

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ADMINISTRACION MUNICIPAL**

I.A. N° **29** /2010.  
ARICA, **24** SEP 2010

**VISTOS:**

- a) **Dictamen N°28.704**, de fecha 27 de Agosto de 1991, que contiene disposiciones y recomendaciones referente a la eliminación de documentos.
- b) **Dictamen N°29.820**, de fecha 15 de Julio del 2003 que señala que corresponde a cada municipalidad adoptar las medidas y acciones en materias de eliminación de documentos, dando cumplimiento al Dictamen N°28.704.
- c) **Decreto Alcaldicio N°5091** de fecha 01 de Septiembre de 2010, que delega atribuciones al Sr. Administrador Municipal.

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

Las Direcciones Municipales deberán respetar las disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, contempladas en el Dictamen N°28.704, que a continuación se detalla:

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 lo 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 decreto 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, corresponda 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 cambio, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurridos dos años de su examen por este Organismo Contralor.

- 2.- Libros, documentos y cuentas aprobadas

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 inc. 1° del art. 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 Contralor 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 del 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 14º, N° 1, del DFL N° 5200 de 1929 o 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 de 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 el cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen Circulares del mismo en que se dispone 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 Ministro 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 Colonizaciones, 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 17º, inciso 2º y 97º, N° 16, del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicio 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 3º y 27º 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 Servicio de Aduanas, etc.

Ante la presencia de semejantes procedimientos, podrá perderse de vista el hecho que las normas respectivas deben interpretarse de un modo que las concilie con lo dispuesto en los arts. 14 y 21 de la ley N° 10.336.-

## III Recomendaciones relacionadas 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 solo 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 aún más 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 relativas.

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

## 4.- Documentos de Fiscalía

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 inc. 2º del artículo 21º de la Ley Nº 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 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 Nº 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 ha 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 Nº3 del párrafo III.

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 favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material de 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 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 antecedentemente 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, previa consulta a la Contraloría Municipal.

Los Directores deberán informar a su personal de respetar el procedimiento establecido en el Dictamen N°28.704.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía Todas las Direcciones Municipales.

### **ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



DPC/CCG/emv.