

  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE – PROVINCIA DE ITATA  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DIRECCIÓN DE CONTROL

DECRETO ALCALDÍCIO N° 0917 /

TREHUACO, 04 DIC 2024

REF.: Aprueba Reglamento Sobre Archivo, Custodia y Eliminación Documental de la Municipalidad de Trehuaco.

**VISTOS:**

1. El Oficio Circular N°28.704, de 1981 de la Contraloría General de la República, sobre “Disposiciones y Recomendaciones Referentes a la Eliminación de Documentos”
2. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2024, aprobado por decreto alcaldicio N°744 del 24-09-2024.
4. La Circular N°051 de fecha 09 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
5. La Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado
6. La Resolución N°1600/08 de la Contraloría General de la Republica.
7. La Facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de efectuar un reglamento municipal que oriente el accionar en materia administrativa respecto al archivo de documentos de la Municipalidad de Trehuaco.
- La necesidad de dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2024, aprobado por decreto alcaldicio N°744 de fecha 24-09-2024

**DECRETO:**

1.- APRUEBASE, el siguiente **REGLAMENTO SOBRE ARCHIVO, CUSTODIA Y ELIMINACION DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO**, en todo su contenido según lo siguiente.

**“REGLAMENTO SOBRE ARCHIVO, CUSTODIA Y ELIMINACION DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO”**

**INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento regula el procedimiento interno al cual estarán supeditados los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y la Ley N°18.695 Orgánica de Municipalidades. Los procedimientos y conceptos establecidos tienen por finalidad optimizar los espacios de almacenamiento, reducir costos operacionales, aumentar la eficiencia en la gestión documental y reducir riesgos respecto al manejo de datos sensibles, personales o confidenciales.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento tiene como objetivo principal, establecer un procedimiento claro y preciso en lo que respecta a la conservación y eliminación de documentos de la Municipalidad de Trehuaco. Quedarán sometidos al presente reglamento, todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad, cualquiera sea su modalidad de contratación.

**ARTICULO 2º.-** La elaboración del presente reglamento, se basa en los lineamientos contenidos en la Ley Nº18.695 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. Ley Nº19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Oficio Circular Nº 28.704 de fecha 27 de Agosto de 1981 de la Contraloría General de la República. La circular Nº 051 de fecha 09 de Febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. La Ley Nº 21.180 de Transformación Digital del Estado.

**ARTICULO 3º.- Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- b) **Conservación:** Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- e) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una institución.
- d) **Documento:** Información contenida en cualquier soporte y tipo

organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

- e) **Documento electrónico:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
- f) **Documento Público:** Aquellos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.
- g) **Documentos Oficiales:** La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". Por tanto, se entenderá por ello a aquellos autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario (Dictamen CGR N°3191/04; dictamen CGR N° 2921/87 y 45238/2010). Se tiene en esta categoría los decretos, resoluciones y oficios.
- h) **Documentos no oficiales:** son aquellos documentos que la legislación no considera como públicos , auténticos u oficiales, teniendo como ejemplos las copias, duplicados, memorándum, borradores, fotocopias o documentos sin firma o sin fecha
- i) **Documentos Reservados:** Aquellos que deben conocerse únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que se remitan y que conservarán su calidad de tales por el plazo de diez años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR Nal4870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).
- j) **Documentos Secretos:** Aquellos que son conocidos sólo por las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y por quienes deben intervenir en su estudio y resolución, y que conservan su calidad de tales por veinte años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto Supremo N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR N° 14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

- k) **Eliminación de documentos:** Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, "es el proceso final para la gestión eficiente de los documentos de una organización, tras la pérdida de su valor documental"(fuente: Gob digital, archivo nacional, guía didáctica, Abril2019)
- l) **Repositorio:** Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.
- m) **Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, 'tableta de barro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, etc.'
- n) **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo, por ejemplo, decretos supremos.
- o) **Transferencia:** Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas
- p) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- q) **Transformación Digital:** Es el cambio asociado con la aplicación de tecnologías digitales.

La transformación digital puede ser considerada como la tercera etapa o tercera fase de la adopción de las tecnologías digitales (la competencia digital, el uso digital, la transformación digital), junto con mejora de la capacidad de uso y de aplicación que se logra a través de la alfabetización digital. La etapa de transformación implica que los usos digitales permiten inherente mente nuevos tipos de innovación y creatividad en un ámbito particular, más que sencilla

- r) **Desarchivo:** es la acción efectuada por un funcionario municipal de trasladar desde el archivo municipal un expediente o documento parte de él, con la finalidad que sea consultado, reproducido, duplicado o copiado.
- s) **Reproducción de documentos o expedientes:** es la acción efectuada por un funcionario municipal ya sea de manera digital o física, tomando las medidas necesarias de custodia que no lo deterioren durante su manipulación.

## **TITULO II**

### **DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**ARTÍCULO 4º.-** - Los órganos de la Administración del Estado deberán custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que para cada caso establece la ley.

**ARTÍCULO 5º.-** Para la conservación de los documentos, es fundamental establecer medidas y procedimientos que aseguren el estado físico de los mismos. Para ello se debe implementar un sistema de archivo tanto físico como digital. En el caso del archivo digital, se debe crear una base de datos que contenga los documentos escaneados.

**ARTÍCULO 6º.-** En el caso del documento físico, se deben tomar las medidas ambientales adecuadas para mantener a salvo y libre de daño los documentos, utilizando para ello archivadores, cajas permanentes debidamente rotuladas con el detalle del contenido, enumeradas, clasificadas y fechadas.

**ARTÍCULO 7º.-** En el caso del archivo digital, se debe crear un expediente electrónico que contenga los documentos escaneados o digitalizados.

**ARTICULO 8.-** Aquellas unidades municipales que requieran conservar

deberán ser remitidos a la bodega denominada Archivo municipal, cumpliendo con las medidas adecuadas conforme lo establece el artículo sexto.

**ARTICULO 9.-** Para efectos de preservar adecuadamente los documentos contenidos en papel, se deberá dar cumplimiento a las instrucciones sobre encuadernación de documentos, impartidas por el Conservador del Archivo Nacional en oficios circulares 342, de 7 de agosto de 1979, y 174, de 31 de marzo de 1980.

**ARTICULO 10.-** En cuanto a los documentos electrónicos, cada institución debe mantener un repositorio de documentos electrónicos en las condiciones definidas en el párrafo 4° del decreto 81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y por los plazos indicados en los artículos 6°,7° Y 9° del decreto 77, de 2004, del mismo Ministerio.

**ARTICULO 11º.-** En lo que respecta a la conservación de documentos de la Municipalidad, estos se dividen en dos tipos:

a) **Documentos Pasivos y/o Permanentes:** Son Aquellos documentos que transcurrido el año calendario, no son de consulta diaria o habitual, por tanto deben ser enviados al Archivo municipal para su resguardo o custodia.

b) **Documentos Activos y/o Transitorios:** Son Aquellos documentos que se mantienen en expediente para ser utilizados cada vez que se requiera, es decir son de consulta diaria o habitual y deben ser manejados en archivadores o carpetas ubicados en un kardex u otro mobiliario que lo almacene de manera adecuada, resguardado o custodiado por un funcionario municipal.

## **TITULO III**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR**

**ARTICULO 12°.** Los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo al más reciente, y de acuerdo a la disposición numérica interna.

**ARTICULO 13°.-** La recepción en el Archivo Municipal será hasta el 31 de Enero del año siguiente, por cierre de año presupuestario o administrativo, esto sin perjuicio que durante el resto del año puedan ser incorporados nuevos documentos que requieran custodia o resguardo, obviamente en un menor volumen, para ello se establecerá los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**ARTICULO 14°.-** Para proceder a ingresar al archivo Municipal los expedientes se completara un formulario que proporcionara Secretaría municipal, unidad encargada de la administración de dicha dependencia, este formulario consignara la fecha de ingreso, cantidad de documentos, identificación del funcionario que hace entrega de la documentación y el estado de la misma.

