Municipalidad de Chillán Viejo | Alcaldía

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

DECRETO ALCALDICIO Nº 4344

CHILLAN VIEJO, 28 DIC 2017

V I S T O S: - Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.

- La ley N° 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organos de la administracion del estado.

C O N S I D E R A N D O:

a).- La necesidad de normar el procedimiento de eliminación de documento municipal, que se encuentra en deterioro y / o vencido.

b).- El Decreto Alcaldicio Nro. 3.649 de fecha 06.11.2017 el cual aprueba las subrogancias automáticas.

D E C R E T O:

1. **APRUEBASE** el manual de procedimiento interno de eliminacion de documentos municipales.

2. **DEJESE** sin efecto cualquier otra instrucción o reglamento que verse sobre esta materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE

ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

UAV/OBS/PMV
Distribución:
Secretario Municipal, DAF, Of. Partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTACION DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

Las principales disposiciones legales e indicaciones asociadas al proceso de eliminación de documentos están contenidas en el Oficio Circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981 dictado por Contraloría General de la República. Dicha norma señala que la autorización para eliminar documentos de los órganos de la Administración del Estado debe darla, por regla general, el Presidente de la República, en su calidad de Jefe de Estado, y en el caso de los órganos que gozan de autonomía administrativa, procede que dicha autorización la confiera la respectiva Jefatura Superior, en el caso de los municipios, esto es al alcalde, dictándose para ello el correspondiente Decreto Alcaldicio. Lo anterior, sin perjuicio de las modalidades especiales contempladas en la ley.

ARTICULO 1º: ANTECEDENTES GENERALES

DEFINICIÓN ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo dentro de una unidad, programa, departamento y/o Dirección.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente, eficaz y efectiva los procesos de eliminación de documentación de la Municipalidad de Chillan Viejo, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento y la normativa vigente. Este manual se refiere a la forma en que se procederá con la eliminación de documentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ampliar los espacios físicos internos de almacenamiento en las unidades municipales para la recepción y archivo de nueva documentación.

Eliminar archivos caducados que se encuentren en estado de deterioro, o ilegibles, previa autorización Alcaldicia.

Ordenamiento interno respecto de la documentación existente, según la vigencia e importancia.

Mejor respuesta a la búsqueda de la documentación, para los procesos y gestión interna municipal, y las solicitudes de información sobre transparencia.

ARTICULO 2º: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En general, los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series de documentos existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo, hasta lo más reciente y de acuerdo a la disposición numérica interna.

La serie de documentos existentes se ordenarán cronológicamente por tipos de documentos de acuerdo a la siguiente pauta:

- Decretos Alcaldicio
- Decretos de pago
- Resoluciones
- Reglamentos
- Ordenanzas
- Actas Concejo Municipal
- Actas Consejo de la Sociedad Civil
- Comunicaciones recibidas (Memorándum, oficios u otros)
- Comunicaciones enviadas (memorándum, oficios u otros)
- Libros y libretas de correspondencias.

ARTICULO 3º: CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Para proteger los documentos de extravío o deterioro, se deben aplicar procedimientos que aseguren su integridad. Deben agruparse en cajas, debidamente selladas con indicaciones del contenido, tipo de documento y fecha.

ARTICULO 4º: ELIMINACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

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

ARTICULO 5º: PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Para la eliminación de documentos, hay que considerar los siguientes aspectos:

- Definir un cronograma de eliminación con cada una de las unidades que forman parte del servicio.
- Según cronograma, realizar un proceso de consultas teniendo en cuenta la normativa legal vigente y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación pueda haber adquirido con el transcurso del tiempo.
- Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el Jefe de la Unidad correspondiente, y un ministro de fe, correspondiéndole esta función al Secretario Municipal o a quien le subrogue legalmente. En el caso de ser el Secretario Municipal quien solicita la eliminación de documentación el ministro de fe, corresponderá al Administrador Municipal o a quien le subrogue legalmente.

