

VISTOS Y CONSIDERANDO

- 1.- La personería del alcalde para representar al Municipio a partir del 06 de diciembre del año 2016, que emana de la sentencia de calificación y Escrutinio de la comuna de Vitacura de fecha 22 de noviembre del año 2016 y acta complementaria de Proclamación de fecha 28 de noviembre del año 2016, dictado por el segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana y el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1928 de fecha 13 de mayo del año 2014.
- 2.- Ley N° 18845 Ministerio de Justicia del 11.1989 sobre "Sistemas de Microcopia o Micro grabación de documentos".
- 3.-La Ley N°20584 que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas a su atención en salud, en cuanto a destrucción de fichas personales de salud.
- 4.-Ley N°20285 Establece procedimiento para el Acceso a la Información Pública.
- 5.- Circular N° 27804 Contralo sobre disposiciones y Recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.
- 6.-Dictamen Contraloría General de la Republica N°68963 de fecha 12.2009 .sobre eliminación de documentación contable y documentos de larga data.
- 7.-Dictamen Contraloría General de la Republica N°41136 10. 2010.Instruye sobre el criterio a utilizar en la destrucción de documentos de mero trámite.
- 8.-Dictamen Contraloría General de la Republica N°81069 12.2013. Indica sobre la facultad uso de medios electrónicos.
- 9.-Instructivo Municipal Memo N° 884 de la Direccion de Control de fecha 12.2003 sobre eliminación de documentos.
- 10- Instructivo N°3 de Eliminación de Documentos Administración Municipal 08.2011
- 11.-Decreto Alcaldicio N° 12/2472 del 05.09.2012 Direccion de Informática "Instructivo eliminación información digital de respaldo.
- 12.- Dictamen CGR N°4789 de febrero 2017 sobre digitalización de documentos para su destrucción posterior.

DECRETO:

APRUEBASE procedimiento que contiene las instrucciones para la eliminación de documentación Municipal

INSTRUCTIVO DE ELIMINACION DE DOCUMENTACION MUNICIPAL OBSOLETA.

I.-OBJETIVO

El siguiente procedimiento tiene como fin entregar las directrices para la destrucción de documentación Municipal obsoleta, considerando los diferentes materiales de las que se compone el archivo Municipal.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Las principales disposiciones legales

Las indicaciones asociadas al proceso de eliminación de documentos que están contenidas en el oficio Circular N°28.704 (1981) de la Contraloría General de la Republica. Dicha norma señala que la autorización para eliminar documentos de los órganos de la Administración del Estado debe darla, por regla general, el presidente de la Republica, en su calidad de Jefe de Estado y en el caso de los órganos que gozan de autonomía administrativa, procede que dicha autorización la confiera la respectiva jefatura Superior, dictándose para ello la correspondiente Resolución.

Corresponde al Sr. alcalde otorgar la autorización para eliminar documentación, siempre mediante Decreto Alcaldicio para ello como lo han señalado la jurisprudencia administrativa considerara además de su criterio y experiencia, la naturaleza tiempo transcurrido importancia y necesidad del documento analizado, como asimismo todo otro elemento que incida en la decisión final de Destrucción.

El alcalde tiene algunas limitaciones legales en relación a la destrucción de los documentos, según lo establece la Ley N° 10336 en su artículo N° 21 que indica que la Contraloría hará examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad Municipal. Los libros documentos aprobados serán incinerados después de tres años.

2.- Libros Documentos y cuentas Aprobadas

El inciso N° 1 del artículo 21 de la ley N° 10.336 Señala que la Contraloría hara el examen e inspección de libros, registros y documentos relativos a la contabilidad que indica; que efectuara la revisión de cuentas de todas las personas que administran fondos o bienes del inciso 1 del artículo 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.

3.- 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 autorización técnica de control de las instituciones públicas de salud según Ley N° 16.395 artículos 3 y 27 .En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre subsidios por Incapacidad Laboral estos se deben conservar por 5 años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de Bienestar del sector público.

4.- Documentos Relativos al Personal

Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentran registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitiría prescindir de los documentos que datan de cinco años, conservándose solo aquellos cuya formación no se encuentre consignada en la forma enunciada.

