



“APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMIN. PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

DECRETO ALCALDICIO N° 6223 /

QUILLON, 23 NOV 2022

VISTOS:

1. Manual de Procedimiento Administrativo denominado “Conservación de Documentos, destrucción de documentación y la creación de microformas de la Municipalidad de Quillón”
2. Certificado N° 162/2022 del H. Concejo Municipal, Aprobando por unanimidad con Acuerdo N° 329/2022 el Manual de Procedimiento Administrativo, denominado: “Conservación de documentos, destrucción de documentación y la creación de microformas de la municipalidad de Quillón”
3. OFICIO N° 81/2022, del Sr. Director de Control Interno, dando visto bueno a Manual propuesto.
4. Decreto Alcaldicio N° 5.090 de fecha 17.12.2021, que Aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal PMGM año 2022, el que contiene metas Institucionales y Colectivas de la Municipalidad de Quillón.
5. El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Institucional de la Municipalidad de Quillón
6. Acuerdo N° 117 del H. Concejo Municipal, según consta en Acta de sesión Ordinaria N° 7 de fecha 06.09.2021
7. Ley N° 20.008 de fecha 11.03.2005, Establece Asignaciones que indica para funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local
8. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 de Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal
9. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014 que Aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecidos en la Ley N° 19.803
10. La Circular N° 051 de fecha 09.02.2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
11. La Circular N° 28.704 de fecha 27.08.1981 de la Contraloría General de la República sobre Disposiciones y Recomendaciones referentes a Eliminación de Documentos.
12. La Resolución N° 1.600 de Contraloría General de la República de fecha 06.11.2008
13. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29 de junio de 2021, que nombra Alcalde de la comuna de Quillón, a Don Miguel Peña Jara
14. Sentencia de proclamación de Alcalde C-Rol N° 179-2021 de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de la región de Ñuble.
15. El Decreto Alcaldicio N° 3.519 de fecha 25 de noviembre de 2020, que nombra a Don José Acuña Salazar como Administrador Municipal
16. El Decreto Alcaldicio N° 2.288 de fecha 29 de junio de 2021 que delega funciones y atribuciones del Sr. Alcalde al Sr. Administrador Municipal.
17. El Decreto Alcaldicio N° 2.832 de fecha 05.08.2021, designa subrogancias en cargos y direcciones municipales.
18. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 31 de marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBASE el Manual de Procedimiento Administrativo denominado “CONSERVACION DE DOCUMENTOS, DESTRUCCION DE**



DOCUMENTACION Y LA CREACION DE MICROFORMAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLON", correspondiente a Objetivo N° 1 (prioridad Alta) de las Metas Institucionales para el año 2022, según se indica:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSERVACION DE DOCUMENTOS, DESTRUCCION DE DOCUMENTACIÓN Y LA CREACION DE MICROFORMAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLON"

TITULO I DEFINICIONES:

a) Destrucción de Documentos: la eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la eliminación física de la documentación de un archivo dentro de una Unidad y/o Dirección Municipal. Un proceso que sólo 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, según sea el caso. Resulta pertinente señalar 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 sólo cuando sea procedente y siguiendo estrictamente el procedimiento aplicable

b) Documentos Oficiales: son los que la legislación define como instrumentos públicos, o sea aquellos autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario, como por ejemplo: los Decretos, las Resoluciones y los Oficios.

c) Documentos No Oficiales o Documentos en General: aquellos que la legislación no considera como públicos, auténticos u oficiales, como por ejemplo: copias y duplicados, memorándum, borradores, fotocopias o diarios, documentos sin signature o sin fecha.

d) Revisión Definitiva: las inspecciones y auditorías realizadas por la Contraloría General de la República tienen el carácter definitivo desde el momento en que se emite el respectivo informe final que da cuenta de su resultado.

e) Copia Fiel: es aquella reproducción de un documento, ya sea en forma física, digital u otra microforma, que cuenta con la certificación de ministro de fe correspondiente, de que dicha copia guarda absoluta conformidad con el documento original.

f) Digitalización: la digitalización consiste en la transformación de la información analógica, propia de la naturaleza física (papel), en información digital apta para ser tratada por aparatos computacionales, por ejemplo la que se realiza a través de un dispositivo de escaneo (fotografía electrónica).

g) Microforma: una imagen compactada o digitalizada de un documento original a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior, y que además debe mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento. Las microformas tienen la calidad de copia fiel de un original en soporte papel incluso en sus imperfecciones, y para todos los efectos, tiene el mismo mérito del documento original.



h) 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.

i) Principio de Equivalencia Funcional: consiste en que los actos administrativos suscritos por medio de firma electrónica o convertida a microforma serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte de papel. Su aplicación no es más que la materialización del principio de igualdad ante la ley y su objetivo es la no discriminación con relación a los soportes en cuanto a los efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria.

TITULO II OBJETIVO GENERAL:

Establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente, eficaz y efectiva los procesos de eliminación y digitalización de la documentación de la Municipalidad de Quillón, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento y la normativa vigente. El presente Manual se refiere a la forma en que se deberá proceder con la eliminación de documentos, y a la creación de digitalizaciones en caso de requerirse mantener respaldo de la documentación.

TITULO III OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Mejora de los espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales
- b) Ordenamiento interno respecto de la documentación existente
- c) Dar 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, se entiende por documento que presenta severo daño física y cuyo contenido sea ilegible.

TITULO IV CRITERIOS APLICABLES

La Contraloría General de la República, ha señalado que en virtud de los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, previstos en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575, que lo órganos de la Administración del Estado pueden aprovechar las ventajas que les ofrece la aplicación de la Ley N° 18.845/1989 del Ministerio de Justicia que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, y la Ley N° 19.799 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma; a fin de que la obligación de conservar sus documentos, sea cumplida propendiendo al uso de sistemas electrónicos y digitales de generación, soporte y almacenamiento de información, en la medida que ello resulte procedente.

A su vez el Dictamen N° 23.766 del 22 de mayo del 2008, de la Contraloría General de la República, que consideró la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo derivada de la gestión que le compete desarrollar a las entidades públicas, por un sistema de tecnología más avanzada, como lo es la digitalización de documentos, en la medida que el método a emplear garantice, en términos equiparables a los



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan, como también la reproducción de las mismas, conforme a los preceptos legales dispuestos en el artículo 2° de la Ley N° 18.845/1989 del Ministerio de Justicia.

Igualmente, dado el principio de la equivalencia entre el soporte electrónico, el Dictamen N° 81.069/2013, se concluyó que las reglas previstas por el ordenamiento en materia de conservación, archivo y eliminación de documentos de la Administración también resulten aplicables respecto de sus documentos electrónicos.

Debe advertirse que desde la emisión del Dictamen N° 34.050 de 2016, confirmado por Dictamen N° E124197 la Contraloría General de la República ha interpretado que las Municipalidades, como órganos de la administración del estado, también se encuentran en la obligación de ingresar al Archivo Nacional, los documentos que hayan cumplido cinco años de antigüedad. Esto que sin perjuicio de que por razones de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, pueda cumplirse con dicha remisión a través de microformas.

En ese mismo sentido, considerando la Ley N° 21.180 para la Transformación Digital del Estado, la Municipalidad de Quillón deberá considerar la implementación del sistema de control documental electrónico, lo que permitirá agilizar los procesos administrativos y un ahorro considerable en otros insumos.

Para la ejecución de los procesos de destrucción documental podrá aplicarse un principio preventivo, ya que en el caso de duda, la Unidad que pretenda iniciar el proceso de eliminación de algún documento podrá contar con la visación de la Dirección de Control Municipal, indicando o exhibiendo si es necesario los documentos consultados y otros antecedentes que estime pertinentes para resolver la decisión de su conservación o eliminación.

En resumen para la confección de éste Manual, se han tomado como base algunas disposiciones de los Dictámenes de Contraloría General de la República, la Ley N° 18.845/1989 que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, la Ley N° 21.180 para la Transformación Digital del Estado, lo dispuesto en el Oficio Circular N° 28.704/1981 de la Contraloría General de la República, que establece "Disposiciones y Recomendaciones referentes a la Eliminación de Documentos"

TITULO V ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En general los documentos ya sea en soporte papel como aquellos que se encuentran archivados en forma digital deben clasificarse de acuerdo con las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el antiguo hasta el más reciente, y de acuerdo con la disposición numérica interna.

Al almacenar los documentos, estos se organizarán en forma separada según el tipo documental al que pertenezcan, a modo de la siguiente pauta y sin que la enunciación sea taxativa:

- Decretos Alcaldicios
- Decretos registro SIAPER
- Decretos de Pago
- Resoluciones
- Reglamentos
- Ordenanzas



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

- Manuales
- Actas de Concejo Municipal
- Circulares
- Providencias
- Ordenes Internas
- Comunicaciones recibidas (Memorándum, oficios u otros)
- Comunicaciones enviadas (Memorándum, oficios u otros)
- Libros de correspondencias

**TITULO VI PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN
 SOPORTE PAPEL**

Para proteger los documentos que permanezcan en formato papel de su extravío o deterioro, se deben aplicar procedimientos que aseguren su integridad. Para ello, se debe recurrir al empaste, anillado, carpetas, archivadores o cualquier otro medio disponible en la Unidad que permita su mejor conservación y búsqueda.

Respecto de los documentos oficiales, como por ejemplo lo son los Decretos Alcaldicios, Oficios y Resoluciones en sus versiones originales, estos se deben mantener accesibles, y en buen estado de conservación física.

Periódicamente y para facilitar el caso de requerir ser llevadas a otra dependencia o bodega, los documentos deberán agruparse en cajas que permitan la colocación de un sello, con indicación de contenido, tipo de documento y fecha.

Cada vez que se requiera consultar los documentos en bodega por una unidad diferente a la que ordenó su archivo, deberá contar con la autorización expresa de la unidad originaria de los documentos.

En caso de encontrarse documentación oficial dañada en los archivos físicos de la Municipalidad deberá priorizarse su conversión a microforma (documento digitalizado):

1. Documentación que se encuentra con daño que arriesga destrucción o Ilegibilidad parcial o total:

Deberán convertirse prioritariamente a microforma aquellos documentos oficiales y aquellos que no siendo oficiales se requieran conservar, que se encuentren en estado de daño que arriesga su destrucción o ilegibilidad inminente. La microforma deberá realizarse en la situación en que se encuentre el documento, debiendo el ministro de fe dejar constancia de su apariencia, de las partes faltantes, si las hubiera, y de cualquier otro detalle que considere importante consignar.

2. Documentación que se encuentran en estado ilegible:

Son aquellos documentos que están en un muy mal estado de conservación física, ya que presentan severo daño físico y cuyo contenido es ilegible. Tal circunstancia debiera ser notificada por el funcionario a su jefe directo con el fin de tomar las medidas administrativas correspondientes, que permitan su reconstitución- si es posible- a través de copias fieles.

3. Documentación con daño por desastres:

Se trata de aquellos documentos que por diversas circunstancias, tales como, inundaciones, terremotos, lluvias, incendios, entre otros, queden inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su incineración para evitar su mal uso y otros



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

efectos nocivos. 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, regulado por el artículo 45 del Código Civil; por ende, se debe tener en consideración la jurisprudencia administrativa existente sobre la materia.

En este caso, el procedimiento se dará inicio previa consulta de la Unidad requirente a la Unidad Jurídica a objeto pondere los antecedentes y emita el respectivo informe sobre la procedencia o no de su eliminación en el estado en que se encuentren. La consulta deberá contener de modo expreso y claro, si a juicio del solicitante, es necesaria su eliminación, y si está de acuerdo o no con su destrucción.

**TITULO VII DE LA DIGITALIZACION DOCUMENTAL O MICROFORMA
DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES**

Este procedimiento se seguirá para la digitalización de los documentos municipales que tengan carácter oficial (Decretos Alcaldicios, Oficios, y Resoluciones en sus versiones originales), igualmente deberán pasar a microforma aquellos documentos privados aprobados por la Municipalidad, como son, por ejemplo los contratos y convenios, y todo aquel documento no oficial de la Municipalidad respecto del cual la unidad a cargo, o Asesoría Jurídica estime que tiene un valor documental comprobable, ya sea por su valor probatorio, cultural, histórico u otro que se especifique. Respecto de otros documentos que no revistan las características de oficiales se podrá seguir el procedimiento simplificado que se expone en el Título VIII.

De acuerdo con la Ley N° 21.180, la microforma será el soporte que dé sustento al documento original en términos tales que éste pueda ser visto y leído con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, digitales o similares; y pueda ser reproducido en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Para estos fines se seguirán las instrucciones de la Ley N° 18.845 y su reglamento.

Con el fin de dar inicio a la digitalización a nivel general en la Municipalidad de Quillón, el Jefe del Servicio podrá mediante Decreto Alcaldicio designar al o los funcionarios que estarán a cargo del proceso, **quienes actuarán como ministros de fe para estos fines**. Estos funcionarios quedarán anotados en un registro que llevará el Secretario Municipal, con indicación de la fecha en que les hayan sido encargada la labor y la fecha en que hayan cesado de tener dicha responsabilidad.

Para que la digitalización tenga valor de copia fiel deberá contar con una **Acta de Apertura**, la que dejará constancia de la fecha de la diligencia, de la identidad del ministro de fe y una declaración de éste relativa al estado de conservación del o de los documentos originales, con indicación de cualquier observación acerca de enmendaduras, raspaduras, adiciones, y otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en el documento original.

Una vez realizada la microforma deberá confeccionarse una **Acta de Cierre**, documento emanada por el ministro de fe, en el que se registrara la firma de dicho funcionario.

El original de ambas Actas se mantendrá en un archivo o registro creado para estos efectos, que se mantendrá en la Secretaría Municipal.



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

Los documentos digitalizados deberán almacenarse en ficheros individuales con indicación de su número de serie de documento y su materia, deberá organizarse de forma ordenada en las carpetas que se dispongan en el servidor municipal que sirva de repositorio y también en un soporte digital físico (ejemplo: unidades pendrive, flash o disco).

Para estos efectos se podrá solicitar la colaboración de la Dirección de Informática.

De acuerdo al Dictamen N° 34.050 de 2016 confirmado por el Dictamen N° E124197 de 2021 de la Contraloría General de la República deberán remitirse al Archivo Nacional copia digital de las microformas de aquellos documentos de la Municipalidad que hayan cumplido cinco años de antigüedad desde su emisión.

TITULO VIII DE LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS NO OFICIALES

La digitalización de aquellos documentos municipales que no tengan el carácter de oficiales, y que, a juicio de cada Unidad municipal merezcan su conservación, ésta deberá realizarla la misma Unidad, que nombrará a un encargado(a) para dicha función estableciendo un procedimiento para tales fines, de acuerdo a los medios de que disponga.

Será obligatorio para cada Unidad Municipal digitalizar los memorándums y otro tipo de comunicación interna propia que tenga bajo su archivo en soporte papel. Respecto a los antecedentes que acompañan a los memorándums deberá analizarse caso a caso la necesidad de digitalizarlos o no, teniendo especialmente a la vista si se trata de documentos respecto de los cuales consta que ya hayan sido digitalizados por otra Unidad.

Así mismo, será obligatorio para la Oficina de Partes mantener la digitalización de todos los documentos recibidos.

Los documentos digitalizados deberán almacenarse en ficheros individuales con indicación de su número de serie y su materia, deberán organizarse en forma ordenada en las carpetas que se dispongan en el servidor municipal que sirva de repositorio y también en un soporte digital físico (ejemplo: unidades pendrive, flash o disco)

Para estos efectos se podrá solicitar la colaboración de la Dirección de Informática.

TITULO IX CONSERVACION Y USO DE LAS MICROFORMAS

En la confección de las microformas que resulten de un proceso de digitalización de documentos originales en soporte papel, se deberá atender especialmente a que éstas mantengan sus calidades de documento y archivo.

Se entiende por **calidad de documento** de la microforma el ser copia fiel de un original en soporte papel incluso en sus imperfecciones. La **calidad de archivo** se refiere a la condición de la microforma de mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento.



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

A estas microformas les será aplicable lo dispuesto en los artículos 42 y 43 del reglamento de la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos y firma electrónica "Los órganos de la Administración del Estado que utilicen documentos electrónicos deberán contar con un Repositorio o archivo electrónico a los efectos de su archivo una vez que haya finalizado su tramitación, de conformidad con las normas que regulan a su respectiva oficina de partes.

El Repositorio deberá garantizar que se respeten las normas sobre publicidad de los documentos, contenidas en la Ley 18.575 sobre Bases de la Administración del Estado y otras leyes especiales.

El Repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida.

Para ello la información deberá ser respaldada en copias de seguridad, bajo las siguientes características:

a. La información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos.

b. Se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado. Este centro de almacenamiento de datos electrónicos, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras.

c. El esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles.

La seguridad, integridad y disponibilidad del Repositorio deberán estar caracterizadas por:

a. Medidas de seguridad y barreras de protección, frente al acceso no autorizado de usuarios.

b. La existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible, en caso que el Repositorio deje de operar por razones no programadas".

Se deben adoptar las medidas necesarias para permitir el uso posterior de las microformas resultantes del proceso de digitalización, aplicando la normativa vigente.

TITULO X DESTRUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Está prohibida, bajo cualquier circunstancia, la destrucción de los documentos municipales originales en soporte papel –aun cuando consten en una microforma– respecto de los cuales el (la) Conservador(a) del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su **valor histórico o cultural**.

Salvo la excepción anterior, se podrá iniciar el proceso de destrucción de los documentos oficiales en soporte papel cuando hayan transcurrido **10 años desde la fecha de elaboración de la microforma**.

La destrucción de documentos será informada mediante un aviso en el Diario Oficial, con una anticipación mínima de sesenta días respecto de la fecha fijada para la destrucción de documentos. En el aviso deberá informarse la fecha prevista para la destrucción, así como una breve descripción genérica de los



documentos y de la fecha o periodo en que se emitieron, para que pueda pronunciarse el Archivo Nacional y los particulares que requieran a su costo adquirir copias del documento.

La destrucción física de las unidades o series documentales en soporte papel, deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su utilización posterior. En atención a su impacto medio ambiental se encuentra prohibida la eliminación mediante incineración

TÍTULO XI DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO OFICIALES

Se instruye la destrucción de todos aquellos documentos que no tenga el carácter de oficiales, una vez cumplidos cinco años desde su generación, debiendo considerarse especialmente para estos efectos, aquellas fotocopias de documentos originales que ya se encuentren efectivamente digitalizados o convertidos en microforma, a disposición de todos los funcionarios.

Sin embargo, previo a la destrucción de documentos no oficiales que se encuentren archivados en las distintas unidades, la Dirección a cargo de dichos documentos deberá haber realizado el análisis de pertinencia sobre digitalizar previamente dichos documentos, señalado en el Título VIII.

Asimismo, la eliminación solo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, culturales, administrativas, jurídicas e informativas de la documentación, levantando un acta oficial de la eliminación en que consten que no concurren dichas características.

Una vez cumplidos cinco años desde la generación del documento no oficial, la unidad encargada deberá proceder a su eliminación mediante el procedimiento que se detalle en el siguiente título.

TÍTULO XII PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Para la eliminación de documentos no oficiales, hay que considerar los siguientes pasos:

- Tener en cuenta los requisitos legales y criterios institucionales, distinguiendo especialmente el tipo de documento, si es que ya fue digitalizado o convertido en microforma y la importancia que puede haber adquirido su versión original en soporte papel con el transcurso del tiempo.
- Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el Jefe de la Unidad correspondiente, y remitirlos a la Dirección de Control, a fin de que pueda revisar tal documentación y objetar tal eliminación si así lo estimare.
- De existir duda de la unidad a cargo de la documentación o de la Dirección de Control Municipal, se podrá excepcionalmente solicitar informe a la Unidad Jurídica, para aquellos casos que no estén claramente definidos por la ley o por los reglamentos aplicables. La solicitud de informe a la Unidad de Asesoría Jurídica debe indicar las razones que motivan su consulta, como los hechos que justifican la duda acerca de la eliminación o conservación de los documentos consultados.
- Una vez obtenido el visto bueno de la Dirección de Control, la Unidad requirente puede continuar con el procedimiento.



- Se elaborará un Acta de apertura de eliminación, donde se expongan las circunstancias que concurren para la eliminación y los procedimientos llevados a cabo. El acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de la selección de documentos a eliminar.
- Se debe tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe la destrucción, la que debe estar acompañada por el acta de inventario de la documentación seleccionada para eliminar más el acta de eliminación correspondiente.
- Una vez decretado se debe proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción, la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su utilización posterior.
- Levantar un Acta de ejecución de la eliminación, donde conste como se llevó a cabo el proceso. Se recomienda incluir material visual (videos/fotografías). Dicha Acta deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad Municipal y por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.
- A la Dirección de Control se debe enviar copia del Acta de ejecución de la eliminación, junto a los demás antecedentes en forma digital (cd o correo electrónico).

TÍTULO XIII SITUACIONES ESPECIALES

Al respecto se tienen presentes las disposiciones legales especiales y las instrucciones generales de la circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

De acuerdo a lo dispuesto en el Oficio Circular, la autorización para la eliminación de documentos de los órganos de la Administración del estado, debe darla la respectiva Jefatura Superior del Servicio, en este caso puntual el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Quillón, dictándose para ello el correspondiente Decreto y/o Resolución.

1. 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° 28.704/1981 y otras que han sido tratadas por cuerpos legales propios u otros.

2. Recomendaciones relacionadas a eliminar documentos que se describen:

A) **Actas Municipales:** Estas deberán conservarse y remitirse al Archivo Nacional, aquellas que tengan más de 60 años de antigüedad.

B) **Licencias Médicas y 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 3° y 27° 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 forma permanente. Estos se deberán conservar más allá de la



total extinción de la obligación para el eventual examen de las operaciones a que refieran.

C) **Documentación Indígena:** El Archivo General de Asuntos Indígenas, dependiente del Archivo Nacional, conservará los documentos oficiales que se generen en materia indígena. No existe norma que permita su destrucción, por lo que se debe conservar permanentemente.

D) **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.

E) **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.

F) **Documentos relativos a personal:** Puede prescindirse de aquellos que daten de cinco años si los antecedentes están registrados en libros o en tarjetas individuales físicos o digitales. Respecto de los documentos en soporte papel que debe registrar la Contraloría en el sistema SIAPER la Municipalidad los deberá mantener archivados formatos físicos, junto con los documentos o certificados oficiales que fueron registrados para estos efectos. Podrán eliminarse una vez convertidos a microforma y cumplido el plazo de 10 años desde que son microformados, según exige la ley.

G) **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.

H) **Documentos de Fiscalía o Jurídicos:** Se pueden eliminar según reglas generales, previa autorización de la Unidad Jurídica en cada caso.

I) **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.

J) **Documentos tributarios:** La destrucción de documentos de carácter tributario se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17, inciso 2º y 97º, N°16 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 N°18.845, 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 proscripción indicados en el artículo 200 del mismo Código, siempre y cuando se proceda a su microcopia o micro grabación de acuerdo con la Ley N° 18.845 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.

K) **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



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringida se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido un año.

L) Documentos de Oficina de Partes: Los Decretos Alcaldicios, Reglamentos, Ordenanzas emitidas en soporte papel en sus versiones originales, deberán conservarse indefinidamente, mientras no hayan sido convertidas en microforma y no haya transcurrido el plazo legal de 10 años para destruirlos conforme a la ley. Para ello, se deberá adoptar las medidas necesarias en el legajo de documentos para ser archivados, para facilitar sus consultas. Respecto de los documentos recepcionados por oficina de partes, se recomienda su eliminación una vez cumplidos cinco años, siempre que hayan sido debidamente digitalizados.

M) Documentos relativos al Departamento Rentas y Patentes: 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.

N) Documentos relativos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público: Los instrumentos consistentes básicamente en permisos de circulación y sus respectivos respaldos, corresponden a documentación que es objeto de revisión en auditorías al macro proceso de ingresos realizadas por la Contraloría General de la República, por lo que sólo procederá su eliminación, en caso de tal muestra haya sido examinada por el propio Órgano Contralor.

En Cuanto a lo relativo a licencias de conducir, los oficios, memorándum y demás documentación administrativa, se deberán conservar al menos por 5 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 Civil. Esta revisión deberá realizarse al 31 de diciembre de cada año.

Ñ) 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.

O) Otros no señalados: Respecto de los Departamentos 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.

3. 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

4. Documentos no eliminables o de conservación permanente

Documentos no eliminables o de conservación permanente son aquellos denominados con valor histórico o cultural, para estos efectos se debe tener en especial consideración lo señalado en la Circular N° 051 del 09 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos sobre disposiciones



**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de antecedentes, 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 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, tales como: 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 Quillón.

2. El Departamento de Tránsito de la Municipalidad de Quillón deberá proceder a dar cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



**CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE**



**MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE**

AMTC/jvb.-

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Secretaria Municipal
- Depto. de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DIRECCION DE CONTROL

OFICIO N° 81/2022

DE : DIRECTOR DE CONTROL
SR. DANIEL COLOMA HUEICO

A : JEFA DEPARTAMENTO DE TRANSITO.
SRA. ANA TORNQUIST CASTRO.

MAT. : Manual de digitalización y destrucción de documentos.

QUILLON, 12 DE JULIO 2022.-

Conforme a las labores encomendadas a la Dirección de Control Interno, por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, particularmente en su **artículo 29**, me permito informar a usted lo siguiente:

- Me permito señalar a usted, que el Manual propuesto cumple con los objetivos trazados por el Municipio de Quillon, en cuanto a contar con una herramienta que establezca la forma de digitalización de la documentación, así como el proceso para la destrucción o eliminación de los documentos que están autorizados.
- Por lo anterior, se solicita remitir dicho Manual al Sr. Alcalde, para su visto bueno y posterior sanción mediante Decreto Alcaldicio.

Sin otro particular.

Cc:
Archivo.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 162/2022

El Secretario Municipal de la comuna de Quillón quien suscribe, certifica que:

En sesión ordinaria N° 57 del día martes 04 de octubre de 2022, en el Concejo Municipal se aprobó lo siguiente:

Acuerdo N° 329/22: Es aprobado por unanimidad del Concejo Municipal, el manual de procedimiento administrativo, denominado; "Conservación de documentos, destrucción de documentación y la creación de microformas de la municipalidad de Quillón".

Se extiende el presente certificado al Departamento de Tránsito y Transporte Público, para realizar los actos administrativos correspondientes.

Otorgado a cinco días del mes de octubre del año dos mil veintidós.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

16/10/22