



**Puente Alto**

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

~~SEMU/ADMU/DICON/DAJ/DIDECO/DSF/sla~~

PUENTE ALTO, 21 ENE 2016

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

EX. N° **130** /VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que a través de Memorándum N° 117 del 25.08.2015 la jefatura del Departamento de Subsidios Fiscales de la Dirección de Desarrollo Comunitario solicitó la eliminación de material archivado en Aparcadero Municipal y cuya antigüedad sería de 5 años y que se señala:

**SUBSIDIO UNICO FAMILIAR:**

63 cajas año 2010 Envío SUF  
03 caja año 2010 Extinción SUF  
06 cajas año 2010 Guía de Despachos  
01 caja año 2010 Listado de Pago SUF  
01 caja año 2007 Envío SUF junio

**SUBSIDIO AL AGUA POTABLE:**

12 cajas año 2010 asignación SAP  
01 caja año 2008-2009-2010 renuncias y 2007-2008-2009-2010 extinciones y asignaciones SAP 2005-2006-2007

**PENSIONES:**

13 cajas año 2009 Envío Pensiones  
12 cajas año 2010 Envío Pensiones  
04 cajas año 2008-2009-2010 Postulaciones SDM

**OTRAS MATERIAS:**

01 caja año 2007 Convenio Deuda Agua y Luz

2.- Que se habría cumplido el plazo de resguardo requerido por la ley en caso de consulta o respaldo para los beneficios entregados en dicha oportunidad por dicha Unidad.

3.-Que en la actualidad se requiere liberar espacio para guardar un gran volumen de documentos de respaldo en la asignación de nuevos beneficios monetarios entregados a la comunidad como son los subsidios familiares, pensiones y subsidios al agua potable como también otra documentación emitida por mismo Departamento en el ejercicio de sus funciones.

4.-Que se requiere la autorización de la Administración para dar de baja dicha documentación y proceder a su eliminación en conformidad a la disposición legal vigente

**DECRETO:**

**DESE DE BAJA** la documentación singularizada anteriormente

**PROCEDASE A SU ELIMINACION MATERIAL** mediante la destrucción total de dicha documentación, actividad que será supervisada por el Secretario Municipal.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR**  
SECRETARIO MUNICIPAL

