



DECRETO EXENTO Nº 000394 300.-

ANGOL, 30 ENE 2025

**VISTOS:**

- a) D.F.L. Nº 1-3063 de junio de 1980 del Ministerio del Interior;
- b) Resolución Nº 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 Nº 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 expediente de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, instruidos en la Dirección de Educación;
- f) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº18.695 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 los expedientes de los procesos administrativos realizados en la Dirección de Educación Municipal, entre los años 1998 y 2014, y que se detallan a continuación:

Nro.	Año	Establecimiento	Nombre	Proceso
1	1998	E-25	Juan Melgarejo flores	Sumario Administrativo
2	2004	C-2	Roberto Rivera, Lina Mena, Edgardo Gutiérrez	Sumario Administrativo
3	2005	G-27	Alexis Poblete Delgado	Sumario Administrativo
4	2005	E-1	Evangelina Ojeda Delgado	Investigación Sumaria
5	2005	A-4	Jaime Sánchez Rivas	Sumario Administrativo
6	2005	Biblioteca	Ruth Parra Iturra	Sumario Administrativo
7	2005	E-36	Manuel Riffo Rodríguez	Sumario Administrativo
8	2005	C-2	Juan Acum Ovando, Luis Cabezas Tobar	Sumario Administrativo
9	2006	B-1	Silvia Manríquez Martínez, José vega Troncoso,	Investigación Sumaria



			Ina Dorma Fernández	
10	2006	D-20	Raúl Parra Meza	Sumario Administrativo
11	2006	E-13	Luis Ríos Morales	Sumario Administrativo
12	2007	E-13	José Muñoz Parra	Sumario Administrativo
13	2007	G-39	Sandra Cid Díaz	Sumario Administrativo
14	2007	C-2	4° "A" Titulación Párvulo	Sumario Administrativo
15	2007	E-13	Omar Ferrada Herrera	Sumario Administrativo
16	2007	E-36	Juan Carrasco del Campo	Sumario Administrativo
17	2007	F-8	Olga Letelier Gamboa	Sumario Administrativo
18	2008	E-1	Luis Ríos Morales	Sumario Administrativo
19	2008	E-12	Fernando Ureta Palominos	Investigación sumaria
20	2008	E-1	Interior de escuela Nahuelbuta	Sumario Administrativo
21	2008	E-18	Mariangela Carrasco Molina	Sumario Administrativo
22	2009	E-36	Héctor torres Arriagada	Sumario Administrativo
23	2009	E-36	María fuentes Rodríguez	Sumario administrativo
24	2009	E-12	Erika Geissibuhler Quilodran	Investigación Sumaria
25	2009	B-3	Rossana Carrasco Domínguez	Investigación Sumaria
26	2009	A-4	José Aguilera Morales	Investigación Sumaria
27	2010	E-36	Manuel Guerra Acuña	Investigación sumaria
28	2010	A-4	José Torres san Martin, francisco carrasco Díaz	Sumario Administrativo
29	2010	E-1	Ana Galas Guzmán	Sumario Administrativo
30	2010	G-26	Fara Urra Jara	Sumario Administrativo
31	2012	A-4	José Aguilera Morales	Sumario Administrativo
32	2012	E-13	María Lonconado Paredes	Sumario Administrativo
33	2012	G-27	Ilsen Morales Sepúlveda	Investigación Sumaria
34	2012	ITRAQUE	Luis Orostica Muñoz	Investigación Sumaria
35	2012	B-1	Scarlet Betancurt Calzadilla	Sumario Administrativo
36	2012	E-1	María Lonconado Paredes	Sumario Administrativo
37	2012	G-26	Alfonso Cabezas Espinoza	Sumario Administrativo
38	2012	E-12	Juan García Salazar	Investigación Sumaria
39	2012	D-20	Mario Tiznado Mora	Sumario Administrativo
40	2013	C-2	Héctor Giusti San Martin	Sumario Administrativo
41	2014	E-12	Daniel Godoy Rivas	Investigación Sumaria
42	2014	A-4	Oscar Soto Sánchez, David Vera Sepúlveda	Sumario Administrativo





- 2) **Ordénese** la destrucción de toda la documentación en papel contenida en las carpetas de los expedientes indicado precedentemente;
- 3) **Dispóngase** la conservación de los expedientes digitales de los procesos administrativos indicados 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.**



**NELSON HERRERA ORELLANA**  
**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
**ALCALDE DE ANGOL**

JENN/AUM/PUP/fmc.

**DISTRUBUCION:** Secretaría Municipal / Secretaría Dem / Personal Dem