



**ACTA N° 166
SESIÓN ORDINARIA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
2016 – 2020**

- TABLA: 1° APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.
2° CORRESPONDENCIA.
3° INFORMACIONES SEÑOR ALCALDE.
5° VARIOS.**

En Peralillo, a cuatro días del mes de noviembre del año Dos mil veinte, en el Salón Municipal de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, procede a constituirse el Honorable Concejo Municipal 2016-2020 en su asamblea número ciento sesenta y seis.

Preside la sesión el **señor Alcalde y Presidente del Concejo**, don **Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt**, abre la sesión, a las 17:50 horas, con la asistencia de los señores Concejales: don Claudio Abraham Cumsille Chomalí, don Luis del Carmen Cáceres Abarca, don José Ricardo Rivera Saldaña, Isabel Margarita Farías Cornejo, don Rodrigo Enrique Silva León y don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza.

Participan en esta sesión la Jefa del Departamento de Salud Municipal doña María Angélica Valdés Soto, el Jefe del Departamento de Educación don Efraín Ernesto Caris Saavedra acompañado del Encargado de Personal y remuneraciones don Ignacio José Arias Cornejo, el Encargado de Transporte don Gustavo Ulises Díaz Gutiérrez la Encargada de Transparencia y Gestión Documental doña Magaly Paola Pardo Valdovinos y la funcionaria Marlhen Fabiola Serrano Caro.

Presencian el desarrollo de la sesión el funcionario encargado de realizar seguimiento a los “Puntos Varios”, don Mario Esteban Pérez Castro, el Administrador Municipal don Juan Luis Barz Fuenzalida y un vecino de la comuna.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1°. APROBACION ACTA ANTERIOR.

Acto seguido el señor Alcalde señala a los señores Concejales que queda pendiente la entrega del acta N° 165, hasta próxima sesión.

2°. CORRESPONDENCIA:

2.1-. Informe de Proyectos Postulados 2019-2020

El señor Alcalde entrega y confirma que los Señores Concejales tengan en su poder los Proyectos Postulados periodo 2019-2020, lo cual es confirmado por los Concejales.



2.2.- Solicitud Señora Katherine Aravena Morales

El Señor Alcalde pregunta al Concejo Municipal opinión de carta solicitud de la Señora Katherine Aravena Morales quien solicita un espacio donde instalarse, respondiéndole que por su parte no existía posibilidad alguna administrativamente, dada que lugar solicitado se encontraba en posesión de SERVIU, sin embargo considerando que la solicitud venia dirigida al Honorable Concejo Municipal socializa esta con el cuerpo colegiado y solicita su opinión al respecto.

El Concejo expresa uniformemente que ya se había consignado y acordado en sesión anterior negar cualquier opción de incorporar nuevas personas tanto en el pasaje Los Encinos como a terrenos de Potrero el Sapo, por otro lado recordar que el compromiso y acuerdo de salida de personas que aún está pendiente. Por lo tanto, se determina dejar consignado en acta correspondiente a sesión 166 de fecha 04 de noviembre del 2020:

“Mantener la prohibición de autorizar instalación de viviendas o personas en terrenos Municipales llámese a estos Los Encinos o Potrero el Sapo”.

2.3.- Solicitud Villa los Jardines

El Señor Alcalde informa al Honorable Concejo Municipal sobre Carta Solicitud de la Junta de Vecinos Villa los Jardines quienes plantean el interés y necesidad de comenzar un trabajo con Huertos Comunitarios y Plantas Medicinales, solicitando se tenga a bien autorizar el uso de un terreno ubicado en los Boldos (continuidad del Potrero el Sapo).

Una vez entregada la información a los señores Concejales, les ofrece la Palabra quienes como cuerpo colegiado manifiestan que requieren de mayor información antes de tomar una decisión pues desconocen la ubicación precisa del terreno solicitado, su dimensión entre otras.

Acto seguido y con las mismas interrogantes el señor Alcalde infiere en solicitar mayor antecedentes sobre el lugar y **solicitar pronunciamiento del asesor Jurídico** en el caso de ser necesario, entendiendo que teniendo la claridad de lo requerido la Voluntad General partiendo del Alcalde como Presidente del Concejo Municipal como además el de todos los Concejales siempre han sido la de apoyar a las Organizaciones Sociales.

3°. **INFORMACIONES SEÑOR ALCALDE.**

3.1.- El señor Alcalde y Presidente del Concejo, don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt ofrece la palabra a la Jefa del Departamento de Salud Municipal doña María Angélica Valdés Soto, quien manifiesta que el Honorable Concejo tiene en su poder el Memorándum N° 233 por el cual solicita un acuerdo según la ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 65 letra j) el cual permitirá iniciar proceso de llamado a licitación, siendo este un periodo que excede al periodo de la actual Administración, esto puntualizado para situación de generar contrato de Suministros de residuos para establecimientos de Salud (REAS).



Del mismo modo se requiere acuerdo bajo la misma condición de exceder plazos de la actual administración para la contratación de Oxígeno Medicinal CESFAM Peralillo y por último de igual modo requiere para la compra de licencias de Ficha Clínica Electrónica, cada cual con su propio acuerdo. Corresponderles tres Procesos Diferentes.

A continuación y no habiendo consultas al respecto de la propuesta, el señor alcalde procede a solicitar a cada uno de los señores Concejales su voto de aprobación o rechazo, para cada acuerdo estableciéndose lo siguiente:

ACUERDO 539

El Honorable Concejo Municipal De Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre del 2020, Aprueba por Unanimidad, el CONTRATO ANUAL DE SUMINISTRO DE RESIDUOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

ACUERDO 540

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre del 2020, Aprueba por Unanimidad, el CONTRATO ANUAL DE SUMINISTRO DE OXIGENO MEDICINAL CESFAM PERALILLO.

ACUERDO 541

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre del 2020, Aprueba por Unanimidad, la COMPRA DE LICENCIAS DE FICHA CLÍNICA ELECTRÓNICA.

- 3.2.- El señor Alcalde y Presidente del Concejo, don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt ofrece la palabra a la encargada de unidad de transparencia y gestión documental doña Magaly Paola Pardo Valdovinos quien a su vez se dirige al honorable Concejo Municipal, atendiendo todas las dudas sobre modificación al Reglamento de Gestión Documental presentada en sesión anterior.

Concluido esto el Señor Alcalde, solicita el voto de aprobación o rechazo a cada uno de los Concejales, los cuales una vez atendidas sus consultas y emitidos sus juicios de forma individual resuelven lo siguiente:

ACUERDO 542

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre del 2020, Aprueba por Unanimidad, MODIFICAR el REGLAMENTO N° 16 o REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL existente de fecha 08 de octubre del 2014. En consecuencia, RECONÓZCASE el presente documento como el ÚNICO VIGENTE en esta materia, a contar del 04 de noviembre de 2020, con el nombre de "REGLAMENTO N° 43" o "REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"



El texto final es el siguiente:

**REGLAMENTO N° 43
REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO**

**Aprobado por Acuerdo N° 239,
Del Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2012-2016.
Tomado en Sesión Ordinaria N° 089 del 08 de octubre del 2014.
En cumplimiento de las disposiciones legales y la firma del Convenio Marco
De Cooperación con el Consejo para la Transparencia, para la Implementación
Del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal (MGTM).**

**Modificado por acuerdo N° 536 de fecha 04 de noviembre de 2020
Del Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020
Tomado en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre de 2020.**

VISTOS:

- 1-. El Artículo 8° inciso segundo de la Constitución Política de la República que establece que todos los actos y resoluciones de los órganos del Estado son públicos.
- 2-. Ley N° 19.880 Procedimientos Administrativos.
- 3-. El Artículo 3° de la Ley N° 19.799 sobre Documentos electrónicos.
- 4-. Ley N° 20.285 de fecha 20/08/2008 sobre Acceso a la información pública.
- 5-. Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, que establece varios distingos según el documento.
- 6-. Las facultades que me otorgan el artículo 5° letra d), 12° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 7-. La necesidad de fijar un texto sistematizado sobre la Gestión Documental
- 8-. La necesidad de actualizar el texto sobre la Gestión Documental.
- 9-. La obtención de la Certificación Medio Ambiental Municipal.

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

- Artículo 1° El presente Reglamento regula el procedimiento de la documentación externa o interna de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, es decir:
- a) El Ingreso y la Salida de la documentación municipal.
 - b) El Formato.
 - c) La Tramitación.
 - d) Su Calificación de pública, secreta o reservada.



- e) Su Archivo.
- f) La Eliminación de documentación municipal.
- g) y el cumplimiento de la Transferencia Documental.

Artículo 2° Se entenderá por documentación Externa aquella que llegue al municipio dirigida al Alcalde, a los Directores, Jefes de Departamentos o Encargados de las funciones municipales, enviada por entidades públicas o privadas y particulares.

La documentación externa será recibida por la Oficina de Partes, la que ingresará de inmediato el documento en el “Sistema de Gestión Documental Computacional”, asignándole un número de ingreso correlativo, la fecha, su procedencia y síntesis de la materia respectiva; siendo de responsabilidad de Secretaría Municipal la distribución a las diferentes Unidades municipales, dejándose testimonio de quien la recibió.

Artículo 3° La documentación Interna que se origina dentro de la Municipalidad, se clasificará en:

- a) Resoluciones municipales:
 - Ordenanzas,
 - Reglamentos,
 - Decretos e
 - Instrucciones.
- b) Comunicaciones:
 - Oficios,
 - Circulares,
 - Informes,
 - Memorándum,
 - Certificados,
 - Boletines Informativos y
 - Correos electrónicos institucionales.
- c) Actas:
 - Del Honorable Concejo Municipal
 - Del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil,
 - Del Consejo Comunal de Seguridad Pública
 - De las Comisiones del Concejo
 - Comité de Bienestar
 - Comité Técnico Administrativo (COTEA)
 - Comité Técnico Municipal
 - Mesas de PLADECO
 - Mesas de Programa de Mejoramiento Municipal.
 - Mesas Técnicas de Trabajo.
- d) Documentos estructurales y operacionales del Sistema de Gestión:



- Manuales Procedimientos,
- Instructivos,
- Formularios.

Artículo 4° La documentación interna de la Municipalidad tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario (Excepto Ordenanzas y Reglamentos) y el número será proporcionado por el Sistema de Gestión Documental Computacional a las unidades usuarias de dicho sistema.

Artículo 5° La redacción de los documentos municipales se sujetará a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos y corrientes, entendibles para el usuario.

- a) En los decretos Alcaldicios se deberá utilizar letra tipo "Calibri", tamaño número 11; en otros documentos (oficios, memorándum, certificados, etc.) se sugiere tamaño 11 o 12, según lo estime conveniente el o la elaborada del documento.
- b) Las Ordenanzas y Reglamentos serán elaborados con letra tipo "Times New Roman", letra tamaño número 12.
- c) Como medida de maximización de recursos, en la medida de lo posible, se deberá imprimir los documentos en doble cara.

Artículo 6° 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 de imprenta.

Si algún Director o Jefe se ausentare del Municipio en forma temporal (comisión de servicio, feriado, licencia médica, permiso administrativo), en forma definitiva (renuncia, jubilación, etc.); firmará la documentación quien lo reemplace, agregando la expresión "Subrogante" (ausencia inferior a 45 días) o "Suplente" (superior a 45 días, hasta 6 meses), según corresponda. Toda comunicación interna que salga fuera de la Municipalidad será firmada por el Alcalde o por quien tenga facultades delegadas para ello y será numerada por la Dirección correspondiente a través del Sistema de Gestión Documental computacional y despachada por la Sección Oficina de Partes.

TITULO II DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

Artículo 7° Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán: Ordenanzas, Reglamentos, Decretos e Instrucciones.



Párrafo 1º **Ordenanzas y Reglamentos**

- Artículo 8º Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas se podrán establecer multas para los infractores cuyo monto no podrá exceder de 5 UTM., las que se aplicaran a través del Juzgado de Policía Local. Para la dictación o modificación de Ordenanzas se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.
- Artículo 9º Los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno de la Municipalidad, para la dictación o modificación del Reglamento Interno Municipal y del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en cuyo caso se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal. El Reglamento del Servicio de Bicicstar, el de Sistema de Incentivos y Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, se sujetarán a la tramitación establecida en la Ley respectiva y deberá contar con la aprobación del Concejo.
- Artículo 10º Las Ordenanzas y Reglamentos y sus modificaciones serán elaborados por la Asesoría Jurídica, con la colaboración de las unidades municipales relacionadas con la materia, la tramitación administrativa corresponderá a Secretaría Municipal.
- Artículo 11º Todo proyecto de Ordenanza o de Reglamento que requiera acuerdo del Concejo o sus modificaciones, deberá contar con informe de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Control antes de presentarlo para la aprobación del Concejo Municipal.
- Artículo 12º La Secretaria Municipal asignará una numeración en forma separada a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y sus modificaciones.
- La numeración será única y correlativa, cualquiera sea el año en que se dicte. El número de la Ordenanza o Reglamento se colocará a continuación de la palabra "ORDENANZA" o "REGLAMENTO", según corresponda.
- Artículo 13º Salvo que la Ley establezca un sistema de publicación diferente, las Ordenanzas y sus modificaciones se publicarán íntegramente en la página Web de la Municipalidad y/o Transparencia Activa y/o el Diario Oficial, con un aviso informativo en un medio de comunicación de mayor circulación en la Comuna.
- Podrá ser consultada por los particulares en la Oficina de Partes y adquiridas por éstos, previo pago de los derechos correspondientes.
- Artículo 14º La publicación de las Ordenanzas y Reglamentos se dará a conocer a través de la Oficina de Partes enviando un Memorándum o mediante correo electrónico, para su conocimiento y aplicación a todas las Direcciones.



Artículo 15° Corresponderá a Secretaría Municipal mantener actualizados los textos de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, procurando fijar textos refundidos de los mismos cuando el número o naturaleza de las modificaciones que le hayan sido introducidas así lo justifique.

Párrafo 2°
Decretos Alcaldicios

Artículo 16° Los Decretos Alcaldicio son resoluciones municipales que versan sobre casos particulares.

Los Decretos Alcaldicio se clasifican en:

- a) **Decretos Alcaldicio (Ex):** Aquellos que no están afectos a trámite alguno ante la Contraloría General de la República.
- b) **Decretos Alcaldicio (Tc):** aquellos que contienen materias afectas al trámite de Toma de conocimiento ante la Contraloría General de la República.
- c) **Decretos de Pago.**
- d) **Decretos Alcaldicios Exentos y Decretos con Toma de Razón o Conocimiento.**

Artículo 17° Todos los Decretos Alcaldicio serán elaborados en cada una de las Direcciones o Departamentos Municipales. Es decir, los Decretos Alcaldicio que disponen ascensos del personal serán elaborados por el Departamento de Recursos Humanos y los que disponen subsidios sociales por el Departamento de Asistencia Social, etc. Los que serán depositados para los archivos de Gestión Documental a continuación del ratificación de la firma de la autoridad comunal o delegada.

Artículo 18° La Oficina de Partes numerará correlativamente los Decretos Alcaldicio, durante el año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de este Reglamento.

Artículo 19° El Decreto Alcaldicio contempla las siguientes partes:

- a) **LOGO ESCUDO DE LA COMUNA** en encabezado de página como se indica en el Art. 23 de este Reglamento y deberá estar inserto en todas las hojas que integran el documento.
- b) **LOGO DE CERTIFICACIÓN MEDIO AMBIENTAL**, en encabezado de página como se indica en el Art. 23 de este Reglamento. Certificación obtenida por el Municipio en proceso **SCAM** de la SEREMI de Medio



Ambiente de la Región de O'Higgins y que podrá presentar cambios en su diseño, según los niveles alcanzados en su certificación.

- c) **IDENTIFICACIÓN RESOLUCIÓN** al lado derecho de la siguiente forma:

DECRETO
ALCALDICIO N° _____

(El cual se debe repetir en todas las páginas que se utilizan en el texto)

- d) **FECHA** a continuación saltándose una línea se escribirá:
PERALILLO, (y la fecha de la resolución).
- e) **CONSIDERANDO**: donde se enuncian en forma resumida y numerada la fundamentación de los hechos y documentos referentes a la materia del Decreto.
En caso que entre los documentos que sirven de fundamento al Decreto hubiera uno externo, deberá citarse el número de ingreso dado por el Sistema de Gestión Documental Computacional.
- f) **VISTOS**: donde se enunciarán las Normas o Cuerpos Legales en que se fundamenta.
- g) La palabra **DECRETO** en el centro de la página.
- h) **El desglose de lo resuelto**, corresponde a la parte explicativa, en la cual en forma clara y precisa se señala la materia misma del decreto, **numerando los diferentes puntos que sean necesarios**. En ella deberá indicarse las unidades a cargo de su cumplimiento, de su notificación y la imputación presupuestaria del gasto, cuando corresponda.
- i) Las palabras **ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE**. Al término de la parte explicativa que indican el trámite a seguir: debiéndose establecer la diferencia de aquellos que deben remitirse a la Contraloría General de la República, a los cuales se les intercalará a continuación de la palabra Anótese, la frase **TÓMESE CONOCIMIENTO, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE**, según sea procedente atendida la naturaleza del Decreto.
- j) Continuando con el nombre completo y cargo de la autoridad comunal al centro de la mitad derecha de la página y en la línea siguiente al lado izquierdo al centro de la mitad de la página izquierda, el nombre completo y cargo del Ministro de fe, para las correspondientes firmas.
- k) Imprimir con letras mayúsculas las iniciales de los nombres en orden jerárquico, del jefe de la unidad y con letra minúscula las iniciales del nombre del funcionario que elaboró el documento (a modo de ejemplo: XXXX/XXXX/XXXX/XXXX/xxxx)



- l) En el margen inferior izquierdo se indicará la **Distribución del Decreto**, a las unidades municipales relacionadas con la materia.

Artículo 20° Los decretos se elaborarán en cuantas copias originales se requieran, según la Distribución indicada en ellos. Quedando un original en el archivador y guardado en la Oficina de Partes, que pasará a formar parte del archivo de los archivos de Gestión Documental.

Artículo 21° De ser necesaria la distribución de las copias de un Decreto Alcaldicio, la efectuará la Oficina de Partes a través del Sistema de Gestión Documental en un plazo máximo de 24 horas, señalando que este "**Es copia fiel del original**" con la respectiva firma del Secretario Municipal.

Decretos de Pago

Artículo 22° Los Decretos de Pago serán elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y deberán contener:

- a) Las disposiciones legales que lo fundamentan.
- b) Los antecedentes que justifican el egreso: el número y la fecha del Decreto Alcaldicio, Resolución u orden de compra y de la factura o Boleta a Honorarios, cuando corresponda.
- c) El nombre y RUT del acreedor.
- d) La cantidad a pagar en letras y números.
- e) La imputación del gasto.

Deberán contar con la visación del Director de Administración y Finanzas y del Director de Control y serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal, este último en calidad de Ministro de Fe. Serán elaborados en original, numerados correlativamente durante el año calendario y fechados por la Dirección de Administración y Finanzas; éste será archivado con sus antecedentes en Tesorería Municipal.

Artículo 23° Los márgenes, el uso de logos, la tipografía, tamaño de letra el **encabezado de página** y en el **texto propiamente tal**, en los diferentes documentos y en especial en los decretos serán los siguientes:

MÁRGENES:

- Superior de 2,5 cms. como mínimo.
- Costado derecho de entre 2,0 cms a 1,2 cms. como mínimo.
- Costado izquierdo de 2,5 cms. como mínimo.
- Inferior de 2,0 cms. como mínimo.

USO DE LOGOS en encabezado de página:



- **El Escudo Municipal**, se deberá ubicar en el costado superior izquierdo, de una dimensión de 2cms de altura x 1,5cms de ancho. Aplicable en todo tipo de documentación y dentro de lo posible en color o blanco y negro.
- **El logo de Certificación Medio Ambiental**, se deberá ubicar en el costado superior derecho, con el diseño que entregue la Unidad de Medio Ambiente Municipal, aplicable en todo tipo de documentación y dentro de lo posible en color o blanco y negro.
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas.
- Entre ambos logos se debe imprimir en tamaño 8 mayúscula en negrita o en color azul (si es posible), en tres líneas el siguiente texto:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PERALILLO
(Nombre Unidad que elaboró el documento)

- A continuación del encabezado de página, se escribirá el encabezado del texto, con tamaño 11, tipo letra CALIBRI, en color negro ya sea: DECRETO ALCALDICIO, OFICIO, CIRCULAR, INFORME, MEMORÁNDUM, CERTIFICADO y BOLETÍN INFORMATIVO.
- A continuación, debajo del encabezado del texto, al costado derecho de la página, debe indicarse la fecha, del siguiente modo: PERALILLO, fecha, mes, año (Ejemplo: PERALILLO, 06 de Septiembre de 2020).

Párrafo 3°

Instrucciones

Artículo 24° Las instrucciones serán directivas impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno.

Las instrucciones serán numeradas correlativamente, fechadas, distribuidas durante el año calendario y archivado el original por la Oficina de Partes, pasando al Archivo de Gestión Documental.

TITULO III DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 26° Las Comunicaciones se clasificarán en:

- Oficios,
- Circulares,
- Informes,
- Memorándum,
- Certificados,



- Boletines
- Informativos y
- Correos electrónicos institucionales

- Artículo 27° Los Oficios se emplearán en las comunicaciones escritas que se envíen fuera del Municipio a autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares. Serán firmados por el Alcalde o por el Director al cual se le haya delegado esta facultad.
- Artículo 28° Las Circulares (Orden de Servicio) se emplearán para impartir instrucciones al personal y para transcribir disposiciones de cualquier naturaleza. Cuando sean referidas a normas de aplicación general para toda la Municipalidad deberán ser firmadas por el Alcalde; si se refieren a temas internos de una Dirección serán firmadas por el Director respectivo.
- Artículo 29° Los informes serán aquellos documentos de comunicación interna elaborados por las distintas unidades municipales para dar cuenta mediante una exposición detallada, de materias o hechos determinados consultados por otras unidades o que les corresponda informar.
- Artículo 30° El Memorándum será un documento de comunicación interna que servirá para someter a conocimiento o aprobación superior determinadas materias en forma sintetizada. Se usará también entre las unidades municipales para hacerse consultas y dar respuestas a éstas.
- Artículo 31° El Boletín informativo será un documento de trámite exclusivamente interno por medio del cual se dispondrá la información importante atinente con el deber municipal.
- Artículo 32° Certificados son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados, que dan fe de una actuación municipal.
- Artículo 33° Los correos electrónicos se regirán según lo dispuesto en su Reglamento N° 40 de fecha 05 de junio de 2019, denominado “Reglamentos De Uso del Correo Electrónico Institucional de la Municipalidad de Peralillo”.
- Artículo 34° En cada unidad que se emita una comunicación la numerará y fechará en su propio registro y no por el Sistema de Gestión Documental Municipal.
- Artículo 35° El Escudo Comunal y el logo de Certificación Ambiental, en color se utilizará para comunicaciones externas, de documentos firmados por el Alcalde y Concejales. Conservando las indicaciones ya señalada en el artículo 23°

TITULO IV DE LAS ACTAS



Artículo 36° Las Actas que se levanten en las sesiones del Honorable Concejo Municipal, serán elaboradas por Secretaría Municipal, las que serán Enumeradas correlativamente por el periodo de duración de la respectiva administración (cuatro años)

Las Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, serán confeccionadas por el Secretario de dicha organización municipal. Enumeradas correlativamente por el periodo de duración del respectivo para el cual fueron elegidos (cuatro años)

Dichas Actas y las de Comisiones del Concejo serán archivadas junto a sus antecedentes en Secretaría Municipal.

El contenido de las actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estará regulado por el Reglamento de los órganos respectivos.

Las actas del Comité de Bienestar y del Comité Técnico Municipal serán elaboradas por el Secretario del Comité y archivadas en el Departamento de Recursos Humanos.

Al finalizar el acta, en el costado inferior derecho, debe ir el nombre del Secretario Municipal o del funcionario que de acuerdo a la normativa interna debe suscribirla.

En el caso que la firme dos o más personas los nombres y cargos se distribuirán en el documento, agrupados en dos columnas centrados.

Cada página debe ir numerada, en el centro inferior.

TITULO V DE LA RESERVA O SECRETO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 37° 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, Ley de Transparencia N° 20.285, Ley de Protección de la Vida Privada N° 19.628.
- 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 se refiere afecta la información contenida en los documentos requeridos;



- d-. El que la divulgación o entrega de 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.

Artículo 38° Para el caso en que los documentos o antecedentes a que se refiere el artículo precedente que no se encontraren a disposición del público, de modo permanente, el interesado podrá requerirlos por escrito al Alcalde, quien dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, deberá comunicar este hecho por carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información solicitada, informándoles de la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Artículo 39° La oposición interpuesta por los terceros interesados, a que se refieren las letras c) y d) del artículo 37° se someterá al siguiente procedimiento

- 1-. Deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación de la carta certificada en que el Alcalde le comunica que se ha solicitado documentación referida a él o que pudiere afectarle. La oposición no requiere expresión de causa.

1.1-. La fecha de la notificación se entenderá practicada al tercer día hábil de despachada la correspondiente carta certificada.

- 2-. Deberá ser suscrito por el tercero interesado e indicar su nombre completo, cédula de identidad, domicilio y teléfono si lo tuviere.

- 3-. Recibida la oposición dentro de plazo, la Municipalidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución judicial en contrario dictada conforme al procedimiento que establece el artículo 14° de la Ley N° 18.575.

3.1-. En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

Artículo 40° El Alcalde deberá pronunciarse sobre la petición, sea entregando la documentación solicitada o negándose a ello, dentro del plazo de 10 días contado desde la formulación del requerimiento o desde la expiración del plazo concedido al tercero afectado, para presentar su oposición.

- La negativa a entregar la documentación deberá formularse por escrito y fundadamente, especificando las razones que en cada caso motiven su decisión.



Artículo 41° El Registro y Recepción de la documentación secreta externa, en el caso del artículo 37° letra a), estará a cargo de Alcaldía, quien la guardará en un archivo especial para tal efecto.

TITULO VI DE LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 42° La documentación proveniente de autoridades administrativas o servicios públicos que requieran respuesta y no señalen un plazo determinado, deberá tramitarse dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el momento de su recepción, salvo que el Alcalde o Director correspondiente señale otro plazo en el formulario de distribución respectivo, considerando para ello los trámites que se deben cumplir para expedir el informe.

Artículo 43° A la correspondencia que requiera una respuesta o trámite inmediato, se le dará el carácter de "URGENTE" y deberá ser contestada antes de las 48 horas posteriores a su recepción.

Artículo 44° Si un documento no puede ser contestado dentro del plazo otorgado, el responsable deberá anunciar tal hecho al superior que corresponda y solicitar prórroga para su respuesta antes del vencimiento del plazo.

TITULO VII DE LA TRAMITACIÓN DE LAS PRESENTACIONES Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD.

Artículo 45° Las presentaciones y reclamos se someterán al siguiente procedimiento.

- 1-. Deberán efectuarse por escrito en los Formularios que para tal efecto tendrá a disposición de las personas la Municipalidad o a través de cartas. Además se podrán efectuar por correo electrónico visitando la página Web de la Municipalidad: www.muniperalillo.cl
- 2-. Deberán ser suscritos por el petionario e indicar su nombre. Tratándose de personas jurídicas deberá individualizarse en igual forma al representante legal.
- 3-. Deberán adjuntarse los antecedentes en que se fundamenta, cuando fuere procedente.
- 4-. Las presentaciones o reclamos; dirigidos al Alcalde o a la Municipalidad mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse en la Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, unidad que la fechará y asignará un número de ingreso externo a través del Sistema Documental



Computacional, lo que servirá para el seguimiento y consulta de la presentación o reclamo. El número de ingreso externo será único y deberá ser mantenido por todas las unidades municipales. La fecha de ingreso indicará el día de inicio del plazo que tiene la Municipalidad para dar respuesta.

- 4.1.- El Secretario Municipal distribuirá el documento a la unidad municipal correspondiente, estableciendo a lo menos una unidad responsable, el trámite que corresponda y plazo y al mismo tiempo despachará una copia en forma digitalizada del ingreso a aquellas unidades a quienes se le da conocimiento en él, la cual deberá registrarlo para llevar un archivo propio de las presentaciones y reclamos ingresados a la Municipalidad.
- 4.2.- El Director de la unidad municipal deberá someter a consideración del Alcalde para su firma el proyecto de respuesta dentro del plazo establecido en la distribución, el que no será superior a 15 días corridos, indicando el fundamento de ella. Si la naturaleza de la materia lo amerita, dentro del plazo indicado, el Director deberá evacuar un informe escrito al Alcalde proponiendo las diferentes alternativas de solución o respuesta, y luego de resuelto por el Alcalde, preparará el proyecto de respuesta para su firma.
- 4.3.- Cuando una presentación o reclamo se refiera a dos o más materias diferentes que deban ser respondidas por direcciones distintas, cada una de ellas informará respecto de su área a Secretaría Municipal, quien preparará y someterá a consideración del Alcalde el oficio conductor, adjuntando los informes de cada unidad. Firmado el Oficio por el Alcalde, Oficina de Partes lo numerará, fechará y relacionará con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre, realizando el cambio de estado en el Sistema Documental Computacional.
- 4.4.- Todos los oficios de respuesta a los reclamos o presentaciones serán firmados por el Alcalde, hecho lo cual la Dirección correspondiente numerará, fechará y registrará la respuesta relacionándola con la presentación reclamo y realizará el cambio de estado pertinente. Todos los documentos serán enviados por Oficina de Partes al reclamante o interesado.
- 4.5.- La Municipalidad evacuará la respuesta en un plazo máximo de 20 días corridos desde la fecha de ingreso en la Oficina de Partes de la presentación o reclamo. En casos justificados, el Alcalde podrá autorizar la ampliación del plazo en 10 días corridos más. La respuesta se entenderá dada desde la fecha de despacho de ésta por Correos.



- 5-. Las presentaciones o reclamos dirigidos a los Directores mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse por la Oficina de Partes, unidad que actuará de acuerdo a lo establecido en el punto 4 precedente, en lo que le sea pertinente, con las siguientes salvedades:
 - 5.1-. La distribución la hará el Director o la persona que él designe, estableciendo a lo menos unidad responsable, trámite y plazo.
 - 5.2-. Los Jefes de Departamentos someterán el informe correspondiente y el proyecto de respuesta a consideración del Director.
 - 5.3-. El Director firmará todas las respuestas y se enviará copia de la misma a la Oficina de Partes.
 - 5.4-. La secretaria del Director deberá numerar, fechar y registrar la respuesta en el Sistema Documental, relacionándola con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre realizando el correspondiente cambio de estado en el Sistema Documental. Por último, la enviará a la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, para su despacho.

Artículo 46° Las presentaciones o reclamos efectuados al Alcalde por correo electrónico, vía telefónica o personalmente serán recibidas, registradas, analizadas y respondidas por esta sección dentro de los plazos estipulados por ley.

Estas comunicaciones serán registradas en la base de datos asignando número de ingreso a la comunicación recibida, el cual se entrega al interesado, en caso de ser solicitado. En el caso de reclamos efectuados personalmente, el usuario deberá firmar en un libro de registro, a continuación del número de ingreso de su comunicación, para suscribir el reclamo:

- 1-. Recopilada la información, Alcaldía deberá preparar la respuesta, incluyendo como referencia el número o nombre del remitente del ingreso de la comunicación que genera la respuesta.
- 2-. Una vez preparada la respuesta, ésta es registrada en la base de dato interno asignando un número de egreso a la comunicación enviada, con el cual se procede al cierre.
- 3-. Cuando la solución de los temas planteados no sea de competencia municipal se hará presente al interesado.

Artículo 47° Si la presentación se refiere a alguna materia que el Municipio considerará en su planificación y gestión futura, ello será informado al requirente.

Si se refiere a un tema que involucre políticas estratégicas municipales o impacto social, las directrices las entregará el Alcalde, quien se asesorará,



cuando corresponda, por la Asesoría Jurídica y/o por el Director de la unidad respectiva.

