**REGLAMENTO PARA INGRESO, TRAMITACION Y CUSTODIA**

**DE LA DOCUMENTACION DE LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO**

**TITULO I**

**ABREVIATURA**

El presente reglamento contiene la siguiente abreviatura cuyo significado es el siguiente:

**OPA:** Oficina de Partes y Archivo

**TITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** OPA depende de Secretaría Municipal, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Organización Interna Municipal”.

**ARTÍCULO 2**: OPA tiene como objetivo mantener el flujo, control, archivo y custodia de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad. Correspondencia, decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios, resoluciones y cualquier otra documentación oficial del Municipio.

**ARTÍCULO 3**: El presente reglamento tiene como objetivo normar el flujo documental al interior de OPA con el fin de entregar un servicio rápido y expedito de recepción, tramitación y disposición de la información para el desarrollo del quehacer municipal.

**ARTÍCULO 4:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Unidades, Departamentos, Oficinas y Funcionarios que conforman la estructura de la I. Municipalidad de Casablanca, incluyendo los servicios traspasados de Salud y Educación.

**ARTÍCULO 5:** Para efectos de este reglamento, se explican las siguientes definiciones:

1. Correspondencia: correspondencia oficial (organismos gubernamentales) y a la correspondencia ordinaria (organismos no gubernamentales y de particulares) que ingresa y egresa de la Municipalidad.
2. Decreto: decretos alcaldicios. Además, reglamentos, ordenanzas, convenios, resoluciones y cualquier otro documento autorizado bajo este acto administrativo.
3. Libro: librode correspondencia en el que cada departamento registra los documentos que envía y que recibe.

**TITULO III**

**INGRESOY TRAMITACION**

1. CORRESPONDENCIA

**ARTÍCULO 6:** Toda correspondencia que ingrese a la Municipalidad tendrá que hacerlo a través de OPA la cual quedarádebidamente registrada, no haciéndose responsable de lo ingresado a través de otro medio.

**ARTÍCULO 7:** La correspondencia puede ingresar a través de correo tradicional, electrónico o por mano. Para la correspondencia ingresada por mano, si ésta viene con copia, se devolverá la copia timbrada, indicado el Nº Registro y fecha en que fue ingresada.

**ARTÍCULO 8:** La correspondencia recibida que tenga debidamente identificada la Dirección, departamento, oficina o funcionario, será ingresada sin identificación de contenido, esto es, sin abrir o revisar la información, siendo remitida a quien corresponda.

**ARTÍCULO 9:** Una vez ingresada la correspondencia, será derivada a Alcaldía. El jefe superior del servicio será quien se encargue de leerla e indicar a OPA a que Unidades derivar.

**ARTÍCULO 10:** La correspondencia será derivada a las Unidades Municipales a través de correo electrónico, y la entrega de anexos se realizará por libro indicando fecha y firma de quien recibe.

1. DECRETOS

**ARTÍCULO 11:** La Dirección, Unidad u Oficina desde donde emana el decreto lo entregará por libro a OPA, quien firmará indicando la fecha de recepción. El respectivo decreto, debe contar con las visaciones de las direcciones, unidades y oficinas involucradas en su dictación y supervisión de cometidos.

**ARTÍCULO 12:** Una vez cumplido lo enunciado en el artículo precedente, OPA procederá a revisar el documento. De contar con las formalidades administrativas del artículo 11, será ingresado asignándole fecha y numero correlativo. De lo contrario será devuelto a la unidad generadora, quien debe cumplir las formalidades y plazos, sin que esto implique responsabilidad para la OPA.

**ARTÍCULO 13:** Ingresado el decreto a OPA, será derivado por libro a Alcaldía para la firma correspondiente, indicando fecha y firma del funcionario que recibe.

**ARTÍCULO 14:** Firmado el decreto por el jefe superior del servicio, éste regresa por libro a OPA quien firmará indicando la fecha de recepción, y lo derivará a Secretaría Municipal para su firma.

**ARTÍCULO 15:** Si el decreto requiere la firma de un tercero, OPA informará mediante Memorándum a la Dirección respectiva. Será ésta, la responsable de comunicar a quien corresponda.

**ARTÍCULO 16:** Una vez resuelto el acto administrativo,el decreto será distribuido por libro a la Unidad solicitante, quedando el original en custodia de la OPA.

**TITULO IV**

**DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 17:** Toda correspondencia emitida por cualquier oficina municipal hacia el exterior se realizará mediante oficioa través de OPA, quienasignará número y registrará fecha, destinatario y materia de que se trata.

**ARTICULO 18:** OPA derivará el oficio a Alcaldía para su firma, indicando fecha y firma del funcionario que recibe.

**ARTÍCULO 19:** Una vez vuelto el oficio con la respectiva firma, OPA lo derivará por libro a la oficina correspondiente, indicando fecha y firma de quien lo recibe.

**ARTICULO 20:** La distribución de la correspondencia despachada, corresponde a la Dirección que la genera de acuerdo a su conveniencia. La correspondencia podrá despacharla la oficina correspondiente a través de correo electrónico, o por intermedio de OPA por Correos de Chile.

**TITULO V**

**ARCHIVO Y CUSTODIA**

1. CORRESPONDENCIA

**ARTÍCULO 21:** La correspondencia ingresada se clasificará por año calendario según su tipo (oficial u ordinaria), archivándola por orden alfabético según nombre de institución o apellido de quien la remita.

**ARTÍCULO 22:** La correspondencia despachada se archivará por año calendario, ordenada de manera ascendente según número asignado.

**ARTÍCULO 23:** La correspondencia por ser de “conservación temporal” permanecerá custodiada por un periodo de 5 años, contados desde la fecha en que esté totalmente resuelto su cometido, según lo indicado en el “Reglamento de Gestión Documental, Segura y Escrita de la I. Municipalidad de Casablanca”

1. DECRETOS

**ARTÍCULO 24:** Los decretos se archivarán por año calendario ordenados de manera ascendente según número asignado. Igualmente serán almacenados en un sistema digital de respaldo.

**ARTICULO 25:**Los decretos por ser documentos de “conservación permanente” serán custodiados en el Archivo Municipal por tiempo indefinido.

**TITULO VI**

**SOLICITUD DEINFORMACION**

1. SOLICITUDES INTERNAS:

**ARTÍCULO 26:** La Unidad que desee algún documento, deberá solicitarlo a través de su Dirección, unidad u oficina, mediante Memorándum, dándose respuesta a través del mismo medio en un plazo no superior a 24 horas.

**ARTÍCULO 27:** OPA entregará copia de documentos, siempre que la fecha de éste sea anterior a 6 meses desde su solicitud. Será responsabilidad de cada Unidad la custodia de sus documentos de los últimos 6 meses.

1. SOLICITUDES EXTERNAS:

**ARTÍCULO 28:** La persona que requiera información sobre el quehacer Municipal podrá hacer su solicitud a través de OPA, para lo cual se entregará un formulario a completar y se derivará a la Encargada de Transparencia Municipal.

**TITULO VII**

**HORARIOS Y PLAZOS**

**ARTÍCULO 29:** OPA hará recepción de documentos hasta las 14:00 hrs.

**ARTÍCULO 30:** Si un decreto se requiere con fecha del día anterior, deberá ser ingresado en OPA antes de las 10:30 hrs. del día en curso cumpliendo las indicaciones del Artículo 12 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 31:** OPA tramitará toda documentación en un plazo máximo de 24 horas, de acuerdo al Artículo 19 del “Reglamento de Gestión Documental Segura y Escrita” de la I. Municipalidad de Casablanca.

**TITULO VIII**

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO 32:** Toda información que OPA requiera comunicar a las distintas oficinas municipales realizará a través de Memorándum, excluyendo la derivación de correspondencia.