

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de confeccionar un Manual de Procesos sobre Eliminación de Documentos.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	"Eliminación de Documentos"
OBJETIVO DEL MANUAL	El presente Manual tiene por objeto regular la forma, plazos y procedimientos aplicables para la eliminación de documentos.
ÁMBITO DE ACCIÓN	Todas las Direcciones y Departamentos Municipales, Servicios Incorporados a la Gestión (Educación, Salud y Cementerio), y la documentación que se encuentre vinculada entre la(s) corporación(es) municipal(es) y el municipio.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 6 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

OCR/rmg

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



DIRECTOR
CONTROL INTERNO



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



D. Asesoría Jurídica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ELIMINACION DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE CONTROL**

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 1 de 19

Fecha: noviembre 2021

MANUAL DE PROCESOS “ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Christian Delarze Roberto Martínez Auditores Dirección de Control	Oriana Castro D. Encargada de Calidad	

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	10
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 19
		Fecha: noviembre 2021

I. ANTECEDENTES

La Dirección de control en su constante preocupación por mejorar el sistema de control interno del Municipio, consideró pertinente confeccionar un Manual de Procesos sobre la eliminación de documentos que se generan en el desarrollo de las funciones Municipales y que debe enmarcarse dentro de la normativa legal vigente sobre la materia.

Como primer punto, es pertinente señalar que la autorización para eliminar documentos será conferida únicamente por el Alcalde a través de la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

La pertinencia de aplicar este procedimiento debe ponderar el tiempo transcurrido, naturaleza, importancia y necesidad de la documentación, o la relevancia en cuanto a medio de prueba para acreditar eventuales responsabilidades de los funcionarios, derechos y obligaciones contractuales y relaciones jurídicas con terceros, títulos sobre los bienes del Servicio, etcétera; elementos de juicio y proceder que el municipio determinará según su criterio y experiencia, sin perjuicio de las instrucciones y recomendaciones dadas por Contraloría al respecto.

En razón de la naturaleza de determinados documentos que sirven de fundamento para el otorgamiento de habilitaciones, permisos o beneficios, su eliminación sólo procederá en la medida que con ella no se afectaran los derechos de las personas destinatarias de los mismos. Ahora bien, tratándose de documentos que se relacionen con operaciones respecto de las cuales existan causas judiciales pendientes, es improcedente disponerla (Dictamen 68.963/2009 y 26.030/2011).

De igual modo, el siguiente Manual de Proceso será aplicable respecto a la documentación que se encuentre vinculada entre la(s) corporación(es) municipal(es) y el municipio, por cuanto dicha entidades son fiscalizadas por la Contraloría respecto del uso y destino de sus recursos, en conformidad a los artículos 25° de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría y 136° de la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades (Dictamen 40.644/2010).

Así también, ello deberá operar tratándose de la documentación relevante para la constitución y funcionamiento de las organizaciones comunitarias y, en fin, de toda aquélla que permita la función de fiscalización de sus unidades de control interno, del Concejo Municipal y de Contraloría (Dictamen N° 41.136/2002).

DEFINICIONES

La unidad de origen: Se refiere a la unidad que requiere la autorización para eliminar documentos,

La unidad a cargo de su custodia: Se refiere a la unidad que custodia los documentos que se requiere eliminar y que para efectos de este Manual actúa con la autorización de la unidad de origen.

Documentos no eliminables: Son aquellos documentos que no pueden ser eliminados conforme a normativa legal vigente y que por tanto, deben ser

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 19
		Fecha: noviembre 2021

conservados indefinidamente. **Ver Anexo N ° XIV.1 sobre “Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos”.**

Documentos eliminables: Son aquellos documentos que pueden ser eliminados conforme a normativa legal vigente, existiendo documentos que deben cumplir con ciertos requisitos especiales para su eliminación. **Ver Anexo N ° XIV.1 sobre “Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos”.**

Decreto Alcaldicio de eliminación de documentos: Documento que formaliza la autorización del Sr. Alcalde para la eliminación de los documentos, y además nombra el funcionario que actuará como ministro de fe en el acto de eliminación.

Acto de Eliminación de documentos: Es un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de documentos que cumplen un determinado plazo y requisitos específicos, conforme a lo establecido por la normativa legal vigente, y autorizado por el Alcalde.

Acta de Eliminación: Documento que emite el funcionario que actúa como ministro de fe (nombrado en Decreto Alcaldicio de autorización de la eliminación), una vez concluido el acto de eliminación.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 19
		Fecha: noviembre 2021

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Confeccionar una herramienta de consulta y guía para las diferentes unidades Municipales que requieran eliminar documentos que se generan a raíz de la ejecución de las funciones que realiza el Municipio, con el fin que tengan claridad sobre la forma, plazos y requisitos que deben cumplir estos documentos para ser eliminados y de esta forma, dar fiel cumplimiento a la normativa legal vigente.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Regular la forma, plazos y procedimientos aplicables para la eliminación de documentos.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Todas las Direcciones y Departamentos Municipales, Servicios Incorporados a la Gestión (Educación, Salud y Cementerio), y la documentación que se encuentre vinculada entre la(s) corporación(es) municipal(es) y el municipio.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Director de Control.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Oficio Circular N° 28.704 del año 1981 de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
- Las normas y criterios contenidos en los dictámenes de Contraloría asociados a la materia, entre otros, los N° 41.136/2002, 6.772/2006, 28.553/2007, 11.588/2009, 68.963/2009, 3.538/2010, 40.644/2010, 21.756/2011, 24.293/2011, 26.030/2011, 44.960/2017, 16.584/2019 y E123426/2021.
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 19
		Fecha: noviembre 2021

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Solicitud de eliminación de documentos dirigida al Alcalde, presentada por la unidad de origen, o aquella que se encuentre a cargo de su custodia con autorización de la unidad de origen.
- Nómina de los documentos a eliminar que cumplen con los plazos y requisitos específicos.
- Documento que acredite la autorización de eliminación de documentos con requisitos específicos emitido por otros Organismos Públicos que intervienen en el proceso.
- Decreto Alcaldicio que autoriza la eliminación de los documentos y nombra al funcionario que actuará como ministro de fe. En **Anexo N ° XIV.2 se adjunta formato del Decreto Alcaldicio.**
- Acta de Eliminación de documentos debidamente firmada por los funcionarios respectivos y que acredita la ejecución del acto de eliminación. En **Anexo N ° XIV.3 se adjunta formato Acta de Eliminación de Documentos.**

IX. PRODUCTOS

- Decreto Alcaldicio que autoriza la eliminación de documentos.
- Acta de eliminación de documentos debidamente firmado que acredita el término del proceso.

X. USUARIOS

USUARIOS INTERNOS: Las Direcciones Municipales, Departamentos y/o Unidades Municipales (incluido los Servicios Incorporados a la Gestión y Corporaciones Municipales) que requieren eliminar documentos.

USUARIO EXTERNO: Contraloría

XI. PROVEEDORES

Las Direcciones Municipales, Departamentos y/o Unidades Municipales (incluido los Servicios Incorporados a la Gestión y Corporaciones Municipales) que requieren eliminar documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 19
		Fecha: noviembre 2021

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La unidad de origen, o aquella que se encuentre a cargo de su custodia con autorización de la unidad de origen, deberá realizar los siguientes procesos:

- Clasificar los documentos que se requieren eliminar conforme a lo señalado en el **Anexo N ° XIV.1 sobre "Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos"**, en:

Documentos no eliminables: se almacenan indefinidamente tomando las medidas necesarias para evitar su extravío o deterioro.

Documentos eliminables: continúan el proceso que se describe a continuación.

- Verificar si los documentos eliminables cumplen con el plazo establecido en la normativa para ser eliminados conforme a lo señalado en el **Anexo N ° XIV.1 sobre "Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos"**, en:

Documentos eliminables que no cumplen con el plazo deberán mantenerlo hasta que cumplan el plazo para ser eliminados

Documentos eliminables que cumplen con el plazo continúan con el proceso que se describe a continuación.

- Clasificar los documentos que cumplen con el plazo para su eliminación en: documentos que deben cumplir un requisito especial o no, conforme a lo señalado en el **Anexo N ° XIV.1 sobre "Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos"**, en:

Documentos eliminables que cumplen el plazo y que no cumplen con el o los requisitos específicos, se deben mantener la documentación hasta que cumplen con dichos requisitos.

Documentos eliminables que cumplen el plazo y que cumplen con el o los requisitos específicos acreditados continuarán con el proceso que se describe a continuación.

2. Remitir solicitud de autorización para eliminación de documentos a la Dirección de Control en forma previa a la autorización del Sr. Alcalde, a fin de verificar cumplimiento con la normativa vigente.

Si cumple; la Dirección de Control otorgará visto bueno y dicha solicitud será remitida al Sr. Alcalde para su autorización.

Si no cumple; se deberá devolver la solicitud a la espera de la corrección de las observaciones realizadas por la Dirección de Control

Dicha solicitud deberá contener los siguientes documentos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 8 de 19
		Fecha: noviembre 2021

- i. Nómina de la documentación que se solicita eliminar, conforme a la clasificación indicada en el **Anexo N ° XIV.1** de este manual sobre **“Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos”**.
 - ii. Informar acerca del cumplimiento de los requisitos específicos para eliminar estos documentos y que se encuentran contemplados en el **Anexo N ° XIV.1** sobre **“Tipos de documentos, plazos y requisitos específicos”**.
 - iii. Motivos por los que se sugiere efectuar esta eliminación, teniendo presente lo manifestado en los párrafos 3 y 4 del punto I “Antecedentes” del presente Manual.
 - iv. Adjuntar registro fotográfico referencial de la documentación y del lugar donde se está almacenando, y
 - v. Especificar la forma y lugar en que esta se llevará a cabo la eliminación.
 - vi. Proponer a un funcionario para que cumpla la función de ministro de fe para el acto eliminatorio, el cual será ratificado o no al momento de la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo. El funcionario a proponer deberá ser de una Dirección distinta a la que está solicitando la eliminación de los documentos.
3. El Sr. Alcalde, con el visto bueno de la Dirección de Control, revisará dicha solicitud, autorizando o no la eliminación de los documentos, de acuerdo a criterios de conveniencia de mantener o no la documentación en base a su utilidad y las instrucciones que al respecto ha instruido Contraloría General de la República.
- No autoriza, se deberá mantener la documentación hasta que se cumpla con el o los requisitos exigidos por el Sr. Alcalde.
- Si autoriza, se deberá seguir con el proceso que se describe a continuación.
4. La unidad de origen, o aquella que se encuentre a cargo de su custodia con autorización de la unidad de origen, confeccionará un Decreto Alcaldicio con la autorización del acto de eliminación y el nombramiento del funcionario que cumplirá la función de ministro de fe. Dicho Decreto deberá ser remitido a las instancias municipales respectivas para llevar a cabo el proceso de firma, como son: Jurídico, Control, Alcaldía y Secretaría Municipal.
 5. Una vez formalizado el Decreto Alcaldicio, se podrá realizar el acto de eliminación de documentos, en una fecha y hora que se programe, en la cual participará el encargado de la unidad de origen, o aquella que se encuentre a cargo de su custodia con autorización de la unidad de origen, y el funcionario que actuará como Ministro de Fe nombrado por Decreto Alcaldicio.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 9 de 19
		Fecha: noviembre 2021

6. El funcionario nombrado como ministro de fe, una vez concluido el proceso de eliminación de documentos, emitirá un Acta que deberá ser firmada por el encargado de la unidad de origen y el funcionario nombrado como ministro de fe.

7. El funcionario nombrado como ministro de fe ingresará el Acta de Eliminación de Documentos a la Oficina de Partes, con copia al Sr. Alcalde y la unidad de origen, o aquella que se encuentre a cargo de su custodia con autorización de la unidad de origen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 11 de 19
		Fecha: noviembre 2021

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

XIV.1.- TIPOS DE DOCUMENTOS, PLAZOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

En este anexo se dan a conocer los tipos de documentos existentes, los plazos y los requisitos específicos que deben cumplir para ser eliminados.