- Artículo 48° Las respuestas deberán ser emitidas en un plazo máximo, de 20 días a contar de la recepción. En caso que la respuesta requiera de un plazo mayor, la Alcaldía o la Secretaría Municipal, según sea el caso, deberán acusar recibo al remitente, indicando que la respuesta está en curso y será respondida a la brevedad. Esta tarea será responsabilidad de la Dirección respectiva en el caso de ingresos realizados en ellas.
- Artículo 49° La Secretaría Municipal deberá procurar la oportuna y eficaz solución y respuesta a las presentaciones o reclamos que hayan ingresado por Oficina de Partes, por parte de las unidades municipales dentro de los plazos antes establecidos, correspondiendo exclusivamente a esta Dirección, informar a los interesados en caso de ser solicitado, respecto del estado de tramitación de su presentación o reclamo, para lo cual las unidades municipales deberán darle oportunamente la información que les sea requerida. Esta responsabilidad recaerá en cada Director respecto de las presentaciones o reclamos ingresados directamente a su unidad.
- Artículo 50° La Secretaría Municipal deberá contar con un Programa Computacional (Software) el cual permita monitorear los documentos externos dirigidos al Alcalde o Municipalidad y los documentos externos dirigidos a Directores, para vigilar los documentos sin relación con la respuesta y/o sin cambio de estado en el Sistema de Gestión Documental Computacional.
- Artículo 51° No se registrarán por este procedimiento las presentaciones o reclamos que tengan un procedimiento especial establecido por la Ley.

TÍTULO VIII DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMPUTACIONAL

- Artículo 52° El Sistema de Gestión Documental Computacional, que forma parte de la red computacional corporativa de la Municipalidad, permite incorporar el ingreso y egreso de todos los documentos internos y externos del Municipio, las que deberán formularse por escrito e ingresarse al sistema por la misma unidad, y hacer un seguimiento de los mismos.
- Artículo 53° El uso del Sistema de Gestión Documental Computacional es obligatorio para todas las unidades municipales para los efectos del ingreso, distribución y despacho de su documentación.
- Artículo 54° Se entiende por "su documentación" todos los documentos que son creados por las unidades y aquellos recibidos desde entidades externas al Municipio y que son ingresados por la unidad.



- Artículo 55° Cada Dirección deberá tener uno o dos funcionarios encargados de la recepción y despacho de toda la documentación de la unidad a través del Sistema Documental Computacional.
- Artículo 56° Todo Decreto, Memorándum o proyecto de Oficio que informe o de respuesta a un documento externo deberá llevar en el rubro "ANT" el número de ingreso dado por el Sistema Documental Computacional y adjuntar el documento de origen y formulario de distribución respectivo, antecedentes que quedarán archivados junto con una copia del documento de respuesta en la Sección Oficina de Partes.
- Artículo 57° La Unidad de Informática, supervigilará el funcionamiento del Sistema Documental Computacional, dará el apoyo técnico que requieran las distintas unidades usuarias del mismo y mantendrá actualizado el Manual de Usuario del Sistema Documental de Ingreso y Egresos.

TITULO IX DE LOS SELLOS, TIMBRES Y FACSIMILES

- Artículo 58° Todo Decreto u Oficio firmado por el Alcalde deberá llevar al lado izquierdo de la firma el Sello Municipal.
- Artículo 59° El empleo de los timbres en los documentos de la Municipalidad se regirá por las siguientes normas.
- Artículo 60° Los sellos o timbres son los instrumentos de metal micro poroso u otro material, que se ocupan para autorizar los documentos oficiales de la Institución y que los identifican como pertenecientes a la Municipalidad de Peralillo, ellos de clasifican en:
- a) Sello Municipal, que será el cuño metálico que se usa en seco y que se mantendrá bajo la responsabilidad y custodia de la Oficina de Partes, en oficinas de su dependencia.
 - b) Timbres de tipo micro poroso u otro material, que llevarán en su parte superior la frase "Ilustre Municipalidad de Peralillo" y tendrán las siguientes características:

1-. **TIMBRE DE ALCALDÍA:**

Forma y Dimensión : Redondo, de 3,0cms de diámetro.
Lectura : al centro llevará la palabra "Alcaldía".

2-. **TIMBRE DEL ALCALDE:**

Forma y Dimensión : Redondo, de 3.5cms de diámetro.
Lectura : al centro llevará la palabra "ALCALDE" encerrada en un círculo.



3-. TIMBRE DE LOS CONCEJALES:

Forma y Dimensión : Redondo, de 3 centímetros de diámetro.

Lectura : al centro llevará la palabra: "Concejal" el respectivo nombre encerrado en un óvalo.

Uso Identificación : del Concejal respectivo.

4-. TIMBRES DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES:

4.1-. DE LAS DIRECCIONES

Forma y Dimensión : Rectangular, de 5,5 centímetros de largo por 3 centímetros de alto con marco.

Lectura : Dirección correspondiente.

Uso membrete : para identificar a la dirección correspondiente.

Además, tendrán otro de las siguientes características:

Forma y Dimensión : Rectangular, de 5 centímetros de largo por 3 centímetros de alto sin marco.

Lectura : Direcciones respectivas y líneas para la función o uso que se le dará.

Uso Registro y otros: tales como ingresos o despachos de documentos.

4.2-. DE LOS DEPARTAMENTOS:

Forma y Dimensión : Rectangular, de 4 centímetros de largo por 2.5 centímetros de alto.

Lectura : Dirección y Departamento respectivo.

Uso : Identificación del Departamento.

4.3-. DE LAS SECCIONES:

Forma y Dimensión : Rectangular, de 3,5 centímetros de largo por 2 centímetros de alto.

Lectura : Dirección, Departamento y Sección correspondiente.

Uso : Identificación de la Sección.

4.4-. DE LAS OFICINAS

Forma y Dimensión : Rectangular, de 3 centímetros de largo por 2 centímetros de alto.

Lectura : Dirección, Departamento y Oficina correspondiente.

Uso : Identificación de la Oficina.

5-. TIMBRES DE FUNCIONARIOS:

5.1-. DIRECTORES:



Forma y Dimensión : Redondo, de 2.5 centímetros de diámetro.

Lectura : La palabra Director y en la parte inferior la Dirección que corresponde.

Uso : Al lado izquierdo de la firma del Director.

5.2-. JEFES DE DEPARTAMENTOS:

Forma y Dimensión : Redondo, de 2,0 centímetros de diámetro.

Lectura : La palabra Jefe y en la parte inferior el departamento a que corresponda.

Uso : Al lado izquierdo de la firma del Director.

5.3-. JEFES DE SECCIÓN:

Forma y Dimensión : Redondo, de 2.0 centímetros de diámetro.

Lectura : Al centro la palabra Jefe y en la parte inferior la sección a que corresponde.

Uso : Al lado izquierdo de la firma del Jefe.

5.4-. JEFES DE OFICINA:

Forma y Dimensión : Redondo, de 2,0 centímetros de diámetro.

Lectura : Al centro la palabra Jefe y en la parte inferior la oficina a que corresponde.

Uso : Al lado izquierdo de la firma del Jefe.

5.5-. OTROS QUE SEAN NECESARIOS IDENTIFICAR TALES COMO COTIZADORES, SECRETARIA, ETC.

Forma y Dimensión : Redondo, de 2,0 centímetros de diámetro.

Lectura : Al centro la palabra que identifica al funcionario y en la parte inferior la Oficina, Sección o Departamento a que pertenece.

Uso : Al lado izquierdo de la firma del funcionario.

4.6-. PROFESIONALES

Forma y Dimensión : Rectangular, de 5 centímetros de largo por 2.0 centímetros de ancho.

Lectura : Parte superior: Ilustre Municipalidad de Peralillo. Centro: Profesión. Parte inferior: Dirección a que pertenece.

Uso : Al lado izquierdo de la firma del profesional.



TITULO X DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 61° La documentación municipal se clasifica en "Documentación de Conservación Permanente" y "Documentación de Conservación Temporal".

Artículo 62° Se consideran Documentos de Conservación Permanente aquellos que por su importancia y trascendencia deben guardarse en el archivo en forma indefinida. Estos documentos pasarán a formar parte del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 63° El Archivo Histórico Municipal se divide en Archivo Histórico Administrativo y Archivo Histórico Técnico, ambos asociados al Archivo Fotográfico.

Artículo 64° La Secretaría Municipal será responsable del funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Administrativo.
Son Documentos de Conservación Permanente que pertenecen al Archivo Histórico Administrativo:

- Ordenanzas
- Reglamentos
- Decretos Alcaldicios
- Actas del Concejo Municipal
- Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- Actas del Consejo de Seguridad Comunal
- Otros Documentos Históricos no clasificados
- Decreto Alcaldicio dictados en uso de facultades delegadas

El original de los decretos exentos dictados en uso de facultades delegadas del Alcalde, serán archivados y custodiados en la Unidad respectiva durante un año, transcurrido el cual se enviará a la Secretaría Municipal para su custodia definitiva.

