema.
b. El sistema de gestión documental mantiene un archivo digital de los documentos internos que son gestionados mediante la plataforma, al igual que con sus anexos que son incorporados de forma digital.
c. El sistema de gestión documental permite anexar a los nuevos documentos gestionados mediante el sistema los documentos previos realizados, de forma de vincular gestiones o documentos internos.
d. Cada documento mantiene un historial o bitácora desde su momento de creación, donde se registran visualizaciones, modificaciones, devoluciones, firmas, visaciones, entre otros. Este historial muestra los usuarios que realizaron la acción, con la fecha y hora realizadas.

ARTICULO 12: RESPONSABILIDADES: El incumplimiento de las normas señaladas en el presente reglamento significara gravedad de las obligaciones administrativas de los funcionarios, aplicándose la normativa legal pertinente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
Secretaria Municipal
Secretaria Municipal

FRANCISCO PINOCHET ROMERO
Alcalde Subrogante
Alcaldia

Francisco Pinochet/Marcela Saldaña/Erica Gajardo/Julio Aburto

Distribución:

SECRETARIA MUNICIPAL
Marcela Saldaña Mella
DIRECCIÓN DE CONTROL
Enrique Gomez Hoffer
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Erica Gajardo Perez
SECRETARIA MUNICIPAL
Alejandra Roman Clavijo

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://parral.ceropapel.cl/validar/?key=20061513&hash=2a564