



República de Chile  
Provincia de Linares  
Municipalidad de Villa Alegre  
SECMUN

## **REGLAMENTO N° 1 DE 2025**

**Lunes, 30 de Junio de 2025**

### **REGLAMENTO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL EMITIDA EN SOPORTE PAPEL**

#### **VISTO Y CONSIDERANDO:**

1. Decreto 100, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL 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.
3. DFL 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
6. Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
7. Ley 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.
8. Decreto 23, que aprueba el reglamento que establece los medios y procedimientos técnicos y administrativos que se utilizarán en la generación de microformas.
9. Dictámenes N°s. 34.050, 56.331 y 84.160, todos de 2016, de la Contraloría General de la República.
10. Decreto Alcaldicio Exento N° 970, de 17 de mayo de 2019, que Aprueba Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Villa Alegre.
11. Decreto Alcaldicio Exento N°1201 de fecha de fecha 22 de julio de 2022 que establece en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre la numeración



correlativa, cronológica, única y anual para todo el municipio, incluidos sus servicios traspasados.

12. Decreto Alcaldicio Exento N°2216 de fecha 20 de diciembre de 2022, que aprueba Convenio de Firma Electrónica Avanzada entre la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, suscrito con fecha 12 de septiembre de 2022.
13. Decreto Alcaldicio Exento N° 1074 de fecha 05 de junio de 2025, que autoriza la modalidad de archivo electrónico en la Oficina de Partes y resuelve lo que indica.
14. Decreto Alcaldicio Exento N° 2572 del 06 de diciembre de 2024, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna de Villa Alegre don ARTURO PALMA VILCHES.
15. Que resulta necesario contar con un reglamento que establezca directrices para la correcta realización del procedimiento de digitalización de la Documentación Oficial de la Municipalidad de Villa Alegre, cuyo soporte original no sea electrónico, para efectos de su adecuada conservación.

#### **RESUELVO:**

**APRUÉBASE** el presente Reglamento de Elaboración de Microformas para el Registro Electrónico de Documentación Oficial Emitida en Soporte Papel:

### **Título I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto del Reglamento**

El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que seguirá la Oficina de Partes para la digitalización mediante elaboración de microformas de la Documentación Oficial de la Municipalidad de Villa Alegre cuyo soporte original no sea electrónico, para su incorporación a los Registros correspondientes dentro del Repositorio o Archivo Electrónico contenido en la Plataforma de Gestión Documental Municipal.

Este proceso se enmarca en la Transformación Digital establecida por la Ley N° 21.180, y busca promover la implementación de Registros Documentales 100% digitales, que aseguren fidelidad e integridad, constituyendo un archivo o repositorio seguro y ordenado, que facilite la búsqueda eficiente de la documentación, contribuya a mejorar la gestión interna y optimice el uso de espacios físicos, reduciendo su destino a bodegaje y almacenamiento.



Se reconoce que, para completar la gestión documental municipal y asegurar la transferencia definitiva al Archivo Nacional, es imprescindible desarrollar un proceso integral de clasificación documental y establecer plazos de conservación y eliminación aplicables a la documentación de todas las unidades municipales.

## **Artículo 2. Marco normativo y criterios aplicables**

El presente reglamento se sustenta y debe ser interpretado en conformidad con el marco normativo que rige a la Municipalidad de Villa Alegre. Especialmente, la Constitución Política de la República, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital, sus respectivos reglamentos y normas técnicas, en especial la norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, establecida por Decreto 10 de 2023 del Ministerio SEGPRES; la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; la Ley N° 18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos; la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada; el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, y las demás normas generales o especiales que resulten aplicables.

Asimismo, para la elaboración de este reglamento se han tomado como base los criterios interpretativos que la Contraloría General de la República ha establecido en los Dictámenes N°s 23766 de 2008, 9758 de 2013, 34050 de 2016, 4789 de 2017, 2921 de 1987. En particular, se destacan los siguientes criterios:

- En razón de lo dispuesto en la Ley N° 18.845, el principio de equivalencia entre el soporte electrónico y el de papel previsto en el artículo 1° inciso segundo de la Ley 19.799, y a la luz de los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, contemplados en los artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575, los dictámenes N°s. 34.050, 56.331 y 84.160, todos de 2016, han manifestado que los órganos de la Administración del Estado pueden aprovechar las ventajas que les ofrece la aplicación de la ley N° 18.845, a objeto de que la obligación de conservar sus documentos sea cumplida propendiendo al uso de sistemas digitales.
- El dictamen N° 23.766, de 2008, entre otros, ha considerado la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo o



derivada de la gestión que le compete desarrollar a las entidades públicas, por un sistema de tecnología más avanzada, como, por ejemplo, la digitalización de documentos. Ello, en la medida que el método a emplear garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan como también la reproducción de las mismas, conforme lo exige el artículo 2° de la anotada ley N° 18.845.

### **Artículo 3. Glosario**

- a) Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- b) Conservación: Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- c) Conservación o Preservación Documental Digital: Conjunto de medidas, estándares, tecnologías y acciones necesarias para mantener el acceso a los documentos y la información contenida en ellos en el tiempo, sin afectar su fidelidad e integridad. La preservación documental digital deberá comprender la migración de soportes y formatos, así como de las tecnologías que los sustentan, en cumplimiento del principio de actualización contemplado en el artículo 16 bis de la ley N° 19.880 y de lo establecido en el decreto supremo N° 4, de 2020, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- d) Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una institución.
- e) Documentación oficial: Locución utilizada por la Contraloría General de la República como sinónimo de instrumentos públicos o auténticos, es decir, aquellos documentos autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario o funcionaria (Dictamen 2921/87).
- f) Documento: Información creada, recibida o conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- g) Documento Electrónico: Representación de un hecho, imagen o idea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
- h) Documento físico o Documento en soporte papel: Representación de un hecho, imagen o idea creada, recibida o conservada en soporte material, generalmente papel, y



almacenada de forma que permita su consulta, verificación o uso posterior mediante medios tradicionales.

- i) Expediente Electrónico: Unidad documental individualizada por medio de un identificador único, funcionalmente estructurado por el conjunto de índices, documentos electrónicos, metadatos y registros, que es generada por un órgano de la Administración del Estado a través de una plataforma electrónica, para el registro de sus expedientes administrativos en soporte electrónico.
- j) Gestión Documental: Conjunto de procesos asociados a la administración del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o captura hasta su disposición final, los que se vinculan directamente con la gestión de procesos institucionales dentro de la cual se produce o utiliza dicha documentación.
- k) Microforma: Una imagen compactada o digitalizada de un documento original a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior (art. 1º Ley 18.845).
- l) Repositorio: Sistema digital en que se almacenan y conservan documentos electrónicos generados o recibidos por un órgano público, de forma organizada y accesible, una vez finalizada su tramitación.
- m) Repositorio institucional: Sistema digital en que se almacenarán y conservarán los documentos electrónicos y microformas de documentos físicos generados o recibidos por la Municipalidad de Villa Alegre, de forma organizada y accesible, una vez finalizada su tramitación.
- n) Sistema o Plataforma de Gestión Documental: Sistema informático que dirige y controla los procesos de un órgano de la Administración del Estado relativos a la incorporación, gestión y acceso a sus documentos a lo largo del tiempo, y que comprende a las personas, los procedimientos relacionados, las herramientas digitales y la tecnología requerida para llevar a cabo dichos procesos.
- o) Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, etc.

