Asunto: Respuesta a su solicitud de información MU081T0000058

Para: archiverosmunicipaleschile@gmail.com

Para: transparencia@mdonihue.cl

Para: j.pinto@mdonihue.cl

Para: w.calderon@mdonihue.cl

Cuerpo: Sr(a) gloria gonzalez

Le informamos que este organismo ha revisado y dado respuesta a su solicitud de información MU081T0000058. Sírvase revisar los documentos adjuntos con los detalles de la respuesta a su solicitud.

Con la notificación de esta respuesta, se da por terminado ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información correspondiente a su solicitud.

En todo caso y de no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta decisión Usted podrá interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde esta notificación, cosa que podrá efectuar ingresando como usuario al Portal de Transparencia ó directamente en el sitio del Consejo para la Transparencia.

Atte.
Unidad de Transparencia
Encargado de Transparencia
Municipalidad de Doñihue

Documentos adjuntos:

- RESPUESTA MANUAL
- CONTENIDO DE LA RESPUESTA
- ACUSE DE RECIBO
- RESPUESTA SOLICITUD
- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.pdf

Fecha de envio: 03/09/2014 16:32:24

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
REGIÓN DEL LIBERTADOR O'HIGGINS
A L C A L D Í A

OF.ORD. N°: 0392.-

ANT.: Respuesta de Solicitud de Información a Sr.(a) (ita). Gloria González.-

MAT.: Solicitud de Información N° MU081T0000058, acogida a la Ley N°20.285, de Acceso a la Información Pública.-

DOÑIHUE, Septiembre 03 del año 2014.-

DE : ALCALDE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

A : SR. (A). (ITA) GLORIA GONZÁLEZ

Email: archiverosmunicipaleschile@gmail.com

PRESENTE:

1.- Junto con saludarle, indico a usted que con fecha 02 de Septiembre del año 2014, se ha recibido la solicitud de información pública **Nº MU081T00000058**, cuyo tenor literal es el siguiente:

"NECESITO QUE RESPONDAN ENCUESTA DONDE SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE VUESTRO ARCHIVO MUNICIPAL"

2.- Que además, conforme lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley", en lo que respecta al punto número 4 de su listado de petición de la presente solicitud.

3.- Que el artículo 5° del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia.

4.- Que en virtud lo anterior se estima que la información solicitada tienen el carácter de pública y que a su respecto no concurre causal de secreto alguna, que justifique la denegación de la misma.

5.- Por lo anteriormente expuesto, de acuerdo a información proporcionada por la Dirección de Secretaría Municipal de este organismo, se remite respuesta a encuesta solicitada en comento.

6.- Para vuestro conocimiento y fines.

7.- Saluda atte. a Usted,

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE * ALCALDE *

BORIS ACUÑA GONZÁLEZ
A L C A L D E

BAG/LCB/JHT/JPU/jpu.-
Distribución:

- **Citada.**
- **Archivo Oficina de Partes.**
- **Archivo Unidad de Transparencia.**

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: LILIAN CONTRERAS BARRIOS

Correo electrónico: l.contreras@mdonihue.cl, lcontrerasbarrios@gmail.com.

Teléfono (con código área): 072-2959218

Cargo: SECRETARIA MUNICIPAL

Datos de Institución

Nombre de la Municipalidad: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

Sitio web de la Municipalidad donde trabaja: mdonihue.cl

Teléfono (con código área): 072-2959200

Región: DEL LIBERTADOR BERNADO O'HIGGINS

Recursos Humanos

1. Señale si tienen personal a cargo de archivos de la institución?

   Si [ ]

   No [x]

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 [x]

   No [ ]

2. Señale cuántos archivos de cada tipo existen en su institución

   Archivos de Gestión o de oficinas ( )

   Archivo Central (X)

   Archivo Intermedio ( )

   Archivo Histórico ( )

   Archivo de Oficina de Partes ( )

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

   _Existe un archivo central donde se guarda toda la documentación de los diferentes departamentos, por problemas de espacio no contamos con archivo por departamento, esta en vías de construcción de un archivo que reúna con todas las condiciones necesarias (espacio, ventilación, temperatura, etc.) hoy se guarda en bodegas.

4. ¿Se encuentran orgánicamente creados, sea ha emitido un decreto que cree el Archivo?

   Si [ ]

   No [x]

Documentos

1. ¿Qué tipo de documentos tienen?

   Documentos de cada departamento, decretos, licitaciones, Resoluciones, Ingresos, proyectos, planos, documentación contable financiera, actas de concejo, etc.

2. Señale el año de inicio de los documentos disponibles

   Existe disponibilidad de documentos de 5 años atrás.

3. ¿En qué soporte están sus documentos?

Papel	x
Digital	x

4. ¿En qué estado físico se encuentran?

Bueno	
Regular	x
Malo	

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

   Una bodega central que no reúne las condiciones necesarias para el mantenimiento de la documentación.

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

   si

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

No, solamente una vez se destruyo documentación y fue a raíz de el terremoto del 2010, que se inundo la bodega y fue destruida la documentación por el agua.

8. ¿Transfiere sus actas municipales al Archivo Nacional?

No