**ARTICULO 15°.-** Cada unidad municipal deberá proceder conforme al concepto administrativo de expediente, toda aquella documentación que se encuentre totalmente tramitada, generando dos tipos de archivos:

a) **Archivo Pasivo y/o Permanente:** En él se archivan en forma permanente o definitiva, los siguientes documentos:

- Decretos (exentos, registro y de pago) o Resoluciones Sumarios e investigaciones sumarias
- Proyectos ejecutados
- Convenios ejecutados
- Contratos ejecutados

- Estudios y/o servicios especializados ejecutados
- Rendiciones por Transferencia de Fondos a Terceros
- Conciliaciones bancarias – arqueos de caja (tesorería)
- Actas de Concejo municipal y su expediente
- Correspondencia Recibida
- Oficios
- Otros documentos que sean solicitados por las unidades municipales y que requieran resguardo y/o custodia.

En el Archivo municipal sólo se recibirán documentos originales, documentos auténticos o instrumentos públicos con sus fundantes si fuera el caso.

**b) Archivo Activo y/o Transitorio:** En él se mantienen en forma transitoria, con el fin de ser consultados cada vez que se requiera, los siguientes expedientes y/o documentos según la unidad municipal, esto sin perjuicio que cada unidad tenga otros que utilice para sus operaciones internas:

**Dirección de Obras Municipales:**

- Expedientes de Proyectos y/o Permisos de Edificación.
- Expedientes de proyectos y/o contratos en ejecución.
- Expedientes de Permisos de otra índole
- Planes reguladores y sus seccionales
- Expedientes de fiscalizaciones

**Dirección de Administración y Finanzas:**

- Expedientes de Inventario, Activo Fijo – Vehículos Municipales
- Expedientes de Patentes y/o Permisos emitidos por el área de rentas municipales
- Expedientes de Cobranzas
- Expedientes del Personal Municipal Activo
- Política de recursos humanos

**Dirección de tránsito:**

- Expedientes de Permisos de Circulación.
- Expedientes de Licencias de Conducir
- Expedientes de permisos en bien nacional de uso público
- Expedientes de fiscalizaciones

**Unidad de Aseo y Ornato:**

- Derechos de aseo
- Cobranzas derechos de aseo
- Expedientes de espacios públicos y/o áreas verdes
- Expedientes de fiscalizaciones

**Secretaría Municipal:**

- Organizaciones con Personalidad Jurídica
- Cuentas públicas (para consulta en oficina de partes) Expedientes de OIRS
- Expedientes de Ordenanzas municipales
- Expedientes de reglamentos e instrucciones municipales
- Actas y expedientes de la anualidad del Consejo de organizaciones de la sociedad civil
- Actas y expedientes de la anualidad del Consejo Municipal

**Asesoría Jurídica:**

- Expedientes de inmuebles Municipales.
- Expediente de Causas Terminadas.

**Dirección de Desarrollo Comunitarios**

- Expedientes de programas municipales y/o asistenciales.
- Planes sectoriales del área.

**Dirección de Seguridad Pública**

- Plan de seguridad pública
- Plan de emergencia comunal
- Expedientes de beneficiarios por situaciones de emergencia
- Expedientes con indicadores de seguridad comunal
- Actas y expedientes de la anualidad del Consejo de seguridad pública.

**Secretaría Comunal de planificación**

- Expedientes alumbrado público
- Plan de desarrollo comunal.
- Expediente Presupuestos anuales.
- Plan de compras anual

**Dirección de Control:**

- Plan de auditorias
- Expedientes Informes de contraloría.
- Expediente Informes Auditorias realizada por la Dirección de Control Interno

**Departamento de Administración de Educación Municipal:**

- Expedientes de Inventario Activo Fijo.
- Expediente de Vehículos
- Expedientes del Personal
- Expedientes de establecimientos Educacionales

**ARTÍCULO 16.-** No se conservarán en el Archivo Municipal, memos o solicitudes internas de tipo operacional. Estos documentos podrán ser eliminados esto conforme lo señalan los artículos 22 y 23 de este reglamento.