## **Título II**

### **REPOSITORIO O ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 4. Deber de conservación documental**



La Municipalidad tiene el deber de conservar la documentación oficial que genere, tanto en formato electrónico como físico, por los plazos que señalen la ley y las definiciones institucionales internas, y mientras no se autorice debidamente su eliminación.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, la Municipalidad aprovechará las ventajas que ofrece la aplicación de las leyes N°s. 18.845 y 19.799, a fin de cumplir con la obligación de conservar sus documentos propendiendo al uso de sistemas electrónicos y digitales de generación, soporte y almacenamiento de información, en la medida que ello resulte procedente.

En consecuencia, la documentación oficial de la Municipalidad que sea tramitada presencialmente y emitida en formato papel, será digitalizada mediante la elaboración de una microforma que cumplirá con los requisitos que establece la Ley N° 18.845 para tener el mismo valor probatorio que su original; e inmediatamente después, será incorporada al registro respectivo dentro del repositorio institucional.

#### **Artículo 5. Repositorio Institucional**

La Municipalidad de Villa Alegre contará con un Repositorio Institucional o Archivo electrónico Institucional, en el que se almacenarán y custodiarán los documentos y expedientes electrónicos que gestione o resguarde, quedando a su disposición y permitiendo la gestión de los mismos, incluyendo la trazabilidad, relaciones y metadatos asociados.

El repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida, asegurándose las condiciones de conformación definidas en la norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos. Para el caso de la preservación institucional a largo plazo, el repositorio deberá cumplir con las especificaciones que el Archivo Nacional establezca en la materia.

#### **Artículo 6. Organización de documentos en el repositorio**

El repositorio institucional organizará la documentación oficial de acuerdo con las normas de la Oficina de Partes y Archivo de la Municipalidad. A modo enunciativo, se distinguirá entre los siguientes registros y archivos, sin perjuicio de otros que se estime prudente crear:

- Decretos Exentos
- Decretos Afectos a Registro
- Decretos Afectos a Toma de Razón



- Oficios Alcaldicios
- Reglamentos
- Instrucciones
- Ordenanzas

Se incluirán en tales registros tanto los documentos originalmente electrónicos como las microformas que se elaboren de documentos físicos, ordenados según el tipo de documento, su numeración correlativa y fecha de registro, desde el más reciente al más antiguo.

Los expedientes electrónicos tramitados a través de la plataforma de gestión documental serán incorporados al repositorio de manera vinculada al documento electrónico que originan, de modo que el acceso al expediente administrativo se realizará a través de la trazabilidad del documento.

### **Título III**

#### **INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REPOSITORIO**

##### **Artículo 7. Incorporación al repositorio de los documentos electrónicos tramitados mediante plataforma**

Los documentos oficiales en soporte electrónico, generados por la tramitación de un procedimiento administrativo a través de la Plataforma de gestión documental, serán incorporados automáticamente al repositorio institucional, en el Registro y Archivo correspondiente.

Dicha incorporación se realizará una vez finalizado el procedimiento, al momento en que el o la encargada de la Oficina de Partes archive electrónicamente el documento respectivo, lo que producirá también la inclusión automática del expediente electrónico asociado.

##### **Artículo 8. Desarrollo progresivo de la plataforma de gestión documental y del archivo electrónico**

La plataforma de gestión documental y el archivo electrónico institucional continuarán en un proceso de desarrollo web progresivo, a fin de permitir la tramitación electrónica de una mayor cantidad de procedimientos administrativos y de albergar más tipos de documentación oficial en su repositorio, siempre con miras al establecimiento de un sistema completamente digital. Así pues, a medida que se habilite la tramitación electrónica de más procedimientos y tipos documentales, estos serán incluidos automáticamente en los registros digitales respectivos. De



la misma forma, se habilitará progresivamente el archivo electrónico de documentos cuyo soporte original sea papel.

