



I. Municipalidad de
Vallenar

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**Modifica funciones Encargado de
Gestión Documental otorgadas por
Decreto Exento 103 del 09 de enero de
2017.**

DECRETO EXENTO N° 0516 /

Vallenar, **09 FEB. 2017**

VISTOS:

- 1.- El Convenio suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar y el Consejo para la Transparencia de fecha 03 de septiembre de 2013, aprobado por Decreto Exento N° 4.594 de fecha 03 de septiembre de 2013.
- 2.- Decreto Exento N° 4.280, de fecha 18 de agosto de 2014, que formaliza canales de atención y retroalimentación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 3.- Decreto Exento N° 4.394, de fecha 20 de agosto de 2014, que establece roles para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información.
- 4.- Decreto Exento N° 4.447, de fecha 26 de agosto de 2014, que complementa el Decreto Exento N° 4.394, de fecha 20 de agosto de 2014.
- 5.- Decreto Exento N° 4.661, de fecha 08 de septiembre de 2014, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública correspondiente a la I. Municipalidad de Vallenar.
- 6.- Decreto Exento N° 4.047, de fecha 01 de diciembre de 2016, que aprueba Modificación al Reglamento Interno y la crea la Oficina de Transparencia Municipal.
- 7.- Decreto Exento N° 103, de fecha 09 de enero de 2017, que aprueba Modificación a los roles y funcionarios a cargo para cumplimiento de la ley N° 20.285 y su reglamento.
- 8.- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- 9.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Organica Constitucional de Municipalidades.

110

DECRETO:

- 1.- Modifíquese el Decreto Exento N° 103, de fecha 09 de enero de 2017, dentro del cual se señalaba como función del Encargado de Gestión Documental lo siguiente:

Rol	Funciones	Responsable
Encargado de gestión documental	-Administrar el flujo documental del municipio -Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. -Registrar la trazabilidad de la documentación.	Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.

Modificando las funciones precedentes por las que se señalan a continuación:

Rol	Funciones	Responsable
Encargado de gestión documental	-Administrar el flujo documental correspondiente a Transparencia Pasiva y Activa del Municipio. -Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos correspondiente a Transparencia Pasiva y Activa. -Registrar la trazabilidad de la documentación correspondiente a Transparencia Pasiva y Activa.	Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.

- 2.- Comuníquese el presente decreto al Consejo para la Transparencia, Direcciones y Departamentos Municipales, para su conocimiento y cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.


NANCY E. FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




RUBEN ARAYA MEDINA
ALCALDE (S) DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:
Consejo para la Transparencia.
Alcaldía.
Administración Municipal.
Secretaría Municipal.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Control Interno.
Dirección Asesoría Jurídica.
Archivo Oficina de Transparencia Municipal.
Archivo Oficina de Partes.

RAMNEFR/PPC/JCO/jpo.

