

CIRCULAR N°: 2-2020

San Clemente, 13 de noviembre de 2020.

DE: PATRICIO ROMERO UNION
JEFE ARCHIVO e INVENTARIO

A : SEGÚN DISTRIBUCION.

Junto con saludar cordialmente, a usted, tengo a bien adjuntar de forma digital el procedimiento: "Eliminación de documentos", el que entrará en vigencia a contar de la fecha del decreto exento se encuentre totalmente tramitado y que describe las acciones a seguir para seleccionar, verificar y determinar la eliminación de la documentación dentro de una unidad administrativa. Determina el paso a paso de las actividades relacionadas con la solicitud destrucción, su autorización, el retiro y la destrucción física de los documentos.

Al respecto, solicito difundir este material a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales, incluye a los servicios traspasados, para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

Sin otro particular, se despide.



PATRICIO ROMERO UNION
JEFE ARCHIVO/ INVENTARIO-BODEGA
ENCARGADO ACTIVO FIJO

DISTRIBUCION./

- | | |
|---|---|
| 1. Alcaldía | 31. Centro Diurno Adultos Mayores. |
| 2. Administración Municipal | 32. Oficina Protección Civil y emergencias. |
| 3. Secretario Municipal | 33. Aseo y Ornato. |
| 4. Asesor Jurídico | 34. OMIL. |
| 5. Juzgado Policía Local | 35. OPD. |
| 6. Dirección Control Interno | 36. Movilización |
| 7. Dirección Obras Municipales | 37. Bodega |
| 8. Dirección Desarrollo Comunitario | 38. Informática. |
| 9. SECLAC | 39. Fiscalización |
| 10. Dirección Administración y Finanzas | 40. Servicios Externalizados. |
| 11. Dirección Transito. | 41. Oficina Concejales |
| 12. Director Comunal Educación | 42. Oficina Partes. |
| 13. Director Comunal de Salud | 43. Oficina Bienestar. |
| 14. Administrador Educación | 44. Recursos Humanos. |
| 15. Administrador Salud | 45. Prevención de Riesgos. |
| 16. Adquisiciones Municipal | 46. Mujeres Jefa de Hogar. |
| 17. Adquisición Educación | 47. Programa adulto Mayor |
| 18. Adquisición Salud | 48. Programa BVDSR |
| 19. Enc.. Activo Fijo Educación | 49. Programa SS.OO. |
| 20. Enc. Activo Fijo Salud | 50. Programa Vínculos. |
| 21. Servicios Generales | 51. Programa adultos mayores. |
| 22. Archivo e inventarios Municipal | 52. Discapacidad |
| 23. Departamento Social. | 53. Programa Vivienda |
| 24. Turismo y medio ambiente. | 54. Senda. |
| 25. Fomento Productivo y Prodesal. | 55. Transparencia Municipal |
| 26. Departamento Operaciones. | 56. <u>Archivo/</u> |
| 27. Organizaciones comunitarias. | /PRU/pru/*12/11/2020. |
| 28. Oficina de rentas. | |
| 29. Tesorería Municipal | |
| 30. Relaciones Públicas | |



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N°

San Clemente,

No 0 2 2 4 2

11 NOV 2020

VISTOS:

1. Decreto Exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre del 2018, que establece bases y pauta de elaboración de manuales y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
2. Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
4. El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
5. Decreto N° 3797 que delega en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
6. Decreto Alcaldicio N° 2696 de fecha 31/08/2020, que nombra a funcionario de exclusiva confianza, nominado "Administrador Municipal", a don Rodrigo Olivares Larraín, a contar del 1° septiembre del 2020.
7. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
8. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente procedimiento de "**Eliminación de documentos**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento "**Eliminación de documentos**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3. **REMITASE**, copia del procedimiento “**Eliminación de documentos**”, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales, para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores(as), encargados(as), jefes(as) de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
4. **INCORPORESE**, el siguiente procedimiento “**Eliminación de documentos**”, al manual de archivo, si procediere.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION./

- | | |
|---|---|
| 1. Alcaldía | 32. Oficina Protección Civil y emergencias. |
| 2. Administración Municipal | 33. Aseo y Ornato. |
| 3. Secretario Municipal | 34. OMIL. |
| 4. Asesor Jurídico | 35. OPD. |
| 5. Juzgado Policía Local | 36. Movilización |
| 6. Dirección Control Interno | 37. Bodega |
| 7. Dirección Obras Municipales | 38. Informática. |
| 8. Dirección Desarrollo Comunitario | 39. Fiscalización |
| 9. SECPLAC | 40. Servicios Externalizados. |
| 10. Dirección Administración y Finanzas | 41. Oficina Concejales |
| 11. Dirección Transito. | 42. Oficina Partes. |
| 12. Director Comunal Educación | 43. Oficina Bienestar. |
| 13. Director Comunal de Salud | 44. Recursos Humanos. |
| 14. Administrador Educación | 45. Prevención de Riesgos. |
| 15. Administrador Salud | 46. Mujeres Jefa de Hogar. |
| 16. Adquisiciones Municipal | 47. Programa adulto Mayor |
| 17. Adquisición Educación | 48. Programa BVDSR |
| 18. Adquisición Salud | 49. Programa SS.OO. |
| 19. Enc. Activo Fijo Educación | 50. Programa Vínculos. |
| 20. Enc. Activo Fijo Salud | 51. Programa adultos mayores. |
| 21. Servicios Generales | 52. Discapacidad |
| 22. Archivo e inventarios Municipal | 53. Programa Vivienda |
| 23. Departamento Social. | 54. Senda. |
| 24. Turismo y medio ambiente. | 55. Transparencia Municipal |
| 25. Fomento Productivo y Prodesal. | 56. <u>Archivo/</u> |
| 26. Departamento Operaciones. | JRV/ROL/RGV/PRU/pru/*30/10/2020. |
| 27. Organizaciones comunitarias. | |
| 28. Oficina de rentas. | |
| 29. Tesorería Municipal | |
| 30. Relaciones Públicas | |
| 31. Centro Diurno Adultos Mayores. | |



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 10 de noviembre de 2020, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado "Eliminación de Documentos". Se aprueba dicha herramientas de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma


RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA DE VALIDACION

En San Clemente a 10 de noviembre de 2020, se certifica que la unidad de Archivo e Inventario, ha validado el procedimiento denominado "Eliminación de documentos", pertenecientes a la sección de inventarios, de la Municipalidad. El presente procedimiento se llevó a revisión por el control de gestión de la municipalidad.

Para constancia firma

PATRICIO ROMERO UNION
JEFE ARCHIVO/INVENTARIO/BODEGA
ENCARGADO ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 1 de 16	

1. Nombre: Eliminación de documentos soporte papel

Nombre del procedimiento	Código
Eliminación de documentos	

Descripción	Describe el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de los archivos dentro de una unidad. Determina el paso a paso de las actividades relacionadas con la solicitud destrucción, su autorización, el retiro y la ejecución de la destrucción física de los documentos.
Objetivo	Establecer una pauta que permita aplicar, en forma eficiente, eficaz y efectiva la eliminación de la documentación en soporte papel, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento y la actual normativa vigente.
Alcance	Para todas las unidades municipales y la de los servicios traspasados.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal	Las normas generales que contienen los dictámenes, de la Contraloría General de la República: • Dictamen N° 28.074 del 27/08/1981 • Dictamen N° 11.771 del 11/05/1993 • Dictamen N° 15.987 del 05/05/1999 • Dictamen N° 41.098 del 01/09/2008 • Dictamen N° 65.931 del 04/11/2010 • Dictamen N° 26.030 del 28/04/2011
Definiciones	• Unidad Productora (up): son aquellas unidades administrativas que por su función específica genera documentos y que son reconocidas por otras unidades. • Documento: son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas. • Validez de documento: debe ser emitido por un órgano de la Administración pública, en el ejercicio de sus competencias.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE Desarrollo, crecimiento y bienestar
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 2 de 16	

	• Clasificación de documentos: son una serie de documentos que están ordenados por su tipología e importancia: Decretos Alcaldicios; Decretos exentos; Reglamentos, ordenanzas, actas de concejo municipal, actas de consejo de la ciudadanía civil, circulares, instructivos, ordenes internas, oficios, memos, cartas, libro de correspondencia, etc. • Conservación de documentos: cada unidad es responsable de proteger su producto, de cualquier extravió, deterioro, incendios, o cualquier evento catastrófico. • Unidades de conservación: se refiere a la forma de archivar los documentos, tales como: caja, carpetas, tomos, archivadores, otros. • Eliminación de documentos: es el procedimiento por el cual se determina la destrucción física de la documentación de un archivo. Este proceso solo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas del(os) documento(s). • Documentación en mal estado: se entiende por "mal estado de conservación física", todo documento que presente severo daño físico y cuyo contenido sea ilegible y no recuperable. • Autorización: La autorización para eliminar documentos del organismo que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez la respectiva jefatura superior, mediante la dictación de un decreto exento. • Inventario: se debe realizar un inventario de los documentos que será eliminados, firmada por el jefe(a), de la unidad correspondiente. • Acta Autorización de eliminación: es un documento, en donde se expone, la selección de registros a eliminar y el procedimiento que se llevara a cabo para su destrucción. Firmada por todos
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE Estrategia, estructura y sostenibilidad
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 3 de 16	

	quienes participan en el proceso de selección de documentos a eliminar. • Decreto exento: resolución que valida el procedimiento de eliminación de documentos, identificando la metodología de eliminación, lugar, y las unidades responsables del acto. • Acta de eliminación: registro que deja constancia de la eliminación de los documentos, firmada por los funcionarios(as) participantes del acto, debe incluir evidencia de material visual (videos/fotografías/otros). • Plazos: en general los plazos considerados por la normativa para eliminar material de archivo, será de cinco años desde la emisión del documento, salvo para el caso de la documentación según Título II y Título III, de las normas generales que contiene el oficio circular N° 28.704 del 27 de agosto 1981 de la Contraloría General de la República.
--	--

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefe(a) de la unidad correspondiente	Elabora un inventario de documentos a eliminar.	Formato de inventario. Anexo N° 1	Se analizará la documentación a eliminar y se levantará un inventario que registre la intención de eliminar o destruir documentos.
2	Jefe(a) de la unidad correspondiente	Evaluar y seleccionar documentos a eliminar	• Formato de inventario. Anexo N° 1. • Circular Sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de	De forma previa deberá realizar el proceso de análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas del(os) documento(s) a

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE educación, cultura y patrimonio
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 4 de 16	

			documentos. Anexo N° 5	eliminar en forma definitiva. Sugerencia constituir un comité para efectos de la evaluación y verificación final.
3	Jefe(a) de la unidad correspondiente	Verificar y aprobar método de eliminación	Acta autorización para eliminar documentos. Anexo N°2	Esta acta es la base del decreto que autoriza la eliminación. En él, debe quedar explícito el mecanismo que garantice la destrucción total de la documentación ya sea por incineración o trituración de estos. El comité debe firmar esta acta, con copia a la unidad de archivo.
4	Jefe(a) superior del servicio.	Autorizar o rechazar eliminación de documentos	Decreto Exento. Anexo N°3	Acto que valida la eliminación de documentos, firmada por el Alcalde e instruye la eliminación de documentos, la fecha y lugar y método de destrucción a utilizar.
5	Jefe(a) de la unidad correspondiente y jefe(a) o encargado(a) de archivos.	Eliminar físicamente los documentos	Acta de eliminación de documentos. Anexo N°4	Se procederá a la materialización de la destrucción de documentos, con la presencia de funcionarios como testigos, incluyendo al Secretario Municipal, como ministro de fe.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE Integración, cultura y desarrollo
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 5 de 16	

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por



Validado por



Aprobado por



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE arquitectura, ambiente y cultura
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 6 de 16	

ANEXOS.

ANEXO N°1. FORMULARIO DE INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS



FORMULARIO DE INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

pág. 1

UNIDAD PRODUCTORA (up): _____

FECHA DE ELABORACION: ____/____/____

DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/SECCION: _____

N° orden	Tipo documentos	Fechas extremas		Lugar conservación				Eliminación por				Observaciones
		Inicio (mm/aa)	Final (mm/aa)	Caja	Carpetas	Tomos	Otros	Plazo	Mal estado	Incendio	Otro Eventos	

Elaborado por	Nombre y apellidos	Cargo	Firma
Aprobado por el comité			

Fecha: ____/____/____

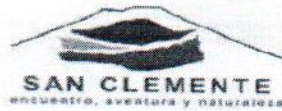
Firma y timbre Responsable Archivo: _____

WWW.SANCLEMENTE.CL
Municipalidad de San Clemente

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 7 de 16	

ANEXO N° 2 ACTA DE AUTORIZACION DE ELIMINACION



ACTA DE AUTORIZACION DE ELIMINACION

En San Clemente, siendo las ____ horas del ____ de ____ 2021, el Jefe de la Unidad correspondiente, Sr. _____ y el comité formado por los siguientes integrantes, Sres(as) _____, recomiendan el inicio de proceso de eliminación de documentos de la unidad administrativa _____, y solicita la autorización del Jefe superior del servicio, para la destrucción de estos documentos, de acuerdo con el inventario de fecha ____/____/____. La forma de destrucción se llevara a cabo en el lugar _____, a las ____ horas del día ____/____/____, por el método de _____, y en la presencia de un o más funcionario(s) que oficiara(n) de testigo del acto en cuestión.

