

SECCION ADMINISTRACION

CIRC. N° 001 /

ANT. : - Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Information.
- Circular 079, de 15/10/2008, del Subsecretario (V. y U.) Subrogante

MAT.: Reitera e implementa instrucciones referidas a identificar información contenida en oficios y documentos para permitir la adecuada clasificación y ubicación de la materia que traten y su publicación respectiva.

VALPARAISO,

DE : MIGUEL TOLEDO ALEGRIA
SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO REGION DE VALPARAISO

A: SEGÚN DISTRIBUCION

Como es de su conocimiento, el día 20 de abril comenzó a regir la Ley N° 20.285, que regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho a los ciudadanos a tener acceso a la información que generen o emitan los Órganos de la Administración del Estado.

Mediante la Circular N° 079, de fecha 15 de octubre de 2008, el Subsecretario de Vivienda y Urbanismo Subrogante, impartió instrucciones en materia de información que deben contener los oficios y documentos que se emitan en el servicio para permitir una adecuada clasificación y ubicación.

Considerando la necesidad de reiterar estas instrucciones e impartir nuevas referidas a la información que deben contener los oficios y documentos que se generen en esta SEREMI, se estimado imperioso instruir lo siguiente:

1. **Estandarizar la forma de identificar los documentos en las respectivas respuestas, especialmente lo que deberá señalarse en los ítems ANTECEDENTES (ANT.) MATERIA (MAT.), y ADJUNTA (ADJ.) de cada documento que se emita.**

a) **En ANT. , se deberá indicar claramente los datos que origina la respuesta.**

Ejemplo: Su oficio N° 4480, del 04.06.08, referido a licitación pública ID N° 587-234-LE08, para contratar servicio de impresión MINVU.

b) **En la MAT. , se deberá consignar de manera clara pero resumida los datos referidos a la materia principal de que trata el documento que se está emitiendo.**

Ejemplo: Ord. DIVAD N° 1240, del 05.09.2008, que comunica medidas de racionalización de gasto corriente 2008-2009.

2.- **Acompañar los documentos con el respaldo pertinente para que permanezcan archivados en la Oficina de Partes de la SEREMI.**

Los antecedentes originales que sirven de respaldo tanto a las respuestas que se entreguen, como a documentos originados en las diferentes dependencias, deberán quedar archivados en la Oficina de Partes y Archivo de la SEREMI, adjuntos a la copia del mismo.

Para los efectos antes mencionados, es fundamental que los antecedentes que den cuenta de estos actos administrativos y/o decisiones sancionadas por la autoridad competente, se remitan a la oficina de Partes, con toda la documentación soportante del caso, que éstos se encuentren identificados y dispuestos de manera ordenada tanto para permitir su ubicación y conservación durante el periodo en que deban mantenerse en la Organización, como para posteriormente, derivarse al Archivo Nacional cuando ello corresponda; o para proceder a su eliminación una vez que hayan transcurridos los plazos que señala la Contraloría General de la República en las instrucciones que ha impartido al efecto, contenidas en la Circular N° 028704, de año 1981.

3.- Identificación de los documentos que deben ser puestos en el sitio denominado "Gestión de Documentos", en el ámbito de la Transparencia Activa, para consulta de la ciudadanía.

Con el objeto de facilitar la identificación de los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- Cada documento deberá incluir la opción que se señala en siguiente ejemplo:

Ejemplo:

DISTRIBUCION:

- Destinatario (s)
- Departamento de Origen
- Oficina de Partes
- **Público**

Si

No.....

En caso de existir certeza que el documento sea público o reservado, el jefe de la unidad de origen deberá marcar la opción correspondiente, y continuar con su tramitación normal. En caso de existir duda respecto de si el documento es público o no, deberá ser remitido al Asesor Jurídico para que éste determine su naturaleza pública o reservada, quien deberá marcar la opción que corresponda y remitir el documento al Gabinete del SEREMI para que siga la tramitación, en un plazo máximo de 24 horas.

Secretaría de gabinete antes de continuar con el trámite de firma, deberá revisar que los documentos que se entregan cuenten con la opción

En caso excepcional, cuando se trate de un despacho urgente, se procederá a la tramitación normal, debiendo dirimirse en cuanto a su naturaleza pública o reservada, una vez que el acto se encuentre totalmente tramitado. Para ello el Oficial de Partes enviará al Asesor Jurídico copia del acto, quien deberá visar y devolver para su publicación.

Atendida la relevancia de ejecutar las acciones administrativas en la implementación oportuna y adecuada de la Ley, se solicita dar a este instructivo su más amplia difusión a todo el personal de su dependencia, constituyéndose en responsables de su cumplimiento las jefaturas que suscriben los documentos.

El Encargado de la Oficina de Partes deberá representar la documentación que no se ajuste a lo establecido en esta circular y proceder a la devolución de los documentos a la unidad de origen, para que sean subsanados los eventuales errores u omisiones.

Saluda atentamente a ustedes



MIGUEL TOLEDO ALEGRIA
Secretario Regional Ministerial
Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

PCV/JAP

DISTRIBUCION:

1. Jefa Departamento Planes y Programas
2. Jefa Departamento Desarrollo Urbano
3. Jefa Unidad Difusión
4. Abogado Asesor Jurídico
5. Auditora Interna Regional
6. Sección Administración
7. Coordinadora Programa Quiero Mi Barrio
8. Oficina de Partes

FLUJO OFICIOS Y DOCUMENTOS