**ARTICULO 17.-** Sera responsabilidad de cada Director y/o Jefe de unidad designar a un funcionario a lo menos que desarrolle las labores de ordenamiento indicadas en este reglamento, como también instruir el cumplimiento de las directrices entregadas en materia de archivo y conservación de documentos.

**ARTICULO 18.-** Respecto al desarchivo de los expedientes y/o documentos, de igual forma se procederá a través de un formulario solicitado en Secretaría municipal, que deberá consignar el objeto y fines de la solicitud, el funcionario designado para llevar a cabo la acción de desarchivo entregara una copia simple o copia fiel del documento si es requerido en la solicitud y presenciará la consulta del documento, en ningún caso se entregara el documento original en custodia, quien dará visto bueno para el desarchivo será el Secretario municipal.

## TITULO IV DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**ARTÍCULO 19.-** Tiene por objeto efectuar una transformación digital del Estado, incorporando el soporte y la tramitación electrónica en los procedimientos administrativos del Estado y la gestión documental. De esta forma, se pretende digitalizar trámites ante servicios públicos, simplificar y eliminar trámites que las personas realizan ante el Estado. Además, se crea un Archivo Nacional digital que registrará de forma mucho más eficiente toda la información de los servicios públicos. La incorporación municipal a este accionar se efectuara conforme lo señala la ley de la materia.

## TITULO V DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL

**ARTÍCULO 20.-** La documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad administrativa, deberá, conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes, transferirse al Archivo Nacional, conservarse en un soporte distinto al original o, en su caso, eliminarse y determinar su destino final conforme a las normas de disposición de bienes muebles.

**ARTICULO 21.-** De conformidad con lo establece el Art.14 del Decreto con Fuerza de Ley N°S.200 de 1929, los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de Administración de Justicia indicados, deben anualmente remitir al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido los siguientes plazos de antigüedad en sus archivos de origen, en materia municipal se transfiere según se detalla:

ORGANISMO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	TIPO DE DOCUMENTO
Municipalidades	60	Libros de Actas

b) Los envíos de documentos deberán realizarse durante el mes de marzo de acuerdo a las normas de procedimiento definidas e informadas en el Instructivo para la Gestión de las Transferencias al Archivo Nacional.

## **TITULO VI**

### **DE LA DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 22.-** La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. En todo caso, está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural. Se entiende que tienen 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 6º de la ley 18.845.

**ARTICULO 23.-** La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior del Servicio, esto conforme a los lineamientos impartidos por Contraloría a través de sus dictámenes sobre la materia.

En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de decreto o resolución exenta, levantando el acta respectiva e inventariando los documentos que serán eliminados y el procedimiento que se efectuara para ello.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION 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 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 previo análisis, y en caso de autorizar dicha eliminación 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 (video/fotografías).
- Para todo efecto debe contar con la asistencia del Ministro de Fe (Secretaría 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).

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, entre otras materias establecen 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 otorgárlas la respectiva jefatura superior de este servicio, dictándose para ello el correspondiente acto administrativo.

## **1. 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 N°28.704 y otras que han sido tratadas por cuerpos legales propios o dispersos.

**Recomendaciones relacionadas a eliminar documentos que se describen:**

**a. Documentos de deuda pública, especies valoradas u otros efectos:**

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14º en relación con el artículo 42º letra o de la Ley N° 10.336 , corresponde al Contralor General, por sí 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 dicho Organismo Controlador.

**b. Libros, documentos y cuentas aprobadas:**

El inciso 1º del artículo 21 de la Ley 10.336, 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 inc. 1º del artículo 7º, y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2º que los libros, documentos y cuentas aprobados serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor 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 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

disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objeto de control interno o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

**c. Documentos relativos a personal:**

Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitiría prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose solo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma enunciada.

