

BUIN, 21 ABR 2020

**DECRETO ALCALDICIO N° 995 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; el D.L. N° 1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; el Artículo 1 de la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información; la Circular N° 28.706 de 1981, de la Contraloría General de la República, y la jurisprudencia administrativa de dicho Órgano de Fiscalización, contenida en los Dictámenes N° 68.693 de 2009; 41.136 de 2010; 81.069 de 2013 y 4.789 de 2017.

**CONSIDERANDO:** 1.- El Memorándum N° 223, de fecha 08 de abril de 2020, mediante el cual la Dirección Jurídica remite al Administrador Municipal el Reglamento de Expurgo de Documentación Obsoleta de la Ilustre Municipalidad de Buin, para ser decretado.

2.- La Resolución del Sr. Administrador Municipal, donde instruye decretar.

### **DECRETO.**

1.- Apruébese el Reglamento de Expurgo de Documentación Obsoleta de la Ilustre Municipalidad de Buin, cuyo contenido es el siguiente:

#### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación.-** A las disposiciones del presente Reglamento quedará sujeto el procedimiento que tiene como fin entregar las directrices para la destrucción de la documentación municipal obsoleta, en concordancia con las indicaciones establecidas en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2. Autorización del Alcalde.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables previa autorización conferida por la Jefatura Superior del Servicio, mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, exento del trámite de toma de razón, teniendo en consideración para ello su criterio y experiencia, y además el tiempo transcurrido, la importancia y necesidad del instrumento analizado, como asimismo todo otro elemento que incida en la decisión final de destrucción.

#### **TITULO II MODALIDADES ESPECIALES**

**Artículo 3. Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos.-** La documentación que tenga relación con la contabilidad municipal o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, deben ser mantenidos por las respectivas reparticiones municipales durante el plazo de 3 años, contados desde su revisión definitiva, salvo que la Contraloría General de la República disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor o que hayan sido objetados por los órganos de control interno o por dicha Entidad de Fiscalización, en cuyo caso deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

**Artículo 4. Libros de Actas.-** Los libros de actas que tengan más de sesenta años de antigüedad deberán ingresar anualmente al Archivo Nacional, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Para el efecto de la remisión, se recomienda

que antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo la Secretaría Municipal constate si él cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales.

**Artículo 5. 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 segundo, y 97 N° 16, ambos del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta el Servicio de Impuestos Internos.

**Artículo 6. 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 de los Servicios de Salud.

**Artículo 7. Documentos relativos al Personal.-** Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permite prescindir de los documentos que datan de cinco años contados desde su otorgamiento, conservándose sólo aquellos cuya formación no se encuentre consignada en la forma enunciada.

**Artículo 8. Documentos de área operacional.-** Se recomienda conservarlos durante el plazo de cinco años contados desde que son otorgados.

**Artículo 9. Documentos de la Oficina de partes y de Mero Trámite.-** Se considera útil mantenerlos durante el plazo de cinco años contados desde que son otorgados. Con todo, las copias de Oficios y Decretos emitidos, deben conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.

**Artículo 10. Otros Documentos.-** Corresponde dar de baja a otros documentos no previstos en las disposiciones anteriores, previa consulta a la Unidad que les dio origen.

### **CAPÍTULO III FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS**

**Artículo 11. Cómputo.-** En general, los plazos a que se refieren las disposiciones anteriores se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes. Excepcionalmente, el plazo de 3 años a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento se cuenta por expresa prescripción del artículo 21, inciso segundo, de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.

### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 12.-** Los Jefes de las Direcciones Municipales, según las consideraciones descritas en los párrafos anteriores, podrán solicitar al Alcalde la autorización para la eliminación de documentación obsoleta o no vigente.

**Artículo 13.-** La Dirección requirente deberá confeccionar una nómina de documentos para su eliminación, la cual deberá contener los elementos esenciales para su identificación, tales como el número correlativo de la información, materia que contiene la caja y año de la documentación. Esta nómina deberá ser conducida mediante un Memorándum dirigido a la Administración Municipal para su revisión aleatoria y posterior envío al Alcalde para su autorización o rechazo.

**Artículo 14.-** La Administración Municipal revisará la solicitud de eliminación de la documentación obsoleta y en base a los antecedentes solicitará una muestra aleatoria de la nómina enviada para constatar la veracidad de la información y la pertinencia de su eliminación.

**Artículo 15.-** Si como resultado de la revisión, la Administración Municipal detecta la improcedencia de la solicitud de eliminación, los antecedentes se devolverán a la Dirección requirente, quien deberá corregir lo observado y la enviará, nuevamente, si así correspondiente, a la Administración Municipal para su revisión.

**Artículo 16.-** Si como resultado de la revisión, la Administración Municipal detecta la procedencia de la solicitud respectiva, ya sea porque cumple con los requisitos para su eliminación o porque fue debidamente subsanada, remitirá los antecedentes al Alcalde para obtener la autorización correspondiente, lo cual deberá ser materia necesariamente de un Decreto Alcaldicio.

**Artículo 17.-** Una vez que el Decreto Alcaldicio culmine su total tramitación, el Jefe de la Dirección requirente gestionará la eliminación de la documentación en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, velando por la confidencialidad de la información y por el otorgamiento de un acta.

**Artículo 18.-** El Jefe de la Dirección solicitante deberá resguardar permanentemente los antecedentes que dieron origen a la autorización de la destrucción de la información municipal, y en particular del acta aludida en el artículo anterior, para los efectos de dar respuesta a las posibles solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.285 -Sobre Acceso a la Información Pública-.


En este sentido, cabe recordar que el Consejo para la Transparencia ha resuelto que la Municipalidad cumple con su obligación de informar un documento destruido con anterioridad, cuando se hace entrega al requirente de copia del acta y del acta respectiva. Una vez notificada la referida respuesta, el Servicio deberá dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso a la información iniciado ante él.

**Artículo 19.-** Las Direcciones Municipales, en coordinación con el Departamento de Informática, de Administración Municipal, podrá elaborar un proyecto de digitalización que permita la eliminación de documentos físicos y la formación de un archivo digital, cuyo objeto sea reducir los años de conservación de los mismos en los casos que así procediera.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
**ALCALDE**

MLAL, GMG, VZS, mss.

DISTRIBUCION:

- Control
- D.A.F.
- Jurídica
- SECPLA
- D.O.M.
- DIMAAO
- Tránsito
- DIDECO
- Juzgado de Policía Local
- Personal
- Archivo SECMU

C:\Disco D\ Mis Documentos\Marina\DECRETOS 2016-2020\Planes de Trabajo\Reglamento de Expurgo Documentación Obsoleta.doc