Artículo 65° La Secretaría de Planificación Comunal será responsable de funcionamiento y custodia del Archivo Histórico Técnico.

Los documentos que conforman el Archivo Técnico Histórico serán archivados en la unidad técnica correspondiente por el periodo de un año, transcurrido el cual se enviarán a la Secretaría Comunal de Planificación para su custodia definitiva.

Son Documentos de Conservación permanente que pertenecen al Archivo Histórico Técnico.

- Estudios



- Proyectos y expedientes técnicos
- Planes de Desarrollo Comunal
- Planes Reguladores y sus Ordenanzas, modificaciones y seccionales
- Estadísticas de población y vivienda
- Memorias Municipales
- Catastro de propiedades municipales y expedientes
- Catastro del Bien Nacional de Uso Público
- Catastro de propiedades de interés arquitectónico y expedientes de edificación
- Catastro de Zona Típicas y de Monumentos Históricos y sus antecedentes
- Expedientes de Edificación
- Otros documentos históricos no clasificados

Artículo 66° ARCHIVO DIGITAL

Todas las Unidades Municipales deberán archivar mensualmente aquellos documentos que sean de carácter relevante para el resguardo y continuidad del trabajo municipalidad, en la herramienta digital denominada **Archivo Digital** incluido en la Red Interna Municipal INTRANET, la cual estará administrada por la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, dependiente de la Secretaría Municipal.

El objetivo principal de esta herramienta es el resguardo permanente de archivos, además de facilitar la búsqueda de documentos, entregar mayor acceso y modernizar la gestión documental

Los documentos que se deben incluir en el Archivo Digital serán: bases de datos, informes, memorias, listados de participación, proyectos de inversión social de SECPLAN, Obras, Deporte, Cultura, Seguridad Pública, Fomento Productivo, Adultos Mayores, etc.

La Unidad de Informática, supervigilará el funcionamiento del Archivo Digital y dará el apoyo técnico que requieran las distintas unidades usuarias del mismo.

La Unidad de Transparencia y Gestión Documental, estará a cargo de vigilar y orientar a las Unidades Municipales, en el cumplimiento de esta medida.

Artículo 67° El Departamento de Catastro e Inspección de la Dirección de Obras Municipales será responsable del ordenamiento, clasificación y custodia del archivo permanente de expedientes de edificación.

Artículo 68° Los Documentos de Conservación Permanente serán ordenados, clasificados e inventariados.

Para mantener su buen estado de conservación, los documentos del archivo administrativo serán empastados; los documentos del archivo técnico, según sus características, podrán ser empastados u ordenados en cajas. En el lomo del



empaste o en la caja, deberá indicarse el código de identificación de los documentos contenidos. Para facilitar el acceso a ellos se describirá el material documental en fichas digitalizadas. El código de identificación contendrá a lo menos los caracteres del sistema documental:

- Tipo de documento
- Descripción del Contenido o materia
- Fechas
- Nombres
- Ubicación geográfica, planos

Artículo 69° La documentación de Conservación Permanente que no está comprendida en el artículo 61° y 62° será archivado y custodiado en su unidad de origen debidamente clasificada y codificada.

Artículo 70° La documentación relativa al personal municipal será de Conservación Permanente, se custodiará en el Departamento de Recursos Humanos, no obstante si los antecedentes que contienen se encuentran registrados en libros, tarjetas individuales u otro sistema, se podrá prescindir de la documentación que date de cinco años, conservándose sólo aquella cuya información se encuentra consignada en la forma indicada.

Artículo 71° Se consideran "Documentos de Conservación Temporal" aquellos no incluidos dentro de los documentos de "Conservación Permanente", que estando debidamente afinados hayan perdido vigencia.

Artículo 72° Cada unidad llevará un archivo de la documentación de "Conservación Temporal" de su dependencia.

Los archivos técnicos de Conservación Temporal de las Direcciones de Obras, Administración y Finanzas, Aseo y Ornato, Tránsito, Desarrollo Comunitario, Protección Civil, Secretaría Comunal de Planificación, serán llevados en las respectivas, Direcciones o Departamentos y su durabilidad se determinará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 73° Los Decreto de Pago con sus antecedentes se custodiarán en Tesorería Municipal.

TITULO XI DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 74° La documentación de "Conservación Temporal" se mantendrá en archivo durante cinco años, contados desde la fecha en que esté totalmente afinada, la materia que trata, vencida el cual se procederá a su destrucción y/o incineración de acuerdo a las normas de este párrafo.



- Artículo 75° Para los efectos de destrucción y/o incineración de documentos y ventas de desechos, deberá tenerse presente las normas establecidas en los Artículos 14° y 21° de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, que establece varios distingos según el documento de que se trata:
- 1-. Destrucción e incineración de documentos de la deuda pública, "especies valoradas" u otros efectos, de valor: deberán intervenir siempre el Contralor General de la República, por sí o por un delegado especial, y podrán ser eliminados después de transcurridos dos años de su examen por la Contraloría General de la República.
 - 2-. Libros, Documentos y Registros relativos a Contabilidad Municipal, y cuentas que deben rendir las personas que tengan a su cargo la custodia o administración de fondos o bienes del Estado, Decretos de Pago, sólo podrán ser destruidos después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos o en su efecto disponga que se guarden por un lapso mayor o que hayan sido objetados por los órganos de control interno o por la Contraloría General de la República, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.
 - 3-. Documentos representativos de obligaciones pendientes: este tipo de documentos se deberán conservar aún más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de este modo los correspondientes Órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas. El destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a los resultados de los referidos exámenes.
 - 4-. Documentos de Fiscalía: su destrucción se efectuará previa autorización de la Dirección Jurídica, por cuanto ella puede efectuar la correspondiente ponderación.
- Artículo 76° Los plazos a que se refieren los artículos 72° y 73° se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondiente, con la excepción del plazo de tres años a que se refiere el punto N° 2 del artículo 73° según el inciso 2° del artículo 21° de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General, que se cuenta, por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.
- Artículo 77° Respecto a aquellos documentos totalmente afinados, que sólo conserven la información de algún dato determinado, podrá transcribirse esta información a un Sistema Computacional, manteniéndose un archivo de las "Listas de Computación" con dichos datos, destruyendo los documentos originales.
- Artículo 78° Respecto a los documentos de carácter permanente que deban mantenerse en Archivo, para los efectos de reducción de espacios y mejor conservación de la documentación, podrá emplearse la microfilmación o archivos computacionales (respaldo), conforme a la legislación vigente.



Artículo 79° Anualmente la Oficina de Partes y las Direcciones Municipales, presentaran al Secretario Municipal un Acta de relación de Libros y Legajos de documentos que hayan cumplido el tiempo reglamentario de pertenencia en el Archivo, a fin de que se disponga su destrucción previa Decreto Alcaldicio, el cual se conservará permanentemente en Archivo.

TITULO FINAL

Artículo 80° El incumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento significará gravedad de las obligaciones administrativas de los funcionarios, aplicándose la normativa legal pertinente.

Artículo 81° **DERÓGUESE** el Reglamento N° 16 existente en la Ilustre Municipalidad de Peralillo sobre Gestión Documental de fecha 08 de octubre del 2014 y **RECONÓZCASE** el presente documento como el **ÚNICO VIGENTE** en esta materia, a contar del 04 de noviembre de 2020, con el nombre de **“REGLAMENTO N° 43”** o **“REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales que lo requieran y un ejemplar Reglamento a disposición y para conocimiento público en la Secretaría Municipal; **PUBLÍQUESE** en el sitio web de Transparencia Activa de la Municipalidad de Peralillo y **ARCHÍVESE**.

- 3.2.- El señor Alcalde y Presidente del Concejo, don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt señala al concejo municipal que el PADEM para el año 2021 fue tratado en la comisión que contó con la presencia de su persona como Alcalde junto al Administrador Municipal miembros del Concejo, Don Rodrigo Silva, Luis Cáccres y señorita Isabel Farías, junto a funcionarios de educación, ofrece la palabra Al jefe del Departamento de Educación Municipal (DAEM), se espera contar con la anuencia de la sala y cuerpo colegiado en llevarla a votación de aprobación o rechazo el día de hoy, de lo contrario si existiese reparo alguno posponerlo para sesión próxima del Concejo Municipal.

A continuación el señor Alcalde ofrece la palabra al jefe DAEM don Efraín Caris, para que presente propuesta del Plan de desarrollo de Educación Municipal año 2021. Don Efraín Caris, Comienza su exposición destacando el compromiso de los Concejales que participaron de la comisión lo que se tradujo en ya estar en condiciones de solicitar su aprobación al cuerpo colegiado haciendo énfasis en una invitar la página web del DAEM en la cual contiene información en mayor detalle y profundidad Posteriormente el Señor Alcalde manifiesta su interés en conocer la opinión de cada Concejal y de manera especial de aquellos Concejales que no formaron Parte de esta comisión, acto seguido ofrece la palabra:

El Señor Concejal don Claudio Abraham Cumsille Chomali: Comienza señalando que conoce que la comisión se reunió en dos oportunidades y las observaciones que se habrían



presentado ya estarían subsanadas, por ende reconoce el trabajo realizado por sus colegas Concejales lo que le entrega confianza en el producto final y avalar lo que está presentando el Jefe DAEM.

El Señor Concejal don Luis del Carmen Cáceres Abarca: Expresa su conformidad con el trabajo realizado siendo el parte de esta comisión destacando la responsabilidad de cada miembro y flexibilidad del Jefe DAEM en acatar las sugerencias presentadas y absoluta disposición.

El Señor Concejal don José Ricardo Rivera Saldaña: Felicita a cada integrante y funcionario que formo parte del equipo que desarrollo esta propuesta PADEM 2021, Reconoce el acierto en incluir a los directores de los establecimientos educacionales pues ya no sentirían más postergados.

La Señorita Concejal doña Isabel Margarita Farías Cornejo: Agradece la oportunidad de haber participado dentro de la comisión que elaboro este PADEM y su alta participación quedando muy conforme con el trabajo realizado.

El Señor Concejal don Rodrigo Enrique Silva León: Como presidente de la comisión de Educación parte señalando que junto al presupuesto de salud y el de gestión municipal forman parte del presupuesto anual municipal constituyendo finalmente uno de los cinco instrumentos de gran relevancia en el quehacer municipal En el particular destacar que la gran participación de actores en el desarrollo de este plan de educación Municipal no es algo que ocurra normalmente, lo cual debe destacarse Por otro lado cabe mencionar que el efecto que provoca la pandemia en los niños y apoderados de los colegios aumento notablemente los índices de incertidumbre en la educación, razón por la cual debe consignarse que los recursos que entrega el Estado en el área educativa están efectivamente llegando a los colegios donde el balance final debe ser la tranquilidad que el trabajo realizado involucrando la participación amplia de todos los actores que formen parte del sistema educativo se traduce finalmente en un resultado óptimo que ira directamente en beneficio de los alumnos. Finalmente agradecer a los Concejales que integraron esta comisión pues más allá de las legítimas diferencias políticas siempre que es necesario prevalece el bien superior de los Peralillanos por sobre cualquier interés particular.

El Señor Concejal don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza: felicita a todos los que integraron y colaboraron en la realización del Plan de Educación Municipal 2021.

Una vez escuchadas las opiniones de cada uno de los Concejales El Sr. Alcalde solicita a cada uno de los Concejales su voto de Aprobación o Rechazo a la presentación del Plan Anual De Educación Municipal año 2021.

ACUERDO 543

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre del 2020, APRUEBA por Unanimidad, el PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE EDUCACION MUNICIPAL 2021 (PADEM 2021), con un PRESUPUESTO que asciende a la cantidad de: Cuatro mil novecientos diecisiete millones quinientos treinta y dos mil pesos (\$ 4.917.532.000)



3.3-. Posteriormente El señor Alcalde ofrece nuevamente la palabra al Jefe del Departamento de Educación Don Efraín Caris, con la finalidad que presente al Honorable Concejo Municipal el pre-proyecto de construcción de un nuevo Jardín Infantil donde. Don Efraín Caris comienza señalando que si bien parte de una iniciativa del alcalde de buscar un lugar en población donde construir este nuevo establecimiento es necesario establecer que tras evaluar la opción donde se emplaza el Jardín Infantil Mi Tesoro, señala que este por espacio no cumple con los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial razón por la cual se realizó una nueva búsqueda de terrenos que cumplan con condiciones que no representen situaciones de riesgos para los alumnos tales como:

- Cortes verticales de más de 50cms. O diferencias de altura en el terreno que pudieran provocar algún accidente
- Pendientes superiores a 45°, con respecto a la Horizontal del terreno
- Líneas de Alta Tensión
- Canales, Pozos abiertos
- Antenas de Telefonía Celular y/o de Radiofrecuencias, exceptuando aquellas de uso del establecimiento para proyectos de Radio Local
- Otras situaciones que pongan en peligro la seguridad de los alumnos, docentes, personal asistente de la educación y de cualquier otro usuario del local.

En la misma línea también se requiere que la nueva construcción respecto al entorno no podrá existir:

- Canales Abiertos, vías Férreas o vías de Alta Tensión
- Locales que atenten contra la Moral y las buenas costumbres, a una distancia igual o inferior a 200mts.
- Basurales, pantanos o industrias peligrosas y/o contaminantes, a una distancia no inferior a 300mts.}
- El terreno no podrá emplazarse en zonas posibles derrumbes, avalanchas, inundaciones u otras situaciones riesgosas.

Por consiguiente el encargado del Departamento de Educación presenta y expone al Concejo Municipal la alternativa terreno que cuenta con 1650m², que cumple con los accesos requeridos por normativa y de los cuales no serían más de 400m² los utilizados y/o requeridos.

A continuación el señor Alcalde con el objetivo de conocer la opinión del honorable Concejo Municipal, ofrece la palabra a cada uno de los señores Concejales donde se recogen las siguientes opiniones:

El Señor Concejal don Claudio Abraham Cumsille Chomali: Manifiesta estar de acuerdo con la presentación y propuesta del Jefe Daem si considerar que sería positivo contar con la opinión de la dirección de obras pues se contaría con una visión más técnica al respecto

El Señor Concejal don Luis del Carmen Cáceres Abarca: Considera que la presentación le genera una situación compleja de tomar una decisión tan absoluta entendiendo que la iniciativa de no existir otra alternativa considera que no queda más que apoyar la propuesta por el valor y necesidad que la sostiene, sin embargo le parece preocupante el tener que sacrificar áreas verdes para su ejecución



El Señor Concejal don José Ricardo Rivera Saldaña: Expresa su absoluto convencimiento que la iniciativa merece su apoyo pues considera que urge sacar a los niños del hacinamiento escolar que se encuentran, además señala la gran dificultad de encontrar en Población terrenos que cumplan con las normativas solicitadas además del alto costo económico; el área verde puede ser reforestada, sin embargo queda abierto al dialogo si aparece un lugar mejor,

La Señorita Concejal doña Isabel Margarita Farías Cornejo Comienza señalando que no cree que sea toda el área verde la intervenida además que es de común conocimiento los niveles de hacinamiento que existen actualmente en el jardín de Población lo que señala que hay que priorizar el bienestar de los niños los cuales ni siquiera disponen de espacio para jugar por lo tanto en ese aspecto apoya la iniciativa presentada,

El Señor Concejal don Rodrigo Enrique Silva León: Comienza señalando que todo proyecto parte de un déficit o necesidad, y reconociendo que si bien la propuesta corresponde a terrenos que en pocos años más serán entregados al servicio local destaca que lo que debe prevalecer es el bienestar de los niños, por ende ante la idea de transformar el jardín que se tiene hoy no teniendo otra alternativa no puede irse en dirección distinta a la de apoyar esta opción

El Señor Concejal don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza: Considera y comparte la opinión generalizada que la iniciativa presentada debe ser apoyada reconoce que es importante para Población que se le apoye en esto reconociendo que desde los años cincuenta que la localidad acuña la frase de “Patio Trasero”, aun cuando este Concejo sabe que no ha sido así Finalmente el Señor Alcalde asiente que el Honorable Concejo Municipal ha tomado conocimiento de esta iniciativa entendiéndose que este la **APOYA UNANIMAMENTE**, reflexionando e incorporando las opiniones de cada Concejal en el contexto que llegado el momento de materializarla considerar elementos técnicos expresados por cada uno de los integrantes de este Honorable Concejo Municipal

- 3.4-. El señor Alcalde, informa al Concejo Municipal que en relación a la fiesta de Navidad año 2020, como resultado de la Pandemia COVID 19, esta se realizara de la siguiente forma
- La entrega de juguetes se canalizara por sectores y por niños inscritos de forma personal y no a través de Organizaciones Sociales de la comuna
 - Se dispondrá de 12 días (10 al 22 de diciembre), la entrega de juguetes en dependencias de la Municipalidad complementada con la presencia del Viejito Pascuero
 - El día 23 de diciembre se entregara juguetes a los niños que por alguna situación hubiesen quedados rezagados
 - Se mantiene la instalación de Árboles de Navidad para las Plazas de Peralillo y Población, con sus respectivos adornos conjuntamente a la Ornamentación de la Avenida Errazuriz
 - Presentación vía streaming de villancicos Navideños desde la casona Agustín Echeñique la cual será ambientada para tales efectos con un aforo no superior a 50 personas incluyendo obviamente al Honorable Concejo Municipal a través de productora del Señor Mario Guerrero, la que grabara espectáculo para después ser reproducido en Pantalla Gigante ubicada en la Plaza de Peralillo, desde el día 21 al 25 de diciembre y además será subida a la plataforma digital Facebook de la Comuna de Peralillo.
 - Todo lo señalado anteriormente será realizado manteniendo todos los protocolos de Distanciamiento Físico tanto en la plaza como durante la grabación de los Villancicos en



la Casona cumpliendo con resguardar y priorizar la salud Pública ante todo de los vecinos de la Comuna

- Se autorizara la instalación de Feria Navideña solo para efectos de la venta de Productos Navideños, Prohibiéndose estrictamente la venta de alimentos o local de gastronomía El señor Alcalde manifiesta al Concejo su decisión que una vez más los puestos de la feria de Navidad serán Totalmente Gratis y solo podrán participar Emprendedores de la Comuna de Peralillo
- Se analiza la posibilidad de contar con viejo Pascuero móvil que recorra diferentes sectores de la Comuna saludando y entregando Golosinas a los niños a su paso

3.5.- El señor Alcalde y Presidente del Concejo, don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt informa al Concejo Municipal sobre solicitud del Cuerpo de Bomberos de Peralillo de una Subvención Municipal por un monto de noventa y cuatro mil doscientos pesos (\$94.200), para poder cancelar impuesto de transferencia de vehículo donado al Cuerpo de Bomberos de Peralillo.

Concluida la lectura del documento y atendidas las opiniones del cuerpo colegiado el Señor Alcalde procede a solicitar el voto de Aprobación o Rechazo de cada uno de los señores Concejales, estableciéndose lo siguiente:

ACUERDO N° 544

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 166, de fecha 04 de noviembre del 2020, APRUEBA por Unanimidad ENTREGAR una SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 2020 al CUERPO DE BOMBEROS DE PERALILLO con Personalidad Jurídica N° 912 del Ministerio de Justicia, RUT: 71.265.000-1, por la suma de Noventa y cuatro mil doscientos pesos (\$ 94.200), para cancelar impuesto de transferencia de vehículo donado por la Ilustre Municipalidad de Peralillo.

4°. VARIOS:

4.1.- El Señor Concejel don Claudio Abraham Cumsille Chomali, presenta los siguientes puntos varios:

- la situación de Persona Postrada de Calleuque la cual estaría solicitando apoyo Municipal para generar un lugar donde pueda ser trasladado.

Alcalde señala que ya ha tenido conocimiento y contacto con la situación a través de entrevista con personas que le cuidan dándoles respuesta que se comunicaría con Fundación las Rosas gestión que ya habría realizado pero el tema de cupos en estos centros no es fácil de conseguir, añadiendo que al menos requiere de al menos 20 días más para continuar generando instancias que logren dar una solución a la problemática del vecino afectado.

- En qué situación se encuentra el tema del Supermercado “El Cóndor” y La Empresa J&J.



Alcalde indica que para el caso de J&J, por gestión personal solo estaría faltando de un ajuste técnico que ya fue hablado con Fernando Jara y Benjamín Cáceres donde ya el proceso estaría culminado y ahora viene su cancelación a través de un convenio de pago que se hará efectivo en tres cuotas para los meses de Octubre Noviembre y Diciembre; y respecto del Cóndor Finanzas se encuentra apurando el proceso de investigación sumaria respectiva para contar con el decreto de la resolución y proceder al pago de la deuda

4.2-. El Señor Concejal don Luis del Carmen Cáceres Abarca, presenta una situación personal que considera debiese quedar en acta que actuemos en política pero no dejemos que se pierda la ética.

- Manifiesta su preocupación pues nuevamente están llegando cartas a su trabajo haciendo alusión que estaría usando su función laboral para obtener beneficios personales asociados a proselitismo político lo cual considera de muy mal gusto, y delicado pensando que inclusive ahora ultimo habrían sido dirigidas al Dr. Villablanca quien se encuentra cumpliendo funciones de Subdirector Por lo tanto para efectos de una posible denuncia requiere que esto quede consignado en acta pues considero que está siendo víctima de una persecución política.

4.3-. El Señor Concejal don José Ricardo Rivera Saldaña, presenta el siguiente punto:

- Solicita factibilidad que el municipio refuerce el tema de limpiar las veredas pues al recorrerlas se puede ver a simple vista que se encuentran muy sucias y con mucho pasto

El señor Alcalde responde señalando que a partir del día lunes recién pasado se habría dado instrucción de termino a turnos rotatorios y/o teletrabajos como parte del protocolo del COVID_19 en el personal del patio y retorne completamente la fuerza de trabajo lo que trae consigo contar con mayor mano de obra para esas funciones por ende situación que se irá normalizando a la brevedad.

4.4-. La Señorita Concejal doña Isabel Margarita Farías Cornejo, presenta el siguiente punto:

- Consulta por su intermedio realizar gestiones necesarias para conseguir una cama clínica para persona adulto mayor que se encuentra postrada de escasos recursos y sufre de Alzheimer, que vive en el sector de la Troya Norte.

Alcalde manifiesta la dificultad que tuvo en caso anterior de similar necesidad pero tratara de ver de si logra generar alguna solución conversando directamente con el Gobernador

4.5-. El Señor Concejal don Rodrigo Enrique Silva León, presenta los siguientes puntos:

- Valora el trabajo comunicacional informativo que ha realizado el municipio hacia la comunidad en relación al esquema de evolución comunal de la Pandemia en el programa "Paso a Paso la cual considera que es clara y precisa esperando que se pueda incluir información respecto al número de personas que pueden reunirse en espacios abiertos como cerrados como resultado de llamados de vecinos que preguntan por situación de actos de Licenciaturas en los colegios reconociendo y lamentando que este año deba ser de un modo diferente producto de la Pandemia pero en responsabilidad considera del todo necesario explicarle a la comunidad que existe una resolución al respecto que el protocolo de acción lo establece según la fase que se encuentre la comuna y no el libre albedrío de



la Municipalidad además sugiere ir en apoyo del comercio Gastronómico de Peralillo que pueda funcionar con terrazas ayudándoles en la instalación de cierres tipo corralitos, y/o conseguir con la Empresa Privada algunas mesas que puedan usar en estas terrazas por ejemplo

- Solicita que pueda reunirse la Comisión de infraestructura dentro del mes de Noviembre con el objetivo de evaluar el cambio de Nombre de la Calle Serrano en Población

4.6-. El Señor Concejal don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza. hace presente el siguiente punto varios.

- A raíz de la situación que genero el tema del Proyecto del Parque considera que si bien la Consultora a través de página web realizaron una invitación a participar a la comunidad lo que se considera muy positivo puesto que esta acción permitiría dar la posibilidad a aquellas persona que han actuado criticando el proyecto poder conocerlo e informarse adecuadamente En la misma línea considera del todo pertinente que el cuerpo Colegiado pudiese contar con una exposición final del proyecto

Sin haber más temas que tratar, se levantas la sesión siendo las 20:50 horas.



MUNICIPALIDAD DE PERALILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

NELSON MAURICIO ORTIZ ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE