



APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA ELIMINACION DE
DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

01386

VALLENAR,

28 ABR. 2022

DECRETO EXENTO N° ____/

VISTOS:

1. Circular N°28.704 de 27 de agosto de 1981, del Contralor General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
2. Circular N° 51 de 07 de febrero del 2009, circular sobre recomendaciones y disposiciones referentes a la, conservación transferencia y eliminación de documentos.
3. Memo N° 201, de 4 de abril de 2022, de la Dirección de Administración y Finanzas, solicita Pronunciamiento Jurídico, acerca de las disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos.
4. Informe N° 64, de 11 de abril de 2022, de la Dirección de Asesoría Jurídica, emite Pronunciamiento Jurídico referente a la eliminación de documentos.
5. Y las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica constitucional de Municipalidades

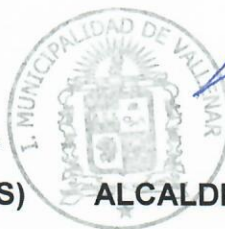
DECRETO:

1. **APRUEBESE** el “ *Manual Procedimientos Administrativo para la eliminación de documentación Municipal*”, que se adjunta, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Bienes, Bodega y Archivo Municipal , con la finalidad de establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente, eficaz y efectiva los procedimientos de eliminación de documentación de la Ilustre Municipalidad de Vallenar
2. **REMITASE** un ejemplar de Procedimientos Administrativo para la eliminación de documentación Municipal a todas las unidades.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese


ESTER AGUILAR PALMA

SECRETARIA MUNICIPAL (S)




PATRICIA HERRERA CAMPOS

ALCALDESA DE LA COMUNA DE VALLENAR (S)

DISTRIBUCION:

1. TODAS LAS DIRECCIONES
2. TRANSPARENCIA MUNICIPAL
3. OFICINA DE PARTES
4. ARCHIVO BIENES, BODEGA Y ARCHIVO MUNICIPAL/
PHC/EAP/TM/ESP/esp



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTACION

MARCC) NORMATIVO:

Para efectos de la confección del presente Procedimiento, se tuvo en especial consideración lo dispuesto en el Oficio Circular N°28.704, de 1981, emitido por la Contraloría General de la Republica, sobre "Disposiciones y Recomendaciones Referentes a la Eliminación de Documentos". Sin perjuicio de las disposiciones consagradas en el Decreto N°2.421, de 1964, que fija el Texto Refundido de la ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, como asimismo la normativa regulada y establecida en el D.L N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, el articulado regulado en el D.L N°830, de 1974, que aprueba el Código Tributario y finalmente, aquellos preceptos legales dispuestos en el la ley N°18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos.

Pese a lo normativa antes esgrimida, se debe tener en todo caso presente la normativa que regula determinadas materias y que en consecuencia, se rigen por disposiciones especialmente dictadas para tales efectos.

A. Definición Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que solo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, y dejando un registro del material eliminado. Resulta pertinente recordar que el principio de transparencia exige respetar y cautelar la publicidad de los documentos de la Administración y facilitar que las personas puedan acceder a ellos, lo que presupone conservarlos y eliminarlos solo cuando sea procedente y siguiendo estrictamente el procedimiento aplicable.

B. Objetivo General.

El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente, eficaz y efectiva los procedimientos de conservación y eliminación de documentos de la I. Municipalidad de Vallenar. Teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento y la normativa vigente. Este manual se refiere a la forma en que se procederá con la eliminación de los documentos.

C. Objetivos Específicos

- Ordenamiento Interno respecto a la documentación existente
- Mejorar los espacios físicos internos de la documentación de almacenamiento de todas las Direcciones Municipales.
- Proteger la documentación de extravíos o deterioro.
- Clasificar de manera óptima la documentación que ingresa al Departamento de Bienes, Bodega y Archivo Municipal
- Mejorar los procesos de gestión interna municipal en la búsqueda de documentación.

D. Retiro de documentación que se encuentran en muy mal estado de conservación física

Se entiende por muy mal estado de conservación física, todo documento que presente daño físico y severo, cuyo contenido sea ilegible. Tal circunstancia debiera ser notificada por el encargado de archivo de la oficina o unidad o por quien tenga conocimiento de aquello, a su jefatura, con el fin que se tomen las medidas administrativas correspondientes.



E. Organización 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.

Las series documentales existentes se ordenaran cronológicamente por tipos documentales de acuerdo a la siguiente pauta, los que en todo caso, no tienen el carácter de taxativo:

- Decretos Alcaldicios
- Resoluciones
- Reglamentos
- Ordenanzas
- Manuales
- Actas del Concejo Municipal
- Circulares
- Providencias
- Ordenes Internas
- Comunicaciones recibidas (Memorandos, oficios u otros).
- Comunicaciones enviadas (memorandos, oficios u otros).
- Libros de correspondencias.

F. Conservador de documentos

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.

G. Eliminación y disposición de documentos

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.

En todo lo no regulado por el presente Manual de Procedimientos, tendrá aplicación supletoria lo informado en el Oficio Circular No 28.704 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República.



H. Procedimiento para la eliminación de documentos

Para la eliminación de documentos, hay que considerar los siguientes aspectos:

- Definir el cronograma de eliminación con cada una de las unidades, que forman parte del servicio.
- Según cronograma, realizar un proceso de consulta teniendo en cuenta la normativa legal, jurisprudencia administrativa y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo.
- Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el o la Directora (o) de la Dirección correspondiente.
- Hacer un Acta de eliminación, donde se expongan los procedimientos Llevados a cabo. El acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de la selección.
- Tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe la eliminación, la que debe estar acompañada por el Acta de Inventario de la documentación seleccionada para eliminar más el Acta de eliminación correspondiente.
- Proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción. (Incineración o Máquina Trituradora de Papel)
- Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación. Se recomienda incluir material visual (video/fotografías).
- Para todo efecto debe contar con la asistencia del Ministro de Fe (Secretario Municipal)
- A la Dirección de Control se debe enviar copia de la constancia de eliminación, junto a los antecedentes en forma digital (CD o correo electrónico).

I. Marco Normativo que regula la eliminación de documentos

De esta manera, las normas generales contenidas en el Oficio Circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, y que fuere descrito en el Marco Normativo del presente Manual, establecen en definitiva, que la autorización para eliminación de aquellos documentos definidos en el mencionado Oficio Circular y que cumplan con las condiciones y requisitos allí establecidas, debe otorgarla la respectiva Jefatura Superior de este Servicio, dictándose para ello el correspondiente acto administrativo.

J. Situaciones Especiales de no destrucción de documentos

Existen situaciones especiales relativas a documentación generada o mantenida por los órganos y servicios de la Administración, algunas de ellas no consideradas por las disposiciones del Oficio Circular N2 28.704 y otras que han sido tratadas por cuerpos legales propios o dispersos.

K. Recomendaciones relacionadas a eliminar documentos que se describen:

- a.- Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos.** Se eliminarán 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 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 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.

c.- Documentos relativos a personal. Puede prescindirse de aquellos que daten de cinco atrás, si los antecedentes constan en libros a 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 Dirección de Control.

f.- Documentos previsionales. Estos 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, Artículo 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.

h.- 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 legajo para ser archivados, para sus consultas. (Empaste, anillado u otro medio).

i.- Documentos relativos al Departamento de Patentes. Se considera útil tenerlos durante cinco años. Una vez transcurrido este plazo, deberán ser eliminados de archivo.

j.- Documentos relativos al Departamento de Licencias de Conducir. Los Oficios, Memos 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.

k.- 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

l.- Otros no señalados: Respecto a las Direcciones, Departamentos no señalados en el presente Procedimiento, para la eliminación de documentos, estos deberán considerar cinco años de vigencia desde la fecha de emisión del documento.

K.- DOCUMENTOS DE CONSERVACION PERMANENTE

a.- Documentos no eliminables o de conservación permanente: Por disposición de la Circular N° 051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas,



Archivos y Museos, "este prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico, 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 60 de la Ley N°18.845.

b.- 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 Valenar.

L.- DOCUMENTACION INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR O DAÑO POR DESASTRES

Es del caso señalar que aquella circunstancia no fue prevista en el Oficio Circular N° 28.704 de Contraloría. No obstante, se refiere a documentos que por diversas circunstancias, tales como inundaciones, terremotos, lluvias, incendios, entre otros, quedan inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su incineración para evitar su mal uso y otros efectos nocivos para la salud.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República señala que dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o de fuerza mayor, regulada por el artículo 459 del Código Civil. Por ende, se debe tener en consideración la jurisprudencia administrativa existente sobre la materia.

M.- SOBRE LOS 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 relativa a la contabilidad fiscal, municipal o de la beneficencia pública, donde la destrucción o incineración procederá luego de tres años de su revisión definitiva.

Las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales deberán realizar el proceso de consulta y valoración de documentos todos los años para la eliminación de documentación.

N. RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Para la eliminación de documentos y archivos municipales, se deja establecido que las actas serán recepcionadas por el ministro de FE, el cual deberá llevar registro, y custodia por 5 años a contar de la fecha de la firma del acta de destrucción.

O. INSTRUMENTOS DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS




Los siguientes anexos:

- Acta de eliminación de documentos
- Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta

(Formatos de ejemplo)



Anexo 1
Formato Acta

 I. Municipalidad de Vallenar			Acta de Eliminación de Documentos	Acta N° 1
Ciudad y Fecha	Vallenar, 29 de diciembre 2021			
Dirección/Depto./Unidad	DAF/ Rentas			
Participantes	Hugo Tello. María Estela Morales			
Objetivo	Mejorar los espacios físicos internos de la documentación			
Anexos (Inventario si existiese)	No existe			
Considerando lo establecido en el Decreto Alcaldicio Nro. XXXX fecha XXXXXXXXX, el cual aprueba el manual de eliminación de documento municipal, se procede a la eliminación de los documentos que se señalan a continuación:				
N°	Tipo documento	Fecha		Observaciones
j	Cartolas bancarios Cuenta Corriente Municipal	2004	2006	Archivador lomo ancho que contiene cartolas bancarias de la cuenta corriente municipal desde el año 2004 al año 2006
2	Órdenes de compra	2012	2012	Archivador lomo ancho que contiene copia de órdenes de compra emitidas a través del portal CAS Chile.
Para constancia de lo anterior eliminado firman:				
<p>_____</p> <p>Director (a) Solicitante</p>			<p>_____</p> <p>Ministro de Fe</p>	
				



ANEXO 2

FORMATO DECRETO



APRUEBA ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Vallenar,

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.
2. Decreto Alcaldicio Nro. **XXXXX** de fecha de abril de 2022, el cual aprueba Manual de Procedimiento de Eliminación de Documentos municipales.

CONSIDERANDO:

1. Procédase a realizar la eliminación de los documentos señalados en el acta N° 01 de fecha 29/12/2021
2. Remítase copia del acta de eliminación al Secretario Municipal o Ministro de Fé para su resguardo

HUMBEIRTO ROJAS MARIN
SECRETARIO (S) MUNICIPAL



ARMANDO FLORES JIMENEZ
ALCALDE DE LA COMUNA DE VALLENAR

DISTRIBUCION:

- X) xxxxx
- X) xxxxxx
- X) xxxxxx
- xx:xxxxx