

**REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
RETIRO**

**DECRETO EXENTO N° 985.-/
RETIRO, 31 de Marzo de 2015.**

VISTOS:

- 1.- propuesta de gestión documental validada por el Consejo de Transparencia.
- 2.- El Decreto N° 291 con fecha de publicación el 26 de Abril 1974, con fecha de promulgación el 15 de Febrero de 1974, del Ministerio del Interior que fija Normas para Elaboración de Documentos.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica de Municipalidades"

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de uniformar las normas para la elaboración de documentos oficiales.

DECRETO:

- 1.-**APLIQUESE**, lo dispuesto en el decreto N° 291 con fecha de publicación el 26 de Abril 1974, que se adjunta, del Ministerio del Interior, que fija Normas para Elaboración de Documentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

RODRIGO RAMIREZ PARRA
ALCALDE



RODRIGO LARRAÑAGA GUTIERREZ
ADMINIATRADOR MUNICIPAL
COORDINADOR TRANSPARENCIA

GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL
ENCARGADO TRANSPARENCIA PASIVA

RRP/RLG/GBT/gvt.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal ✓
- Transparencia Municipal
- Juzgado Policía Local
- ADMUN
- SECPLAN.
- DOM.
- DEDECO.
- DAF.
- Encargada Oficina de Patentes
- Encargada de Adquisiciones
- DTT.
- Encargada Control Interno
- DESAM.
- DAEM.
- Archivo SECMUN





Tipo Norma :Decreto 291
 Fecha Publicación :26-04-1974
 Fecha Promulgación :15-02-1974
 Organismo :MINISTERIO DEL INTERIOR
 Título :FIJA NORMAS PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS
 Tipo Versión :Ultima Versión De : 08-09-1994
 Inicio Vigencia :08-09-1994
 Id Norma :133276
 URL :http://www.leychile.cl/N?i=133276&f=1994-09-08&p=

FIJA NORMAS PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS

Santiago, 15 de Febrero de 1974.- La Junta de Gobierno de la República de Chile decretó hoy lo que sigue:
 Núm. 291.- Vistos estos antecedentes y teniendo presente la necesidad de uniformar las normas para la elaboración de documentos oficiales,

Decreto:

1°- Los documentos u oficio se clasificarán en Secretos, Reservados y Ordinarios.

Los de carácter "SECRETO" serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las cuales vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.

Los de carácter "RESERVADO" serán los que traten de materias que, atendida su naturaleza, deban ser conocidas únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina

a que sean remitidos.

Los de carácter "ORDINARIO" serán aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en los dos primeros números.

2°- La elaboración de los oficios se uniformará de la manera que se indica:

1) Margen superior izquierdo: Membrete. Debajo del membrete de Junta de Gobierno, ya impreso, deberá agregarse: "SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO" y el nombre del Departamento u Oficina que expide el oficio.

Ejemplos:

REPUBLICA DE CHILE
 JUNTA DE GOBIERNO
 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
 DIRECCION DE INFORMACIONES DE GOBIERNO

REPUBLICA DE CHILE
 JUNTA DE GOBIERNO
 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
 OFICINA DE PERSONAL

2) Margen superior derecho: a) Se señalará la clasificación del documento y el número correspondiente.

Ejemplos:

ORD. N° _____/





O bien, RES. N° _____/

Solamente en los documentos de carácter "SECRETO" se indicarán, en la línea anterior, el número de hojas y de ejemplares.

HOJA N° 2/ EJEM. N° 1/

SEC. N° _____/

b) A continuación se enumerarán el o los antecedentes que correspondan:

ANT.- Of. ORD. N° ..., de 15-OCT.73

O bien, ANT.- 1) OF.RES.N° ..., de 15-SEP.73

c) Enseguida irá la materia de que se trata en el documento, en forma muy resumida:

MAT.- Informa deterioro de un mueble.

Tanto la clasificación del documento (SEC., RES. y ORD.) como el o los antecedentes (ANT.) y la materia (MAT.), irán abreviados en la forma indicada.

3) Al centro, a continuación de la última línea de la MAT., se pondrá el lugar de expedición del documento y la fecha de despacho.

Santiago, (fecha)

4) Tres líneas más abajo, y partiendo del margen izquierdo, se indicará la autoridad que expide el documento, y dos líneas después, la autoridad a la que se dirige:

DE:
A:

5) A continuación, dejando tres líneas en blanco, se colocará el contenido del documento u oficio, en forma clara, precisa y concisa, numerando los párrafos. Se pondrán tantos números como conceptos contenga el oficio.

1.-
2.-
3.-
etc.

El oficio o documento tratará una sola materia.

Dos o más materias darán lugar a la confección de otros tantos documentos.

6) El oficio terminará con:

Saluda a US. (a Ud., o lo que corresponda)

7) El pie de firma, colocado cerca del margen derecho, contendrá en líneas sucesivas:

- Un nombre y dos apellidos. (Todo con mayúscula).
- Profesión, especialidad o categoría del firmante.
- Cargo que desempeña.

