La Serena

LA SERENA, 11 NOV 2024

DECRETO Nº 2883 /

VISTOS:
El Decreto Alcaldicio Nº 4325, de fecha 17 de octubre de 2024, que nombró Alcalde (S) a don Luis Henríquez Gutiérrez, Administrador Municipal, desde el día 18 de octubre de 2024; el of. int. ord. N° 266, de fecha 15 de octubre de 2024, de la Dirección de Secretaría Municipal a la Dirección Asesoría Jurídica; el of. int. ord. N° 264, de fecha 15 de octubre de 2024, de la Dirección de Secretaría Municipal al Alcalde de La Serena; el Manual de Procedimiento para la Eliminación de Documentos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3199, de fecha 28 de diciembre de 2022; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades propias de mi cargo; y

CONSIDERANDO:
1.- Que, a través del of. int. ord. N° 264, de fecha 15 de octubre de 2024, la Dirección de Secretaría Municipal solicita al Alcalde de La Serena autorizar la eliminación de correspondencia de los años 1980 a 1989, ubicada en calle Regimiento Arica N° 585, Lote C, los que fueron almacenados en esta dependencia municipal, específicamente en una bodega, deteriorándose de manera progresiva y dramática, afectando la integridad de los mismos, específicamente por lluvias e inundaciones, provocando la degradación total del papel, desgaste de la tinta y la formación de moho, lo que imposibilita su restauración, lo que, además, trae aparejado la proliferación de agentes biológicos nocivos. Que, se suma a ello la presencia de roedores, lo que ha contribuido al deterioro físico de los documentos, lo que genera un riesgo sanitario grave tanto para los encargados de la manipulación documental como para el entorno. Que, dado el nivel del daño, no pueden ser restaurados o digitalizados, lo que hace inviable su conservación futura. Que, adjunta a su requerimiento el acta, registro fotográfico e inventario elaborado conforme con el punto 5.2, N° 4, del Manual de Procedimiento para la Eliminación de Documentos.

2.- Que, de acuerdo con lo anterior, el inventario no considera documentación oficial, según lo resuelto por la Contraloría General de la República en el dictamen N° E368.449, de 2023.

D E C R E T O:

1. **AUTORIZASE** la eliminación de la correspondencia de los años 1980 a 1989 (20 legajos), los que obran en poder de la Dirección de Secretaría Municipal, específicamente en la bodega municipal ubicada en calle Regimiento Arica N° 585, Lote C, La Serena.

2. **DEJASE ESTABLECIDO** que, se ha dado cumplimiento a lo prescrito en el numeral 5.2 del Manual de Procedimiento para la Eliminación de Documentos, incluida la elaboración del acta suscrita por los funcionarios de la unidad que participaron en la selección de documentos, de fecha 14 de octubre de 2024.

3. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, la eliminación de los documentos se realizará a través de su incineración, con medios propios, debiendo levantarse acta de ello, dejando constancia del proceso a través de fotografías, la que será suscrita por el Secretario Municipal o quien lo subrogue legalmente, como Ministro de Fe.

4. **DEJASE STABLECIDO** también que, en el acto de incineración deberán adoptarse las medidas de seguridad necesarias con el objeto de resguardar adecuadamente tanto a las personas como los bienes ubicados alrededor, minimizando los efectos medioambientales.

5. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
SECRETARIO MUNICIPAL

HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
ALCALDE

LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:
- Dirección de Secretaría Municipal
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección de Control Interno
- Dirección Asesoría Jurídica
- Sección Partes e Informaciones

LHG/HLMV/VRS