



RES. EXENTA N° 001547

DIRECCIÓN DE ADM Y FINANZAS  
UNIDAD DE LOGÍSTICA  
K 10190 (1961) (1467) 13

ANT.: Oficio Ord. N° 1597, de 23.08.2013, de la Dirección Regional del Trabajo Región del Biobío.

MAT.: Autoriza BAJA DE DOCUMENTOS que se encuentran almacenados en dependencias de la ICT TOMÉ, atendido el mal estado de conservación que se encuentran.

SANTIAGO, 10 SEP 2013

VISTOS:

1. La Orden de Servicio N° 2, de 12.01.1990, que imparte instrucciones sobre conservación de documentos y eliminación de archivos en desuso;
2. La Resolución N° 4, de 12.01.1990, que autoriza al Jefe del Departamento Administrativo para dictar resoluciones que ordenan eliminar documentación;
3. El Dictamen N° 39.565, de 31.08.2007, de la Contraloría General de la República, que se refiere al cumplimiento de instrucciones sobre eliminación de documentación en caso fortuito o fuerza mayor;
4. La Ley N° 20.285, de 20.08.2008, que regula el principio de transparencia de la función pública y el acceso a la información de la Administración del Estado;
5. La Resolución N° 1.600, de 30.10.2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón;
6. El Oficio Ord. N° 509, de 19.08.2013, de la Inspectoría Comunal del Trabajo de Tomé, mediante el cual solicita la baja de los documentos, atendido al mal estado de conservación que se encuentran;
7. El Oficio Ord. N° 1.597, de 23.08.2013, del Director Regional del Trabajo Región del Biobío, mediante el cual solicita la baja de los documentos de la ICT TOMÉ, atendido al mal estado de conservación que se encuentran.

CONSIDERANDO:

1. QUE, en Oficio Ord. N° 1.597, de 23.08.2013, el Director Regional del Trabajo Región del Biobío, solicita la baja de los documentos que se encuentran en la ICT Tome, por encontrarse en mal estado de conservación, debido a factores exógenos, humedad y existencia de elementos patógenos;
2. QUE, el Dictamen N° 39.565, de 31.08.2007, establece la imposibilidad de seguir los procedimientos establecidos para la baja de documentación, ante la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, según los términos establecidos en el Art 45, del Código Civil;
3. QUE, se hace necesario regularizar administrativamente la situación de los documentos de la ICT Tomé, señalados a continuación, que se encuentran en dependencias de esa Inspección:

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	AÑOS		Nº	TIPO
		DESDE	HASTA		
1	FINIQUITOS RATIFICADOS	1988	2000	1	CAJA
2	INFORMES DE FISCALIZACIÓN Y EXPEDIENTES DE RECLAMOS	1998	2001	1	CAJA
3	DOCUMENTOS COMPLETAMENTE ILEGIBLES	S/AÑO	S/AÑO	2	CAJAS
			TOTAL	4	CAJAS

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE la *BAJA DE LOS DOCUMENTOS* detallados precedentemente, pertenecientes a la ICT TOMÉ, que se encuentran almacenados en las dependencias de esa Inspección;

2. DESIGNASE a **YEMILA MANQUILEF VELOSO**, **RUT: 9.053.391-6**, Inspector Comunal del Trabajo de Tomé, para que actúe como Ministro de Fe en el proceso de la eliminación de los documentos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Punto IV, de la Orden de Servicio Nº 2, de 12.01.1990;

3. REMÍTASE a la Unidad de Logística, del Departamento de Administración y Finanzas, copia del "**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**", que deberá emitir el Ministro de Fe, designado precedentemente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE  
"POR ORDEN DE LA DIRECTORA"

*Ver d. t.*  
GC/OHM/ESV  
09.09.2013  
Distribución  
- ICT Tomé  
- DRT VIII Región  
- Depto. Adm. y Finanzas  
- Of. Partes  
- U. Logística