Ejemplos:





- a) SERGIO VALENZUELA GARCIA
Abogado
Jefe Asesoría Jurídica
- b) IVAN OLIVARES PEÑA
Empleado Grado 6°
Jefe Comisión Mantenimiento

No es necesario agregar en la tercera línea el Organismo al cual pertenece el firmante, por cuanto ello está señalado en el membrete.

8) Las iniciales de la autoridad que ordenó la confección del documento ORDINARIO o RESERVADO, o las del responsable del mismo irán, junto con las de quien lo elaboró, en el margen izquierdo y abajo.

FBS/crp

En los documentos secretos no se estamparán las iniciales mencionadas. En cambio, se indicarán el número de hojas y de ejemplares del documento:

3.H.5.E.

9) Por último, en la "Distribución" se señalarán los Organismos a los cuales se envía el documento o copia.

Distribución:

- Sr. Ministro de Minería
- Sr. Subsecretario de Minería
- Oficial de Partes
- Archivo

Solamente en los documentos SECRETOS, en la "Distribución, se indicará el número de copias correspondientes al destinatario".

3°- El empleo de timbres en los documentos de la Administración Pública se regirá por las siguientes normas:

Los documentos SECRETOS y RESERVADOS llevarán en la parte superior derecha y con tinta roja, el timbre correspondiente. Por ejemplo: RESERVADO.

Los timbres se clasificarán en:

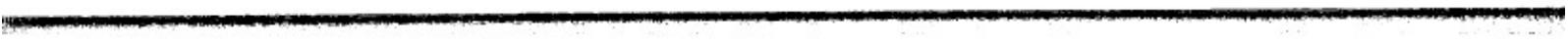
1.- Rectangulares.- Para membretes, registros y otros afines.

2.- Ovalados.- Con dimensión de 5 (cinco) centímetros en su eje mayor. Se usarán únicamente en aquellos documentos que lleven la firma de los señores Ministros. "Por O. del Sr. Ministro", o la de los Jefes de Servicios y autoridad de esta categoría.

3.- Circulares.- Su diámetro será de 4 (cuatro) centímetros. Este timbre se pondrá junto a la firma de las autoridades que no estén consideradas en el punto anterior. También se utilizará en los sobres de correspondencia.

4.- Circular, de 3 cms. de diámetro.- Será usado por los Organismos internos menores, como ser:







Saluda a Ud.,

GUILLERMO ROZAS PEREZ
Coronel (R)
Intendente

GRP/prt

- Dirección General de Investigaciones
- Archivo

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SECRETO

HOJA N° 1/ EJEMP. N° 1/

SEC. N° 1.738/

ANT. Of. SEC. N° 2.400/11, de
18-OCT-73.

MAT. Remite relación solicitada.

SANTIAGO, 8 de Febrero de 1974.

DE. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
A:

1.-

Saluda a US.,

Por O. del Sr. Ministro

JUAN PEREZ MUÑOZ
Teniente Coronel
Jefe del departamento

1.H.3.E.

Distribución:

1.-
2.-
3.-

1.- Modelo de timbre rectangular

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes
16 de Abril de 1974, página dos.

2.- Modelo de timbre ovalado de 5 cms.

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes
16 de Abril de 1974, página tres.

3.- Modelo de timbre circular de 4 cms.

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes
16 de Abril de 1974, página tres.

4.- Modelo de timbre circular de 3 cms.

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes





16 de Abril de 1974, página tres.

5°- Este decreto se aplicará desde su publicación en el Diario oficial.

6°. Salvo excepciones establecidas por ley, los documentos clasificados como se indica en el N° 1 precedente, ingresarán al Archivo Nacional como se previene en el artículo 14 del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación, y los "Reservados" o "Secretos" conservarán su naturaleza, excluyéndose de su conocimiento público durante el plazo de 10 y 20 años, respectivamente, contados desde su emisión.

DTO 1193, INTERIOR
Art. Unico
D.O. 08.09.1994

Tómese razón, comuníquese y publíquese.- Por la Junta de Gobierno, AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la Junta de Gobierno.- Oscar Bonilla Bradanovic, General de División, Ministro del Interior.- Ismael Huerta Díaz, Vicealmirante, Ministro de Relaciones Exteriores.- Fernando Léniz Cerda, Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción.- Lorenzo Gotuzzo Borlando, Contraalmirante, Ministro de Hacienda.- Hugo Castro Jiménez, Contraalmirante, Ministro de Educación Pública.- Patricio Carvajal Prado, Vicealmirante, Ministro de Defensa Nacional.- Gonzalo Prieto Gándara, Ministro de Justicia.- Sergio Figueroa Gutiérrez, General de Brigada Aérea, Ministro de Obras Públicas y Transportes.- Sergio Crespo Montero, Coronel de Aviación (R), Ministro de Agricultura.- Mario Mac-Kay Jaraquemada, General de Carabineros, Ministro del Trabajo y Previsión Social.- Diego Barba Valdés, General de Carabineros (R), Ministro de Tierras y Colonización.- Alberto Spoerer Covarrubias, Coronel de Sanidad Aérea, Ministro de Salud Pública.- Arturo Yovane Zuñiga, General de Carabineros, Ministro de Minería.- Arturo Vivero Avila, General de Brigada, Ministro de Vivienda y Urbanismo.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud.- Enrique Montero Marx, Subsecretario del Interior.

