



AUTORIZA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, SEGUN NORMATIVA VIGENTE.

DECRETO N° 3977

Chillán Viejo, 3 DIC 2018

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios, Oficio Circular N° 28.704 del 27 de Agosto de 1981 dictado por Contraloría General de la República que señala que la autorización para eliminar documentos de los Órganos de la Administración del Estado debe darla, por regla general, el Presidente de la República, en su calidad de Jefe de Estado, y en el caso de los órganos que gozan de autonomía administrativa, procede que dicha autorización la confiera la respectiva Jefatura Superior, en el caso de los municipios, esto es al Alcalde, dictándose para ello el correspondiente Decreto Alcaldicio, y Decreto Alcaldicio N° 4.344 de 28 de Diciembre de 2017 que aprueba Manual de procedimiento Interno para eliminación de documentos municipales.

CONSIDERANDO:

1.- Solicitudes permanentes de la Directora de Administración y Finanzas Pamela Muñoz Venegas, por correo electrónico y en reuniones de COTEMU, para que las distintas Unidades Municipales procedan a la eliminación de documentos que se encuentran deteriorados y/o vencidos con arreglo a la normativa vigente y al Decreto Alcaldicio N° 4.344 de 28 de Diciembre de 2017 que aprueba Manual de procedimiento Interno para eliminación de documentos municipales, en la Bodega Municipal de su dependencia.

2.- Acta de Eliminación de Documentos de DIDECO N° 1 de 1 de Diciembre de 2018.

DECRETO

1.- **APRUEBASE** el Acta de Eliminación de Documentos N° 1 de 1 de Diciembre de 2018, de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Chillán Viejo.

2.- **PROCEDASE** a la eliminación de los documentos contenidos en el Acta de Eliminación de Documentos N° 1 de 1 de Diciembre de 2018.

3.- **REMITASE** copia del Acta de Eliminación de Documentos N° 1 de 1 de Diciembre de 2018, al Secretario Municipal para su resguardo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

CAROL LAGOS VALDERRAMA
ALCALDESA (s)

CLV/UA/V/OES.-
DISTRIBUCIÓN:

Secretaría Municipal, D.A.F., Bodeguero Municipal, Dirección Control, DIDECO, Adm. Municipal



3 DIC 2018



ACTA ELIMINACION DE DOCUMENTOS N° 1

Ciudad y fecha:	Chillán Viejo, 1 de Diciembre de 2018			
Unidad eliminadora:	Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)			
Participantes:	Ulises Aedo Valdés, Director DIDECO Victoria Bartalucci Sánchez, Secretaria DIDECO Rafael Palavecino Troncozo, funcionario DIDECO Ximena Chamblas Calquin, funcionaria DIDECO Maribel Quevedo Albornoz, funcionaria DIDECO Clara Palma Rojas, funcionaria DIDECO Carola Cruces Montoya, funcionaria DIDECO Carola mendez Yañez, funcionaria DIDECO Miguel Angel Silva Aguayo, funcionario DIDECO Tamara Sepúlveda Pardo, funcionaria DIDECO Nicolas Monroy Morales, funcionario DAF, abrió y cerró Bodega Municipal			
Objetivo:	Destrucción física de la documentación de un archivo dentro de una unidad, programa, departamento y/o Dirección, según normativa vigente.			
Anexos (si existiese):	No hay.			
Considerando Decreto Alcaldicio N° 4.344 de 28 de Diciembre de 2017 que aprueba Manual de procedimiento Interno para eliminación de documentos municipales, se procede a la eliminación de los documentos que se señalan a continuación que están en Bodega Municipal dependiente de DAF:				
N°	TIPO DOCUMENTO	FECHA		OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA	
1	Caja con formularios de fichas	2012	2014	Archivadores con fichas ingresos y egresos ético familiar
2	Caja con fichas y libros de registros	2002	2003	<ul style="list-style-type: none"> - Archivadores con fichas CASH 2002 - Libros registros OMIL 2002 - Archivaror decretos deportivos 2003 - Archivaror con correspondencia 1997-1998 - Archivadores Recibos Actas Recepción 2005
3	Caja con libros de correspondencias, fichas	2009	2013	<ul style="list-style-type: none"> - 2 Libros de correspondencias año 2009 - Carpeta con decretos Piscina Municipal 2013 - Ordenes de compras participación ciudadana año 2012 - Documentos varios Senda previene año 2013 - Libreta de anotaciones



