

**REGLAMENTO SOBRE CONSERVACIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS
FÍSICOS TRAMITADOS EN LAS DIFERENTE UNIDADES MUNICIPALES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**

2365
DECRETO DE ALCALDÍA N° /2022

Zapallar, 21 SET. 2022

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; en la Ley N°19.880 que “Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; según lo indicado en el artículo 6° la Ley 18.845 que “Establece Sistemas de Microcopia o Micro grabación de Documentos del Ministerio de Justicia”; según el DFL 4 de 1991, del Ministerio de Justicia, que dicta “Normas sobre el Registro, los Requisitos del Método de Microcopia y Micrograbado de Documentos” y las otras materias referidas en el Artículo 9 de la Ley N° 18.845; según el DFL 1 de 2021, del Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio, que “Determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la ley N° 18.845; según el Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República se establecen las disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos; Decreto de Alcaldía N° 24/2021 de fecha 15 de diciembre de 2021, que aprueba presupuesto municipal año 2022; Decreto de Alcaldía N° 1539/2021 de fecha 29 de julio 2021, que delega la facultad de firma bajo la fórmula “Por Orden del Alcalde”, modificado mediante Decreto de Alcaldía N°1966/2022 de fecha 01 de agosto de 2022. Decreto de alcaldía N°1967/2022 de fecha 01 de agosto 2022, que aprueba cuadro de subrogancia de Directivos, Jefaturas y Encargados de Departamento Municipales. Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2022, que aprueba cuadro de subrogancia del alcalde en caso de ausencia; sentencia de Proclamación Rol N°299/2021 del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 25 de junio de 2021, que me nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar.

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario dictar un reglamento que establezca directrices en materia de conservación y eliminación de documentos físicos, con el fin de mejorar los espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales, facilitando un ordenamiento interno respecto de la documentación existente con una mejor respuesta a la búsqueda de la documentación, a los procesos y en la gestión interna municipal.

DECRETO:

PRIMERO: Apruébese el siguiente texto refundido y sistematizado del Reglamento sobre “Conservación y Eliminación de Documentos Físicos tramitados en las Unidades Municipales de La Ilustre Municipalidad de Zapallar”, conforme a las cláusulas que a continuación se exponen:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° PRESENTACIÓN

No todos los documentos que genera una institución deben ser conservados. La eliminación de la documentación física es una alternativa que puede ser considerada al momento de definir la disposición final de los documentos. Esta eliminación recae sobre documentación que el tiempo determine su obsolescencia, que pierde valor informativo, y que, sin embargo, puede volver a ser obtenida de forma actualizada o bien contar con respaldo electrónico, así como también sobre documentación que no es parte de la historia de consulta futura.

El acto de eliminación debe ser irreversible, garantizando que de dicho proceso ni la documentación ni la información puedan ser recuperadas.

Pese a la normativa esgrimida en los VISTOS, se debe tener en todo caso presente la normativa que regula determinadas materias y que, en consecuencia, se rigen por disposiciones especialmente dictadas para tales efectos.

ARTÍCULO 2° DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

El principio de transparencia exige respetar y cautelar la publicidad de los documentos de la Administración y facilitar que las personas puedan acceder a ellos, lo que presupone conservarlos y eliminarlos sólo cuando sea procedente y siguiendo estrictamente el procedimiento aplicable.

ARTÍCULO 3° OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento que permita aplicar en forma eficiente, la conservación y eliminación de la documentación física de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento y la normativa vigente.

ARTÍCULO 4° OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Utilizar eficientemente los espacios internos municipales destinados a almacenamiento de documentación física.

Claridad de información interna respecto de la documentación existente.

ARTÍCULO 5° DEFINICIÓN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos físicos, es un procedimiento que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente. Este procedimiento determina y ejecuta la destrucción física de documentación seleccionada, consignado a través de libros de registros, copias digitales o microformas en el servidor municipal de la existencia del material eliminado. Puesto que la eliminación es irreversible, su ejecución implica el análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación sin existencia de discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se utilicen para su ejecución.

TITULO II DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 6° ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

- a. Toda la documentación oficial en su formato final.** Una vez que la documentación se genera y se encuentra presta a ser informada, despachada o entregada, debe ser escaneada y almacenada digital y físicamente.
- b. El escaneo debe ser guardado en el servidor municipal:** Esto es, en el espacio virtual designado por la Unidad de Informática para cada Unidad Municipal. El documento escaneado se debe almacenar dentro de carpetas virtuales estructuradas por tipología y nombre o correlativo designado por cada Unidad. Este almacenamiento debe permitir una búsqueda rápida y de fácil acceso a la documentación. Idealmente, si es documentación que requiere visación de entrega, lo adecuado es escanear el documento una vez retornada ésta a la Unidad de Origen, con las visaciones correspondientes efectuadas.
- c. El almacenamiento físico:** La documentación física debe ser almacenada por orden ascendente de su tipología, series documentales, disposición numérica y/o ordenamiento cronológico por fecha desde el más antiguo hasta lo más reciente, en una carpeta, archivador o lugar destinado para dicho fin. El lugar de almacenamiento

debe identificar claramente el contenido en su interior. Una vez colmada la capacidad del almacenamiento físico, y con la finalidad de proteger los documentos de extravío o deterioro, éstos deben ser legajados, indicando en cada legajo el tipo de documento, el número de inicio y término del legajo, además del año al que corresponden los documentos.

ARTÍCULO 7° CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada Legajo con documentación, debe ser depositado en cajas. Cada caja debe quedar debidamente sellada y con rótulo visible que identifique el contenido a su interior, tipo de documento y fecha. Las cajas deben ser inventariadas y posteriormente trasladadas a la Bodega Municipal o espacio físico destinado para su almacenamiento, autorizado por la Administración Municipal.

ARTÍCULO 8° DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN MUY MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN FÍSICA

Se entiende por muy mal estado de conservación física, todo documento que presente severo daño físico y cuyo contenido sea ilegible.

Tal circunstancia debiera ser notificada a su jefatura, por el encargado de archivo de la oficina o por quien tenga conocimiento de aquello, con el fin que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 9° DOCUMENTOS NO ELIMINABLES O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

Por disposición de la Circular N°051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, "está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido micro copiado o micro grabado. Se entiende que tiene tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°18.845.

ARTÍCULO 10° OTROS DOCUMENTOS NO ELIMINABLES O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.

No podrán ser eliminados documentos físicos de la Municipalidad que hace identificable a la comuna, como ser Memorias Municipales, Catastros, Expedientes de la Dirección de

Obras Municipales, Planos Reguladores, Ordenanzas, Reglamentos, Estudios u cualquier otro documento fundamental para la historia de la Municipalidad de Zapallar.

TITULO III DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 11° CRITERIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. **Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos.** Se eliminan tres años después del examen de la Contraloría General, trámite en el cual también debe intervenir el Contralor General o su delegado.
- b. **Libros, documentos y cuentas aprobadas.** Se incinera después de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlo.
- c. **Documentos relativos a personal.** Puede prescindirse de aquellas 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 personas de las que se trata no pertenezcan a la Administración. Adicionalmente los antecedentes administrativos no ingresado al Archivo Nacional, y que justifiquen nombramientos de persona, 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.** 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.
- e. **Expedientes disciplinarios.** Se eliminan transcurridos cinco años, previa autorización de la Unidad Jurídica.
- f. **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.
- g. **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 Servicio de Impuestos Internos.
- h. **Documentos de Salud.** En materia de registros clínicos, se debe contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años, desde 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.

- i. **Documentos relativos a la Oficina de Partes.** Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Los decretos alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos emitidos, deberán conservarse indefinidamente; para ello, se deberá adoptar las medidas necesarias en el legajo para ser archivados, para sus consultas (empaste, anillado u otro medio).
- j. **Documentos relativos al Departamento de Patentes.** Se considera útil conservarlos durante cinco años. Una vez transcurrido este plazo, deberán ser eliminados los que presente Términos de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de Actividad Comercial a otra comuna.
- k. **Documentos relativos al Departamento de Licencias de Conducir.** Los Oficios, Memorándum y demás documentación administrativa deberá mantenerse por a lo menos cinco años. Las carpetas con antecedentes de los conductores deben mantenerse en forma indefinida. Las carpetas de contribuyentes que hayan fallecido, se podrán eliminar, previa resolución interna contra la inscripción en el Registro Electoral y / o Registro Civil. Esta revisión deberá realizarse al 31 de diciembre de cada año.
- l. **Documentos relativos al Juzgado de Policía Local.** Siendo el Juzgado de Policía Local dependiente de los Tribunales de Justicia, su proceder se ajusta a la regulación que rige para dicha entidad, por lo que, conforme a lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de La Presidencia sobre Acceso a la Información Pública, los Juzgados, se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.
- m. **Documentos relativos a la Dirección de Obras.** Todos los documentos, tales como, certificados, copias de aprobaciones, circulares, memorándums, oficios, correspondencia recibida y/o despachada, informes de patentes, informes de evaluación, solicitudes, resoluciones, entre otros, se considera útil conservarlos 5 años. Todo lo relativo a expedientes o aprobaciones de permisos de edificación, recepciones definitivas, modificaciones de proyectos, alteraciones de proyectos y resoluciones de proyectos no se debe eliminar hasta que el Alcalde lo decrete.
- n. **Otros no señalados.** Respecto de otros documentos no señalados y que puedan ser eliminados, éstos deberán considerar cinco años de vigencia desde la fecha de emisión del documento.

ARTÍCULO 12° MEDIOS DE ELIMINACIÓN

- a. Trituradora de papel municipal

- b. Chipeadora municipal
- c. Otros medios alternativos, considerando siempre minimizar los daños medioambientales.
- d. **No se considera como medio de eliminación la incineración**

ARTÍCULO 13° LUGAR DE ELIMINACIÓN

- a. **In situ:** Dentro de cada Unidad Municipal
- b. **Recinto municipal:** Recinto denominado comúnmente como “El Canil”, ubicado en la Ruta E-326 s/n, en la Localidad de Catapilco dentro de la Comuna de Zapallar.

ARTÍCULO 14° DE LAS ETAPAS

Para la eliminación de los documentos deberán efectuarse las siguientes etapas:

- a. **Creación archivo eliminación de documentación:** Cada Unidad Municipal debe crear un archivo digital o físico, tipo carpeta u archivador. Este archivo se identificará con la fecha de creación y el motivo “Eliminación de documentación Física”. En él, se almacenarán todos los documentos generados o resultantes del proceso de eliminación.
- b. **Responsables de la clasificación de la documentación:** Cada Unidad Municipal debe designar a él o los funcionarios que participarán en la clasificación de los documentos a eliminar, según lo descrito en el ARTÍCULO 12° del presente Reglamento. Esta designación se debe consignar por escrito y debe ser firmada por el Jefe y/o Director de la Unidad correspondiente.
- c. **Clasificación de la documentación a eliminar:** Estos documentos se clasificarán por tipología, de acuerdo a la disposición numérica interna, de acuerdo a las series documentales existentes u orden cronológico por fecha, desde el más antiguo hasta lo más reciente o bien por el criterio establecido por la Unidad Municipal.
- d. **Inventario:** Una vez clasificada la documentación a eliminar, él o los funcionarios deben realizar un inventario de los documentos que serán eliminados. Este inventario debe ser firmado por todos quienes participaron en el proceso de la selección y por el Jefe y/o Director de la Unidad correspondiente.
- e. **Acta de Eliminación:** Finalizada la clasificación y el inventario, él o los funcionarios deben levantar un Acta de Eliminación donde se expondrán los criterios ocupados en la clasificación y todos los pormenores, acotaciones u observaciones, que se hayan presentados en proceso de clasificación o inventario. Esta Acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de la selección y por el Jefe y/o Director de la Unidad correspondiente.

