

DEC.ALC.SECCION 1ª N° 5 / 20 -

VITACURA 04 ENE 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

- 1) La personería del alcalde para representar al Municipio a partir del 06 de diciembre del año 2016, que emana de la sentencia de calificación y Escrutinio de la comuna de Vitacura de fecha 22 de noviembre del año 2016 y acta complementaria de Proclamación de fecha 28 de noviembre del año 2016, dictado por el segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana y el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1928 de fecha 13 de mayo del año 2014.
- 2) El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 5/1399, de fecha 28 de junio 2017 que aprueba el procedimiento para eliminar de documentación obsoleta y establece el instructivo de Eliminación de Documentación, debido a la necesidad de formalizar la destrucción de información Municipal Obsoleta en cumplimiento con los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la Republica en dicha materia.
- 3) El informe de auditoría al contrato de administración de documentación municipal con la empresa Docustore S.P.A. memo Control N°588 del 13 de octubre 2017, que recomienda mejorar el control de la administración del archivo municipal.
- 4) Y en uso de las facultades que me confieren los Arts.56 y 63 del Texto Refundido de la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1928, de fecha 13 de mayo de 2014,

**DECRETO**

1.-Modifíquese, Decreto N°5/1399 de fecha 28 de junio año 2017 que establece el procedimiento para la destrucción de documentación municipal obsoleta, en su punto número III en el siguiente sentido:

**DONDE DICE**

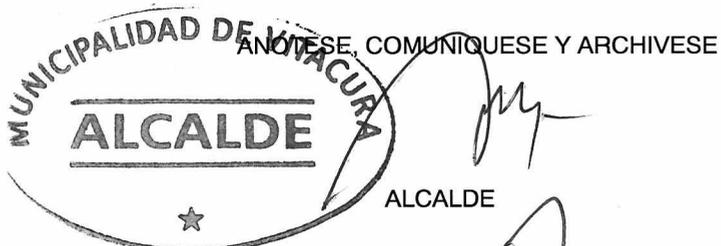
➤ Ítem N° 7: Realizada la confirmación de la fecha en que se entregará la documentación a destruir por parte de la Dirección solicitante en conjunto con la Subdirección de Administración, la Dirección de Control coordinará el retiro de la documentación por la empresa encargada de la destrucción, velando por la confidencialidad de la información y obteniendo de la misma la certificación en kilos del material destruido.

**DEBE DECIR**

➤ Ítem N° 7: Realizada la confirmación de la fecha en que se entregará la documentación a destruir por parte de la Dirección solicitante, la Subdirección de Administración, coordinará el retiro de la documentación por la empresa encargada de la destrucción, velando por la confidencialidad de la información y obteniendo de la misma la certificación en kilos del material destruido.

2.- En todo lo demás se mantiene lo establecido en Decreto Alcaldicio N°5/1399 de fecha 28 de junio año 2017.

  
SECRETARIO MUNICIPAL (5)

  
ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE  
ALCALDE

SBA/psm  
Distribución  
-Direcciones Municipales  
-Dirección de Control  
-Archivo

  
I. MUNICIPALIDAD DE VITACURA  
DIRECTOR DE CONTROL

DEC.ALC.SECCION 1ª N° 5 / 20 /

VITACURA

04 ENE 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

- 5) La personería del alcalde para representar al Municipio a partir del 06 de diciembre del año 2016, que emana de la sentencia de calificación y Escrutinio de la comuna de Vitacura de fecha 22 de noviembre del año 2016 y acta complementaria de Proclamación de fecha 28 de noviembre del año 2016, dictado por el segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana y el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1928 de fecha 13 de mayo del año 2014.
- 6) El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 5/1399, de fecha 28 de junio 2017 que aprueba el procedimiento para eliminar de documentación obsoleta y establece el instructivo de Eliminación de Documentación, debido a la necesidad de formalizar la destrucción de información Municipal Obsoleta en cumplimiento con los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la Republica en dicha materia.
- 7) El informe de auditoría al contrato de administración de documentación municipal con la empresa Docustore S.P.A. memo Control N°588 del 13 de octubre 2017, que recomienda mejorar el control de la administración del archivo municipal.
- 8) Y en uso de las facultades que me confieren los Arts.56 y 63 del Texto Refundido de la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1928, de fecha 13 de mayo de 2014,

**DECRETO**

1.-Modifíquese, Decreto N°5/1399 de fecha 28 de junio año 2017 que establece el procedimiento para la destrucción de documentación municipal obsoleta, en su punto número III en el siguiente sentido:

DONDE DICE

► Ítem N° 7: Realizada la confirmación de la fecha en que se entregará la documentación a destruir por parte de la Dirección solicitante en conjunto con la Subdirección de Administración, la Dirección de Control coordinará el retiro de la documentación por la empresa encargada de la destrucción, velando por la confidencialidad de la información y obteniendo de la misma la certificación en kilos del material destruido.

DEBE DECIR

► Ítem N° 7: Realizada la confirmación de la fecha en que se entregará la documentación a destruir por parte de la Dirección solicitante, la Subdirección de Administración, coordinará el retiro de la documentación por la empresa encargada de la destrucción, velando por la confidencialidad de la información y obteniendo de la misma la certificación en kilos del material destruido.

2.- En todo lo demás se mantiene lo establecido en Decreto Alcaldicio N°5/1399 de fecha 28 de junio año 2017.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO: -ALCALDE  
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud., para conocimiento y fines pertinentes

  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SBA/psm  
Distribución  
-Direcciones Municipales  
-Dirección de Control  
-Archivo