4	Caja con Fichas y Recibos de recepción de materiales, ayudas sociales	1997	2003	<ul style="list-style-type: none">- Recibos acta recepción materiales ayudas sociales.- Doctos SUF año 1997 a 2001
5	Caja con carpetas fichas sociales	1996	2001	<ul style="list-style-type: none">- Decretos SUF del año 1996 al 2001.- Carpetas colgantes usadas vacías.
6	Caja Participación Ciudadana	2014	2014	<ul style="list-style-type: none">- Decretos y Actas de Entrega de participación ciudadana
7	Caja Formularios de Fichas	1997	2006	<ul style="list-style-type: none">- Formularios Fichas Cash- Guías de entrega 2003-2006- Guías de Compras.
8	Caja con formularios de Fichas	2001	2001	<ul style="list-style-type: none">- Fichas socioeconómicas
9	Archivador con listado de correspondencia	2009	2009	<ul style="list-style-type: none">- Listado de correspondencia derivada a diferentes deptos.
10	Archivador con listados de capacitaciones	2001	2001	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones organizaciones comunitarias.
11	Archivador con documentos varios	2008	2008	Documentación Conace <ul style="list-style-type: none">- Ordenes de Pedidos- Rendiciones- Adquisiciones
12	Archivador documentación Juntas de Vecinos	2005	2005	<ul style="list-style-type: none">- Documentación de juntas de vecinos (cartas, solicitudes, certificados, etc.)
13	Caja con actas de Recepción	2002	2004	<ul style="list-style-type: none">- Actas de recepción fichas ayudas sociales
14	Archivador con fichas	1998	1998	<ul style="list-style-type: none">- Fichas Cash II
15	Caja con libros de registros	2006	2007	<ul style="list-style-type: none">- Libros de registros
16	Archivador con Curriculum	1998	1998	<ul style="list-style-type: none">- Curriculum Vitae



17	Archivador con Declaraciones Simples	2010	2010	- Formularios con Declaraciones Simples
18	Archivador con Decretos	1998	1998	- Decretos Alcaldicios
19	Archivador con documentación varia	1995	1995	- Curriculum Vitae - Certificados varios
20	Archivador documentos varios PRODESAL	1999	2003	- Certificados 2002 - Documentos varios
21	Libros de correspondencias	1987	1993	- Libros de correspondencia despachada
22	Archivador con órdenes de pedido	2003	2003	- Ordenes de Pedido
23	Archivador Decretos Alcaldicios	2004	2004	- Decretos Alcaldicios
24	Caja documentos varios	2002	2002	- Formularios subsidios -
25	Caja con Carpetas Fichas	1998	1998	- Formularios fichas cash
26	Caja con solicitudes ordenes de compras	2003	2004	- Solicitudes ordenes de compras.
27	Caja con carpetas, libro registro de cesantía	1997	1998	- Formularios registro de cesantía. - Formularios fichas de usuarios
28	Archivador con Curriculum	1999	1999	- Curriculum vitae hombres
29	Caja con Talonarios en blanco	-	-	- Talonarios en blanco de certificados
30	Caja con listado de correspondencia y decretos	2004	2005	- Listados de correspondencia - Decretos Alcaldicios
31	Caja carpetas	2000	2007	- Decretos varios
32	Caja Documentos varios	2003	2007	- Certificados varios - Carpetas usadas vacías en mal estado
33	Caja con formularios fichas	2005	2005	- Formularios encuestas fichas cash
34	Caja con decretos	2000	2000	- Decretos Alcaldicios
35	Caja con documentación programa puente	2005	2005	- Formularios varios - Libros de despacho