- f. Responsables de la eliminación de la documentación:** Cada Unidad Municipal debe designar a él o los funcionarios que participarán en la eliminación de los documentos. Esta designación se debe dejar por escrito y debe ser firmada por el Jefe y/o Director de la Unidad correspondiente. Estos funcionarios, serán los responsables de establecer el medio por el cual se eliminará la documentación. Asegurar los elementos de protección personal en caso de ser necesarios. Coordinar el día, la hora y el recinto donde se llevará a cabo la eliminación. Tramitar el decreto alcaldicio, coordinar los asistentes a la eliminación, y elaborar el informe final.
- g. Decreto Alcaldicio:** La Unidad Municipal de la cual se originen los documentos a eliminar deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe su eliminación. Una vez aprobado este, se procede con la eliminación.
- h. Eliminación:** Se entiende como eliminación suprimir, borrar, excluir o quitar, sin retorno o recomposición. Para su ejecución debe estar presente el Ministro de Fe y los funcionarios designados por cada Unidad Municipal.
- i. Certificación Ministro de Fe:** Concluida la eliminación de los documentos, el secretario municipal debe emitir un certificado del proceso de eliminación de la documentación y la finalización de éste.
- j. Informe de Eliminación:** La Unidad Municipal que requirió de la eliminación de los documentos, debe emitir un informe que describa todas las etapas de la eliminación, quienes participaron, registro de los días, horas de inicio y finalización de cada etapa y cualquier detalle u ocurrencia a destacar que hubiese existido. El informe, además, debe incluir los Responsables de la Clasificación de la documentación, el Inventario, el Acta de Eliminación, los Responsables de la Eliminación de la documentación, el Decreto Alcaldicio, el Certificado Ministro de Fe y un registro fotográfico que abarque todas las etapas.
- k. Memorándums de Cierre:** Para cerrar el proceso se debe remitir copia del Informe de Eliminación a la Administración Municipal con copia informativa a secretaría municipal.

ARTÍCULO 15° DE LA ELIMINACIÓN

Los funcionarios municipales que participen de la eliminación deben:

- a.** Contar con los elementos de protección idóneos, según normativa vigente, para la eliminación, en caso de ser necesario.
- b.** Informar al secretario municipal del día, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de los documentos.
- c.** Llevar a cabo la eliminación de los documentos el día y hora coordinados.

- d. Si la eliminación es In Situ, trasladar la trituradora de papel municipal al lugar designado para la eliminación.
- e. Si la eliminación es en el "Canil", y la unidad municipal no cuenta con medios propios, coordinar con la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato (DIMAO) el traslado de la documentación y los funcionarios, verificando in situ con el Inventario, la llegada de todos y sólo los documentos seleccionados.
- f. La eliminación de los documentos debe efectuarse inmediatamente después de llegados éstos al recinto de Eliminación.
- g. El secretario Municipal, como Ministro de Fe de la Municipalidad, deberá certificar el proceso de eliminación de la documentación y la finalización de éste.
- h. Todos los residuos y componentes ocupados, deben quedar depositados en las áreas que corresponda. En ningún caso deben quedar en el área de eliminación.

TITULO IV

DOCUMENTACIÓN INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

ARTÍCULO 16° CONCEPTO

Se entiende por documentación inutilizada por caso fortuito o fuerza mayor aquella que por un imprevisto imposible de resistir, haya resultado con severo daño físico y cuyo contenido sea ilegible.

Constituyen imprevisto imposible de resistir las inundaciones, los terremotos, los incendios entre otros.

ARTÍCULO 17° 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 inventario a Secretaría Municipal de la documentación siniestrada.
- b. Recibido el inventario, Secretaría Municipal en su carácter de Ministro de Fe, deberá certificar la documentación siniestrada que haya quedado inutilizada 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 Inventario de la documentación seleccionada para eliminar, más el certificado del 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. Preparar un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con el Secretario Municipal como ministro de fe.

**TITULO V
VIGENCIA**

ARTÍCULO 18° DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento comenzará a regir a contar de la publicación del acto administrativo que lo apruebe en la página web del municipio: www.munizapallar.cl

SEGUNDO: Publíquese el presente decreto en la página web municipal y en el Portal de Transparencia Activa Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



G. ANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL



GUSTAVO ALESSANDRI BASUÑÁN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Administración
- 4.- Control
- 5.- Jurídico
- 6.- Archivo DOM

ADM / JUR / CTL / DOM