- Hacer un acta de eliminación, donde se exponga los procedimientos llevados a cabo. El acta debe ser firmada por todos quienes participaron el proceso de la eliminación.
- Tramitar el Decreto Alcaldicio que aprueba la eliminación, el cual debe estar acompañado por el acta del inventario de la documentación seleccionada para eliminar, dicho acto administrativo debe ser elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Sr. Alcalde o quien lo subrogue, debe firmar el Decreto Alcaldicio de eliminación de documentos.
- Luego se procede a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción, dicho mecanismo será indicado en cada acto administrativo, previo a su destrucción, cada Dirección será responsable de la destrucción total de lo indicado en el acta.
- Hacer un acta que deje constancia de la eliminación para lo cual se recomienda incluir material visual (videos o fotografías).

Para todo efecto debe contar con ministro de Fe (Secretario Municipal o quien le subrogue legalmente).

A la Dirección de Control, se le enviará copia del acta de eliminación debidamente decretada.

ARTICULO 6º: MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Las normas que contienen la Circular N° 28.704 del 27 de agosto 1981, de la Contraloría General de la Republica.

De acuerdo a lo dispuesto en la Circular, la autorización para eliminación de documentos de órganos de la Administración del Estado, debe ser dada por la respectiva Jefatura Superior del Servicio, dictándose para ello el correspondiente acto administrativo.

ARTICULO 7º: SITUACIONES ESPECIALES DE NO DESTRUCCION DE DOCUMENTACION

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 Nº28.704 y otras que han sido tratadas por cuerpos legales propios o dispersos.

ARTICULO 8º: RECOMENDACIONES SOBRE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos

Lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N° 10.336, según el cual el Contralor General, por sí o por un delegado especial, podrá adoptar las medidas que estime convenientes para la adecuada fiscalización de la destrucción e incineración de documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos, a modo ejemplar, que entre las referidas especies valoradas se encuentran las licencias de conducir

Libros, documentos y cuentas aprobadas

La ley N° 10.336, en su artículo 21, establece una regulación especial respecto de la eliminación de los libros, documentos, registros y cuentas relativos a la contabilidad fiscal, municipal y de la beneficencia pública, los cuales solamente pueden ser destruidos después de tres años de su revisión definitiva, a menos que el Contralor considere de especial interés conservarlas.

Documentos relativos a personal

Puede prescindirse de aquellos que daten de 25 años, salvo el hecho de que personas de las que se tratan no pertenezcan a la Administración, cuyo plazo será de cinco años desde su desvinculación.

Documentos previsionales:

Estos se deberán conservar por un periodo de 30 años.

Documentos Tributarios

La eliminación 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 del Servicio de Impuestos Internos.

Documentos relativos a la Oficina de Partes

Se consideran útil mantener toda la documentación durante 5 años, salvo los decretos alcaldicios, ordenanzas municipales y reglamentos, los que deberán conservarse indefinidamente, para ello, se deberá adoptar las medidas necesarias para ser archivados, para su consulta.

Documentos relativos al Departamento Patentes Comerciales

La documentación de patentes comerciales, industriales, alcohol y/o profesionales se debe mantener de manera permanente, a excepción los que presenten Término de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de la actividad comercial a otra comuna, cuyo plazo para eliminación será de cinco años desde ocurrido el término de actividad o traslado.

Documentos relativos al Departamento de Licencias de Conducir

Los oficios memorándum y demás documentación administrativa deberán mantenerse por lo menos 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 Electoral y / Registro Civil, dicho acto se deberá realizar al 31 de diciembre de cada año.

Documentos relativos al Juzgado de Policía Local

Conforme a lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley 20.285, los Tribunales de Justicia se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.

Documentos relativos a pagos de proveedores y acreedores

Los decretos de pago de la Municipalidad se podrán eliminar una vez transcurridos 5 años.

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.

Documentos de Salud

En materia de registros clínicos, deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservase 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 de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringida se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido un año.

Otros no señalados

Respecto a los departamentos no señalados, estos deben regirse por el presente manual de procedimiento administrativo para la eliminación de documentos, considerando los 5 años de vigencia desde la fecha de emisión del documento, previa consulta a la jefatura correspondiente con sus respectivas firmas y timbres.

Documentos no eliminables o conservación permanente

De acuerdo a la circular N° 051 del 09 de febrero 2009 de la Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos, está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido micro copiado o micro gravado. Se entiende que tiene tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Publica 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, como son Memorias Municipales, Catastros, Expedientes de la Dirección de Obras Municipales, Planos Reguladores, Ordenanzas, Reglamento, Estudios o cualquier otro documento trascendental para la historia de la Municipalidad de Chillan Viejo.

Daño Por Desastre

Es del caso señalar la circunstancia referida a documentos que por diversas circunstancia, tales como inundaciones, terremotos, lluvias, incendios entre otros, quedan inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su destrucción para evitar su mal uso y otros efectos nocivos para la salud. Sobre el particular, la Contraloría General de la Republica señala que dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o de fuerza mayor, regulada por el Art. 45 del Código Civil.

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.

Para la elaboración del inventario de documentos eliminados, se establece diseño de acta de eliminación de documentos (anexo 1), la que debe contar con la autorización del jefe de la Unidad correspondiente y que debe ser aprobada mediante el acto administrativo que es el Decreto Alcadicio (anexo 2) respectivo.

ARTICULO 9º: SOBRE 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 2° del artículo 21° 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.

ARTICULO 10º: RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Para la eliminación de documentos y archivos municipales, se deja establecido que las actas serán recepcionadas por el ministro de FE, el cual deberá llevar registro, y custodia por 5 años a contar de la fecha de la firma del acta de destrucción.

ARTICULO 11º: DOCUMENTO TIPO PARA ELIMINACION

Los siguientes anexos:

1. Acta de eliminación de documentos
2. Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta

Anexo Nro. 2

APRUEBA ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

DECRETO N° _____/

Chillán Viejo,

VISTOS:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

2.- Decreto Alcaldicio Nro. 4344 de fecha 28 de diciembre de 2017, el cual aprueba manual de procedimiento de eliminación de documentos municipales.

CONSIDERANDO:

1. Los Decretos Alcaldicios N° 2030 del 09.12.2008 y 499 del 16.02.2011, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones al administrador Municipal, respectivamente.

2. La necesidad de realizar eliminación de documentación que se encuentra en deterioro y / o vencido.

3. El acta de eliminación de documentos N° 01 de fecha 29 de diciembre de 2017

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** el acta N° 01 de fecha 29 de diciembre de 2017, de eliminación de documentos de la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- **PROCÉDASE** a realizar la eliminación de los documentos señalados en el acta N° 01 de fecha 29/12/2017

3.- **REMITASE** copia del acta de eliminación al Secretario Municipal o Ministro de Fe para su resguardo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Anexo Nro. 1

CHILLAN VIEJO COMUNAHISTORICA Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo	**Acta Eliminación Documentos**	N° Acta **01**

Ciudad y Fecha	Chillán Viejo, 29 de diciembre de 2017
Oficina Eliminadora	Dirección Administración y Finanzas
Participantes	Pamela Muñoz Venegas
Objetivo	Eliminación de documento vencido
Anexos (Inventario, si existiese)	No Existe

Considerando lo establecido en el Decreto Alcaldicio Nro. 4344 fecha 28 de diciembre de 2017, el cual aprueba el manual de eliminación de documento municipal, se procede a la eliminación de los documentos que se señalan a continuación:

N°	Tipo documento	Fecha		Observaciones
		Desde	Hasta	
1	Cartolas bancarias Cta. Cte. municipal	2004	2006	Archivador lomo ancho que contiene cartolas bancarias de la cuenta corriente municipal desde el año 2004 al año 2006.
2	Órdenes de compra	2012	2012	Archivador lomo ancho que contiene copia de órdenes de compra emitidas a través del portal año 2012, parte I.
3	Órdenes de compra	2012	2012	Archivador lomo ancho que contiene copia de órdenes de compra emitidas a través del portal año 2012, parte II.
4				
5				
6				

Para constancia de lo anterior eliminado firman:

Director Solicitante

Ministro de Fe