36	Caja actas recepción	2004	2005	- Formularios actas recepción fichas
37	Caja revistas el libertador	1999	1999	- Revistas el libertador
38	Caja documentación OMIL	2003	2004	- Documentación varia OMIL (formularios, certificados ordenes de compras, oficios, memos)
39	Caja ficha cash II	2002	2002	- Formularios fichas CAS II
40	Caja con decretos	2000	2009	- Decretos Alcaldicios
41	Caja con fichas OMIL	2002	2002	- Formularios fichas de ayudas sociales
42	Caja con actas de recepciones	2001	2001	- Formularios actas recepción ayuda social
43	Caja subsidio de agua	2000	2000	- Formularios subsidios de agua
44	Caja omil	2000	2000	- Documentos varios - Certificados - Memos - Ordenes de compras - Correspondencia recibida
45	Caja archivadores	2000	2000	- Documentos varios (oficios, memos, ordenes de compras, solicitudes, certificados)
46	Caja archivadores OMIL	2001	2001	- Documentos varios (oficios, memos, ordenes de compras, solicitudes, certificados)
47	Caja documentos varios	2005	2005	- Formularios fichas cas
48	Bolsa con documentos PMG	2000	2000	- Indicadores en papel de PMG Dideco
49	Caja archivadores correspondencia y decretos	2001	2003	- Correspondencia recibida y despachada - Decretos Alcaldicios
50	Caja subsidio familia	2012	2012	- Documentación con subsidios familiar asignado
51	Caja subsidio de agua potable	2011	2012	- Documentación con subsidio de agua asignados



52	Archivador documentos varios	2000	2000	<ul style="list-style-type: none">- Certificados- Oficios- Memos- Ordenes de pedido
53	Archivador correspondencia	2005	2006	<ul style="list-style-type: none">- Correspondencia- Ayudas sociales- Programas sociales
54	Caja de archivadores vacíos	-	-	<ul style="list-style-type: none">- Archivadores usados, en mal estado
55	Archivador documentos varios	2008	2008	<ul style="list-style-type: none">- Programas sociales- Oficios- Memos- Certificados
56	Caja vivienda	2013	2013	<ul style="list-style-type: none">- Formularios,- Ayudas sociales- Certificados
57	Caja con documentos programa senda	2012	2012	<ul style="list-style-type: none">- Certificados- Memos- Flyer
58	Bolsa con archivadores vacíos	-	-	<ul style="list-style-type: none">- Archivadores vacíos en mal estado
59	Carpetas ayudas sociales	2005	2005	<ul style="list-style-type: none">- Informes ayudas sociales
60	Carpetas documentación variada	2002	2002	<ul style="list-style-type: none">- Memos- Certificados- Oficios
61	Caja documentación programa puente	2008	2008	<ul style="list-style-type: none">- Formularios- Certificados- Ordenes de pedidos- Memos
62	Bolsas con archivadores vacíos	-	-	<ul style="list-style-type: none">- Caja con archivadores vacíos en mal estado
63	Caja material senda en cd	-	-	<ul style="list-style-type: none">- CD
64	Caja con formularios fichas cas	1999	1999	<ul style="list-style-type: none">- Formularios SAP y SUF
65	Caja con carpetas fichas	1997	1997	<ul style="list-style-type: none">- Carpetas fichas usuarias
66	Caja con hojas de rutas encuesta ficha cas	1999	1999	<ul style="list-style-type: none">- Hojas rutas de encuestas fichas cas
67	Caja con documentación varia	1999	2000	<ul style="list-style-type: none">- Finiquitos SENCE