Para constancia firma y timbre

Jefe unidad correspondiente _____

Funcionarios del Comité de evaluación, verificación y aprobación final

SR(A) _____ Cargo y Firma _____

SR(A) _____ Cargo y Firma _____

SR(A) _____ Cargo y Firma _____

V°B° JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 8 de 16	

ANEXO N° 3. MODELO DECRETO EXENTO PARA ELIMINACION



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confieren la ley orgánica de municipalidades N° 18695 y sus modificaciones.
2. El fallo del tribunal electoral de fecha 30.11.2016.
3. Acta de constitución del concejo municipal de fecha 06.12.2016.
4. Decreto alcaldicio N° 3707 de fecha 06.12.2016, que nombra alcalde titular de la comuna de San Clemente.
5. Decreto N° 3797 que delega en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
6. Decreto Alcaldicio N° 2696 de fecha 31/08/2020, que nombra a funcionario de exclusiva confianza, nominado "Administrador Municipal", a don Rodrigo Olivares Larraín, a contar del 1° septiembre del 2020.

CONSIDERANDO:

La circular N° 28.074 del 27.08.1981 del Contralor General de la Republica, sobre las disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos; Los dictámenes N° 28.074 del 27/08/1981, N° 11.771 del 11/05/1993, N° 15.987 del 05/05/1999, N° 41.098 del 01/09/2008, N° 65.931 del 04/11/2010, N° 26.030 del 28/04/2011; El inventario y las actas de autorización que sustentan la documentación que se va a destruir, de la unidad administrativa requirente.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, la eliminación de archivos documentos de la Unidad administrativa xxxxxxxxxx, correspondiente a los años xxxx, yyyy, zzzz, www.
2. **PROCEDASE**, a eliminar la documentación de la unidad requirente, utilizando el método de incineración o trituración, etc....

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION: /

Unidad requirente.

Control interno

Archivo e inventario

Archivo SSMM.

JRV/ROL/RGV/xxx/zzzz*dd.mm.aa

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE Educación, cultura y deporte
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 9 de 16	

ANEXO N° 4. ACTA DE ELIMINACIÓN



ACTA DE ELIMINACION

En (lugar) a (día) de (mes) de (año), se procede a la eliminación de documentos aprobado por decreto exento N° _____ de fecha (día)/(mes)/(año), de los siguientes documentos.

N° orden	Tipo documentos	Fechas extremas		Lugar conservación				Eliminación por			
		Inicio	Final	Caja	Carpetas	Tomos	Otros	Plazo	Mal estado	Incendio	Otro Eventos

Observaciones:

Método de eliminación: _____

Personas o unidad responsable de la eliminación: _____

Duración del procedimiento de eliminación: _____ (horas/minutos)

Nombre y cargo ministro de fe que oficia de testigo: _____

Firma responsable eliminación _____

Firma Funcionario testigo. _____

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 10 de 16	

ANEXO N° 5. CIRCULAR 28.074 DEL 27.08.1981 DE LA C.G.R.

Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos

SANTIAGO, 27 de agosto de 1981
N° 028704

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 derecho o resolución exenta.

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

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE Circunscripción, autonomía y colaboración
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 11 de 16	

II

MODALIDADES ESPECIALES

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

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14° en relación con el artículo 42° letra o de la Ley N°10.336, corresponde al Contralor General, por si o por delegado 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 Cambios, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurridos dos años de su examen por este Organismo Controlador.

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 inciso 1° del artículo 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 Controlador 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 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 periodo 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.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 12 de 16	

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 N°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 no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen circulares del mismo en que se disponen 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 Ministerio 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°577 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 Servicios de Impuestos Internos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 13 de 16	

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 26° 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 Servicios de Aduanas, etc.

Ante la presencia de semejantes 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 art. 14y 21 de la Ley N° 10.336.

III

RECOMENDACIONES RELACIONES 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

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE INSTRUMENTOS, DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 14 de 16	

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 de área operacional.

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes.

Procede que tratándose de tales documentos, ellos se conserven más aún 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 results de los referidos exámenes.

4.- Documentos de Fiscalías

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.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 15 de 16	

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 inciso 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 a 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 constituido por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el N°3 del párrafo II.

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

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE educación, deporte y cultura
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
PATRICIO ROMERO UNION	1.0	Página 16 de 16	

A nivel regional, incluida 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 favorable al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material 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 en 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.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	