#### **Artículo 9. Incorporación al repositorio de las microformas de documentos físicos**

Con el fin de resguardar la integridad del repositorio institucional, toda documentación oficial que sea producida en soporte papel, y que, conforme a las normas establecidas por la Oficina de Partes y Archivos, deba incorporarse a alguno de sus registros o archivos, deberá ser digitalizada mediante la elaboración de una microforma por el o la funcionario(a) correspondiente. En tal caso, el o la funcionario(a) deberá elaborar una microforma para el documento oficial y otra para los documentos adjuntos que le sirvan de fundamento, las cuales deberán ser incorporadas de manera diferenciada en la plataforma de gestión documental, sin perjuicio de quedar vinculadas entre sí, para efectos de su almacenamiento y consulta.

#### **Artículo 10. Flujo de trabajo en el registro electrónico de un documento presencial**

Antes de proceder a la digitalización de un documento como microforma, el o la encargada de la Oficina de Partes deberá realizar el proceso de timbraje, fechación y numeración manual del documento original en soporte papel, a efectos de permitir su adecuada tramitación y utilización posterior por la Unidad interesada. Solo una vez completadas estas acciones, se podrá digitalizar el documento mediante escaneo, utilizando la herramienta digital de elaboración de microformas disponible en la plataforma de gestión documental municipal. Esta herramienta cumplirá con los requisitos legales vigentes y estará vinculada al o la ministro(a) de fe respectivo(a). En consecuencia, el flujo de trabajo para el registro electrónico de un documento físico contemplará las siguientes etapas:

1º. Ingreso de datos en la plataforma: Se deberán registrar los datos del documento que se desea incorporar, especificando su tipo y una referencia a su contenido. La plataforma generará automáticamente el número correlativo correspondiente.

2º. Timbraje, fechación y numeración manual: Se deberá timbrar, fechar y numerar manualmente el documento original en papel, asegurando que el número y la fecha coincidan con los otorgados por la plataforma.

3º. Escaneo de documentos: El documento oficial y sus adjuntos deberán escanearse por separado, generando dos archivos digitales en formato PDF: uno correspondiente al documento principal y otro a sus documentos adjuntos. Todo escaneo debe realizarse en formato texto, con



reconocimiento óptico de caracteres (OCR), a fin de convertir la imagen escaneada en un formato de texto digital que se pueda editar, copiar y buscar.

4°. Carga de archivos en la plataforma: Se deberá acceder al registro electrónico creado y cargar los archivos escaneados en sus respectivas bandejas, diferenciadas según correspondan al documento oficial o a sus anexos. La sola carga de estos archivos activará su procesamiento automático y la generación de las microformas respectivas, las cuales contendrán la firma electrónica avanzada del o de la ministro(a) de fe.

Las etapas 1 y 2 serán realizadas por el o la funcionario(a) encargado(a) de la Oficina de Partes, mientras que las etapas 3 y 4 serán necesariamente realizadas por un(a) ministro(a) de fe designado(a) para tal efecto, quien, en todo caso, puede ser también el o la funcionario(a) encargado(a) de la Oficina de Partes.

#### **Artículo 11. Funcionarios(as) que pueden elaborar microformas**

La digitalización de un documento como microforma deberá ser realizada en cada unidad o subunidad por uno(a) de los(as) funcionarios(as) que, mediante Decreto Alcaldicio, hayan sido designados(as) como ministro(a) de fe para tales efectos. Tales funcionarios(as) quedarán anotados(as) en un registro que llevará la Secretaría Municipal, el cual señalará la fecha en que se les haya asignado dicha responsabilidad y aquella en que haya cesado. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que el o la Secretario(a) Municipal, en su calidad de ministro(a) de fe de la institución, será siempre competente para elaborar microformas de documentos físicos, en especial, de los que deban incorporarse a los registros que tenga a cargo; aunque existan otros(as) funcionarios(as) designados(as) para tal efecto.

#### **Artículo 12. Requisitos de la elaboración de microformas**

Para que la elaboración de una microforma genere una copia digitalizada con calidad de copia fiel y valor probatorio equivalente al de su original, deberá estar compuesta por:

- a) Un acta de apertura y un acta de cierre
- b) La imagen electrónica que representa el aspecto y contenido del documento en el soporte de origen.

