



REGLAMENTO DE N° 13 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y LA CREACIÓN DE MICROFORMAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUELLON.

TÍTULO I- DISPOSICIONES GENERAL

ARTICULO 1°: 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 Quellón, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento y la normativa vigente, a fin de optimizar el proceso de archivo tanto digital como físico de los mismos. Este reglamento se refiere a la forma en que se procederá con la eliminación de documento, y a la creación de digitalizaciones en caso de requerirse mantener respaldo de la documentación.

ARTICULO 2°: OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- A. Mejorar los espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales en tamaño y calidad, de manera de asegurar un archivo seguro, ordenado y eficiente de la documentación, que permita disponer de ellos en forma oportuna cuando se requiera
- B. Realizar un Ordenamiento interno respecto de la documentación existente en cada unidad municipal.
- C. Dar mejor y oportuna respuesta a la búsqueda de la documentación, para los procesos y gestión interna municipal

ARTICULO 3°: 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, los órganos de la Administración del Estado pueden aprovechar las ventajas que les ofrece la aplicación de las leyes N°s. 18.845 -que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos- y 19.799 -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 última generación, soporte y almacenamiento de información, en la medida que ello resulte procedente.



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

A su vez, en el dictamen N° 23.766 de 2008, se consideró la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo o 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 documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan, como también la reproducción de las mismas, conforme al artículo 2° de la ley N° 18.845.

Igualmente, dado el principio de la equivalencia entre el soporte electrónico y el de papel, previsto en el artículo 1°, inciso segundo, de la ley N° 19.799, por el dictamen N° 81.069, de 2013, se concluyó que las reglas previstas por el ordenamiento en materia de conservación, archivo y eliminación de documentos de la Administración, también resultan aplicables respecto de sus documentos electrónicos.

Debe advertirse que desde la emisión del dictamen N° 34.050 de 2016 confirmado por el dictamen N° E124197 de 2021, 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 sin perjuicio de que por razones de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, pueda cumplirse con dicha remisión a través de Microforma.

En ese mismo sentido, la Ley 21.180 para la Transformación Digital del Estado –que se encuentra ad portas de su entrada en vigencia– ha recogido estos principios y los ha incorporado a través de la modificación de diversos cuerpos legales incorporando reformas que permitan avanzar en la digitalización de los procedimientos administrativos, entre ellos la promoción de la tramitación electrónica y que la Microforma de documentos se pueda realizar a través de medios digitales. La Municipalidad de Quellón en ese sentido ha sido señera en implementar el sistema de control documental electrónico, lo que ha permitido agilizar los procesos y ahorrar una cantidad considerable de papel con todas las externalidades positivas que ello conlleva. Ahora el desafío es digitalizar lo que queda en papel y destruir posteriormente sus versiones físicas, en todo aquello que la ley nos permite.

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



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestion Documental

También se podrá solicitar informe a la Dirección de Asesoría Jurídica, en aquellos casos que no estén claramente definidos por la ley o reglamentos aplicables. La solicitud de informe a la Dirección de Asesoría Jurídica debe indicar las razones que motivan su consulta, como los hechos que justifican la duda acerca la eliminación o conservación de los documentos consultados.

En todo caso, la eliminación de un documento oficial no implica que su contenido desaparezca de los registro municipales, siempre deberá existir respaldo ya sea en papel o en microforma, lo que deberá ser supervisado por el Jefe de la Unidad requirente.

Para la confección de este reglamento, se han tomado como base y serán reproducidas algunas disposiciones de los dictámenes de Contraloría General de República al respecto, de las leyes N°. 18.845 Que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos, 19.799 Sobre documentos electrónicos y firma electrónica, 21.180 de Transformación Digital del Estado y de sus respectivos reglamentos.

ARTICULO 4°: DEFINICIONES

- a) **Dstrucción 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.
- b) **Documentos Oficiales:** La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". Corresponden a aquellos autorizados con las solemnidades legales por el funcionario competente (Artículo 3° letra e del reglamento de la ley N° 20.285. Dictamen N° 3191/04 y Dictamen N° 2921/87 de la Contraloría General de la República.).
- 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 signatura 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 una 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, en información digital apta para ser tratada por aparatos computacionales, por ejemplo la que se realiza a través de un dispositivo de escaneo o fotografía electrónica.



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

- g) **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 convertidos 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.
- j) **Datos sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- k) **Datos Personales:** Datos de carácter personal relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

ARTICULO 5°: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. En general, los documentos ya sea en soporte papel como aquellos que se encuentran en sus repositorios digitales deben clasificarse de acuerdo con las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo hasta lo 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 ejemplo y sin que la enunciación sea taxativa:

- Decretos Alcaldicios
- Decretos registro SIAPER
- Resoluciones
- Reglamentos
- Ordenanzas
- Manuales
- Actas del Concejo Municipal



- Circulares
- Providencias
- Órdenes Internas
- Comunicaciones recibidas (Memorandos, oficios u otros).
- Comunicaciones enviadas (memorandos, oficios u otros).
- Libros de correspondencias.

TÍTULO II- PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

ARTICULO 6°: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. 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, estos se deben mantener accesibles y en buen estado de conservación física, de acuerdo con las directrices que emita el Archivo Nacional en el ejercicio de sus funciones. Para estos fines el encargado de cada archivo municipal deberá mantenerse actualizado respecto de los lineamientos de dicha institución.

El (la) Conservador(a) del Archivo Nacional podrá verificar las condiciones de conservación y organización de los documentos originales en soporte papel que se mantengan bajo nuestra custodia. El (La) Conservador(a) podrá delegar esta facultad en los (las) funcionarios(as) del Archivo Nacional que estime pertinente.

Para 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 del contenido, tipo de documento y fecha.

De requerir ser llevadas a bodegaje fuera de las dependencias de la unidad, las cajas deberán ser selladas y firmadas por el jefe de la unidad o por el funcionario a quien este designe, firma que debe pasar por el sello y la caja. Luego deberán ser fotografiadas por todos sus costados. Para estos efectos deberá levantarse un acta en la que se anotará el contenido y el nombre del o los funcionarios encargado de sellar, firmar y de transportar a la bodega, además deberán adjuntarse las fotografías de la caja.

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



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

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

a) 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 requiera conservar, que se encuentren en estado de daño que arriesga su destrucción o ilegibilidad inminente. La microforma deberá realizarse en el estado en que se encuentre el documento, debiendo el ministro de fe dejar constancia de su apariencia, de las partes faltantes y de cualquier otro detalle que considere importante consignar.

b) 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 encargado de archivo de la Unidad a su jefatura, con el fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes que permitan su reconstitución –si es posible– a través de copias fieles que existan del documento.

c) Documentación con daño por desastres:

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

Sobre el particular, la Contraloría General de 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.

TÍTULO III- DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL O MICROFORMA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.

ARTICULO 7°: DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. Este procedimiento se seguirá para la digitalización de los documentos municipales que tengan carácter oficial, como por ejemplo lo son los decretos, 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, la oficina de Cultura y/o la Dirección de



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestion Documental

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. 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.

Mediante Decreto Alcaldicio se designarán a él o los funcionarios que estarán a cargo del proceso de digitalización de la Municipalidad 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 haya 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 los siguientes elementos:

- a) La imagen electrónica que representa el aspecto y contenido del documento en el soporte de origen. El documento a copiar debe ser el original, no se admite la microforma en base a fotocopias del original u otro tipo de reproducción.
- b) Deberá contener, como metadatos obligatorios, a lo menos, la referencia a su condición de copia fiel de documento original en soporte papel; resolución de la captura; cantidad de páginas del documento original; fecha y hora de la diligencia; identidad del (de la) ministro(a) de fe y referencia al estado de conservación, elementos que compondrán el acta de apertura.
- c) Deberá contar con firma electrónica avanzada del (de la) ministro(a) de fe.

El **acta de apertura** es el documento por el cual se deja constancia de la fecha de la diligencia, de la identidad del ministro de fe y de 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, apostillas, entrerrenglonaduras y otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en el documento original y que no se encontraren salvadas en éste. Este documento representa el inicio del proceso de microforma.

Una vez realizada la microforma deberá confeccionarse un **acta de cierre**, que es el documento emanado del ministro de fe correspondiente, en el cual se estamparán su firma y un signo, sello o timbre indeleble y auténtico de dicho funcionario. Etapa de término del proceso de microforma. El original de ambas actas se mantendrá en el archivo o registro respectivo.

Los documentos digitalizados deberán almacenarse en ficheros individuales con indicación de su número de serie de documento y su materia, deberán organizarse forma ordenada en las carpetas que



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestion Documental

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 fines se podrá solicitar colaboración a la oficina informática.

De acuerdo al dictamen N° 34.050 de 2016 confirmado por el dictamen N° E124197 de 2021 y por el dictamen N° E368449N23 de 2023 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.

ARTICULO 8°: DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NO OFICIALES. La digitalización de aquellos documentos municipales que no tengan el carácter de oficiales, y que a juicio de cada unidad merezcan su conservación, deberá realizarse por la misma unidad municipal, la que deberá nombrar a un encargado para dicha función y estableciendo un procedimiento para tales fines, de acuerdo a los medios de que disponga.

Será obligatorio para cada unidad, digitalizar los memorándums y otro tipo de comunicaciones internas propias que tengan bajo su archivo en soporte papel. Respecto de 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.

Asimismo 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 folio y su materia, deberán organizarse 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 fines se podrá solicitar colaboración a la oficina informática.

ARTICULO 9°: CONSERVACIÓN 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 de 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.

A estas microformas les será aplicable lo dispuestos en los artículos 42 y 43 del Reglamento de la Ley 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



Ilustre Municipalidad de Quillón
Secretaría Municipal /Gestion Documental

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 será responsabilidad del respectivo funcionario a cargo del archivo, sin perjuicio de la celebración de convenios de cooperación entre diferentes órganos o de la contratación de una empresa privada para que preste el servicio.

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, que puede ser propio o provisto por terceros, 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. Contar con monitoreo y alarmas que se activen cuando ocurra un evento no autorizado o fuera de programación, para el caso de eventuales fallas de las medidas de seguridad al acceso.
- c. La sustitución de la información, por la versión más reciente que se disponga, en el menor tiempo posible, en casos de alteración no programada de aquella.
- d. 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.



TÍTULO IV- DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTICULO 10°: DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES La regla general es que la Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar que los documentos originales en soporte papel, se mantengan aun cuando hayan sido pasados a microforma.

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. (Decreto con Fuerza de Ley 1).

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.

ARTICULO 11°: 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.



Ilustre Municipalidad de Quillón
Secretaría Municipal /Gestion Documental

ARTICULO 12°: PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Para la eliminación de documentos 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.

Etapas 1: Trámites Iniciales antes del envío de la solicitud al Archivo Nacional

- A. Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el Jefe de la Unidad correspondiente visados por el director, y remitirlos a la Dirección de Control, a fin de que pueda revisar tal documentación y objetar tal eliminación si así lo estimare.
- B. De existir duda de la unidad a cargo de la documentación o de la unidad de Control Municipal, se podrá excepcionalmente solicitar informe a la Dirección de Asesoría Jurídica, para aquellos casos que no estén claramente definidos por la ley o por los reglamentos aplicables.
- C. La solicitud de informe a la Dirección de Asesoría Jurídica debe indicar las razones que motivan su consulta, como los hechos que justifican la duda acerca la eliminación o conservación de los documentos consultados.
- D. Una vez obtenido el visto bueno de la Dirección de Control, la Unidad requirente puede continuar con el procedimiento.
- E. Se deberá levantar 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.
- F. Envío de oficio al Archivo Nacional con el inventario con los documentos. Éste debe ser remitido al Archivo Nacional junto con la solicitud de eliminación documental.

Etapas 2: Tramitación en el Archivo Nacional

En esta etapa, el Archivo Nacional revisa la solicitud y la documentación relacionada para determinar si la eliminación es adecuada. Incluye los siguientes pasos:

- G. **Acuso recibo del Archivo Nacional:** este se realiza en el plazo de máximo de 5 días, desde la remisión de la solicitud.
- H. **Evaluación de información:** El Archivo Nacional analiza la información proporcionada por la institución en el inventario. Si existen inconsistencias o se requiere información adicional el Archivo Nacional debe solicitar las aclaraciones al solicitante. Este (el solicitante) tendrá plazo máximo de 20 días hábiles para responder.



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

- I. **La Respuesta del Archivo Nacional a la solicitud de eliminación**, será en un plazo máximo de 60 días hábiles.
- a. **Si Archivo Nacional se opone a eliminación**, puede determinar que los documentos se conserven en la misma institución solicitante o que sean transferidos al Archivo Nacional.
 - b. **Si el Archivo autoriza la eliminación**, el solicitante debe continuar con el proceso debiendo, emitir el acto administrativo que autoriza eliminación; fijar fecha de la destrucción; publicar en Diario Oficial el acto administrativo y proceder a la eliminación cumplidos los plazos.

Etapa 3: Autorización y Publicación de la Eliminación

En esta etapa final, se obtiene la autorización para la eliminación y se procede con la destrucción de los documentos. Incluye los siguientes pasos:

- J. Publicar el Aviso en el Diario Oficial, con una anticipación mínima de sesenta días respecto de la fecha fijada para la destrucción de documentos oficiales.
- K. Prevenir que los documentos se conserven íntegros durante el periodo de tiempo que transcurre desde la publicación en el Diario Oficial hasta su destrucción material, en un lugar diferenciado de otros documentos.
- L. Cautelar que durante este período estén accesibles, en caso de que alguna persona requiera copia de estos.
- M. La unidad municipal de la cual se originen los documentos a eliminar deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe la eliminación, la que debe estar acompañada por el acta de inventario de la documentación seleccionada para eliminar más el acta de eliminación correspondiente.
- N. 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.
- O. Levantar un Acta de ejecución de la eliminación, donde conste cómo se llevó a cabo el proceso. Se recomienda incluir material visual (videos/fotografías). Dicha acta deberá ser suscrita por el Secretario Municipal.
- P. A la Dirección de Control y al Departamento de Gestión Documental se debe enviar copia del acta de ejecución de la eliminación, junto a los demás antecedentes en forma digital.
- Q. La Municipalidad deberá propender a la utilización de medios alternativos a la incineración en la eliminación de documentos, que minimicen los daños medioambientales.



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

ARTICULO 13°: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

- A. Para eliminar documentación inutilizada por caso fortuito o fuerza mayor, la unidad municipal a cargo deberá entregar un acta de inventario a Secretaría Municipal de la documentación siniestrada.
- B. Recibido el inventario, Secretaría Municipal en su carácter de ministro de fe, deberá certificar el hecho que haya quedado inutilizada la documentación señalando en especial el día y causa del siniestro.
- C. La unidad municipal a la cual pertenezcan los documentos siniestrados deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inutilización de documentos por caso fortuito o fuerza mayor, el que deberá estar acompañado por el Acta de Inventarlo de la documentación seleccionada para eliminar, más la certificación de la Secretaría Municipal.
- D. Tramitado completamente el decreto Alcaldicio de eliminación de documentos se deberá proceder sin más trámite a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.
- E. Hacer un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con el Secretario Municipal como ministro de fe.
- F. A la Dirección de Control y Departamento de Gestión Documental se debe enviar copia del acta de ejecución de la eliminación, junto a los demás antecedentes en forma digital.
- G. La Municipalidad deberá propender a la utilización de medios alternativos a la incineración en la eliminación de documentos, que minimicen los daños medioambientales.

TÍTULO V- SITUACIONES ESPECIALES EN QUE NO SE DEBE DESTRUIR DOCUMENTACIÓN

ARTICULO 14°: SITUACIONES ESPECIALES. Al respecto se tienen presentes las disposiciones legales especiales y las instrucciones generales de la circular N° 28.704 de la Contraloría General de la República.

Es responsabilidad de la unidad a cargo de los documentos, que se respeten las disposiciones especiales que rijan sobre la materia, debiendo mantenerse actualizados constantemente sus procesos. A modo de ejemplo, indicamos las que existen respecto de los siguientes documentos:

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



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

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 3º y 27º de la Ley N° 16.395. En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre Subsidios por Incapacidad Laboral, éstos se deben conservar durante 5 años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de bienestar del sector público. Los expedientes médicos, evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad, y dictámenes al respecto, se deben conservar en 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) Documentos con valor histórico o cultural: Para estos efectos debe tener en especial consideración lo preceptuado en la circular N°051, del 9 de febrero de 2009, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de antecedentes, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, especialmente aquello referido en el punto V, sobre "Eliminación de Documentos", N°1 "... está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado. Se entiende que tiene tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el Artículo 6º- de la Ley Nº 18.845". Lo expuesto en relación con el artículo 6º, de la Ley N°18.845, de 1989.

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

D) 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.

E) 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.

F) 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.

G) 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 formato físico, junto con los documentos o certificados oficiales que



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestión Documental

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.

H) 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.

I) Documentos de Fiscalía o Jurídicos: Se pueden eliminar según reglas generales, previa autorización de la Dirección de Asesoría Jurídica en cada caso.

J) 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.

K) 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, Nº16 del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

Además, conforme al artículo 7 de la Ley 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 micrograbación 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.

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 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.



Ilustre Municipalidad de Quellón
Secretaría Municipal /Gestion Documental

M) Documentos relativos a la oficina de Rentas y Patentes Comerciales: Se considera útil mantenerlos durante cinco años, una vez transcurrido este plazo, podrán ser eliminados del archivo los que presenten Término de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de la actividad comercial hacia otra comuna.

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 macroproceso 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 Electoral y / o Registro Civil. Esta revisión deberá realizarse al 31 de diciembre de cada año.

O) 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.

TÍTULO VI- DISPOSICIÓN FINAL

ARTICULO 15°: El presente reglamento comenzará a regir a contar de la publicación del reglamento en la página web del Municipio: <https://municipalidad.cl/>