**d. Documentos representativos de obligaciones pendientes:**

Estos documentos deberán ser conservados más allá del 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 Jurídico:**

Se eliminan, previa autorización de la Unidad o Dirección Jurídica en cada caso, por cuanto ella podrá realizar la correspondiente ponderación.

**f. 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 3º y 27º de la Ley N° 16.395. En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre Subsidios por Incapacidad Laboral, éstos se deben conservar durante 5 años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de bienestar del sector público. Los expedientes médicos, evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad, y dictámenes al respecto, se deben conservar en

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 17º, inciso 2º y 97º, Nº16 del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicio de Impuestos Internos. Además, conforme al artículo 7 de la Ley Nº18.845, los Directores Regionales del Servicio de Impuestos Internos, en el ámbito de su competencia territorial, podrán autorizar la destrucción de los documentos señalado en el artículo 97 del Código Tributario, antes del transcurso de los plazos de prescripción indicados en el artículo 200 del mismo Código, siempre y cuando se proceda a su microcopia o micrograbación de acuerdo con la Ley Nº18.845 y con las normas generales que establezca el Director Nacional, sin perjuicio de las que, para cada caso particular, estime conveniente fijar el Director Regional respectivo.

**h. Documentos relativos a la Oficina de Partes:**

Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Los Decretos Alcaldíos, reglamentos, ordenanzas emitidas, 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).

**i. Documentos relativos al Departamento de Patentes Comerciales:**

Se considera útil mantenerlos durante cinco años, una vez transcurrido este plazo, podrán ser eliminados del archivo los que presenten Término de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de la actividad comercial hacia otra comuna.

**j. Documentos relativos a la Sección de Licencias de Conducir:**

Los Oficios, Memorándum y demás documentación administrativa deberá mantenerse por lo menos cinco años. Las carpetas con antecedentes de los conductores deben mantenerse en forma

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.

**k. Otros no señalados**

Respecto a las secciones y/o departamentos no señalados, estos 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 respectivas firma y timbres institucionales.

**Documentos no eliminables o de conservación permanente:**

Para estos efectos debe tener en especial consideración lo preceptuado en la circular N°051, del 9 de febrero de 2009, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de antecedentes, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos Y Museos, especialmente aquello referido en el punto V, sobre "Eliminación de Documentos", N°1 "... 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 6º de la Ley N°18.845". Lo expuesto en relación con el artículo 6º, de la ley N°18.845, de 1989.

Además, todo documento de la Municipalidad que hace identificable a la comuna, tales como Memorias Municipales, Catastros, Expedientes de la Dirección de Obras Municipales, Planos Reguladores, Ordenanzas, Reglamentos, Estudios u cualquier otro documento transcendental.

**L. Daño por desastres:**

Es del caso señalar que aquella circunstancia no fue prevista en el Oficio Circular N° 28.704. No obstante, se refiere a documentos que por diversas

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 las Repùblica señala que dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o de fuerza mayor, regulado por el artículo 45º del Código Civil. Por ende, se debe tener en consideración la jurisprudencia administrativa existente sobre la materia.

#### **M. 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 o Departamentos Municipales deberán realizar el proceso de consulta y valorización de documentos todos los años para la eliminación de documentación.

#### **N. 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.

#### **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.

## ARTICULO TRANSITORIO

**ARTICULO 1º** .- El presente reglamento entrara en vigencia luego de su total tramitación administrativa, y la habilitación del espacio físico denominado Archivo municipal que albergara los expedientes mencionados en el mismo.

2. Póngase en conocimiento de la Direcciones y/o departamentos Municipales, para los trámites legales que corresponden.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVENSE**



**VLP/MBS/ea**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía/ Secretaria Municipal/ Asesora Jurídica/ Administración y Finanzas/ Dideco/ Secplan/ Dom/ Transito, Transparencia/ Seguridad Pública/ Juzgado Policia Local/ Daem/ Desamu/ Archivo Control