5.- Documentos de área operacional

Se recomienda mantenerlos durante cinco años

6.- Documentos de Salud

En materia de registros clínicos se debe contar con un sistema de registro de información, lo que deberá conservarse por un plazo mínimo de diez años a contar de la última atención realizada al paciente. La ficha clínica debe permanecer por lo menos por un periodo al menos de quince años en poder del prestador, según Ley N°20584 Artículo 13. En cuanto a las recetas despachadas de estupefacientes y psicotrópicos deberán inutilizarse y

permanecer archivado en el establecimiento, al menos un año siguiente al de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringidas se archivarán en forma cronológica pudiendo destruirse transcurrido un año. En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre Subsidios por incapacidad laboral, estos se deben conservar durante cinco años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de bienestar del sector público. Los expedientes médicos evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad y dictámenes al respecto se deben conservar en forma permanente.

7.-Documentos Oficina de Partes

Se considerará útil mantenerlos durante cinco años, sin perjuicio de aquellos documentos que por su importancia para la historia oficial del Municipio deban mantenerse indefinidamente empastados.

8.-Documentacion de Mero Trámite

Siempre procederá su eliminación transcurridos 5 años de la fecha de su emisión.

III.- PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

1.- Las Direcciones Municipales según las consideraciones descritas anteriormente en cada materia podrán solicitar la eliminación de documentación no vigente que a su juicio estaría obsoleta en su archivo Municipal.

2.- La Direccion solicitante deberá confeccionar nómina de documentos para su eliminación la que deberá contener N° de caja de Archivo, Materia que contiene la caja y año de la documentación. Esta nomina deberá ser adjunta o inserta en un memorándum dirigido a la Direccion de Control para su revisión y autorización o rechazo.

3.- La Direccion de Control revisará solicitud de eliminación 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.

4.-Posterior a la revisión efectuada la Direccion de Control enviara memorándum de aprobación o rechazo a la unidad solicitante.

5.- La Direccion solicitante con el rechazo de la solicitud deberá corregir lo observado y enviará nuevamente a Control para su revisión la solicitud modificada. En el caso de la aprobación a la solicitud la Direccion solicitante deberá confeccionar Decreto Alcaldicio e incluir en los vistos el memorándum de aprobación de la Dirección de Control y en la distribución deberá incluir a la Subdirección de Administración quien es el ITO del contrato de Resguardo de Archivo Municipal para el control respecto de las cajas dadas de baja.

6.-Posteriormente autorizada la destrucción mediante Decreto Alcaldicio la Direccion solicitante gestionara en conjunto con la Subdirección de Administración la disposición de las cajas que contienen la documentación a eliminar por parte de la empresa que realiza el resguardo del Archivo Municipal y entregara una copia del Decreto tramitado a la Direccion de Control.

7.-Realizada la confirmación de la fecha en que se entregará la documentación a destruir por parte de la Direccion solicitante en conjunto con la Subdirección de Administración, la Direccion de Control coordinará el retiro de la documentación por la empresa encargada de la destrucción, velando por la confidencialidad de la información y obteniendo de la misma la certificación en kilos del material destruido.

8.- La Direccion solicitante y la Subdirección de Administración deberán resguardar permanentemente los antecedentes que dieron autorización a la destrucción de información Municipal para los efectos de dar respuesta a la solicitud de información de la ley de Transparencia N°20285.

9.- La oficina de partes de la Municipalidad deberá, en coordinación con la Dirección de Informática, 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 procede.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


MUNICIPALIDAD DE VITACURA
SECRETARIO MUNICIPAL
[Signature]
MICHELINA MORAN MENICUCCI
SECRETARIO MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DE VITACURA
ALCALDE
★
[Signature]
RAUL TORREALBA DEL PEDREGAL
ALCALDE

SBA/PSM

Distribución

- Direcciones Municipales
- Dirección de Control
- Sub dirección de Administración
- Archivo

[Signature]

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECTOR DE CONTROL

9.- La oficina de partes de la Municipalidad deberá, en coordinación con la Dirección de Informática, 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 procede.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO: ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud., para conocimiento y fines pertinentes


MUNICIPALIDAD DE VITACURA
SECRETARIO MUNICIPAL
MICHELINA MORAN MENICUCCI
SECRETARIO MUNICIPAL

SBA/PSM

Distribución

- Direcciones Municipales
- Dirección de Control
- Archivo


MUNICIPALIDAD DE VITACURA
MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECTOR DE CONTROL