



ANGOL,

16 OCT. 2018

VISTOS:

- a) D.F.L. N° 1-3063 de junio de 1980 del Ministerio del Interior;
- b) Resolución N° 1600 de 30.10.2008 de la Contraloría General de la República, que dicta normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) Lo indicado en la Ley 18.845, sobre respaldo de información en sistemas de microcopia o grabación de documentos;
- d) El dictamen N° 23.766 de la Contraloría General de la República, que ha considerado la factibilidad de usar tecnología más avanzada, como, por ejemplo, la digitalización de documentos, en el proceso de respaldo de la documentación original.
- e) Las carpetas de antecedentes de los ex-funcionarios dependientes de la Dirección de Educación Municipal de Angol que terminaron su vínculo contractual antes del año 2013;
- f) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 del 31.03.88 y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

La necesidad de optimizar espacios en el edificio de la Dirección de Educación, teniendo presente los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, la legislación vigente y la variada jurisprudencia de la Contraloría General de la República en cuanto a que la conservación de documentos en la Administración Pública sea cumplida propendiendo al uso de sistemas digitales.

DECRETO:

- 1) **Apruébese** la digitalización de la totalidad de la documentación que se encuentre en las carpetas de los ex-funcionarios dependientes de la Dirección de Educación Municipal, que terminaron su vínculo contractual con el Municipio con anterioridad al año 2013, y que se detallan a continuación:

Nro.	RUN	Nombre
1		Aguilera Morales José Gregorio
2		Aguirre Pineda Ruby Nelly
3		Agurto Cotal Carla Maricela
4		Alarcón Zapata José Rodrigo
5		Beltrán Carrasco Danitza Lorena
6		Beltrán Hormazabal Fresia de las Mercedes
7		Beltrán Reyes Víctor Manuel
8		Benavides Yañez Jorge Alejandro
9		Bocaz Bocaz Magali del Carmen
10		Pérez Cofre Marta Alicia



- 2) **Ordéñese** la destrucción de toda la documentación en papel contenida en las carpetas del personal indicado precedentemente;
- 3) **Dispóngase** la conservación de los expedientes digitales de los ex-funcionarios en a lo menos dos medios de respaldo diferentes, bajo la custodia del Departamento de Personal de la Dirección de Educación Municipal;
- 4) Póngase en conocimiento de la Dirección de Educación Municipal y Departamento de Personal, para los fines del caso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



MARIO BARRAGAN SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/MBS/JGS/PUP/amm

DISTRUBUCION: Secretaría Municipal / Secretaría Dem / Personal Dem



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL