8
28/1/19.

I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

Asesoría Jurídica

REGLAMENTO Nº 01
Mat.: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONSERVACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO
CABILDO, 24 ENE. 2019

VISTOS:

La ley Nº 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley Nº 19.880. Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Oficio Circular Nº 28.704 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República. Circular Nº 051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

- Que se hace necesario dictar un reglamento que establezca directrices en materia de conservación y eliminación de documentos, con el fin de mejorar los espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales, dar un ordenamiento interno respecto de la documentación existente y tener una mejor respuesta a la búsqueda de la documentación, para los procesos y gestión interna municipal.

-Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con las resoluciones N° 1.600/2008 y N° 10/2017 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: APRUEBESE el siguiente texto como reglamento sobre conservación y eliminación de documentos de la la I. Municipalidad de Cabildo

REGLAMENTO SOBRE CONSERVACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°: Objetivo General. El presente reglamento tiene por finalidad establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente y eficaz, los procesos de conservación y eliminación de documentos de la I. Municipalidad de Cabildo.

ARTÍCULO 2°: Conservación de documentos. Para proteger los documentos de extravío o deterioro, se deben aplicar procedimientos que aseguren su integridad. Para ello, se debe recurrir a su mantención en archivadores, cajas o cualquier otro medio disponible en la unidad municipal, para su mejor conservación, con indicación del contenido y fecha.

En el caso que los documentos de una determinada unidad municipal, que no puedan ser conservados en dependencias de la misma unidad por volumen, podrán ser remitidos a la bodega municipal, en cajas selladas identificando claramente su contenido y fecha.

La unidad de bodega municipal, si las condiciones en que se disponga su ubicación no garanticen su conservación, podrán guardar las referidas cajas en bolsas herméticas transparentes.

ARTICULO 3°: Clasificación de documentos. Los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo hasta lo más reciente, y de acuerdo a la disposición numérica interna.

ARTÍCULO 4°: Eliminación de documentos. La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de determinada documentación que se ha conservado en archivadores o cajas.
El referido proceso solo se podrá llevar a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas de la documentación, dejando un registro del material y digital de la eliminación.

ARTICULO 5°: Normativa supletoria. En todo lo no regulado por el presente reglamento tendrá aplicación supletoria lo informado en el Oficio Circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República.

TITULO II. DE LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 6°. Del requisito temporal para eliminar documentos.

A.- Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos. Se eliminan dos años después del examen de la Contraloría General, trámite en el cual también debe intervenir el Contralor General o su delegado.

B.- Libros, documentos y cuentas aprobadas. Se incinera después de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere especial interés en conservarlo.

C.- Documentos relativos a personal. Puede prescindirse de aquellos que daten de cinco años, si los antecedentes constan en libros o tarjetas individuales. En caso contrario deberán ser conservados, salvo el hecho de que personas de las que se trata no pertenezcan a la Administración. Adicionalmente, los antecedentes administrativos no ingresados al Archivo Nacional, y que justifiquen nombramientos de personal, podrán devolverse a los interesados después de cumplidos dos años desde la fecha de su designación, dejándose constancia de haberse retirado.

D.- Documentos representativos de obligaciones pendientes. Estos documentos deberán ser conservados más allá de la total extinción de la obligación para el eventual examen de las operaciones a que se refieran. El destino definitivo de la documentación estará condicionado a los resultados de los exámenes que se practique.

E.- Expedientes disciplinarios. Se eliminan transcurridos cinco años, previa autorización de la Unidad Jurídica.

F.- Documentos previsionales. Éstos se deberán conservar más allá de la total extinción de la obligación para el eventual examen de las operaciones a que refieran.

G.- Documentos tributarios. La incineración o exclusión de documentos de carácter tributario se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17,

inciso 2º y 97º, Nº16 del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

H.- Documentos de Salud. En materia de registros clínicos, deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservase por un plazo mínimo de 10 años, a contar de la última atención realizada al paciente. En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de estupefacientes y sicotrópicos, deberán inutilizarse y permanecer archivadas en el establecimiento, al menos un año siguiente al de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringida se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido un año.

I.- Documentos relativos a la Oficina de Partes. Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Los decretos alcaldicios, Reglamentos, Ordenanzas emitidos, deberán conservarse indefinidamente, para ello, se deberá adoptar las medidas necesarias en el legajo para ser archivados, para sus consultas. (Empaste, anillado u otro medio).

J.- Documentos relativos al Departamento de Patentes. Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Una vez transcurrido este plazo, deberán ser eliminados del archivo los que presenten Término de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de la Actividad Comercial a otra comuna.

K.- Documentos relativos al Departamento de Licencias de Conducir. Los Oficios, Memorándum y demás documentación administrativa deberá mantenerse por a lo menos cinco años. Las carpetas con antecedentes de los conductores deben mantenerse en forma indefinida. Las carpetas de contribuyentes que hayan fallecido, se podrán eliminar, previa resolución interna contra la inscripción en el Registro Electoral y / o Registro Civil. Esta revisión deberá realizarse al 31 de diciembre de cada año.

L.- Documentos relativos al Juzgado de Policía Local. Conforme a lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20285, los Tribunales de Justicia se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.

M.- Otros no señalados:
Respecto de otros documentos no señalados y que puedan ser eliminados, éstos deberán considerar cinco años de vigencia desde la fecha de emisión del documento.

ARTÍCULO 7°: De las etapas. Para la eliminación de los documentos deberán seguirse los siguientes pasos:

A.- El Secretario Municipal deberá definir anualmente un cronograma de eliminación con cada una de las unidades, que forman parte de la Municipalidad, incluyendo los servicios traspasados.

B.-Cada unidad deberá realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el Jefe de la Unidad correspondiente.

C.- Se deberá extender un Acta de Eliminación, donde se expongan los procedimientos llevados a cabo hasta ese momento. El Acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de la selección.

D.- La unidad municipal de la cual se originen los documentos a eliminar deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe la eliminación, el que deberá estar acompañado por el Acta de Inventario de la documentación seleccionada para eliminar, más el Acta de eliminación correspondiente.

E.- Tramitado completamente el decreto alcaldicio de eliminación de documentos se deberá proceder sin más trámite a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.

F.- Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con el Secretario Municipal como ministro de fe.

TITULO III. DOCUMENTOS DE CONSERVACION PERMANENTE

ARTICULO 8°: Documentos no eliminables o de conservación permanente. Por disposición de la Circular Nº 051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, "está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido micro copiado o micro grabado. Se entiende que tiene tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6º de la Ley Nº18.845.

ARTICULO 9°: Otros documentos no eliminables o de conservación permanente. No podrán ser eliminados documentos de la Municipalidad que hace identificable a la comuna, como ser Memorias Municipales, Catastros, Expedientes de la Dirección de Obras Municipales, Planos Reguladores, Ordenanzas, Reglamentos, Estudios u cualquier otro documento trascendental para la historia de la Municipalidad de Cabildo.

TITULO IV. DOCUMENTACIÓN INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

ARTÍCULO 10°: Concepto. Se entiende por documentación inutilizada por caso fortuito o fuerza mayor aquella que por un imprevisto imposible de resistir, haya resultado con severo daño físico y cuyo contenido sea ilegible.
Constituyen imprevisto imposible de resistir las inundaciones, los terremotos, los incendios entre otros.

ARTICULO 11°: Procedimiento de eliminación de documentación inutilizada por caso fortuito o fuerza mayor.

A.- Para eliminar documentación inutilizada por caso fortuito o fuerza mayor, la unidad municipal a cargo deberá entregar un inventario a Secretaria Municipal de la documentación siniestrada.

B.- Recibido el inventario, Secretaria Municipal en su carácter de ministro de fe, deberá certificar la documentación siniestrada que haya quedado inutilizada señalando en especial el día y causa del siniestro.

C.- La unidad municipal a la cual pertenezcan los documentos siniestrados deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inutilización de documentos por caso fortuito o fuerza mayor, el que deberá estar acompañado por el Acta de Inventario de la documentación seleccionada para eliminar, más la certificación de la Secretaria Municipal.

D.- Tramitado completamente el decreto alcaldicio de eliminación de documentos se deberá proceder sin más trámite a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.

E.- Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con el Secretario Municipal como ministro de fe.

TITULO V: DISPOSICION FINAL

Artículo 12°: El presente reglamento comenzará a regir a contar de la publicación del acto administrativo que lo apruebe en la página web del Municipio: www.municipiocabildo.cl

SEGUNDO: Publíquese la presente resolución en la página web municipal.

Anótese, comuníquese y archívese.

TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha 29 ENE 2019

Distribución.
-Decretos y transcripciones
-Administración municipal
-Control
-DOM
-SECPLAN
-DIDECO
-DAF
-Salud
-Educación
-Jurídico
-Gabinete
-Informática
-Inspectoría municipal
-Transito
-Transparencia
-Contabilidad
-Adquisiciones
-Rentas y patentes
-Personal
-Remuneraciones
-Operaciones
-Medio ambiente, aseo y ornato
-Tesorería
-Secretaria municipal
-Activo fijo
-Bienestar
-Juzgado
-Deporte, cultura, turismo y recreación
APAD/TMC/DDR/agl.-

INUTILIZADO

GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

CIRCULAR: N° 051

ANT.: Circular N°

MAT.: Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos

SANTIAGO, 09 FEB 2009

DE : DIRECTOR DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS (S)

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), con motivo de la entrada en vigencia el 20 de abril próximo de la ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado y, en el ejercicio de las facultades que le otorga el DFL. 5200 de 1929, ha estimado necesario difundir las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos. Esto, por considerar que el conocimiento de este cuerpo normativo y su observancia por los funcionarios públicos y, encargados de la gestión documental y archivos, incidirá directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la ley.

I. DEFINICIONES

El siguiente glosario incluye la terminología sobre las materias a que se refiere la normativa que reúne esta circular. Se ha elaborado a partir de definiciones legales, reglamentarias, del Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y de la 2ª. Versión de la Norma Internacional de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD(G).

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

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.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una institución.

Documento: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documento Público: Aquellos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.

Documentos oficiales. La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". (Dictamen CGR N°3191/04; dictamen CGR N° 2921/87).

Documentos Reservados: Aquellos que deben conocerse únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que se remitan y que conservarán su calidad de tales por el plazo de diez años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto Nº291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR Nº14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

Documentos Secretos: Aquellos que son conocidos sólo por las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y por quienes deben intervenir en su estudio y resolución, y que conservan su calidad de tales por veinte años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto Supremo Nº291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR Nº14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

Eliminación de documentos: Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Microforma: Es cualquier alternativa de formatos de películas fotográfica, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado que se haya realizado conforme al procedimiento establecido en la ley 18.845, que establece Sistemas de Microcopias o Micrograbación de Documentos, y el DFL 4, de 1991, que Dicta Normas sobre el Registro, los Requisitos del Método de Microcopia y Micrograbado de Documentos, y que sean susceptibles de ser reproducidos.

Repositorio: Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, tableta de barro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, etc.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo, por ejemplo, decretos supremos.

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

II.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Los órganos de la Administración del Estado deberán custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que para cada caso establece la ley.

2.- La documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad administrativa, deberá, conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes, transferirse al Archivo Nacional, conservarse en un soporte distinto al original o, en su caso, eliminarse y determinar su destino final conforme a las normas de disposición de bienes muebles.

3.- Para efectos de preservar adecuadamente los documentos contenidos en papel, se deberá dar cumplimiento a las instrucciones sobre encuadernación de documentos, impartidas por el

Conservador del Archivo Nacional en oficios circulares 342, de 7 de agosto de 1979, y 174, de 31 de marzo de 1980.

Con la misma finalidad, se recomienda dar cumplimiento a la Guía de Conservación Preventiva para Documentos en Papel, de 2004, elaborada por el Archivo Nacional.

4.- En cuanto a los documentos electrónicos, cada institución debe mantener un repositorio de documentos electrónicos en las condiciones definidas en el párrafo 4° del decreto 81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y por los plazos indicados en los artículos 6°, 7° y 9° del decreto 77, de 2004, del mismo Ministerio.

5.- En lo referido a la conservación de las microformas, regidas por la ley 18.845, deberá atenderse especialmente a que éstas mantengan sus calidades de documentos y archivo.

Se entiende por calidad de documento de la microforma, el ser copia fiel de un original micrograbado incluso en sus imperfecciones; y por calidad de archivo, la condición de la microforma de mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento, de acuerdo al artículo 11 del DFL 4, de 1991.

La conservación de las microformas, es de estricta responsabilidad del archivero público o privado que tenga su original en archivo o custodia, quien deberá velar por el cumplimiento de las normas ISO al respecto, por disposición del artículo 12 del mismo DFL 4.

III.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL

1.- De conformidad con lo establecido en el Art.14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de Administración de Justicia indicados, deben anualmente remitir al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido los siguientes plazos de antigüedad en sus archivos de origen:

ORGANISMOS	AÑOS DE ANTIGUEDAD	TIPOS DOCUMENTALES
MINISTERIOS	5	DOCUMENTOS EN GENERAL
INTENDENCIAS	60	DOCUMENTOS EN GENERAL
GOBERNACIONES	60	DOCUMENTOS EN GENERAL
MUNICIPALIDADES	60	LIBROS DE ACTA

NOTARIOS Y CONSERVADORES DE BIENES RAICES	80	PROTOCOLOS NOTARIALES Y REGISTRO DE HIPOTECAS. CONSERVATORIOS DE BIENES RAÍCES, COMERCIO Y MINAS
TRIBUNALES DE JUSTICIA, NOTARIOS Y CONSERVADORES DE BIENES RAÍCES DE TARAPACÁ, ANTOFAGASTA, AYSÉN Y MAGALLANES	30	LIBROS COPIADORES DE SENTENCIAS, EXPEDIENTES JUDICIALES, PROTOCOLOS NOTARIALES Y REGISTROS DE HIPOTECAS, CONSERVATORIOS DE BIENES RAÍCES, COMERCIO Y DE MINAS.
TRIBUNALES DE JUSTICIA	80	LIBROS COPIADORES DE SENTENCIAS Y EXPEDIENTES JUDICIALES.

2. Los envíos de documentos deberán realizarse durante el mes de marzo de acuerdo a las normas de procedimiento definidas e informadas en el Instructivo para la Gestión de las Transferencias al Archivo Nacional.

   Sin embargo la documentación del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva, conforme a la expresa la ley Nº18771 de 1989.

3.- Conforme al artículo 6° del decreto 291, de 1974, modificado por el Decreto 1193 de 1994, ambos del Ministerio del Interior, salvo las excepciones establecidas por ley, los documentos clasificados como reservados, secretos u ordinarios, ingresarán al Archivo Nacional como se previene en el artículo 14 del DFL 5.200, de 1929, 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, cumplidos los cuales, ingresarán al Archivo Nacional.

4.- Tratándose de un documento electrónico, clasificado como reservado o secreto, deberá tener una etiqueta apropiada de clasificación en la salida, por expresa disposición del artículo 16 del decreto 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

IV.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DISTINTO AL ORIGINAL

1.- El procedimiento de microcopia o micrograbación de documentos se encuentra autorizado y regulado por la ley 18.845, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes especiales dictadas sobre las mismas materias.

2.- El proceso de microcopia o micrograbación debe realizarse conforme a las disposiciones de la citada ley y el DFL 4, de 1991.

Dicho procedimiento, tratándose de los documentos de la Administración Pública, debe hacerse en presencia del funcionario encargado del archivo o registro respectivo, quien actuará como ministro de fe, debiéndose levantar un acta de apertura y un acta de cierre del mismo, que deberán contener los requisitos indicados en el artículo 3° de la ley 18.845, las que se reproducirán al comienzo y al final de la respectiva microforma.

La microforma y los originales de las actas de apertura y cierre, se mantendrán en el archivo respectivo.

En todo caso, para que las microforma, sus duplicados y copias posean el mérito que les confiere la ley 18.845, deberán ceñirse a las normas técnicas pertinentes de la Organización Internacional para la Estandarización, ISO, aprobadas como normas oficiales de la República de Chile por el Instituto Nacional de Normalización, a través del correspondiente acto administrativo.

3.- Sólo una vez transcurridos diez años desde la fecha de la microcopia o micrograbación, si se trata de documentos públicos, o cinco años si se trata de documentos privados, se podrán destruir los documentos originales, en los casos, y con las limitaciones que se describen más adelante.

4.- Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y Municipalidades, que conforme al artículo 14 del DFL 5.200, de 1929, deban remitir su documentación al Archivo Nacional, cumplirán legalmente su obligación de conservar los documentos encargados a su custodia, manteniendo las microformas por todo el tiempo que fija el referido DFL, esto es, cinco y sesenta años según los casos, quedando facultados para destruir los documentos originales con las limitaciones y de acuerdo al procedimiento que establece la ley 18.845.

V.- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

En todo caso, está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la ley 18.845.

2.- Por regla general, la autorización para eliminar documentos de los Servicios de la Administración Pública propiamente tal, compete otorgarla al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe del Estado le confiere la Constitución Política.

La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa compete a la respectiva Jefatura Superior.

En este evento, la medida se adoptará mediante decreto o resolución exenta.

3.- Destrucción de documentos micrograbados o microcopiados conforme a la ley 18.845. Se puede proceder a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o micrograbados, respecto de los cuales no exista prohibición de conformidad a la referida ley, una vez transcurridos 10 años desde la fecha de la microcopia o micrograbado si se trata de instrumentos públicos, o cinco años si se trata de instrumentos privados, siempre que se de cumplimiento a los demás requisitos establecidos en el mismo

texto legal.

Con todo, para la destrucción de documentos pertenecientes a archivos o registros públicos, será necesaria la notificación mediante un aviso que se publicará en el Diario Oficial con una anticipación mínima de sesenta días respecto de la fecha fijada para la destrucción. En el aviso se indicará dicha fecha, así como una breve descripción genérica de los documentos y de su fecha o período en que se emitieron. Además, deberá enviarse carta certificada al Conservador del Archivo Nacional señalando que se ha hecho la correspondiente publicación en el Diario Oficial y su fecha.

Por último, es preciso que el Conservador del Archivo Nacional no se oponga a la destrucción dentro del plazo antes indicado.

Se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración de documentos. En este entendido se proponen procedimientos de orden tanto físico como químico que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que fomente el reciclaje y la preservación de la naturaleza.

VI. MODALIDADES ESPECIALES DE ELIMINACION

Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos. Eliminación dos años después del examen de la Contraloría General, trámite en el cual también debe intervenir mediante el Contralor o su delegado (artículo 14° en relación al artículo 42 de la Ley 10.336)

Libros, documentos y cuentas aprobadas. Incineración de documentos después de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor considere especial interés en conservarlos (LOCGR, Art. 21[1]) (Dictamen CGR 29.820 de 2003).
ocumentos relativos a personal. Puede prescindirse de aquellos que daten de cinco años, si los antecedentes constan en libros o tarjetas individuales. En caso contrario, deberán ser conservados, salvo el hecho de que las personas de las que se trata no pertenezcan a la Administración (Dictamen CGR N°10588, 25.03.1994) Adicionalmente, los antecedentes administrativos no ingresados al archivo nacional y que justifiquen nombramientos de personal, podrán devolverse a los interesados después de cumplidos dos años desde la fecha de su designación, dejándose constancia de haberse retirado (artículo 10 de la Ley N°16.436 y Dictamen de la CGR N° 931 de 1994).

Documentos representativos de obligaciones pendientes: La eliminación de este tipo de documentos, tales como letras de cambios, facturas..., deberán ser conservados más allá de la total extinción de la obligación para el examen de la Contraloría, toda vez que es necesaria su existencia por el eventual examen de las operaciones a que se refieran. De acuerdo a la recomendación dada por la Contraloría en la Circular 28.704 de 1981, el destino definitivo de la documentación estará condicionado a los resultados de los exámenes que se practiquen.

Documentos de Fiscalía. Destrucción previa autorización de la Unidad Jurídica Superior en cada caso.

Documentos previsionales: Las instituciones de previsión social, previa autorización de la Superintendencia de Seguridad Social, pueden microfilmar o reproducir electromagnéticamente la documentación entregada a su custodia. Igual autorización rige para el caso de la destrucción de dichos originales. (Artículo 2 del DL 2.412 de 1978)

Documentos de salud: En materia de registros clínicos, los hospitales y clínicas deben contar con un sistema de registro e información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años a contar de la última atención realizada al paciente (artículo 17 del decreto N° 161 de 1982 del Ministerio de Salud).En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de estupefacientes y sicotrópicos deberán inutilizarse y permanecer archivadas en el establecimiento al menos 1 año siguiente a su despacho. (Decretos N°404 y N°405 de 1983 del Ministerio de Salud). De tratarse de recetas despachadas de productos
de venta restringida, se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido 1 año (decreto 466 de 1984 del Ministerio de Salud).

Documentos indígenas: El Archivo General de Asuntos Indígenas, dependiente del Archivo Nacional, conservará los documentos oficiales que se generen en materia indígena (artículo 30 de la ley 19.253)
Documentos de Oficina de Partes. Se considera útil mantenerlos durante cinco años, sin perjuicio que las copias de resoluciones y de oficios deberán mantenerse indefinidamente y empastados.

Documentos Tributarios : La conservación o exclusión de documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en el artículo 92 bis, del Código Tributario, DL 830, de 1974, artículo 17, del DFL 7, de 1980, Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos. Además, conforme al artículo 7° de la ley 18.845, los Directores Regionales del Servicio de Impuestos Internos, en el ámbito de su competencia territorial, podrán autorizar la destrucción de los documentos señalados en el N°16 del artículo 97 del Código Tributario, antes del transcurso de los plazos de prescripción indicados en el artículo 200 del mismo Código, siempre y cuando se proceda a su microcopia o micrograbación de acuerdo con la ley 18.845 y con las normas generales que establezca el Director Nacional, sin perjuicio de las que, para cada caso particular, estime conveniente fijar el Director Regional respectivo.

Otros no señalados. Contraloría recomienda dar de baja, previa consulta.

Saluda atentamente a Ud.,

HUGO GARAY LEÓN
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS (S)

JUO/OVR/ydl.
DISTRIBUCIÓN:
- Ministerios.
- Intendencias.
- Gobernaciones.
- Municipalidades.
- Archivo Nacional.
- Departamento Jurídico Dibam.
- Archivo Oficina de Partes Dibam.

Contralor 24. 8. 8

(D)

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR SOBRE DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES REFERENTES A ELIMINACION DE DOCUMENTOS.-

SANTIAGO, 27.AGO 81 *028704

Nº

En razón a las numerosas consultas que diversas entidades han formulado a esta Contraloría General referente a la materia del rubro, el infrascrito ha estimado procedente resumir en la presente circular las principales disposiciones legales y las indicaciones que ha sugerido en pronunciamientos anteriores.-

I

Documentos en general

1.- La autorización para eliminar documentos de los servicios de la Administración Pública propiamente tal compete otorgarla, por regla general, al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe del Estado le confiere la Constitución Política.-

2.- La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior.-

En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de decreto o resolución exenta.-

Lo anterior es sin perjuicio de las modalidades especiales que se enumeran a continuación.-

II

Modalidades especiales

1.- Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos.-

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14º en relación con el artículo 42º letra o) de la ley

gado designado especialmente, intervenir en la destrucción e incineración de los documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. Los bonos, pagarés, letras de cambio, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurridos dos años de su examen por este Organismo Contralor.

2.- Libros, documentos y cuentas aprobados.-

El inciso 1° del artículo 21 del referido cuerpo legal señala que la Contraloría hará el examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad que indica; efectuará la revisión de cuentas de todas las personas que administran fondos o bienes de los indicados en el inc. 1° del art. 7°, y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2° que los libros, documentos y cuentas aprobados serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos.-

En otras palabras, todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad fiscal, municipal y en general, después de la dictación del D.L. N° 1263, de 1975, gubernamental, o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, deben ser mantenidos por las respectivas entidades durante un período de tres años, contado desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

3.- Documentos de los Ministerios, que hayan cumplido cinco años.-

El artículo 14°, N° 1, del DFL --- N° 5200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los documentos de los distintos Ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.-

Asimismo, según disponen los Nos 3 y 4 del citado artículo, deben hacerse llegar a dicho archivo los documentos de Intendencias y Gobernaciones y los libros de Actas de las Municipalidades que tengan más de 60 años de antigüedad.-

Para el efecto de la remisión, se recomienda - en todo caso- que los servicios y entidades antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo, constaten si él cuenta o nó con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen Circulares del mismo en que se dispone que los obligados se abstengan de efectuar semejantes remesas, por no poseer la suficiente capacidad física.-

