

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD
Dirección Nacional

ERG/GCM/XFO/POA

REF.: Autoriza eliminación de documentos que indica.

RESOLUCIÓN EXENTA: N° 000111 72013

SANTIAGO, 8 ENE 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Ley N°2.341, de 1978, del Ministerio de Hacienda; en el DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad; en la Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Supremo N°577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Ministerio de Bienes Nacionales, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a la Eliminación de Documentos, y

CONSIDERANDO:

1° Que el Servicio Nacional de la Discapacidad, en el marco de la implementación de la Ley N°20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y teniendo presente el Manual de Procedimientos elaborado por la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que contiene el Plan General de Trabajo sobre Archivos Públicos, ha realizado una serie de acciones a fin de lograr el segundo objetivo de la segunda fase de dicho plan, consistente en la eliminación de documentos, con estricta sujeción a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente sobre la materia.

2° Que para proceder a la eliminación física de documentos del Servicio, se ha realizado un inventario de selección documental a través de un catastro de series documentales y, previo proceso de valoración documental, se han definido aquellas series susceptibles de eliminación; quedando esto último registrado en un Inventario de Eliminación Documental.

3° Que para hacer efectiva la eliminación física de los documentos seleccionados por el Servicio, es necesaria la autorización del Jefe Superior del Servicio a través del acto administrativo correspondiente.

RESUELVO

- 1° **AUTORIZÁSE** la eliminación de todos y cada uno de los documentos singularizados en las Solicitudes de Eliminación de Documentos, suscritos por la Jefa del Departamento de Comunicación e Información y el Jefe del Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, instrumentos que se entienden formar parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales.

- 2° **INSTRÚYESE** a la Jefa del Departamento de Comunicación e Información y al Jefe del Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, al profesional de Gestión Documental y al abogado que sea designado por la Jefa del Departamento de Fiscalía, levantar las actas de eliminación de documentación que sean necesarias para hacer efectiva la autorización que se otorga a través de este acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



OSCAR MELLADO BERRÍOS
Director Nacional (S)

SOLICITUD DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En Santiago, a 4 de enero de 2013, Ximena Flores Osorio Jefa del Departamento de Comunicación e Información del Servicio Nacional de la Discapacidad, expone que se ha realizado un proceso de revisión de la documentación de este Departamento para efectos de solicitar la eliminación de aquellos documentos que tanto la Circular N°28704 de la Contraloría General de la República del 27 de agosto de 1981 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos como la Circular N°51 de 9 de febrero del 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos así lo establecen.

Las razones adicionales en las cuales se basa la solicitud, son las siguientes:

1. Valor administrativo: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer administrativo actual o futuro, o como prueba del mismo.
2. Valor fiscal: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.
3. Valor legal: El 100% de esta documentación es prescindible para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.
4. Valor probatorio: El 100% de esta documentación es prescindible ya que, o bien no proporciona pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de la Institución, o se trata de copias de documentos que sí han sido conservados.
5. Valor informativo: El 100% de esta documentación es prescindible, en atención a que es copia cuyo original ha sido conservado, o bien, la información que contiene no es de relevancia para el estudio e investigación.
6. Valor intrínseco: El 100% de esta documentación no tiene valor intrínseco, esto es, derivado de su edad, asociaciones históricas, forma, características físicas, estéticas y/o valor monetario.

A continuación se detallan los documentos para eliminación:

Correspondencia de Oficina de Partes año 2006

Correspondencia de Oficina de Partes año 2007



XIMENA FLORES OSORIO
Jefa Departamento de Comunicación e Información



SOLICITUD DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En Santiago, a 4 de enero de 2013, Hernán Mery Torres Jefe del Departamento de Tecnología Asistivas y Servicios de Apoyo del Servicio Nacional de la Discapacidad, expone que se ha realizado un proceso de revisión de la documentación de este Departamento para efectos de solicitar la eliminación de aquellos documentos que tanto la Circular N°28704 de la Contraloría General de la República del 27 de agosto de 1981 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos como la Circular N°51 de 9 de febrero del 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos así lo establecen.

Las razones adicionales en las cuales se basa la solicitud, son las siguientes:

1. Valor administrativo: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer administrativo actual o futuro, o como prueba del mismo.
2. Valor fiscal: El 100% de esta documentación es prescindible para el quehacer financiero o fiscal y/o como prueba del mismo.
3. Valor legal: El 100% de esta documentación es prescindible para la realización del quehacer legal actual o futuro o como prueba del mismo, con inclusión de la protección de los derechos del Estado, la institución creadora o el individuo.
4. Valor probatorio: El 100% de esta documentación es prescindible ya que, o bien no proporciona pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de la Institución, o se trata de copias de documentos que sí han sido conservados.
5. Valor informativo: El 100% de esta documentación es prescindible, en atención a que es copia cuyo original ha sido conservado, o bien, la información que contiene no es de relevancia para el estudio e investigación.
6. Valor intrínseco: El 100% de esta documentación no tiene valor intrínseco, esto es, derivado de su edad, asociaciones históricas, forma, características físicas, estéticas y/o valor monetario.

A continuación se detallan los documentos para eliminación:

Carpetas de Ayudas Técnicas año 2007



HERNAN MERY TORRES
Jefe Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo