



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

Ord : N° 10/2014 /

ANT.: Solicitud de Información Sra.
Gloria González de fecha
03-09-2014

REF.: Responde solicitud de
Información.

CONSTITUCIÓN, Octubre 1 de 2014

A : SRA. GLORIA GONZALEZ
DE : LUIS ILUFI VASQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TRANSPARENCIA

Mediante la presente, se adjunta Memo N° 158/2014 de Secretario Municipal, con el objeto de dar respuesta a la solicitud de información pública presentada ante esta Municipalidad el día 03-09-2014 a través de la cual requirió lo siguiente :

NECESITA QUE RESPONDAN ENCUESTA DONDE SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE VUESTRO ARCHIVO MUNICIPAL Encuesta para Archivos Municipales con la intención de recabar datos acerca de la situación de los archivos municipales del estado chileno y así poder comenzar a trabajar sobre una realidad concreta, los miembros del Grupo de Archiveros Municipales de Chile (GAMUCHI), estamos realizando una encuesta, dirigida a los municipios de nuestro país. Para lo cual necesitamos que nos respondan las siguientes preguntas: Datos de contacto Nombre (datos de la persona que contesta la encuesta) Nombre Completo: Correo electrónico: Teléfono (con código área): Cargo: Datos de Institución Nombre de la Municipalidad: Sitio web de la Municipalidad donde trabaja: Teléfono(con código área): Región:

Recursos Humanos

1. Señale si tienen personal a cargo de archivos de la institución? Si No
 2. ¿Cuántos?
 3. ¿Qué profesión tienen?
 4. ¿Qué situación contractual tienen en la institución? Planta _____ Contrata _____ Honorario _____
 5. ¿Han recibido capacitación en temas archivísticos?
- Si No, Si su respuesta es Sí, nombre las capacitaciones:
-



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
Archivos

1. ¿Existen Archivos en su Institución? Si No

2. Señale cuántos archivos de cada tipo existen en su institución Archivos de Gestión o de oficinas () Archivo Central () Archivo Intermedio () Archivo Histórico () Archivo de Oficina de Partes ()

3. ¿En qué Unidad Municipal se encuentra o se encuentran él o los archivos?

4. ¿Se encuentran orgánicamente creados, sea ha emitido un decreto que cree el Archivo? Si No

Documentos

1. ¿Qué tipo de documentos tienen?

2. Señale el año de inicio de los documentos disponibles

3. ¿En qué soporte están sus documentos? Papel Digital

4. ¿En qué estado físico se encuentran? Bueno Regular Malo

5. ¿Posee dependencias destinadas a guardar (deposito) los documentos?, ¿Cuántos?

6. ¿Conoce la normativa legal que rige sobre la documentación municipal?

7. ¿Aplica criterios de eliminación documental?, ¿Cuales son?

8. ¿Transfiere sus actas municipales al Archivo Nacional?

Sin otro particular, se despide atentamente,



LUIS ILUEI VASQUEZ
DIRECTOR

Distribución :

1. La indicada

2. Archivo/

LIV/RCC/ssso



*Ilustre Municipalidad de Constitución
Secretaría Municipal*

Memorándum N°158

Constitución, Septiembre 29 de 2014.

*De : Sra. Alda Véliz syfrig
Secretario Municipal*

A : Sr. Luis Ilufi Vásquez – Transparencia Municipal

En atención a su Memorándum N°18/2014, ingresado a la Secretaría Municipal con fecha 15/09/2014; informo a usted, que no es de competencia del Secretario Municipal, la función de archivero, como tampoco está dentro de las funciones que le otorga la Ley.

Cabe hacer presente a la vez, que no existe en el municipio un archivero, sino que la documentación es derivada por cada departamento a Bodega Municipal, donde no hay una persona responsable de la custodia de los documentos que ingresan.

Es todo lo que puedo informar, atentamente,



*Alda Véliz Syfrig
Secretario Municipal*

Distribución:

- 1. Sr. Luis Ilufi Vásquez – Transparencia Municipal*
- 2. C.C. Sr. Paulo Gómez Barrera – Administrador Municipal*
- 3. Archivo Secretaría Municipal*

AVS/hec.



I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
TRANSPARENCIA

MEMORANDUM N° 18/2014/

A : SECRETARÍA MUNICIPAL
ALDA VELIZ S.

DE : TRANSPARENCIA

REF. : RESPUESTA A TRANSPARENCIA PASIVA

FECHA: CONSTITUCIÓN, 12 SET. 2014

En virtud a lo dispuesto en la ley de transparencia, se solicita a Ud. dar respuesta al siguiente requerimiento:

La señorita GLORIA GONZALEZ, NECESITA QUE RESPONDAN ENCUESTA DONDE SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE VUESTRO ARCHIVO MUNICIPAL Encuesta para Archivos Municipales Con la intención de recabar datos acerca de la situación de los archivos municipales del estado chileno y así poder comenzar a trabajar sobre una realidad concreta, los miembros del Grupo de Archiveros Municipales de Chile (GAMUCHI), estamos realizando una encuesta, dirigida a los municipios de nuestro país. Para lo cual necesitamos que nos respondan las siguientes preguntas: Datos de contacto Nombre (datos de la persona que contesta la encuesta) Nombre Completo: Correo electrónico: Teléfono (con código área): Cargo: Datos de Institución Nombre de la Municipalidad: Sitio web de la Municipalidad donde trabaja: Teléfono(con código área): Región:

Recursos Humanos

1. Señale si tienen personal a cargo de archivos de la institución? Si No
2. ¿Cuántos?
3. ¿Qué profesión tienen?
4. ¿Qué situación contractual tienen en la institución? Planta _____ Contrata
Honorario _____
5. ¿Han recibido capacitación en temas archivísticos?

Si No, Si su respuesta es Sí, nombre las capacitaciones:



**I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
TRANSPARENCIA**

Archivos

1. ¿Existen Archivos en su Institución? Si No
2. Señale cuántos archivos de cada tipo existen en su institución Archivos de Gestión o de oficinas () Archivo Central () Archivo Intermedio () Archivo Histórico () Archivo de Oficina de Partes ()
3. ¿En qué Unidad Municipal se encuentra o se encuentran él o los archivos?

4. ¿Se encuentran orgánicamente creados, sea ha emitido un decreto que cree el Archivo? Si No

Documentos

1. ¿Qué tipo de documentos tienen?
2. Señale el año de inicio de los documentos disponibles
3. ¿En qué soporte están sus documentos? Papel Digital
4. ¿En qué estado físico se encuentran? Bueno Regular Malo
5. ¿Posee dependencias destinadas a guardar (deposito) los documentos?, ¿Cuantos?
6. ¿Conoce la normativa legal que rige sobre la documentación municipal?
7. ¿Aplica criterios de eliminación documental?, ¿Cuales son?
8. ¿Transfiere sus actas municipales al Archivo Nacional?

Se recuerda que la Municipalidad tiene un plazo de 10 días para dar respuesta a lo solicitado.

Atentamente a Ud.,



LUIS ENRIQUE ILUFI VASQUEZ
DIRECTOR

Distribución:

1. LA INDICADA
2. TRANSPARENCIA

Secretario Municipal

18



**Comprobante de Solicitud de Información
Departamento Transparencia Municipal**

Fecha Solicitud : 03-09-2014 -09-2014

Datos Solicitante

- **Nombre :** GLORIA GONZALEZ
- **Dirección :** araucania 7648
- **Correo Electrónico :** archiverosmunicipaleschile@gmail.com
- **Teléfono Contacto :** 98241548

Datos Apoderado

- **Nombre :** Sin información
- **Dirección :** Sin información
- **Correo Electrónico :** archiverosmunicipaleschile@gmail.com

Requerimiento

NECESITO QUE RESPONDAN ENCUESTA DONDE SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE VUESTRO ARCHIVO MUNICIPAL Encuesta para Archivos Municipales Con la intención de recabar datos acerca de la situación de los archivos municipales del estado chileno y así poder comenzar a trabajar sobre una realidad concreta, los miembros del Grupo de Archiveros Municipales de Chile (GAMUCHI), estamos realizando una encuesta, dirigida a los municipios de nuestro país. Para lo cual necesitamos que nos respondan las siguientes preguntas: Datos de contacto Nombre (datos de la persona que contesta la encuesta) Nombre Completo: Correo electrónico: Teléfono (con código área): Cargo: Datos de Institución Nombre de la Municipalidad: Sitio web de la Municipalidad donde trabaja: Teléfono (con código área): Región: Recursos Humanos 1. Señale si tienen personal a cargo de archivos de la institución? Si No 2. ¿Cuántos? 3. ¿Qué profesión tienen? 4. ¿Qué situación contractual tienen en la institución? Planta _____ Contrata _____ Honorario _____ 5. ¿Han recibido capacitación en temas archivísticos? Si No Si su respuesta es Sí, nombre las capacitaciones:

_ Archivos 1. ¿Existen Archivos en su Institución? Si No 2. Señale cuántos archivos de cada tipo existen en su institución Archivos de Gestión o de oficinas () Archivo Central () Archivo Intermedio () Archivo Histórico () Archivo de Oficina de Partes () 3. ¿En qué Unidad Municipal se encuentra o se encuentran él o los archivos?

_____ 4. ¿Se encuentran orgánicamente creados, sea ha emitido un decreto que cree el Archivo? Si No Documentos 1. ¿Qué tipo de documentos tienen? 2. Señale el año de inicio de los documentos disponibles 3. ¿En qué soporte están sus documentos? Papel Digital 4. ¿En qué estado físico se encuentran? Bueno Regular Malo 5. ¿Posee dependencias destinadas a guardar (deposito) los documentos?, ¿Cuántos? 6. ¿Conoce la normativa legal que rige sobre la documentación municipal? 7. ¿Aplica criterios de eliminación documental?, ¿Cuales son? 8. ¿Transfiere sus actas municipales al Archivo Nacional?

Medio de envío de información

- Enviar información digitalizada vía correo electrónico