Además, cabe consignar que mediante Decreto N° 721, de 1980, del citado Ministerio de Educación se creó la Comisión de Selección de Documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministro de dicha cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial que debe ingresar al referido Archivo Nacional.-

En todo caso, la documentación no oficial que ha perdido las condiciones que la hacían útil o aprovechable para el servicio respectivo, está sometida a las prescripciones del decreto N° 537 de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, como se analizará posteriormente.-

4.- Documentos tributarios.-

La incineración o exclusión de documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17°, inciso 2° y 97°, N° 16, del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicio de Impuestos Internos.-

5.- Documentos previsionales.-

La eliminación de documentos de carácter previsional se regula, a su vez, por las instrucciones que dicte o haya dictado la Superintendencia de Seguridad Social, en su calidad de autoridad técnica de control de las instituciones públicas de previsión y del Servicio Nacional de Salud (hoy Servicios de Salud), de que está investida en virtud de lo dispuesto en los artículos 3° y 2~~0~~° de la ley N° 16.395.-

6.- Otras situaciones especiales.-

Finalmente, cabe señalar en este aspecto que aparte de las modalidades especiales precedentemente consignadas, existen otras que asimismo han sido establecidas por el legislador o fijadas por determinadas autoridades, en ejercicio de atribuciones que les son propias.-

Se encuentran en estas situaciones, entre otros, los documentos de la Universidad de Chile; algunos emanados del Comité Ejecutivo del Banco Central, como también, del Servicio de Aduanas, etc.-

Ante la presencia de semajantes procedimientos, no podrá perderse de vista el hecho que las normas respectivas deben interpretarse de un modo que las concilie con lo dispuesto en los arts. 14 y 21 de la ley N° 10.336.-

III

Recomendaciones relacionadas con los documentos que se describen.-

No obstante de lo señalado precedentemente y sin que la enumeración siguiente pretenda ser taxativa, cada entidad deberá tener en consideración las recomendaciones que se formulan en cada caso.-

1.- Documentos relativos a personal.-

Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitiría prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose sólo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma enunciada.-

2.- Documentos del área operacional.-

Se recomienda reternerlos durante cinco años.-

3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes.-

Procede que tratándose de tales documentos, ellos se conserven aún más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de ese modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas.-

Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a las resultas de los referidos exámenes.-

4.- Documentos de Fiscalía.-

Se sugiere la conveniencia de que su destrucción se efectúe previa autorización de la unidad jurídica superior, por cuanto ella podrá efectuar la correspondiente ponderación.-

5.- Documentos de la Oficina de Partes.-

Se considera útil mantenerlos durante cinco años.-

Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberían conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.-

6.- Otros, no señalados.-

Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen.-

IV

Forma de computar los plazos.-

En general, los plazos a que se refieren los párrafos anteriores se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes.-

Excepcionalmente, el plazo de tres años a que se refiere el inc. 2° del artículo 21° de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General, se cuenta, por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión .-

V

Disposición de material de desecho.-

La disposición de material de desecho de los Servicios de la Administración del Estado está sometida a las prescripciones del Título V del Decreto N° 577, de 16 de agosto de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales.-

En primer término este cuerpo reglamentario considera material de desecho a aquel que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo.- Cita, entre otros, el papel, archivos, celuloide o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.-

Para una adecuada interpretación del reglamento en análisis hay que concluir que semejante material no puede estar constituído por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el Nº 3 del párrafo.II.-

En todo caso, corresponde al Ministerio de Bienes Nacionales la determinación de si el material reúne las condiciones antes mencionadas.-

A nivel regional, incluída la región metropolitana, el Ministerio citado podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho, de los servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal.- En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material de desecho.-

Podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el párrafo anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.-

Corresponde, finalmente, a la autoridad regional de la referida Secretaría de Estado controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.-

Sin embargo, los documentos confidenciales tienen un tratamiento diverso del antecedentemente señalado.-

En efecto, las calificaciones pertinentes competen a la autoridad administrativa del propio servicio, dependencia a la cual, también, corresponde verificar la destrucción respectiva.-

VI

Otras formalidades.-

La destrucción de todo documento, además, debe disponerse por decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento.-

OSVALDO ITURRIAGA RUIZ
Contralor General de la República.-