- c) Metadatos obligatorios, que deberán ser, a lo menos, la referencia a su condición de copia fiel del documento original en soporte papel; resolución de la captura; cantidad de páginas del documento original; fecha y hora de la diligencia; identidad del o de la ministro(a) de fe y



referencia al estado de conservación.

d) La firma electrónica avanzada del o de la ministro(a) de fe.

### **Artículo 13. Imagen electrónica**

En la captura y grabación de la imagen electrónica del documento se deberán verificar los siguientes requisitos técnicos:

a) La imagen electrónica deberá respetar las características del documento original, en cuanto a tamaño, estructura y atributos físicos; no incluirá ningún signo o marca que no figure en el documento original.

b) En la generación de imágenes electrónicas se utilizarán formatos de captura abierta como *Portable Document Format* (PDF) para documentos textuales, y *JPEG File Interchange Format* o *Portable Network Graphics* (PNG), para documentos gráficos; u otros formatos que sean calificados, al menos, como “aceptables”, de acuerdo a los estándares definidos por el Archivo Nacional.

c) La grabación se realizará en un formato que asegure la preservación de la imagen electrónica, con sus atributos originales y de acuerdo a los estándares mínimos establecidos por el Archivo Nacional. Especialmente, se velará por la vinculación de cada documento electrónico con el expediente y serie documental a la que pertenece, a través de metadatos asignados en el momento de creación del documento y de forma tan automatizada como sea posible, de modo de limitar la ocurrencia de errores durante el proceso.

### **Artículo 14. Acta de apertura**

La microforma respectiva deberá comenzar reproduciendo un acta de apertura, que es un componente mediante el cual se registran los datos necesarios para iniciar el proceso de elaboración de una microforma como resultado de un proceso de digitalización. En ella se dejará constancia de la fecha de la diligencia, de la identidad del o de la ministro(a) de fe y de una declaración de éste o ésta relativa al estado de conservación del o de los documentos originales, con indicación de cualquier observación acerca de enmendaduras, raspaduras, adiciones, apostillas, entrerrenglonaduras y otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en el documento original y que no se encontraren salvadas en éste.

### **Artículo 15. Acta de cierre**



La microforma deberá reproducir como término de ella un acta de cierre emanada del o de la ministro(a) de fe, quien la suscribirá con su firma electrónica avanzada o, en casos que resulte inaplicable, de puño y letra. El original de ambas actas se mantendrá en el archivo o registro respectivo.

**Artículo Final. Autorización para mantener un repositorio de respaldo transitorio**

Con el objetivo de conservar digitalmente los documentos que se tramiten y emitan en soporte físico, mientras la plataforma de gestión documental y el repositorio institucional se encuentren en proceso de desarrollo, se autoriza a la Oficina de Partes a mantener un repositorio digital de respaldo, alojado en uno o más computadores asignados a la Secretaría Municipal. En dicho repositorio de respaldo podrán incorporarse copias digitalizadas de documentos que se reciban o emitan en formato físico, cuya incorporación no sea posible de realizar en el archivo electrónico institucional, con el fin de facilitar su gestión y asegurar su adecuada conservación. También podrán incorporarse documentos ya presentes en el repositorio institucional, para el solo efecto de mantener un respaldo adicional. Los computadores en que se encuentren alojados tales repositorios de respaldo deberán contar con acceso controlado mediante contraseña, a fin de resguardar la fidelidad e integridad de la información, sin perjuicio de las demás condiciones de ciberseguridad que deberán cumplirse en virtud de las normas que al efecto dicte la Municipalidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHÍVESE.**

**CLAUDIA BERRÍOS NILO**

**SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTURO PALMA VILCHES**

**ALCALDE**



Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales
- Servicios Traspasados
- Oficina de Partes



# ANEXO N° 1: Diagrama de Flujo del Registro Electrónico de Documentos Presenciales

