

DECRETO N° 3.490 /

TEMUCO, 13 SET. 2012

VISTOS :

1 .La necesidad de eliminar documentación de la Tesorería Municipal de los años 1983 al 1998.

2. El dictamen N° 28.704 del 27.08.81 y N° 25.461 del 02.05.2012, de la Contraloría General de la República referente a la eliminación de documentos.

3. Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO :

1 .La gran cantidad de Empastes de los años 1983 hasta el año 1998, que se encuentra en la Bodegas N° 5 y N° 6 del Recinto Municipal.

2. La conveniencia de su eliminación a fin de ahorrar espacio de archivo para el Departamento de Tesorería Municipal de Temuco.

DECRETO:

1. Procedase a la eliminación de la documentación de la Tesorería Municipal, que se detalla a continuación :

Anexo	Sección	Documentos
N° 1	Ingresos	Respaldo caja diaria del año 1983 al 1997
N° 1	Ingresos	Formularios de devolución Bol. Garantías año 1995 al 1993
N° 2/1	Egresos	Decretos de Pago del año 1983 al 1998
N° 2/2	Egresos	Decretos de Pago del año 1989 al 1996
N° 3	Egresos	Rendición de Cuentas año 1994 al 1998
N° 3	Egresos	Movimiento de Fondos 1988 y Diarios Oficiales 1994

2. Se adjuntan anexos debidamente numerados y firmados.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/NBF/MCS/SRR/rgr

Distribución

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Archivo Tesmu

  
MIGUEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE

  
DIRECTOR  
JURIDICO



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

Anexo N° 1

**INVENTARIO DOCUMENTACION UNIDAD DE INGRESOS**  
**TESORERIA MUNICIPAL BODEGA N° 6 RECINTO MUNICIPAL**

**INGRESOS**

Respaldo caja diaria	
Año	Cantidad Tomos
1983	1 al 127
1984	1 al 123
1985	1 al 130
1986	1 al 135
1987	1 al 141
1988	1 al 186
1989	1 al 164
1990	1 al 162
1991	1 al 178
1992	1 al 157
1993	1 al 175
1994	1 al 187
1995	1 al 211
1996	1 al 216
1997	1 al 237

Respaldo entrega Boletas de Garantías	
Año	Cantidad Tomos
1985	1
1986	1
1987	2
1988	2
1989	1
1990	1
1993	2

  
MCS/rg  
Agosto 2012



**INVENTARIO DOCUMENTACION UNIDAD DE EGRESOS**  
**TESORERIA MUNICIPAL BODEGA N° 6 RECINTO MUNICIPAL**

**EGRESOS**

Respaldos Dtos. de Pagos

Año	Cantidad Tomos
1983	1 al 30
1984	1 al 34
1985	1 al 168
1986	1 al 13
1988	1 al 131
1992	1 al 235
1993	1 al 397
1995	1 al 5

Cta. Salud	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 45
1991	
1994	1 al 70
1995	1 al 75
1997	1 al 80
1998	1 al 85

Cta. Municipal	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 150
1990	1 al 200
1991	1 al 140
1994	1 al 150
1995	1 al 155
1996	1 al 150

Inv. Real	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 26
1990	1 al 50
1994	1 al 46
1995	1 al 46
1996	1 al 70
1997	1 al 55
1998	1 al 50

Cta. Educación	
Año	Cantidad de Tomos
1990	1 al 30
1994	1 al 70
1995	1 al 72
1996	1 al 70
1997	1 al 80
1998	1 al 52

Cta. Fdos. BID	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 03
1994	1 al 02
1958	1 al 72
1996	1 al 70
1998	1 al 52

Cta. Extrap.	
Año	Cantidad de Tomos
1994	1 al 14
1995	1 al 09
1996	1 al 13

Cta. Cementerio	
Año	Cantidad Tomos
1991	01 al 07
1994	01 al 09
1996	01 al 05

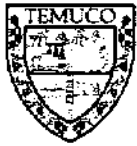
Nota: Se certifica que los Egresos detallados anteriormente no contienen Planillas de Remuneraciones

RRR/vgr

Agosto 2012

EGON PEÑA RAIN

ENCARGADO REMUNERACIONES



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

Anexo Nº 2/1

**INVENTARIO DOCUMENTACION UNIDAD DE EGRESOS**  
**TESORERIA MUNICIPAL BODEGA Nº 5 RECINTO MUNICIPAL**

Cta. Municipal	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 150
1990	1 al 200
1991	1 al 140
1994	1 al 150
1995	1 al 155
1996	1 al 150

Cta. Salud	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 45
1991	1 al 50
1994	1 al 70
1995	1 al 75
1997	1 al 80
1998	1 al 85

Cta. Educación	
Año	Cantidad de Tomos
1990	1 al 30
1994	1 al 70
1995	1 al 72
1996	1 al 70
1997	1 al 80
1998	1 al 52

Inv. Real	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 26
1990	1 al 50
1994	1 al 46
1995	1 al 46
1996	1 al 70
1997	1 al 55
1998	1 al 50

Cta. Extrap.	
Año	Cantidad de Tomos
1994	1 al 14
1995	1 al 09
1996	1 al 13

Cta. Fdos. BID	
Año	Cantidad de Tomos
1989	1 al 03
1994	1 al 02
19958	1 al 72
1996	1 al 70
1998	1 al 52

Cta Cementerio	
Año	Cantidad Tomos
1991	01 al 07
1994	01 al 09
1996	01 al 05

  
ARR/igr  
Agosto 2012

**INVENTARIO DOCUMENTACION TESORERIA MUNICIPAL**  
**BODEGA N° 5 RECINTO MUNICIPAL**

Rendición de Cuentas	
Año	Cantidad Tomos
1994	1 al 10
1995	1 al 02
1996	1 al 20
1997	1 al 01
1998	1 al 10

Registros de Fondos	
Año	Cantidad Tomos
1988	1 al 04

Dianios Oficiales	
Año	Cantidad Tomos
1994	1 al 28

  
SRR/RAC/gr  
Agosto 2012

**Indicadores de Estado**

Nº Dictamen	28704	Fecha	27-08-1981
Nuevo	NO	Reactivado	SI
Alterado	NO	Carácter	NNN
Origenes	AUA		

**Referencias**

-

**Decretos y/o Resoluciones**

-

**Abogados**

-

**Destinatarios**

circular

**Texto**

contiene disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos: i) documentos en general; ii) modalidades especiales: 1) documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos; 2) libros, documentos y cuentas aprobadas; 3) documentos de los ministerios que hayan cumplido cinco años; 4) documentos tributarios; 5) documentos previsionales; 6) otras situaciones especiales; 7) documentos relativos a personal; 8) documentos del área operacional; 9) documentos representativos de obligaciones pendientes; 10) documentos de fiscalía; 11) documentos de la oficina de partes; 12) otros; iii) forma de computar los plazos; iv) disposición de material de deshechos, v) otras formalidades.

**Acción****Fuentes Legales**

ley 10336 art/42 lto, ley 10336 art/14, dfl 7912/27,  
ley 10336 art/21 inc/1, ley 10336 art/7 inc/1, dl 1263/75  
ley 10336 art/21 inc/2, dto 721/80 educa, dto 291/74 inter  
dfl 5200/29 educa art/14 num/1, dto 577/78 tierr tit/v  
dfl 5200/29 educa art/14 num/3, ctb art/17 inc/2, cci art/48  
dfl 5200/29 educa art/14 num/4, ctb art/97 num/16  
dl 830/74 art/17 inc/2, dl 830/74 art/97 num/16 ley 16395 art/3  
ley 16395 art/27, dfl 1/71 educa, dl 1289/75 pol art/24  
dl 3464/80 art/24, dl 1078/75 art/26

**Descriptorios**

destrucción, incineración, documentos confidenciales, mun

**Documento Completo**

Nº 28.704 Fecha: 27-08-1981

**Circular sobre Disposiciones y Recomendaciones Referentes a Eliminación de Documentos**

En razón a las numerosas consultas que diversas entidades han formulado a esta

Contraloría General referente a la materia del rubro, se ha estimado procedente resumir en la presente circular las principales disposiciones legales y las indicaciones que se han sugerido en pronunciamientos anteriores.

## I

### 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 sí 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 aprobados.

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 14°, 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 Colonización, 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 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.

### 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 3° y 27° 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 respectivas.

Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a las resultas 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. 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.

#### 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 N° 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 N° 3 del párrafo II.

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 anteriormente 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.