68	Caja con órdenes de compras	1999	1999	- Ordenes de compras Dideco
69	Caja documentación varios	2002	2004	- Libros correspondencia despachada OMIL - Libros correspondencia despachada cas
70	Archivador con documentación dideco	2006	2006	- Documentación correspondencia despachada y recibida.
71	Caja documentos Omil	1999	1999	Curriculum Vitae
72	Cajas de carpetas	-	-	Carpetas colgantes sin uso , en mal estado
73	Cajas fichas socioeconómicas	2001	2001	Fichas de información de familias
74	Caja beca Presidente de la Republica	2001	2001	Fichas de postulación a beca 2001
75	Caja Fichas Cas II	2008	2008	fichas de evaluación económica-social CAS II
76	archivador Omil	2009	2009	Curriculum Vitae
77	Caja Fichas Cas II	1998	1998	Fichas de Evaluación Económica-Social CAS II
78	Archivador Omil	1999	1999	Curriculum Vitae
79	Achivador Omil	1998	1999	Curriculum Vitae
80	Caja Documentos Dideco			Documentos varios de Secretaria Dideco
81	Caja Chile Barrio	1997	1997	
82	Archivador Dideco	1997	1997	Correspondencia recibida Dideco
83	Caja documentos	1997	1997	Fichas de inscripción de colaciones
84	Archivador decretos deportivos	2003	2003	Documentos programa de deporte
85	Libro cuenta publica	2009	2009	Informe Cuenta Publica año 2009
86	Archivador documentos	2008	2008	Documentos Prodesal sector rural
87	Caja documentos programa jefas de hogar	2003	2009	Documentos varios de la unidad
88	Caja Ficha Cas II	2001	2002	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas II
89	Caja documentos Omil	1999	2000	Curriculum vitae
90	Caja documentos omil	1999	1999	Curriculum vitae
91	Caja fichas socioeconomicas	2001	2001	Fichas de información de familias
92	Caja Carpetas Colgantes			Carpetas colgantes vacías en mal estado
93	Cajas Fichas CAS II	2004	2004	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas II



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dirección de Desarrollo Comunitario



94	Caja Diarios	2012	2012	Diarios antiguos de venta popular
95	caja Documentos Omil	1997	1997	Curriculum Vitae
96	Caja Documentos Dideco	1999	1999	Documentos varios de la unidad
97	Caja Documentos Dideco	1998-1999	2006	Documentos Internos Dideco
98	Caja Programa IEF	2012	2013	Documentos programa IEF
99	Caja subsidio familiar	1998	1998	Postulacion a subsidio familiar
100	Caja programa jefas de hogar	2008	2008	Documentos internos del programa jefas de hogar
101	Caja programa puente	2005	2005	Carpetas y Documentos interno Programa Puente
102	Caja ficha cas ii	2005	2005	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas II
103	Caja ficha cas ii	2006	2006	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas
104	Caja ficha cas ii	2002	2002	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas
105	caja Documentos Omil	2000	2000	Curriculum Vitae
106	Caja prodesal	2002	2002	Documentos varios internos del Programa Prodesal
107	Cajas fichas socioeconómicas	2001	2001	Fichas de información de familias
108	Caja Fichas Cas II, documentos varios	2002	2002	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas II, documentos internos de Cas II
109	Archivador Omil	2001	2002	Documentos varios internos de la unidad
110	Caja Prodesal	2000	2000	Documentos varios internos de a unidad
111	Caja Dideco	2001	2001	Documentos varios internos de la unidad
112	Lote carpetas ayuda social	2004	2004	Carpetas con Ayuda Social Entregadas
113	Caja documentos varios Dideco	1999, 2000	2009	Documentos varios internos
114	Lote carpetas ayuda social	1999	1999	Carpetas con Ayuda Social Entregadas
115	Caja fichas socioeconómicas			Fichas de información de familias vacías
116	Lotes carpetas ayuda social	2003	2003	Carpetas con Ayuda Social Entregadas
117	Lotes carpetas ayuda social	2004	2008	Carpetas con Ayuda Social Entregadas
118	Caja documentos Omil	2004	2004	Curriculum Vitae
119	Lotes carpetas ayuda social	2005	2006	Carpetas con Ayuda Social Entregadas



120	Lotes carpetas ayuda social	2000	2002	Carpetas con Ayuda Social Entregadas
121	Cajas documentos	2005	2005	Documentos internos varios Dideco
122	Lotes carpetas ayuda social	1999	1999	Carpetas con Ayuda Social Entregadas
123	Archivador Conace	2009	2009	Documentación Interna programa Conace Previene
124	Archivador Dideco	2009	2009	Documentos, certificados, material de gobierno
125	Archivador	2010	2010	Materiales senda
126	Archivador, Fichas Socioeconómicas	2010	2010	Fichas de información de familias
127	Archivador Conace	2010	2010	Documentos Internos Programa Conace
128	Carpeta ficha cas ii	2004	2004	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas II,
129	Caja subsidio familiar	2000	2000	Postulación a subsidio familiar
130	Carpeta documentos varios	2004	2004	Documentos varios internos de la unidad de Dideco
131	Caja fichas socioeconomicas	2001	2001	Fichas de información de familias
132	Caja documentos	1998	1999	Documentos varios internos de la unidad
133	Caja documentos	2010	2010	Documentos varios internos de la unidad
134	Archivador ayuda sociales	2004	2004	Ayuda Social Entregadas
135	Caja Ficha Cas II	1999	1999	Fichas de Evaluación Económica-Social Cas II,
136	Carpeta Programa Puente	2001	2001	Carpetas y Documentos interno Programa Puente
137	Cajas Materiales Senda	2011	2011	Materiales apoyo senda
138	Lotes de ayuda social	1996	2005	Carpetas de entregas de ayudas sociales
139	Lotes de ayuda social	1996	2005	Carpetas de entregas de ayudas sociales
140	Bolsa juguetes navidad			Juguetes de navidad en al estado
141	Lote carpetas de ayuda social			Carpetas sin uso de ayuda social en mal estado
142	Caja de subsidio familiar	2000	2000	Formularios de postulaciones a subsidio familiar

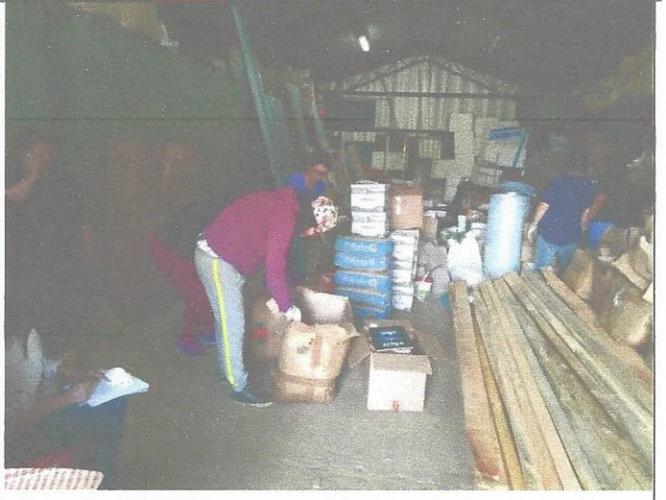


Municipalidad
de Chillán Viejo

Dirección de Desarrollo Comunitario



REGISTRO FOTOGRAFICO PROCESO ELABORACION ACTA DE ELIMINACION





Municipalidad
de Chillán Viejo

Dirección de Desarrollo Comunitario





Municipalidad de Chillán Viejo

Dirección de Desarrollo Comunitario



Para constancia de lo anterior, firman:



ULISES AEDO VALDES
Director DIDECO



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
Secretario Municipal



Rafael Palavecino Troncozo
Funcionario DIDECO



Victoria Bartalucci Sánchez
Secretaria DIDECO



Mariel Quevedo Albornoz
Funcionaria DIDECO



Ximena Chambrás Calquín
Funcionaria DIDECO



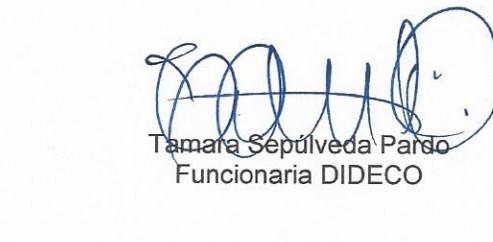
Carola Cruces Montoya
Funcionaria DIDECO



Clara Palma Rojas
Funcionaria DIDECO



Miguel Ángel Silva Aguayo
Funcionario DIDECO



Carola Méndez Yañez
Funcionaria DIDECO



Tamara Sepúlveda Parso
Funcionaria DIDECO