

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTACION I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

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 dentro de una Unidad.

B.- Objetivo General

Establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente, eficaz y efectiva los procesos eliminación de documentación de la Municipalidad de La Cisterna, 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 documentos.

C.- Objetivos específicos

- **Mejora espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales**
- **Ordenamiento interno respecto de la documentación existente**
- **Mejor respuesta a la búsqueda de la documentación, para los procesos y gestión interna municipal**

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 severo daño físico y cuyo contenido sea ilegible.

Tal circunstancia debiera ser notificada por el encargado de archivo de la Oficina a su jefatura, con el fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

E.- Organización de documentos

En general, 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 ordenarán cronológicamente por tipos documentales de acuerdo a la siguiente pauta:

Decretos Internos

Decretos Siaper

Resoluciones

Reglamentos

Ordenanzas

Actas Concejo Municipal

Actas Consejo Ciudadanía Civil

Circulares

Providencias

Ordenes Internas

Comunicaciones recibidas (Memorandos, oficios u otros)

Comunicaciones enviadas (Memorandos, oficios u otros)

Libros de correspondencia

F.- Conservación de documentos

Para proteger los documentos de extravío o deterioro, se deben aplicar procedimientos que aseguren su integridad. Para ello, se debe recurrir al empaste, anillado o cualquier otro medio disponible en la unidad, para su mejor conservación.

Deben agruparse en cajas, debidamente selladas con indicación del contenido, tipo de documento y fecha.

G.- Eliminación y disposición 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 e informativas de la documentación, dejando un registro del material y digital de la eliminación.

H.- Procedimiento para la eliminación de documentos.

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

- Definir un 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 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 Jefe de la Unidad 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.
- El Jefe Superior del Servicio debe firma el decreto Alcaldicio de Eliminación de documentos
- Proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción
- Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación. Se recomienda incluir material visual (videos/fotografías)
- Para todo efecto debe contar con el 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.

Las normas generales se contienen en el Oficio Circular N°28.704 del 27 de agosto 1981, de la Contraloría General de la República

De acuerdo a lo dispuesto en el Oficio, la autorización para eliminación de documentos de los órganos de la Administración del Estado, debe darle la respectiva Jefatura Superior del Servicio, dictándose para ello la correspondiente resolución.

J.- Situaciones Especiales de no destrucción de documentación

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 N°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 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 ingresado 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) Documentos de Fiscalía o Jurídico:

Se eliminan, previa autorización de la Unidad Jurídica Superior en cada caso.

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 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 Patentes Comerciales:

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 definitiva.

Las carpetas de contribuyentes que hayan fallecido, se podrán eliminar, previa recisión 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 a los departamento no señalados, éstos deben regirse por el presente Manual de Procedimiento Administrativo para la eliminación de documentos, considerando los cinco años de vigencia desde la fecha de emisión del documento, previa consulta a la jefatura correspondiente con sus respectivos firma y timbres institucionales.

L.- Documentos no eliminables o conservación permanente:

De acuerdo a 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.

Además, todo documento 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 La Cisterna.

M.- Daño por desastres:

Es del caso señalar aquella circunstancia no prevista en el Oficio Circular N°28.704, referida 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, regulador por el artículo 45 del Código Civil.

N.- 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 desde su revisión definitiva.

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

Ñ.- Formalidades de destrucción de documentos.

Debe quedar registrada en un registro levantado para este efecto, dando cuenta de la documentación que se esta eliminado en este procedimiento.

O.- Metodología e instrumentos de la eliminación de documentos

La eliminación de documentos es un procedimiento que requiere el cumplimiento de una serie de acciones, que incluye la elaboración de un inventario, evaluación, selección, registro de eliminación, formulación mediante un Acta de Eliminación firmada por la máxima autoridad del servicio y finalmente, la eliminación física de los documentos.

- Para facilitar la elaboración del inventario se ha diseñado diversas plantillas de "Registro de Eliminación de Documentos"
- Dichas plantillas debe contar con la autorización del jefe de la unidad correspondiente.

P.- Se anexan modelo del Decreto Alcaldicio para la eliminación de documentos, modelo Acta de Eliminación de Documentos y Plantillas del "Registro de Eliminación de Documentos"