

**AUTORIZA MANUAL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN MUNICIPALIDAD INDEPEN
DENCIA, SEGÚN SE INDICA.**

INDEPENDENCIA, 12 JUL 2018

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 3566 /2018

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Providencia N° 1728 de Administrador Municipal, de fecha 27 de junio de 2018, recepcionado por la Secretaría Municipal, el 27 de junio de 2018; Memorandum N° 491 de Director Asesoría Jurídica, de fecha 26 de junio de 2018; y, en uso de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

AUTORIZASE, el “Manual de Procedimiento Administrativo para la Eliminación de Documentación de la Municipalidad de Independencia”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

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 de eliminación de documentación de la Municipalidad de Independencia, 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

- Mejorar espacios físicos internos de almacenamiento de la 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 ENCUENTRA EN MUY MAL ESTADO DE
CONSERVACIÓN FÍSICA**

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.

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 sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informáticas de la documentación, dejando un registro 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.
- En caso de copias (decretos, oficios, actas, etc.) antes de proceder a la destrucción deberá requerirse al Secretario Municipal, la certificación de que obra el original.
- El Director correspondiente del Jefe de Unidad que realizó el inventario debe dar su Visto Bueno para proceder al acta de eliminación.
- 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 firmar 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 una copia de la constancia de eliminación, junto con los antecedentes en forma digital (CD o correo electrónico)

I.- MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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 de la República, 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 al 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 refieren. 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 la 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 imparte al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

h.- Documentos de Salud:

En materia de registros clínicos, deben...

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 Licencia de Conducir:

Los oficios, memorándum y, demás documentación administrativa deberán mantenerse 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 revisión 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 N° 20.285, los Tribunales de Justicia se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.

m.- Otros no señalados:

Respecto a los Departamentos no señalados, éstos deben regirse por el presente Manual de Procedimiento 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 respectivas firmas y timbres institucionales.

L.- DOCUMENTOS NO ELIMINABLES O CONSERVACIÓN PERMANENTE

De acuerdo, a la Circular N° 051 de 09 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 microcopiado o micrograbado. 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° 18845.

Además, todo documento de la municipalidad que hace identificable a la comuna, como son Memorias Municipales, Catastros, Expedientes de la Dirección de Obras Municipales, Planos Reguladores, Ordenanzas, Reglamentos, Estudios o cualquier otro documento trascendental para la historia de la Municipalidad de Independencia. En este contexto, las actas del Concejo Municipal deben ser resguardadas y, al cumplir 60 años estas deben ser remitidas al Archivo Nacional.

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,

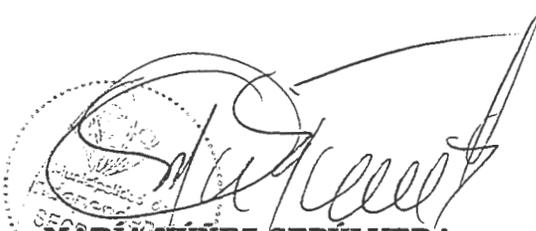
N.- PLAZOS

En general, los plazos considerados por la normativa para eliminar material de archivo, será de cinco años desde la eliminación 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. Las Direcciones y, Unidades Municipales deberán realizar el proceso de consulta y, valorización de documentos todos los años para la eliminación de documentación.

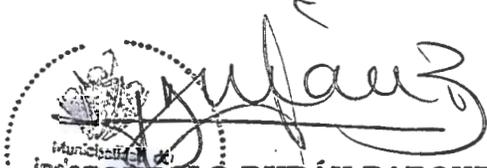
Ñ.- FORMALIDADES DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE a todas las Direcciones y Departamentos que correspondan y, hecho **ARCHÍVESE**.



MARÍA NÚÑEZ SEPÚLVEDA
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL



GONZALO DURÁN BARONTI
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MNS/asl

TRANSCRITO A: Alcaldía - Administración Municipal - Secretaría Municipal - Dirección de Control - Dirección Administración y Finanzas - Dirección Tránsito y Transporte Público - Dirección Obras Municipales - SECPLA - DIDECO - Dirección Medioambiente, Aseo y Paisajismo - Dirección Asesoría Jurídica - DAEM - Dpto. Inspección General - Dpto. Impuestos y Derechos - Dpto. Licencia de Conducir - Dpto. Permisos de Circulación - Dpto. Personal - Dpto. TAG - Tesorería - Dpto. Adquisiciones - Dpto. Salud - Organizaciones Comunitarias - Juzgado Policía Local - Oficina de Partes 
060718

