



INSTRUCCIÓN N° **34** /2020

ARICA, 13 DE ABRIL DE 2020.-

**VISTOS:**

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Instrucción Alcaldía N° 16 de fecha 19 de mayo del año 2017 y la Instrucción Alcaldía N° 12 de fecha 13 de febrero de 2019; las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 4341, de fecha 29 de marzo de 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal;

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, mediante Instrucción Alcaldía N° 16 de fecha 19 de mayo del año de 2017, se instruyó a las Unidades Municipales sobre el uso correcto y eficiente del sistema de gestión documental. Asimismo, se reiteró dicha instrucción el 13 de febrero del año en curso, mediante instrucción alcaldía N° 12 de 2019.
- b) Que, conforme da cuenta la Instrucción Alcaldía N° 16 de 2017 en sus letras a) y b) de la parte considerativa: *"la Municipalidad tiene habilitado desde el año 2006 el Sistema de Gestión Documental (Oficina de Partes) para el registro y derivación de documentos, sistema disponible en todas las Direcciones Municipales"*, añadiendo que respecto de su uso se ha evidenciado: *"un manejo precario de las facilidades que entrega el Sistema de Gestión Documental"*.
- c) Que, por otro lado, la Ley N° 19.880 en su artículo 5° consagra el principio de escrituración, señalando que el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- d) Que, la digitalización de la información y el uso de las plataformas electrónicas, por un parte, contribuye a la protección del medioambiente, al minimizar el uso del papel y asimismo, permite una expedita tramitación de los distintos trámites que se siguen en el municipio. Junto con ello, permite generar un respaldo digital, sin hacer uso de espacio físico, entre otras ventajas.
- e) Que, en dicho sentido, el presente instructivo tiene un triple objetivo: generar instrucciones que permitan minimizar el uso del papel, proponer a la digitalización de la documentación y al uso del sistema documental.
- f) Que, en efecto, se ha evidenciado que las copias informativas que se exigen en la distribución de oficios, memorándums, decretos Alcaldicios, contratos y convenios distintos de los ejemplares originales, importan un uso de papel que puede perfectamente suplirse con una copia digital, remitida a través del sistema documental habilitado por el Municipio, considerando que sólo tiene por objeto servir de información a otras unidades, distintas del destinatario del documento. Lo mismo, respecto de la cantidad de ejemplares originales de contratos o convenios, que pueden ser reducidos a aquellos que en efecto requieren quedar en poder de cada parte. Algo similar ocurre, con antecedentes o documentos que pueden ser examinados con su copia digital atendida la naturaleza del respectivo trámite.
- g) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

**INSTRUYASE:**

1. A todas las unidades municipales, las siguientes medidas para la digitalización (escanear) de la documentación que emitan o reciban desde otras unidades:
  - a) **Emisión de documentación en original y copias digitalizadas.** Las Unidades Municipales deberán emitir en papel únicamente los ejemplares originales de su documentación.

Toda otra copia o ejemplar del documento, deberá ser distribuido por el Sistema de Gestión Documental o el software que la Municipalidad habilite, debiendo subirse de manera digital el ejemplar a dicho sistema y seguir el procedimiento de uso indicado en la instrucción alcaldía N° 16 del año 2017.

b) **Formato que debe cumplir la digitalización (escanear) de la documentación:**

- Se sugiere que el documento se escanee con una resolución de 96 a 150 ppp (puntos por pulgada o dpi (Dots Per Inch).
- Para imprimir o convertir en texto editable (OCR) se sugiere: 300 ppp.

c) **Obligación de Revisión del Sistema Documental Municipal.** Las Unidades Municipales deberán revisar el sistema documental actualmente contratado, para tomar conocimiento de las copias y demás documentos derivados. En el caso que la Unidad Municipal receptora determine que la copia digital deba ser archivada, deberá efectuarlo digitalmente siguiendo las instrucciones indicadas en el punto 8 de la Instrucción Alcaldía N° 16 de 2017 y no imprimir el documento para archivarlo físicamente.

d) **Tipos de Documentos.** La presente instrucción alcaldía, se aplicará respecto de toda documentación que emitan las unidades municipales, tales como oficios y memorándums, contratos, convenios, etc.

e) **Ejemplares Contratos o Convenios.** Tratándose de contratos o Convenios preparados por la Municipalidad, se deberá emitir en original, únicamente en el número de ejemplares por partes contratantes. Lo anterior, salvo que la naturaleza del trámite o las circunstancias obliguen a emitirlo en una cantidad mayor de ejemplares. Las copias de estos contratos o acuerdos, que requieran ser conocidas por las Unidades Municipales, sea como información o en sus respectivos trámites administrativos, deberán utilizar la copia digital obtenida a través de la distribución que se haga por el sistema documental.

f) **Documentos emitidos por Secretaría Municipal.** Los propuestos de decretos Alcaldíos e instrucciones que emita Secretaría Municipal deberán ser remitidos al Alcalde en papel, tratándose de su original y transcripción. Las copias deberán ser distribuidas siguiendo las instrucciones antes indicadas, salvo que existan razones que obliguen la emisión en papel y distribución física.

4. **TÉNGASE POR COMPLEMENTADA**, las Instrucciones Alcaldías N° 16 de fecha 19 de mayo de 2017 y N° 12 de fecha 13 de febrero de 2019.

5. **NOTIFIQUESE** la presente instrucción vía correo electrónico a las direcciones de las distintas unidades municipales, debiendo estas jefaturas dar a conocer la presente instrucción a los funcionarios de su respectiva unidad.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/SIT/sit.-