



Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

REGLAMENTO N°: 30 /-2024

Los Lagos; 23 OCT 2024

VISTOS: Estos Antecedentes:

1. Circular N°028704 de fecha 27.08.1981, que establece la disposición y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, emanada por la Contraloría General de la República, División de Auditoría Administrativa.
2. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada el 31.03.1988
3. Ley N°18.845 que establece sistema de Microcopia o Micro grabación de Documentos, publicada el 03.11.1989.
4. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, publicada con fecha 29.05.2003.
5. Circular N°051 de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museo del Gobierno de Chile, de fecha 09.02.2009.-
6. Dictamen de la Contraloría General de la República N°034050N16, de fecha 09.05.2016, que establece que los Gobiernos Regionales deben remitir anualmente al archivo nacional los documentos que cumplen 5 años de antigüedad.
7. Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, publicada con fecha 11.11.2019.-
8. Decreto con Fuerza de Ley 1, 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, publicada el 15.03.2021.-
9. Dictamen de la Contraloría General de la República N°E124197N21 de fecha 23.07.2021.-
10. El Decreto Exento N° 744 de fecha 26.03.2024, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2024, en especial lo referente al cumplimiento de la Dirección de Secretaría Municipal.

CONSIDERANDO:

- * El Artículo 10 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala: Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones, ley refundida por el DFL N°1 publicado el 26.07.2006.
- * El Decreto Exento N° 744 de fecha 26.03.2024, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2024, en especial lo referente al cumplimiento de la Dirección de Secretaría Municipal.
- * Que se hace necesario dictar un Reglamento que establezca las directrices en materia de la Conservación, Eliminación y Archivo de los documentos que se elaboran y dictan en las distintas direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, con el fin de mejorar los espacios físicos internos de almacenamiento de las Unidades Municipales, dar un ordenamiento interno respecto de la documentación existente y



I. Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



tener una mejor respuesta a la búsqueda de la documentación, para los procesos y gestión interna municipal.

TENIENDO PRESENTE:

* Las facultades que me otorga la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

* La Circular N°051 de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museo de fecha 09.02.2009 que establece disposiciones y recomendaciones referentes a la Conservación, Transferencia y Eliminación de Documentos.

* El Decreto Exento **N°1018**- que establece instalación del honorable concejo municipal de la comuna de Los Lagos, declara asunción de alcalde señor Aldo Retamal Arriagada.

REGLAMENTO:

PRIMERO: APRUEBESE el Reglamento que regula el procedimiento de conservación, eliminación y archivo de los documentos de las direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

EL TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°: Objetivo General. El presente reglamento tiene por finalidad establecer directrices que permitan aplicar en forma eficiente y eficaz, los procesos de conservación y eliminación de documentos de las distintas Direcciones y Departamentos de la I. Municipalidad de Los Lagos.

ARTÍCULO 2°: Conservación de documentos. Para proteger los documentos de extravío o deterioro, se deben aplicar procedimientos que aseguren su integridad. Para ello, se debe recurrir a su mantención en archivadores, cajas o cualquier otro medio disponible en la unidad municipal, para su mejor conservación, con indicación del contenido y fecha.

ARTICULO 3°: Clasificación de documentos. Los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo hasta lo más reciente, y de acuerdo a la disposición numérica interna.

ARTÍCULO 4°: Eliminación de documentos. La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de determinada documentación que se ha conservado en archivadores o cajas. El referido proceso solo se podrá llevar a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas de la documentación, dejando un registro del material y digital de la eliminación.

ARTICULO 5°: Normativa supletoria. En todo lo no regulado por el presente reglamento tendrá aplicación supletoria lo informado en el Oficio Circular N° 28.704 del 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República.



TITULO II. DE LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 6º: Del requisito temporal para eliminar documentos.

A.- Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos. Se eliminan dos 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 especial interés en conservarlo.

C.- Documentos relativos a personal. Puede prescindirse de aquellos 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 ingresados al Archivo Nacional, y que justifiquen nombramientos de personal, 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. Estos 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 20 y 970, N° 16 del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o impartirá al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

H.- Documentos de Salud. En materia de registros clínicos, deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años, a contar de 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, Reglamentos, Ordenanzas 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).



I. Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



J.- Documentos relativos al Departamento de Patentes. Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Una vez transcurrido este plazo, deberán ser eliminados del archivo los que presenten Termino de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de la 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. Conforme a lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley 20.285, los Tribunales de Justicia se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.

M.- Otros no señalados. Respecto de otros documentos no señalados y que puedan ser eliminados, por ejemplo, (Oficios Internos y Externos, Memorándum despachados y recibidos, Certificados despachados y recibidos, correspondencia interna recibida, etc.) éstos deberán considerar cinco años de vigencia desde la fecha de emisión del documento para su destrucción.

ARTÍCULO 7º: De las etapas. Para la eliminación de los documentos deberán seguirse los siguientes pasos:

A.- En el mes de marzo de cada año, las/los Directoras/es y Jefaturas de las distintas direcciones y departamentos municipales, harán llegar al Alcalde y al Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe, el inventario con la documentación susceptible de eliminación conforme a las disposiciones del presente reglamento, el Secretario municipal definirá el cronograma de eliminación con cada una de las Direcciones y Departamentos, que forman parte de la Municipalidad, incluyendo los servicios traspasados.

B.- Cada Dirección y Departamento Municipal deberá realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el Jefe de la Dirección y/o Unidad correspondiente. (ver Anexo N°1)

C.- Con el inventario y una vez revisados los archivos, el Secretario Municipal extenderá un Acta de Eliminación de documentos. El Acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de la selección. (anexo N°2)

D.- La unidad municipal de la cual se originen los documentos a eliminar deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe la eliminación de los documentos, el que deberá estar acompañado por el Inventario de la documentación seleccionada para eliminar, más el Acta de eliminación correspondiente. (anexo 1 y anexo 2)

E.- 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, acción que estará a cargo del Secretario Municipal como ministro de fe o quien el alcalde designe para tal efecto.



Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



F.- Efectuada la eliminación, se levantará un Acta dejando registro fotográfico y constancia de lo obrado, acta que deberá contar con la firma del Director Solicitante, del Secretario Municipal y del Ministro de fe si fuera un funcionario distinto a este último.

TITULO III. DOCUMENTOS DE CONSERVACION PERMANENTE

ARTICULO 8°: 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 60 de la Ley N°18.845.

ARTICULO 9°: Otros documentos no eliminables o de conservación permanente. No podrán ser eliminados documentos 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 trascendental para la historia de la Municipalidad de Los Lagos.

TITULO IV. DOCUMENTACIÓN INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

ARTÍCULO 10°: 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.

ARTICULO 11°: 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 de la documentación siniestrada certificando la causa del deterioro y se procederá según establece el Art. 7 de este Reglamento.

ARTICULO 12°: DOCUMENTOS TIPO PARA ELIMINACIÓN

- 1.- **ANEXO N°1** Inventario documentos susceptibles de eliminación (unidad solicitante)
- 2.- **ANEXO N° 2** Acta verificación de eliminación de documentos (Secretario Municipal)
- 3.- **ANEXO N° 3** Decreto Alcaldicio aprueba Acta de eliminación de documentos Municipales (Lo tramita la unidad solicitante)
- 4.- **ANEXO N° 4** Acta y Registro fotográfico, donde consta eliminación de documentos (Secretario Municipal /Ministro de fe)



I. Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



ANEXO N° 01

  <p>Ilustre Municipalidad Los Lagos</p>	INVENTARIO DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN AÑO 20____/	N°
--	--	-----------

Ciudad y Fecha	
Dirección/Unidad	
Director/a	Sr. (a)
Alcalde	Sr. (a)
Secretaria Municipal	Sr. (a)
Objetivo	Inventario de documentos susceptibles de eliminación durante el año _____

Considerando lo establecido en el Reglamento, que regula el procedimiento de conservación, eliminación y archivo de los documentos de las distintas direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, se procede a inventariar los documentos susceptibles de eliminación del año al año, que se individualizan a continuación:

N°	Tipo documento	Fecha			Correlativo	
		Desde	Hasta	Año	Del	Al
1						
2						

Documentos inutilizados por caso fortuito o fuerza mayor

N°	Tipo documento	Fecha			Correlativo		Observaciones
		Desde	Hasta	Año	Del	Al	
1							
2							

Atte.

Firma Director Solicitante



Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



ANEXO N° 02

  <p>Ilustre Municipalidad Los Lagos</p>	<p>ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN AÑO 20____/</p>	<p>N° XX</p>
Ciudad y Fecha		
Dirección/Unidad solicitante		
Director/a solicitante	Sr. (a)	
Secretaria Municipal	Sr. (a)	
Objetivo	Verificación del inventario de documentos susceptibles de eliminación durante el año _____	

Considerando lo establecido en el Art. 7, letra c, del Reglamento que regula el procedimiento de conservación, eliminación y archivo de los documentos de las distintas direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, el Secretario Municipal procede a verificar el inventario y levantar acta de documentos a eliminar, los que se individualizan a continuación:

N°	Tipo documento	Fecha			Correlativo	
		Desde	Hasta	Año	Del	Al
1						
2						

Documentos inutilizados por caso fortuito o fuerza mayor

N°	Tipo documento	Fecha			Correlativo		Observaciones
		Desde	Hasta	Año	Del	Al	
1							
2							

Para constancia firman la presente acta:

Director/a Solicitante

Secretario/a Municipal



I. Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



ANEXO N° 03

APRUEBA ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, DE FECHA, DE LA DIRECCIÓN DE, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

**DECRETO EXENTO N°
Los Lagos;**

VISTOS: Estos Antecedentes.

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- La Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado
- 3.- Circular N°028704 de fecha 27.08.1981, que establece la disposición y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, emanada por la Contraloría General de la Republica, División de Auditoría Administrativa.
- 4.- Circular N°051 de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museo del Gobierno de Chile, de fecha 09.02.2009.-
- 5.- Reglamento N° de fecha ... que regula el Procedimiento de Conservación, Eliminación y Archivo de los documentos de las Direcciones y Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.
- 6.- Inventario N° ____/ de la Dirección de _____ de fecha ____/
- 7.- Acta de Verificación de eliminación de Documentos N° de fecha, suscrita y firmada por el Secretario Municipal.

CONSIDERANDO:

La normativa vigente, relacionada con mejorar la gestión interna de los Municipios, entregando directrices que permiten aplicar en forma eficiente y eficaz los procesos de conservación y eliminación de documentos El Reglamento N°de fecha, de Procedimiento de Conservación, Eliminación y Archivo de los documentos de las Direcciones y Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me otorga la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. El Decreto Exento **N°1018**- que establece instalación del honorable concejo municipal de la comuna de Los Lagos, declara asunción de alcalde señor Aldo Retamal Arriagada.

DECRETO:

- 1.- **AUTORIZASE** la destrucción de la documentación que se indica en Acta de verificación de eliminación de documentos N° de fecha, firmada por el secretario municipal, correspondiente a documentos de la Dirección de, en conformidad a lo establecido en el Reglamento N° /2024
- 2.- **Designa Ministro de fe a don (a) para que dé cumplimiento con la eliminación, dejando constancia en acta levantada al efecto, documento que además deberá contener la firma del Director de la Unidad solicitante y del Secretario Municipal.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. –

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

Nombre Director/a
Cargo Director/a de xxxxxx

ARA/MEM/XXX/xxx

Distribución

1. Dirección Interesada (Nombrar)
2. Secretaría Municipal/Ministro de Fe
3. Oficina de Partes/Oirs



Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



ANEXO N° 04

  <p>Ilustre Municipalidad Los Lagos</p>	<p>ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES</p>	<p>N°</p>					
Ciudad y Fecha							
Secretaria Municipal	Sr. (a)						
Ministro de Fe	Sr. (a)						
Director/a Solicitante	Sr. (a)						
<p>Objetivo: Eliminación de documentos vencidos, deteriorados que cumplen más de antigüedad</p>		<p>Antecedentes: Inventario N° _____/ Acta de Verificación N° _____/ Decreto Exento N° _____/</p>					
<p>Considerando lo establecido en el Art. 7, letra e y f, del Reglamento que regula el procedimiento de conservación, eliminación y archivo de los documentos de las distintas direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, el Secretario Municipal o Ministro de Fe, procede a levantar acta de documentos a eliminar, los que se individualizan a continuación:</p>							
N°	Tipo documento	Fecha	Correlativo				
		Desde	Hasta	Año	Del	Al	
1							
2							
Documentos inutilizados por caso fortuito o fuerza mayor							
N°	Tipo documento	Fecha			Correlativo		Observaciones
		Desde	Hasta	Año	Del	Al	
1							
2							
<p>Para constancia firman la presente acta:</p>							
<p>_____</p> <p>Director/a Solicitante</p>				<p>_____</p> <p>Secretario/a Municipal</p>			
<p>_____</p> <p>Ministro de fe</p>							



I. Municipalidad de Los Lagos
Alcaldía



2. **EL PRESENTE REGLAMENTO** comenzará a regir el **01 de diciembre de 2024**.

3. **PUBLÍQUESE** en la Página Web Municipal, distribúyase a todas las Direcciones Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. –



Soledad Espinoza
SECRETARIA MUNICIPAL



Hernán Low Gómez
**HERNÁN LOW GÓMEZ
ALCALDE (S)**



[Signature]
**Vº Bº
DIRECTORA DE CONTROL**

HLG/MEM/MUA/pfc

Distribución

- 1.- Alcaldía
- 2.- Dirección de Control
- 3.- Secretaría Municipal
- 4.- Todas las unidades municipales
- 5.- Oficina de Partes/Oirs