

**MATERIA: APRUEBA REGLAMENTO
SOBRE CONSERVACIÓN Y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE
LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**

DECRETO L.062

FECHA: 13 MAYO 2024

VISTOS

1. La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
2. La Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
3. Oficio Circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República.
4. Circular N° 051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

CONSIDERANDO

1. 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.
2. 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

1. **APRUÉBESE** el siguiente texto como reglamento sobre conservación y eliminación de documentos de la I. Municipalidad de Doñihue

REGLAMENTO SOBRE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

TITULO 1: 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 Doñihue.

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 con 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 ELIMINACIÓN 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.** 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, 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.
- h) **Documentos de Salud.** En materia de registros clínicos, deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse 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:

1. La Secretaría Municipal deberá definir anualmente un cronograma de eliminación con cada una de las unidades, que forman parte de la Municipalidad, incluyendo los servicios traspasados.
2. Cada unidad deberá realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el Jefe de la Unidad correspondiente.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con el Secretaría Municipal como ministro de fe.

TITULO III: DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

ARTICULO 8

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, "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 6° de la Ley N° 18.845.

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 Doñihue.

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.

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

2. Recibido el inventario, Secretaría 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.
3. 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 Secretaría Municipal.
4. 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.
5. Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con la Secretaría Municipal como ministro de fe.

TITULO V: DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 12

El presente reglamento comenzará a regir a contar de la tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

SEGUNDO: PUBLÍQUESE esta resolución en la página web municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SONIA SOTO SOTO
SECRETARÍA MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA

PPV/SSS/PMG/MMJ/FAC/hav

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes