



I..MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
SECRETARÍA MUNICIPAL

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SOBRE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS TRAMITADOS EN LAS
DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y
UNIDADES MUNICIPALES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO.

DECRETO EXENTO N° 0001.153.-/

QUINTA DE TILCOCO, 28 de Octubre de 2025.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- La Ley N°19.880 que "Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado;
- La Ley N°18.845 que "Establece sistemas de Microcopia o Micro grabación de Documentos del Ministerio de Justicia";
- El DFL 1 de 2021, del Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio, 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;
- El Oficio Circular N°28.704, del 27 de Agosto de 1891 de la Contraloría General de la República donde se establecen las disposiciones y recomendaciones referente a la eliminación de documentos;
- Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado.
- Que, el Decreto Alcaldicio N°16 de fecha 07 de Enero de 2025, se aprueba que la subrogancia al cargo de Alcalde para el año 2025 sea asumida en orden de prelación por los siguientes funcionarios: ADMINISTRADOR MUNICIPAL, GRADO 7° EN LA E.M.R.; DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, GRADO 7° EN LA E.M.R Y/O DIRECTOR DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, GRADO 7° EN LA E.M.R.;
- Que, se hace necesario contar con un manual que establezca directrices en materia de conservación y eliminación de documentos físicos, con el fin de mejorar los espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales, facilitando un ordenamiento interno respecto a la documentación existente con una mejor respuesta a la búsqueda de la documentación, a los procesos y en la gestión interna municipal, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad;
- Las facultades establecidas en la Ley N°18.695 y la interpretación armónica de los Vistos y Considerando expuestos, llevan a esta Autoridad a dictar el siguiente:

DECRETO

I.- APRUÉBESE, en todas sus partes siguiente texto refundido y sistematizado del "Manual de Procedimientos sobre Conservación y Eliminación de Documentos Físicos Tramitados en las





I..MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
SECRETARÍA MUNICIPAL

Diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco”.

II.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por la Secretaria Municipal, se entiende formando parte integrante del presente Decreto, el cual está compuesto de 20 (veinte) hojas.

III.- **PUBLIQUESE**, el presente acto administrativo en la página Web Municipal y en la página de Transparencia Activa de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco.

IV.- **IMPUTESE**, el gasto que demande la ejecución del presente Decreto al presupuesto vigente de la Institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NELSA ROSANA MOSCOSO ZUÑIGA
SECRETARIA MUNICIPAL



MARIO BUSTAMANTE SALINAS
ALCALDE (S)



MBS/NRMZ/CFC/nrmz.


DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía.
- Control Interno.
- Unidad Jurídica.
- Direcciones Municipales.
- Departamentos Municipales.
- Unidades Municipales.
- Transparencia Activa Municipal.
- Archivo Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS TRAMITADOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 Nelsa Rosana Moscoso Zúñiga Secretaría Municipal	 Carlos Vergara Cortes Asesor Jurídico	 Claudia Fuentes Camacho Directora de Control Interno

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 1 19
		Septiembre 2025

I. ANTECEDENTES

La Secretaría Municipal consideró pertinente confeccionar un Manual de Procedimiento sobre sobre “Conservación y Eliminación de Documentos Físicos Tramitados en las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales” que se generan en el desarrollo de las funciones municipales y que se debe enmarcar 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).

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 la Dirección de Control Interno, del Concejo Municipal y de Contraloría (Dictamen N° 41.136/2002).

El acto de eliminación debe ser irreversible, garantizando que de dicho proceso ni la

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 2 19
		Septiembre 2025

documentación ni la información puedan ser recuperadas.

II.- DEFINICIONES


Eliminación de Documentos: La eliminación de documentos físicos, es un procedimiento que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente. Este procedimiento determina y ejecuta la destrucción física de documentación seleccionada, consignado a través de libros de registros, copias digitales o microformas en el servidor municipal de la existencia del material eliminado. Puesto que la eliminación es irreversible, su ejecución implica el análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación sin existencia de discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se utilicen para su ejecución.

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 conservados indefinidamente.

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.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 3 19
		Septiembre 2025

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.

III.- DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

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 documentos necesaria para dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 7° del mismo texto normativo (Dictamen N°41.136/2002).

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 4 19
		Septiembre 2025

IV.- OBJETIVO GENERAL 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.

V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL


- Regular la forma, plazos y procedimientos aplicables para la eliminación de documentos.
- Utilizar eficientemente los espacios internos municipales destinados a almacenamiento de documentación física.
- Claridad de información interna respecto a la documentación existente.

VI.- ALCANCE DEL MANUAL

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

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.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 5 19
		Septiembre 2025

VIII.- DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

- **Toda la Documentación Oficial en su Formato Final:** Una vez que la documentación se genere y se encuentre presta a ser informada, despachada o entregada, debe ser escaneada y almacenada digital y físicamente.
- **El Escaneo Debe ser Guardado en sus equipos computacionales:** Esto es los equipos que cuenta cada Unidad Municipal. El documento escaneado se debe almacenar dentro de las carpetas virtuales estructuradas por tipología y nombre o correlativo designado por cada Unidad. Este almacenamiento debe permitir una búsqueda rápida y de fácil acceso a la documentación. Idealmente si es documentación que requiere visación de entregada, lo adecuado es escanea el documento una vez retornada a la Unidad de Origen, con las visaciones correspondientes efectuadas.
- **El Almacenamiento Físico:** La documentación física debe ser almacenada por orden ascendente de su tipología, seris documentales, disposición numérica y/o ordenamiento cronológico por fecha desde el más antiguo hasta el más reciente, en una carpeta, archivador o lugar destinado para dicho fin. El lugar de almacenamiento debe identificar claramente el contenido en su interior. Una vez colmada la capacidad de almacenamiento físico, y con la finalidad de proteger los documentos de extravío o deterioro, éstos deber ser legajados, indicando en cada legajo el tipo de documentos, el número de inicio y término del legajo, además del año al que corresponden los documentos.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 6 19
		Septiembre 2025

IX.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada legajo con documentación, debe ser depositado en cajas. Cada caja debe quedar debidamente sellada y con rótulo visible que identifique el contenido a su interior, tipo de documento y fecha. Las cajas deben ser trasladadas al espacio físico destinado para su almacenamiento, autorizado por el Director o Jefatura del Departamento de Origen.

X.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN MUY MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN FÍSICA

Se entiende por muy mal estado de conservación física, todo documento que presente severo daño físico y cuyo contenido sea ilegible.


Tal circunstancia debiera ser notificada a la jefatura o Departamento de Origen, con el fin que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

XI.- DOCUMENTOS NO ELIMINABLES O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

Por disposición de la Circular N°051 del 9 de Febrero de 2009 de la Dirección de Biblioteca, 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 al carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición que se refiere el artículo 6° de la Ley N°18.845.


XII.- OTROS DOCUMENTOS NO ELIMINABLES O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.

No podrá ser eliminados documentos físicos 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 o cualquier otro documento fundamental para la historia de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 7 19
		Septiembre 2025


XIII.- CRITERIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

- **Documentos de la deuda pública,** especies valoradas u otros efectos. Se eliminan tres años después del examen de la Contraloría General de la República, tramite en el cual también debe intervenir el Contralor General o su delegado.
- **Libros, documentos y cuentas aprobadas.** Se eliminan después de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlo.
- **Documentos relativos a personal.** Puede prescindirse de aquellas 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 ingresado al archivo Nacional, y que justifiquen nombramientos de persona, podrán devolverse a los interesados después de cumplidos dos años desde la fecha de su designación, dejándose constancia de haberse retirado.
- **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.
- **Expedientes disciplinarios.** Se eliminan transcurridos cinco años, previa autorización de la Unidad Jurídica.
- **Documentos previsionales.** Estos se deberán conservar más allá de la total extinción de la obligación para el eventual examen de las operaciones a que se refieran.
- **Documentos tributarios.** La eliminación o exclusión de documentos de carácter tributario se


	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 8 19
		Septiembre 2025

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.

- **Documentos de Salud.** En materia de registros clínicos, se debe contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años, desde la última atención realizada al paciente. En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de los estupefacientes y psicotrópicos, 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.
- **Documentos relativos a la Oficina de Partes.** Se considera útil mantenerlos durante cinco años. Los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos 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).
- **Documentos relativos al Departamento de Patentes.** Se considera útil conservarlos durante cinco años. Una vez transcurrido este plazo, deberán ser eliminados los que presente Términos de Actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de Actividad Comercial a otra comuna.
- **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.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 9 19
		Septiembre 2025

- 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, 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 Contraloría General (Dictamen N° 26.030/2011).
- Documentos relativos al Juzgado de Policía Local. Siendo el Juzgado de Policía Local dependiente de los Tribunales de Justicia, su proceder se ajusta a la regulación que rige para dicha entidad, por lo que, conforme a lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de La Presidencia sobre Acceso a la Información Pública, los Juzgados, se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.
- Documentos relativos a la Dirección de Obras. Todos los documentos, tales como, certificados, copias de aprobaciones, circulares, memorándums, oficios, correspondencia recibida y/o despachada, informes de patentes, informes de evaluación, solicitudes, resoluciones, entre otros, se considera útil conservarlos 5 años. Todo lo relativo a expedientes o aprobaciones de permisos de edificación, recepciones definitivas, modificaciones de proyectos, alteraciones de proyectos y resoluciones de proyectos no se debe eliminar hasta que el alcalde lo decrete.
- Otros no señalados. Respecto de otros documentos no señalados y que puedan ser eliminados, éstos deberán considerar cinco años de vigencia desde la fecha de emisión del documento.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 10 19
		Septiembre 2025

XIV.- MEDIOS DE ELIMINACIÓN.

- Trituradora municipal
- Chipeadora municipal
- Otros medios alternativos, considerando siempre minimizar los daños medioambientes.
- No se considera como medio de eliminación la incineración.


XV.- LUGAR DE ELIMINACIÓN.

- In situ: Dentro de cada unidad municipal
- Recinto municipal.

XVI.- DE LAS ETAPAS.

Para la eliminación de los documentos deberán efectuarse las siguientes etapas:

- **Creación archivo eliminación de documentación:** Cada Unidad Municipal debe crear un archivo digital o físico, tipo carpeta u archivador. Este archivo se identificará con la fecha de creación y el motivo "Eliminación de documentación Física". En él, se almacenarán todos los documentos generados o resultantes del proceso de eliminación.
- **Responsables de la clasificación de la documentación:** Cada Unidad Municipal debe designar a él o los funcionarios que participarán en la clasificación de los documentos a eliminar, según lo descrito en el punto XIII del presente Manual. Esta designación se debe consignar por escrito y debe ser firmada por el Director y/o Jefatura de la Unidad correspondiente.
- **Clasificación de la documentación a eliminar:** Estos documentos se clasificarán por tipología, de acuerdo a la disposición numérica interna, de acuerdo a las series documentales existentes u orden cronológico por fecha, desde el más antiguo hasta lo más reciente o bien por el criterio establecido por la Unidad Municipal.
- **Inventario:** Una vez clasificada la documentación a eliminar, él o los funcionarios deben

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 11 19
		Septiembre 2025


realizar un inventario de los documentos que serán eliminados. Este inventario debe ser firmado por todos quienes participaron en el proceso de la selección y por el Director y/o Jefe de la Unidad correspondiente.

- **Decreto Alcaldicio:** El Sr. Alcalde, con el visto bueno de la Unidad Jurídica y la Dirección de Control Interno, 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.

Si 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 descrito en el presente manual.

La Unidad Municipal de la cual se originen los documentos a eliminar deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que apruebe su eliminación. Una vez aprobado este, se procede con la eliminación. Anexo N °1 se adjunta formato del Decreto Alcaldicio.

- **Acta de Eliminación:** Finalizada la clasificación y el inventario, él o los funcionarios deben levantar un Acta de Eliminación donde se expondrán los criterios ocupados en la clasificación y todos los pormenores, acotaciones u observaciones, que se hayan presentado en proceso de clasificación o inventario. Esta Acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de la selección y por el Director y/o Jefe de la Unidad correspondiente. Anexo N °2 se adjunta formato Acta de Eliminación de Documentos.
- **Responsables de la eliminación de la documentación:** Cada Unidad Municipal debe designar a él o los funcionarios que participarán en la eliminación de los documentos. Esta designación se debe dejar por escrito y debe ser firmada por el Director y/o Jefe de la Unidad correspondiente. Estos funcionarios, serán los responsables de establecer el medio por el cual se eliminará la documentación. Asegurar los elementos de protección personal en caso

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 12 19
		Septiembre 2025

de ser necesarios. Coordinar el día, la hora y el recinto donde se llevará a cabo la eliminación. Tramitar el Decreto Alcaldicio, coordinar los asistentes a la eliminación, y elaborar el informe final.

- **Eliminación:** Se entiende como eliminación suprimir, borrar, excluir o quitar, sin retorno o recomposición. Para su ejecución debe estar presente el Ministro de Fe y los funcionarios designados por cada Unidad Municipal.
- **Certificación Ministro de Fe:** Concluida la eliminación de los documentos, el Secretario Municipal debe emitir un certificado del proceso de eliminación de la documentación y la finalización de este.
- **Informe de Eliminación:** La Unidad Municipal que requirió de la eliminación de los documentos, debe emitir un informe que describa todas las etapas de la eliminación, quienes participaron, registro de los días, horas de inicio y finalización de cada etapa y cualquier detalle u ocurrencia a destacar que hubiese existido. El informe, además, debe incluir los responsables de la Clasificación de la documentación, el Inventario, el Acta de Eliminación, los responsables de la Eliminación de la documentación, el Decreto Alcaldicio, el Certificado Ministro de Fe y un registro fotográfico que abarque todas las etapas.
- **Memorándums de Cierre:** Para cerrar el proceso se debe remitir copia del Informe de Eliminación a la Administración Municipal con copia informativa a Secretaría Municipal.

XVII.- DE LA ELIMINACION.

- Contar con los elementos de protección idóneos, según normativa vigente, para la eliminación, en caso de ser necesario.
- Informar al Secretario Municipal del día, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 13 19
		Septiembre 2025

los documentos.

- Llevar a cabo la eliminación de los documentos el día y hora coordinados.
- Si la eliminación es in situ, trasladar el implemento (tritadora) al lugar designado para la eliminación.
- La eliminación de los documentos debe efectuarse inmediatamente después de llegados éstos al recinto de Eliminación.
- El Secretario Municipal, como Ministro de Fe de la Municipalidad, deberá certificar el proceso de eliminación de la documentación y la finalización de éste.
- Todos los residuos y componentes ocupados, deben quedar depositados en las áreas que corresponda. En ningún caso deben quedar en el área de eliminación.


XVIII.- DOCUMENTACIÓN INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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.

XIX.- PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INUTILIZADA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Para eliminar documentación inutilizada por caso fortuito o fuerza mayor, la unidad municipal a cargo deberá entregar un inventario a Secretaría Municipal de la documentación siniestrada.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 14 19
		Septiembre 2025

Recibido el inventario, Secretaría Municipal en su carácter de Ministro de Fe, deberá certificar la documentación siniestrada que haya quedado inutilizada señalando en especial el día y causa del siniestro.

La Unidad Municipal a la cual pertenezcan los documentos siniestrados deberá tramitar el Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inutilización de documentos por caso fortuito o fuerza mayor, el que deberá estar acompañado por el Inventario de la documentación seleccionada para eliminar, más el certificado del Secretaría Municipal.

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.


Preparar un Acta que deje constancia de la eliminación, la cual deberá contar con el Secretario Municipal como ministro de fe.

XX.- 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


	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO	P á g i n a 15 19
	<u>Secretaría Municipal</u>	Septiembre 2025

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 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 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.
- 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

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	Página 16 19
		Septiembre 2025

constituir documentos que se estiman necesario u otros motivos que lo justifiquen, les corresponderá a la Dirección, Departamento a Unidad Municipal responsable tomar las medidas que sean necesarias para evitar su extravío o deterioro físico, independiente de si se ha efectuado copia digital de los mismos.

XXI.- LEY N° 21.180 “TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO.


La conservación de los expedientes electrónicos estará a cargo de la Oficina de Partes del Municipio, el cual será el responsable de su integridad, disponibilidad y autenticidad.

Si fuere necesaria la reconstrucción de un expediente o piezas de éste se reemplazará en todo o parte por una copia fiel, que se obtendrá de quien la tuviere, si no se dispusiere de ella directamente.

Mediante el Reglamento dictado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda, se fijan los estándares que deberán cumplir dichas plataformas, en los términos previstos en esta ley considerando, además, condiciones de accesibilidad para los interesados, seguridad, funcionamiento, calidad, protección y conservación de los documentos.

XXII.- VIGENCIA Y DISPOSICION FINAL

El presente manual comenzará a regir a contar de la publicación del acto administrativo que lo apruebe en la página web del municipio: www.quintadetilcoco.cl.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO <u>Secretaría Municipal</u>	P á g i n a 17 19
		Septiembre 2025

ANEXO N°1

FORMATO DECRETO ALCALDICIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

AUTORIZA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INDICA.

DECRETO ALCALDICIO N°0000000.-/


QUINTA DE TILCOCO,

VISTOS:

- El Reglamento Interno N°*** de fecha *** sobre, Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco
- Dictamen N°28.704 de fecha 27 de Agosto de 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.
- Solicitud de autorización de eliminación de documentos, Memorándum N°xx de fecha xxxx de la Dirección, Departamento y/o Unidad.
- Las facultades establecidas en la Ley N°18.695 y la interpretación armónica de los Vistos y Considerando expuestos, llevan a esta Autoridad a dictar el siguiente:

CONSIDERANDO:

- Que, existe la necesidad de eliminar documentos de la Dirección, Departamento y/o Unidad, debdo a(*indicar los motivos y/o razones de la eliminación de documentos*).
- 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.

	<p align="center">ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO</p> <p align="center"><u>Secretaría Municipal</u></p>	<p align="center">Página 18 19</p>
		<p align="center">Septiembre 2025</p>

DECRETO

I.- **PROCÉDASE**, a la eliminación de los documentos detallados en la solicitud de autorización de eliminación emitida por la Dirección, Departamento y/o Unidad Municipal, conforme a lo indicado en los considerandos del presente Decreto.

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

III.- **NÓMBRESE**, al funcionario ... (*indicar nombre del funcionario, escalafón, cargo y de qué Dirección, Departamento y/o Unidad depende*), quien actuará como Ministro de Fe en el Acto de Eliminación de Documentos, quien, una vez concluido este acto, deberá levantar un Acta firmada por este funcionario y el responsable de la unidad de origen de este proceso.

IV.- **REMÍTASE**, Informe de Eliminación a la Administración Municipal con copia informativa a Secretaría Municipal.

IV.- **IMPUTESE**, el gasto que demande la ejecución del presente Decreto al presupuesto vigente de la Institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIA MUNICIPAL

Vº Bº CONTROL INTERNO

SRF/NRMZ/Control/jurídico/Dirección de origen/quien genera el documento.


DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía.
- Unidad Jurídica
- Control Interno.
- ★ - Dirección que solicita el acto de eliminación
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.

ALCALDE

Vº Bº UNIDAD JURÍDICA



	<p align="center">ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO</p> <p align="center"><u>Secretaría Municipal</u></p>	<p align="center">P á g i n a 19 19</p>
		<p align="center">Septiembre 2025</p>

ANEXO N°2

FORMATO ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / UNIDAD

Con fecha, siendo las, se concluye acto de eliminación de documentos autorizados por Decreto Alcaldicio N°XXXX de fecha XXX, mediante proceso de XXX (*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

Firma

Nombre Funcionario Unidad de Origen

Firma

C.C. Alcaldía - C.C. Unidad de Origen - C.C. SECMUN.