- a. **Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos, tales como:** bonos, pagarés, letras de cambio, etc., pagados o anulados.
 - i. **Plazo:** transcurridos dos años de su examen por parte de Contraloría.
 - ii. **Procedimiento especial:**
 1. Solicitar a Contraloría autorización previa para destruirla, presentando nómina de aquella, y antecedentes que den cuenta que esta ya fue revisada por esa entidad.
 2. Solicitar la intervención del Contralor General o de un delegado especialmente designado en el proceso de destrucción o incineración.
 3. Para estos efectos, las boletas de garantía no constituyen especies valoradas, dado lo cual quedan al margen de las normas que regulan la eliminación de tales especies. Sin embargo, deberán fijarse los resguardos y medidas para cautelar la conservación de las aludidas boletas una vez caducadas, de modo de facilitar las labores de fiscalización, especialmente en lo referido al motivo de esa caducidad (Dictamen N° 28.553/2007).

- b. **Libros, documentos y cuentas aprobados, tales como:** libros, registros y documentos relativos a la contabilidad, rendiciones de cuentas, sobre administración de fondos o bienes del Estado, como así también todo antecedente que sirva de comprobante o respaldo tanto de ingreso como de gasto.
 - i. **Plazo:** transcurridos tres años de su examen por parte de Contraloría, salvo que el Contralor General considere de especial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 12 de 19
		Fecha: noviembre 2021

interés conservarlos, o disponga un plazo mayor. En caso de haber sido objetados por los órganos de control interno o por Contraloría, deberán conservarse hasta el finiquito de la observación.

ii. ***Procedimiento especial:***

1. Solicitar a Contraloría autorización para destruirla, presentando nómina de aquella y antecedentes que den cuenta que esta ya fue revisada por esa entidad.

c. **Documentos Tributarios, tales como:** Facturas, guías de despacho, notas de crédito y/o débito

- i. ***Plazo:*** 6 años o mientras esté pendiente el plazo que tiene el Servicio para la revisión de las declaraciones.
- ii. ***Procedimiento especial (según Código Tributario e instrucciones SII):***

1. Solicitar autorización a la Dirección Regional del S.I.I.-
2. Atender Código Tributario Art. 17° Inc. 2° y Art. 200°.

d. **Documentos Previsionales, tales como:** planillas de pago de obligaciones previsionales, Formularios únicos de notificaciones (FUN).

- i. ***Procedimiento especial (según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social):***

1. Solicitar autorización a la Superintendencia de Seguridad Social.

e. **Otras situaciones especiales**

- i. Al existir documentos cuyo proceso de eliminación se encuentre normado por otras disposiciones especiales, estas deben interpretarse de modo que se concilien con lo dispuesto por Contraloría.

f. **Documentos relativos a personal, tales como:** currículos, certificados, permisos, feriados, licencias médicas, nombramientos, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 13 de 19
		Fecha: noviembre 2021

- i. **Plazo:** se podrán eliminar aquellos con una data de al menos 5 años, sólo si estos se encuentran en archivos digitales o registrados en libros o tarjetas individuales, de lo contrario, y siguiendo la recomendación de Contraloría, deberán mantenerse en forma indefinida.
 - ii. **Procedimiento especial:** se recomienda escanear esta documentación formando un archivo digital, y transcurrido el plazo antes señalado, evaluar la posibilidad de su destrucción, teniendo presente lo indicado en los Artículos 3° y 4° del presente instructivo.
 - iii. En cuanto a los contratos a honorarios, se seguirán los mismos procedimientos establecidos para la documentación referida a personal, tanto respecto de los contratos, como así también de los informes parciales o finales que al respecto se emitan (Dictamen N° 11588/2009).
 - iv. En cuanto a las licencias médicas estas se podrán eliminar atendiendo las instrucciones que la Superintendencia de Seguridad Social imparta sobre la materia (Dictamen N° 16.584/2019)
- g. **Documentos de área operacional, tales como:** Memos, papeles de trabajo, informes, etc.
- i. **Plazo:** se recomienda retenerlos durante 5 años, teniendo presente lo manifestado en los Artículos 3° y 4° del presente instructivo.
- h. **Documentos representativos de obligaciones pendientes**
- i. **Plazo:** se recomienda retenerlos durante 5 años a partir de la extinción de las obligaciones pertinentes, quedando, en todo caso, condicionado a los resultados de los exámenes y autorizaciones que le corresponde a los órganos de control interno y Contraloría respecto de las operaciones que los originan.
- i. **Documentos de la Oficina de Partes, tales como:** copias de oficios, resoluciones, Decretos Alcaldicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 14 de 19
		Fecha: noviembre 2021

- ii. **Plazo:** deberán conservarse indefinidamente.
- iii. **Procedimiento especial:** estos documentos deberán conservarse empastados, para su mejor consulta.
- iv. Otros documentos de la Oficina de Partes, teles como correspondencia, se considerará útil mantenerlos al menos durante cinco años.

j. Otros no señalados

- i. Procederá previa solicitud fundada de la unidad de origen o a recomendación de esta, la cual sugerirá este procedimiento teniendo presente lo señalado en los Artículos 3° y 4° del presente instructivo, pero no antes de 3 años.

CONSIDERACIONES RELEVANTES:

- En general, los plazos referidos en el presente instructivo se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes.
- Para los casos en que el plazo deba computarse desde la revisión definitiva por parte de la Contraloría, se solicitará autorización expresa a esa entidad de control, oportunidad en la que:
 - a. se confeccionará una nómina con los documentos que se pretenden eliminar en la que se identificará con la especificidad necesaria para determinar con exactitud de qué antecedentes se trata, y
 - b. acompañar los antecedentes que permitan corroborar que los comprobantes contables y documentación que sirve de sustento a rendiciones de cuentas que se requiere destruir, corresponden a cuentas ya examinadas y aprobadas por la Contraloría (Dictamen N° 24.293/2011).

Lo anterior por cuanto la jurisprudencia deja condicionada este tipo de eliminación de documentos no tan solo al plazo transcurrido de la fiscalización y aprobación de las cuentas en que inciden, sino también al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 15 de 19
		Fecha: noviembre 2021

especial interés que el Contralor General pueda tener en conservarlos (Dictámenes 68.963, de 2009, y 3.538, de 2010).

- Ahora bien, esta solicitud es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Contraloría General, conforme al cual dicha autoridad, por sí o por un delegado especial, podrá adoptar las medidas que estime convenientes para la adecuada fiscalización de la destrucción o incineración de documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos.
- Los procedimientos de microcopia o micrograbación establecidos en la Ley N° 18.845 y la destrucción de documentos de acuerdo al inciso tercero del art. 6° de esa norma, se efectuarán según lo dispone dicho texto legal.
- Lo dispuesto en el artículo 5°, inciso segundo, de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en el artículo primero de la ley N° 20.285, en el sentido de que es pública la información a que alude, cualquiera sea su “fecha de creación”, no afecta la aplicación de las disposiciones vigentes sobre eliminación de documentos, toda vez que dicha norma se refiere únicamente a la documentación que esté en poder del respectivo órgano público al momento de ser solicitada (Dictamen 68.963/2009).

Lo anterior, es sin perjuicio de las reglas relativas a las condiciones y plazo en que deben guardarse los documentos de carácter secreto o reservado, que contempla el artículo 22 de la Ley de Transparencia antes mencionada y de la conservación de documentación necesaria para dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 7° del mismo texto normativo (Dictamen N° 41.136/2002).

- Los permisos de circulación y sus respectivos respaldos, corresponden a documentación objeto de revisión con ocasión de las auditorías del macroproceso de ingresos que realiza este Organismo de Control,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 16 de 19
		Fecha: noviembre 2021

conforme a los procedimientos de fiscalización vigentes, por lo que su eliminación sólo procederá en caso que se acredite que ésta ha sido examinada por esta Contraloría General (Dictamen N° 26.030/2011).

- Respecto de la documentación del otorgamiento o rechazo de licencias de conducir, esta no podrá ser eliminada, por cuanto la Ley de Tránsito establece la conservación de estos, sin que su archivo en formato digital (por escáner) posea el mismo valor jurídico que los mismos (Dictamen 6.772/2006).
- Respecto a la documentación que se presente en rendiciones efectuadas a través de la herramienta informática de la Contraloría para estos efectos, denominada SISREC (Sistema de Rendición de Cuentas), esta no altera lo establecido en la Resolución N° 30/2015 de esa entidad de Control, por lo que dichos antecedentes, las organizaciones comunitarias deben mantenerlas durante 3 años contados desde su revisión definitiva por parte de Contraloría, salvo que el Contralor disponga que se conserven por un lapso mayor, y en los casos de las entidades otorgantes, los deberá mantener hasta 3 años después del completo examen de Contraloría (Dictamen E123426/2021, y N° 44.960/2017).
- Respecto de aquellos documentos que se establezcan que no son eliminables o que se ha determinado que se mantengan o que se haya rechazado su eliminación por constituir documentos que se estiman necesario u otros motivos que lo justifiquen, le corresponderá a las unidades responsables tomar las medidas que sean necesarias para evitar su extravío o deterioro físico, independiente de si se ha efectuado copia digital de los mismos.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 17 de 19
		Fecha: noviembre 2021

XIV.2.- FORMATO DECRETO ALCALDICIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



**DECRETO N° _____ /
TEMUCO,**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- El dictamen N ° 28.704 de fecha 27/08/1981 de la Contraloría General de la República referente a la eliminación de documentos.
- 3.- Solicitud de autorización de eliminación de documentos, Ord. N ° xx de fecha xxx, de la Dirección, Unidad y/o Departamento.
- 4.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de eliminar documentos de la Dirección / Unidad o Departamento, debido a....(***indicar los motivos y/o razones de la eliminación de documentos***).
- 2.- Que los documentos a eliminar cumplen con los plazos y requisitos establecidos en la normativa legal vigente sobre la materia, los cuales se acreditan en información que se adjunta al presente Decreto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 18 de 19
		Fecha: noviembre 2021

D E C R E T O:

1.- Procédase a la eliminación de los documentos detallados en anexo N ° x, que forma parte de este Decreto, conforme a lo indicado en los considerandos del presente Decreto.

2.- La eliminación de dichos documentos se efectuará en.....(**indicar lugar o dependencia**) y se efectuará utilizando (**indicar la forma**).

3.- Nómbrase al funcionario(**indicar nombre del funcionario, escalafón, cargo y de qué Dirección y/o Departamento depende**), quién actuará como Ministro Fe en el acto de eliminación de documentos, quién una vez concluido este acto, deberá levantar un Acta, firmado por este funcionario y el responsable de la unidad de origen de este proceso.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

XXX/xxx (Indicar Iniciales de responsabilidad, Director de la Dirección que requiere este acto, jefe de unidad y/o departamento, y quién confecciona el D.A.)

C.C. Dirección Asesoría Jurídica

Dirección de Control

Dirección que solicita el acto de eliminación

Oficina de Partes



XIV.3.- FORMATO ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS



ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DIRECCION / UNIDAD / DEPARTAMENTO

.....

Con fecha, siendo las, se concluye acto de eliminación de documentos autorizado por Decreto Alcaldicio N ° xx de fecha xxx, mediante proceso de ...*(indicar la forma que se eliminó)*, efectuado en.... *(indicar lugar donde se llevó a cabo)*.

Dentro de las materias importantes a informar de dicho proceso se encuentran las siguientes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Como evidencia se adjuntan los siguientes antecedentes:

.....
.....

Para constancia firman

Nombre funcionario ministro de Fe

Nombre funcionario unidad de Origen

Firma del Funcionario

Firma del funcionario

CC. Alcaldía

Unidad de origen