

**MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO N°: E-1994 /2012 /

COLINA, 27 de agosto de 2012

VISTOS: Estos antecedentes: 1) La necesidad de regular un procedimiento para la destrucción y eliminación de documentos de las distintas direcciones, departamentos, oficinas y unidades de la Municipalidad. 2) Decreto Alcaldicio N° E-1540/2012 de fecha 12 de julio de 2012, mediante el cual se aprueba Convenio Marco de Cooperación con el Consejo para la Transparencia; y, en uso de las facultades que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo previsto en la Sentencia de Proclamación de Alcalde de fecha 25 de noviembre de 2008 del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.

CONSIDERANDO: La Ley N° 19.880 Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, D.F.L. N° 5.200 de 1929 sobre disposiciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos; Circular N° 28.704 de 1981, de la CGR sobre disposiciones y recomendaciones referente a eliminación de documento; Circular N° 051 de 2009, de Bibliotecas, Archivos y Museos, disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos; Ley N° 10.336, Fija Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, Art. 21; Reglamento de Sistema de Gestión Documental, Párrafo 2°, de la destrucción de documentos; Ley N° 18.845 de 1989, Establece Sistema de Microcopia o Micrograbación de documentos; Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento,

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente procedimiento para proceder a la eliminación de documentos:

REGLAMENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

ANTECEDENTES GENERALES

ARTICULO 1: La eliminación es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, y dejando un registro del material eliminado.

ARTICULO 2: En todo caso, está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública, respecto de los cuales el Conservador de Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6 de la Ley N° 18.845.

ARTICULO 3: Los funcionarios de la Municipalidad de Colina deberán adoptar el presente procedimiento para la eliminación de documentos de las distintas direcciones, departamentos y oficinas.

DE LA FORMA Y PLAZO

ARTICULO 4: La forma y plazo para proceder a la destrucción y eliminación de los documentos son los que a continuación se indican:

a) LIBROS, DOCUMENTOS Y CUENTAS APROBADAS

Todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad gubernamental, o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, deben ser eliminados después de transcurridos tres años de su examen e inspección por parte de la Contraloría General de la República, contando desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor General disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por la unidad de control interno, en cuyo caso deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

b) DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Deben ser eliminados junto con la documentación correspondiente, después de transcurridos seis años desde la expiración del plazo legal en que debió efectuarse el pago.

c) DOCUMENTOS RELATIVOS A PERSONAL

Pueden prescindirse de aquellos que daten de cinco años, si los antecedentes constan en libros o tarjetas individuales. En caso contrario, deberán ser conservados, salvo el hecho de que las personas de las que se trata no pertenezcan a la municipalidad. Adicionalmente, los antecedentes administrativos no ingresados al archivo nacional y que justifiquen nombramientos de personal, podrán devolverse a los interesados después de cumplidos dos años desde la fecha de su designación, dejándose constancia de haberse retirado.

d) DOCUMENTOS REPRESENTATIVOS DE OBLIGACIONES PENDIENTES

Deben conservarse hasta después 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 respuestas de los referidos exámenes.

e) DOCUMENTOS DE LA DEUDA PUBLICA

Deben ser eliminados por el Contralor General de la República, por si o por delegado designado especialmente, después de transcurridos dos años de su examen por la Contraloría General de la República.

f) DOCUMENTOS DE OFICINA DE PARTES

Se considera útil mantenerlos durante cinco años, sin perjuicio que las copias de los Decretos Alcaldicios y de los Oficios que deberán mantenerse indefinidamente y empastados.

g) OTROS NO SEÑALADOS:

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

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 5: Para eliminar la documentación existente en la Municipalidad de Colina, los Jefes de Departamentos, Oficinas y/o Unidades informaran por escrito al Director/a de Dirección para su conocimiento y VºBº. El Director/a de Dirección Municipal, deberá solicitar por escrito al Alcalde autorización para proceder a su eliminación y destrucción.

ARTICULO 6: Autorizada la eliminación y destrucción de documentación por el Alcalde, el Director/a de Dirección en conjunto con el Jefe de Departamento, Oficina u Unidad deberán definir un cronograma de eliminación.

ARTICULO 7: De acuerdo a cronograma de eliminación, se deberá realizar un proceso de consulta y valoración de los documentos con las áreas involucradas en su generación, teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo.

ARTICULO 8: Corresponderá a la Dirección que solicita la eliminación de la documentación la realización un inventario detallado de los mismos.

ARTICULO 9: Una vez obtenida la autorización del Sr. Alcalde y elaborado el inventario señalado en el artículo precedente, se procederá a la tramitación del Decreto Alcaldicio que autorice y apruebe la eliminación de la documentación

ARTICULO 10: Una vez dictado el decreto alcaldicio correspondiente se deberá proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción. Del proceso de eliminación se levantará un Acta de Eliminación de Documentos donde se deje constancia de la eliminación, acompañada del inventario de los documentos eliminados, contando con la firma de todos quienes participaron en el proceso de evaluación, selección y destrucción y, el que contará además, con la firma del Secretario Municipal, quién actuara en su calidad de Ministro de Fe. Se recomienda incluir material visual (fotografía/video)

ARTICULO 11: El proceso de eliminación de documentación concluye con la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente, donde conste El Acta de Eliminación de Documentos como parte integrante del mismo y la documentación sustentaría del mismo.

ARTÍCULO 12: Los plazos se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes. Excepcionalmente, el plazo de tres años al cual hace referencia el artículo 21 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General, se cuenta desde la revisión definitiva del documento en cuestión.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:
Al Anverso.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.) DEBORA SEPULVEDA ROJAS
Alcaldesa (S).

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal

DISTRIBUCION:

- Administradora Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obra Municipales.
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones
- DIDECO
- Juzgado de Policía Local
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo.