



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

REITERA INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUCCIÓN N° **12** /2019.-

ARICA, 13 DE FEBRERO DE 2019.-

VISTOS:

Las facultades que me confiere el **Decreto Alcaldicio N° 16.269** de fecha 08 de Noviembre de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; la **Instrucción Alcaldía N° 14** de fecha 20 de Marzo de 2006, que, entre otros, informa la implementación del Sistema Oficina de Partes y establece que no se recibirá ningún documento que no sea registrado en el sistema y por conducto regular; la **Instrucción Alcaldía N° 51** de fecha 26/10/2011 que comunica a los Jefes de Servicio la implementación del Sistema Oficina de Partes e instruye sobre la obligación de mantener los registros de documentos actualizados; la **Instrucción Alcaldía N° 5** de fecha 03 de Febrero de 2014 que complementa la Instrucción Alcaldía N° 51/2011, estableciendo que queda estrictamente prohibida la reserva de número de Decretos Alcaldicios en Sistema Oficina de Partes e informa que las claves de las cuentas entregadas a los funcionarios son personales e intransferibles; la **Instrucción Alcaldía N°106** de fecha 19 de Mayo de 2017, que instruye sobre el uso correcto y eficiente del Sistema de Gestión Documental.

CONSIDERANDO:

- Que 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.
- Que se han detectado problemas durante los procesos de búsqueda y seguimiento de la documentación, producto de un manejo precario de las facilidades que entrega el Sistema de Gestión Documental.
- Que se requiere que todas las unidades municipales hagan un uso correcto y eficiente del Sistema de Gestión Documental.

INSTRUYASE:

Se reitera en forma **OBLIGATORIA** la aplicación de la Instrucción Alcaldía N°106 de fecha 19 de mayo de 2017, en todos sus puntos.

Se deja establecido que la Oficina de Partes velara el fiel cumplimiento de lo instruido a contar desde el lunes 18 de febrero de 2019.

Se hace mención en forma especial que toda la documentación ingresada debe estar adjunta al sistema (scanner).

La documentación ya ingresada al sistema, debe ser entregada como máximo en 48 horas, de lo contrario se devolverá y deberán dar número nuevo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE




BENEDICTO COLINA AGRIANO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




CHRISTIAN DIAZ RAMIREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL