

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 1.585.- /  
DOÑIHUE, 17 de Marzo de 2015.-

**CONSIDERANDO:**

*La necesidad de normar el proceso de los archivos municipales, y poder contar con el espacio correspondiente por departamento, con el objeto de cautelar los respaldo de trabajos de años anteriores.*

**VISTOS:**

1.- *La Circular N° 028704 de fecha 27 de Agosto de 1981 de la Contraloría General de la república, sobre disposiciones y recomendaciones referente a eliminación de documentos.*

2.- *El Acuerdo de Concejo Municipal N° 025 de fecha 17 de Marzo de 2015, que aprueba Manual de Procedimiento de Archivo de Gestión Municipal, de la Municipalidad de Doñihue.*

3.- *Las facultades que me confiere el DFL-1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 28.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.*

**DECRETO:**

**APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION MUNICIPAL**, en los términos y condiciones señaladas en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE**



*LILIAN CONTRERAS BARRIOS*  
SECRETARIA MUNICIPAL



*BORIS ACUÑA GONZALEZ*  
ALCALDE

**BAG/LCB/FAC/prp**

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Dirección Unidad de Control
- Alcaldía
- Dirección Administración y Finanzas
- Depto. Educación
- Depto. salud
- Dirección de Obras
- DIDECO
- Departamentos Municipales
- Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
GESTION MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

AÑO 2015

## I. INTRODUCCION

Uno de los grandes problemas con los que se encuentran los usuarios de los servicios públicos y en especial de las Municipalidades pequeñas, dicen relación con la demora y poco ágil tramitación de los documentos solicitados, lo que tiene una explicación en dos factores. Por una parte lo reducido de los espacios destinados a archivos y por la otra una deficiente organización de los archivos documentales.

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que suele costar a los funcionarios públicos, esto por diversas razones, ya sea por tiempo, espacios, infraestructura, entre otros, lo que colabora con un sistema de archivo deficiente.

Si bien es cierto, existe la forma de racionalizar la solución del problema, como es la aplicación del instructivo de la Contraloría General de la república sobre eliminación de archivos, esta tarea no es fácil, ya que para proceder a la eliminación de los archivos previamente deben estar debidamente clasificados, cayendo en un círculo vicioso.

Como se ha expuesto, la organización de un archivo no es tarea fácil, no obstante, y aún cuando se presentan habitualmente los problemas enunciados más arriba, existen a nuestro alcance técnicas y sistemas para archivo y recuperación de documentos e información que, en teoría, facilitan enormemente este proceso.

En los últimos veinte años se han almacenado en nuestras dependencias múltiples documentos, situación que no es menor si se considera que existe proliferación de sistemas de reproducción de documentos, que los multiplican, por lo que se hace necesario en consecuencia, adopta ciertas medidas paliativas, a saber:

- 1.- Implementación de computadores con sus correspondientes programas, que agilicen el trabajo, faciliten el acceso rápido a la información, y al menos en teoría, sustituyan el soporte papel por otros documentos informáticos que prácticamente no ocupen espacios.
- 2.- Construcción de bodegas que cumplan con los estándares para el almacenamiento de la documentación, se deben considerar muebles, y condiciones generales como humedad, temperatura, seguridad, plagas, etc.



3.- Racionalizar el uso de fotocopias, distinguiendo documentos originales de las copias, las que deben necesariamente ser destruidas después de su uso.

4.- La creación de un gran archivo central.

En consecuencia, unos archivos organizados indican una ocupación por el trabajo bien hecho, por servir a los ciudadanos y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesaria en la Administración Pública.

Este Manual está orientado a facilitar el aprendizaje del personal de la municipalidad de Doñihue, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas; con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándose también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

### Objetivos del Manual

- ✓ Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo
- ✓ Ayudar a obtener la máxima rentabilidad informática de los documentos que se tramitan en cada una de las oficinas y direcciones de la Municipalidad de Doñihue.
- ✓ Transformar los documentos organizados en una ayuda eficaz para la gestión diaria.
- ✓ Reafirmar el valor que los documentos oficiales del órgano público tienen para la historia de nuestra comuna y por qué no decirlo, para el país.

## II. LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### QUE ES EL ARCHIVO

Es el almacenamiento orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de la función pública por la Municipalidad de Doñihue.

Es orgánico, toda vez que es el resultado del proceso natural en el ejercicio de la función pública, la que nace por lo general en la decisión de la

autoridad o en el derecho constitucional de petición y termina en el acto administrativo.

Los documentos, en función de su contenido informático y de su valor legal, pueden conservarse en las propias oficinas o en depósitos alejados de las mismas. Pero tanto en ambos casos formarán el archivo de la Municipalidad.

Los archivos están formados por documentos, entendiendo, para los efectos de este reglamento, tanto escrito, correspondencia, memorando, oficios u ordinarios, plano, mapas, gráficos, fotografías, grabaciones sonoras (concejo), videos, dispositivos susceptibles de ser leídos mediante sistemas electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material o digital que contenga información, pudiendo ser público o privado, siendo el primero el que emana de la autoridad pública y el segundo de los particulares.

Independientemente del soporte, material físico en el que se registra la información, ésta se presenta en varias formas, puede ser sólo texto, en este caso lo denominamos **documento textual**; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa denominándose **documento gráfico**; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, constituyéndose así en **documentos de imagen y/o sonoros**.

Los documentos en soporte de papel pueden tener diferentes formatos, estar integrados por un solo acto administrativo, en este caso estamos ante un **documento simple**, o bien por un conjunto de dos o más actos administrativos, como por ejemplo un expediente al que denominaremos **documento complejo**.

En cuanto al sistema de los archivos se debe adaptar a las necesidades de cada Dirección o Unidad, para ello se deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Conocimientos de los documentos, por parte del personal de las oficinas.
- ✓ Análisis y valoración de los instrumentos.
- ✓ Racionalidad en el proceso de archivo.



Cada oficina de la Municipalidad, en la actualidad, tiene su propio archivo, de ahí la importancia de unificar ciertos criterios en los procesos de organización documental.

Se debe considerar para los efectos del presente manual los siguientes documentos:

- . Correspondencia.
- . Oficios.
- . Decretos Alcaldicios.
- . Memorandos,
- . Escritos particulares.
- . Expediente.

**Correspondencia:** Conjunto de cartas o documentación que se reciba o se emita desde o hacia el municipio o a su interior, de cada unidad o dependencia a través de correo público o estafetas. No dice relación con el contenido del documento, sino con la forma en que se expide o recibe.

**Oficios u Ordinarios:** Es una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio emanado de la autoridad pública.

**Decreto Alcaldicio :** Es el acto administrativo propio del Alcalde en virtud del cual y en el ejercicio de sus funciones, manifiesta su voluntad para el acto concreto.

**Memorando :** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos del Municipio para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.

**Escritos de particulares :** Presentaciones de las personas naturales o jurídicas privadas.

**Expediente :** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que contienen los antecedentes que sirven de fundamento a una resolución del órgano administrativo.

### III. ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTION

#### RECEPCION Y RESGUARDO DE DOCUMENTACION OFICIAL

##### OBJETIVO

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las distintas dependencias del municipio y otros órganos de la administración del Estado.

##### DIRECTRICES

Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todo y cada uno de los funcionarios de las dependencias y/o áreas administrativas de la Municipalidad e Doñihue, concerniente a la transferencia de todo tipo de documentación.

Las dependencias y/o áreas administrativas deben sujetarse a los siguientes lineamientos operativos:

La documentación que está actualmente en uso debe protegerse en carpetas colgantes, las que deben estar debidamente rotuladas para evitar el deterioro, destrucción o su extravío.

Oficina de Partes de la Secretaría Municipal deberá verificar, cotejar y validar todo documento que ingrese a la Municipalidad, antes de ser distribuido, debiendo resguardar los originales para evitar su extravío, destrucción o deterioro.

La recepción de documentos desde el exterior, se hace vía oficina de partes y su distribución la realizará la Secretaria Municipal, el que debe llevar el número de ingreso, timbre y fecha de recepción (RECIBIDO).

La distribución de los documentos internos del Municipio se materializara mediante Memorándum, el cual debe contener en primer término a quien va dirigido, si es de rango superior o igual a quien lo despacha, en segundo término quien lo emite. En caso de que vaya dirigido a personal subalterno o de inferior grado, primero quien lo dirige y en segundo termino a quien se dirige. Además debe contener antecedentes (si lo hay), materia, número correlativo, fecha, firma, timbre de la unidad de origen y distribución.



El despacho de documentos a entidades externas del Municipio se materializa mediante oficio u ordinario, los que deben ser canalizados vía Alcaldía, debiendo contener número, antecedente, materia, fecha, nombre del Alcalde, nombre y cargo del destinatario, además la firma del Alcalde y por último distribución. Como requisito indispensable, debe ser visado por el Director correspondiente. Lo anterior, es sin perjuicio de las facultades privativas de la Dirección de Obras y Dirección de Control.

## **METODOLOGIA A APLICAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO**

Toda la documentación recibida por cada Dirección debe ser revisada, ingresada al libro correspondiente dejando constancia de la fecha y hora de recepción y después entregada a su destinatario, con el objeto de dar curso o respuesta a lo señalado en el documento, toda la documentación que sale de cada Unidad debe ser leída y visada por el Director, dejando la respectiva copia para su posterior archivo.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO**

Reunir información: Un correcto proceso de archivo, se inicia por determinar cual es la documentación que se va a archivar, para lo cual se requiere leer atentamente el contenido de la documentación. Para luego proceder a su selección y clasificación.

Clasificación de la Documentación: Es la agrupación jerárquica de los documentos mediante clases, categorías o grupo, en función de su procedencia (áreas que le dieron origen u oficinas productoras), afinidad y semejanza, esto es, por su común denominador, y siempre teniendo en cuenta la estructura organizativa de la Dirección.

Orden de la Documentación: Es la disposición de los distintos documentos según el criterio de cada unidad de acuerdo a su Manual de Procedimiento.

Lo ideal es que la documentación al momento de archivarse sea ordenada por materia y correlativamente por año o número en su caso, es decir, de los más antiguos hasta lo más reciente y disponerlo en las cajas de archivo correspondiente.

Depuración de Documentos: Consiste en mantener o eliminar los documentos archivados de las dependencias y/o áreas administrativas del Municipio; de acuerdo a los plazos de vigencia señalados y con cargo a lo establecido por



el Oficio Circular N° 28.704 de fecha Agosto de 1981, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos emanados de la Contraloría General de la república.

La depuración de los instrumentos archivados de cada unidad será decisión de cada Director, previa consulta a la Unidad Jurídica. Posteriormente, se levantará un acta de eliminación en dos originales, uno que será archivado y custodiado en la Unidad e Origen y el otro en la Secretaria Municipal, estos documentos no podrán ser destruidos bajo ningún respecto.

#### Bodegaje de los Archivos

- ✓ Catastrar los espacios donde se conservan actualmente los documentos (depósito, bodega, container, oficina o cualquier espacio donde se encuentren documentos que hayan finalizado su tramitación administrativa)
- ✓ Asegurar que las condiciones de acceso están disponibles a dicha documentación por cada Dirección.
- ✓ Evaluar las condiciones que presente el recinto en materia de seguridad en atención a la documentación a archivar (control de acceso, medidas mínimas ambientales destinadas a evitar acumulación de polvo, presencia de roedores y humedad).
- ✓ La organización física de los documentos permitirá saber cuándo y dónde se encuentran los documentos.
- ✓ En este proceso es recomendable utilizar cajas de archivo u otro tipo que contengan claramente la identificación de la documentación archivada. Dado que no se cuenta con un archivo central o digital en el Municipio.
- ✓ Se debe considerar también la documentación que se encuentre en mal estado de conservación y que cuyo contenido sea ilegible. Tal circunstancia debiera ser notificada a la jefatura correspondiente con el fin de que se tomen las medidas administrativas necesarias.
- ✓ Es recomendable que la función de archivos sea encomendada a la secretaria de la unidad, quien debe tener responsabilidad administrativa. Con el objeto de dar cumplimiento al presente Manual.
- ✓ Tener una base de datos por Dirección o Unidad que les permita acceder en forma eficaz y eficiente al 100% la documentación que conservan.

### Destrucción o Eliminación:

Para la destrucción o eliminación de documentos, cada Dirección o Unidad deberá considerar la normativa emanada de la Contraloría General de la República, Oficio Circular N° 28.704 de fecha 27 de Agosto de 1981, donde se establecen los procedimientos para eliminar documentos públicos, que se encuentran plenamente vigentes en cuanto a su aplicación.

Conforme a lo anterior, y por aplicación de dicho Oficio Circular, tratándose de documentos expedidos por el municipio como organismo que goza de autonomía administrativa, se deberá solicitar autorización al Alcalde para proceder a su destrucción o baja.

Requisitos para el procedimiento de Baja:

- 1.- Solicitud emanada de cada Dirección y dirigida al Alcalde, señalando los documentos cuya baja se solicita, y la razón de la misma.
- 2.- Decreto Alcaldicio ordenando la baja de los documentos respectivos.
- 3.- Tratándose de aquellos documentos señalados en los artículos 14 y 21 de la Ley N° 10.336 que establece la Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, se deberá contemplar la intervención del Contralor General o de un delegado suyo, designado especialmente.
- 4.- En concordancia con el punto anterior, tratándose de documentos relativos a la deuda pública, especies valoradas y otros efectos, el Contralor podrá adoptar las medidas que estime convenientes para la adecuada fiscalización de la destrucción o incineración de estos.
- 5.- Tratándose de libros, documentos y registros relativos a la contabilidad fiscal, municipal, de beneficencia pública y de las cuentas que deban rendir las personas que tengan a su cargo la custodia o administración de bienes del Estado, deberán ser incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor considere de especial interés el conservarlos.
- 6.- Tratándose de documentos que posean el carácter de reservados o secretos, se deberá observar lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley N° 20.285, denominada "Ley de Transparencia", en el siguiente sentido.



definitiva, salvo que el Contralor considere de especial interés el conservarlos.

6.- Tratándose de documentos que posean el carácter de reservados o secretos, se deberá observar lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley N° 20.285, denominada "Ley de Transparencia", en el siguiente sentido.

- a) Deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, por un plazo de 10 años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.
- b) La regla anterior tendrá por objeto dar cumplimiento irrestricto a lo establecido por el Artículo 7 de la citada Ley.

En consecuencia, solo podrán ser dados de baja los documentos archivados en cada Dirección, cuando concurran las siguientes circunstancias.

- i) Cuando haya concluido el tiempo de resguardo precautorio administrativo o legal, (salvo que el documento tenga carácter de patrimonio histórico), y se haya seguido el procedimiento destinado a obtener autorización del Alcalde por medio del decreto respectivo, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la república, en aquellos casos previamente citados y de las normas especiales dispuestas por la Ley de Transparencia para los documentos con carácter secreto o reservado.
- ii) Cuando ocurra una contingencia que destruya totalmente el documento.
- iii) Deterioro ocasionado por las condiciones ambientales, no resultando factible su restauración o reconstitución.

En los casos ii y iii, en perjuicio de las responsabilidades administrativas que procedan por la destrucción o extravió del documento.

En todos los casos señalados anteriormente, se deberá dejar debida constancia en la base de datos en la que figura el archivo o documento, debiendo consignarse la causa de la baja, e informarse de la misma al Alcalde.

Para efectos de determinar la caducidad de los documentos, de deberá, por parte de la Dirección respectiva, revisar al menos una vez al año la

Contraloría General de la República  
División de Auditoría Administrativa

Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación  
de Documentos

SANTIAGO, 27 de agosto de 1981  
N° 028704

En razón a las numerosas consultas que diversas entidades han formulado a esta Contraloría General referente a la materia del rubro, el infrascrito ha estimado procedente resumir en la presente circular las principales disposiciones legales y las indicaciones que ha sugerido en pronunciamientos anteriores.

I

DOCUMENTOS EN GENERAL

1.- La autorización para eliminar documentos de los Servicios de la Administración Pública propiamente tal compete otorgarla, por regla general, al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe del Estado le confiere la Constitución Política

2.- La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior.

En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de derecho o resolución exenta.

Lo anterior es sin perjuicio de las modalidades especiales que se enumeran a continuación.

II

MODALIDADES ESPECIALES

1.- Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos.

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

## 2.- Libros, documentos y cuentas aprobados.

El inciso 1° del artículo 21° del referido cuerpo legal 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 inciso 1° del artículo 7°, y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2° que los libros, documentos y cuentas aprobados serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Controlador 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 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 años, contado desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

## 3.- Documentos de los Ministerios, que hayan cumplido cinco años.

El artículo 14°, N°1, del DFL N° 5200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los Documentos de los distintos Ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

Asimismo, según disponen los N°3 y 4° del citado artículo, deben hacerse llegar a dicho Archivo los Documentos de Intendencias y Gobernaciones y los Libros de Actas de las Municipalidades que tengan más de 60 años de antigüedad.

Para el efecto de la remisión, se recomienda en todo caso que los Servicios y entidades antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo, constaten si él cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen circulares del mismo en que se disponen que los obligados se abstengan de efectuar semejantes remesas, por no poseer la suficiente capacidad física.

Además, cabe consignar que mediante Decreto N°721, de 1980, del citado Ministerio de Educación se creó la Comisión de Selección de Documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministerio de dicha Cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial que debe ingresar al referido Archivo Nacional.

En todo caso, la documentación no oficial que ha perdido las condiciones que la hacían útil o aprovechable para el servicio respectivo, está sometida a las prescripciones del decreto N°577 de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización como se analizará posteriormente.

#### 4.- 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 Servicios de Impuestos Internos.

#### 5.- 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 26° de la Ley N°16.395.

#### 6.- Otras situaciones especiales.

Finalmente, cabe señalar en este aspecto que aparte de las modalidades especiales precedentemente consignadas, existen otras que asimismo han sido establecidas por el legislador o fijadas por determinadas autoridades, en ejercicio de atribuciones que les son propias.

Se encuentran en estas situaciones, entre otros, los documentos de la Universidad de Chile; algunos emanados del Comité Ejecutivo del Banco Central, como también del Servicios de Aduanas, etc.

Ante la presencia de semejantes procedimientos, no podrá perderse de vista el hecho que las normas respectivas deben interpretarse de un modo que las concilie con lo dispuesto en los art. 14y 21 de la Ley N° 10.336.



### III

#### RECOMENDACIONES RELACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN

No obstante de lo señalado precedentemente y sin que la enumeración siguiente pretenda ser taxativa, cada entidad deberá tener en consideración las recomendaciones que se formulan en cada caso.

##### 1.- 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 sólo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma enunciada.

##### 2.- Documentos de área operacional.

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

##### 3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes.

Procede que tratándose de tales documentos, ellos se conserven más aún allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de ese modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas.

Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a las resultas de los referidos exámenes.

##### 4.- Documentos de Fiscalías

Se sugiere la conveniencia de que su destrucción se efectúe previa autorización de la Unidad Jurídica superior, por cuanto ella podrá efectuar la correspondiente ponderación.

##### 5.- Documentos de la Oficina de Partes.

Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberían conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.

#### 6.- Otros, no señalados

Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen.

### IV

#### FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS.

En general, los plazos a que se refieren los párrafos anteriores se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, el plazo de tres años a que se refiere el inciso 2º del artículo 21º de la Ley N°10.336, *Orgánica de la Contraloría General*, se cuenta por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.

### V

#### DISPOSICIÓN DE MATERIAL DE DESECHO.

La disposición de material de desecho de los Servicios de la Administración del Estado está sometida a las Prescripciones del Título V del Decreto N°577, de 16 de agosto de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales.

En primer término este cuerpo reglamentario considera material de desecho a aquel que a perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Cita, entre otros, el papel, archivos, celuloide o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable. Para una adecuada interpretación del reglamento en análisis hay que concluir que semejante material no puede estar constituido por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el N°3 del párrafo II.

En todo caso, corresponde al Ministerio de Bienes Nacionales la determinación de si el material reúne las condiciones antes mencionadas. A nivel regional, incluida la Región Metropolitana, el Ministerio citado podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho de los servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorable al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material desecho.



Podrá igualmente, autorizar a los servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el párrafo anterior, en la forma y condiciones en que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

Corresponde, finalmente a la autoridad regional de la referida Secretaría de Estado controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

Sin embargo, los documentos confidenciales tienen un tratamiento diverso del precedentemente señalado.

En efecto, las calificaciones pertinentes competen a la autoridad administrativa del propio servicio, dependencia a la cual también corresponde verificar la destrucción respectiva.

## VI

### OTRAS FORMALIDADES

La destrucción de todo documento, además debe disponerse por Decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento.

OSVALDO ITURRIAGA RUIZ  
Contralor General de la República.