

LONGAVI, 28 MAR, 2018
DECRETO MUNICIPAL Nº 670

VISTOS:

	El	Decreto	Alcaldicio	N°2462	de	fecha	06	de	diciembre	de	2016
mediante el cual asume funciones como Alcalde don Cristian Menchaca Pinochet.											

El Decreto Municipal N° 355 de fecha 16 de febrero del 2017 que delega la facultad de firmar bajo la fórmula por "Orden del Sr. Alcalde" en la Administradora Municipal.

El Decreto Alcaldicio N° 345 de fecha 20 de marzo del 2018 que determina el orden de subrogancia por ausencia formalizada del Sr. Alcalde y Directores Municipales.

La Circular N° 28.704 de fecha 27 de agosto de 1981 de la Controlaría General de la Republica.

El Decreto con Fuerza de Ley N° 789 del Ministerio de Tierras y Colonización del 09 de octubre de 1978.

Guía Técnica Nº 4 que establece procedimiento para la eliminación de documentos de archivos del Concejo para la Transparencia del año 2012.

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

CONSIDERANDO:

La necesidad que cuenta el Municipio y sus servicios traspasados de contar con un reglamento que regule la forma en que podrán destruirse los documentos emitidos por necesidades del servicio, así como también la disposición de bienes muebles que no puedan repararse.

La circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos emitida por la Contraloría General de la República así como también el Decreto con Fuerza de Ley Nº 789 de 1978 dictado por el Ministerio de Tierras y Colonización que fija las normas sobre adquisición y disposición de los Bienes Muebles Municipales cuyos textos se encuentran vigentes a la fecha.

DECRETO:

APRUEBESE el siguiente Reglamento de Destrucción de documentos municipales y disposición de bienes muebles:



REGLAMENTO DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La autorización para eliminar documentos en la llustre Municipalidad de Longaví la confiere el Sr. Alcalde mediante Decreto Municipal debidamente tramitado, sin perjuicio que para que esta proceda se debe dar cumplimiento a los requisitos que se señalaran a continuación.

DOCUMENTOS PARTICULARES

Artículo 2: Documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. De acuerdo a lo establecido en la Le Nº 10.336 corresponde al Contralor General de la República o quien este haya designado especialmente para este efecto, intervenir en la destrucción e incineración de los documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos.

Artículo 3: Los bonos, pagares, letras de cambio, etc pagados o anulados deben ser eliminados, cumpliendo con el procedimiento señalado en el presente reglamento, después de **dos años** de que hayan sido registrados en la Contraloría.

Artículo 4: Libros, documentos y cuentas aprobadas. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 10.336 la Contraloría hará el examen e inspección de libros, registros y documentos relativos a la contabilidad del Municipio. Todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad Municipal deben ser mantenidos por un periodo de a lo menos **tres años** contados desde su revisión definitiva, salvo que la Contraloría haya dispuesto directamente lo contrario o haya instruido que se mantengan por un lapso mayor, en cuyo caso deben mantenerse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

Artículo 5: Documentos Tributarios. En el caso de este tipo de documentos, se debe estar directamente a lo señalado en el Código Tributario, o en su defecto a las instrucciones que imparta el Servicio de Impuestos Internos.

Artículo 6: Documentos Previsionales. En el caso de este tipo de documentos debe estarse a lo 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 del Servicio de Salud.

Artículo 7: Documentos relativos al Personal. Es de conveniencia mantener este tipo de documentos de manera indefinida de acuerdo a lo recomendado expresamente por la Contraloría. Sin perjuicio de lo anterior, por necesidades del servicio, en aquellos casos que dichos documentos se encuentren registrados en algún tipo de plataforma virtual o tecnológica, podrá prescindir de los documentos cuya data supere los cinco años de antigüedad. Para esto se deberá dejar un acta de la documentación destruida, de acuerdo a las instrucciones del presente reglamento.



Artículo 8: Documentos del área operacional. Estos documentos podrán ser destruidos una vez que hayan transcurrido **cinco años** desde su dictación.

Artículo 9: Documentos representativos de obligaciones pendientes. En el caso de este tipo de documentos es trascendental conservarlos aún más allá de la extinción total de las obligaciones pertinentes, para que de esta forma los diversos órganos de control puedan realizar los exámenes que estimen pertinentes.

Artículo 10: Documentos de Fiscalía. Todos aquellos documentos relativos a los procesos de investigación internos deberán ser conservados por la respetiva Unidad Jurídica del Municipio. En atención a lo anterior, y previa autorización del encargado de dicha unidad, podrá procederse a la destrucción de dichos documentos una vez transcurridos a lo menos **cinco años** desde la dictación del decreto que pone fin al procedimiento investigativo instruido por la autoridad superior.

Artículo 11: Documentos de Oficina de Partes. Los documentos de la presente oficina, deberán ser conservados por el Secretario Municipal correspondiente, quien deberá resguardarlos durante un plazo que no podrá ser inferior a **cinco años**. Para destruir estos documentos deben trascurrir a lo menos cinco años desde su dictación, sin perjuicio que deben respaldarse de forma digital para su mejor consulta.

Artículo 12: Otros. Aquellos documentos que sean dictados por Unidades particulares podrán ser destruidos por las mismas, en atención a las consideraciones propias de dichas unidades.

COMPUTO DE PLAZOS

Artículo 13: Los plazos anteriormente señalados, comenzarán a contabilizarse desde el momento de dictación de los documentos, salvo las excepciones ya señaladas.

BIENES MUEBLES

Artículo 14: Bienes Muebles en buen estado. Aquellos bienes muebles que se encuentren en buen estado, es decir que permitan su uso sin mayor reparación, deberán ser enajenados en pública subasta y dados de baja mediante Decreto Alcaldicio y previa autorización del Gobernador Provincial.

Artículo 15: Bienes Muebles deteriorados o destruidos que no se pueden reparar. Este tipo de bienes y aquellos que no se hubieren enajenado por no existir interés en la propuesta, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 16: Los bienes señalados en el artículo anterior, o los residuos de estos podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres, y a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos en casos calificados, mediante Decreto Alcaldicio.



Artículo 17: Bienes de consumo. Este tipo de bienes podrá ser dado de baja una vez que se haya cumplido el plazo estipulado para su uso, a saber la fecha de vencimiento, salvo que alguna otra institución pública haya señalado un plazo de mantención diferente para ello.

PROCEDIMIENTO

Artículo 18: La destrucción se realizara mediante la incineración de los documentos, la cual deberá estar fijada previamente e informada al Sr. Alcalde

Artículo 19: Para proceder a la destrucción de documentación ya señalados en los artículos anteriores, deberá existir una solicitud formal al Sr. Alcalde por parte de cualquier directivo, señalando como mínimo los siguientes antecedentes:

- 1. Enumeración de los documentos que se pretende destruir o bienes que se pretende dar de baja.
- 2. Enunciación de los motivos por medio de los cuales se solicita realizar esta gestión.
- 3. Señalar funcionario que procederá a digitalizar la documentación en caso que sea necesario (documentos relativos al personal y documentos de oficina de partes) En caso de que dichos documentos ya hubieren sido digitalizados, se deberá informar en dicha solicitud e indicar donde se encuentran o mediante que mecanismo de almacenamiento se resguardaron.

Artículo 20: Será el Sr. Alcalde quien instruirá la destrucción de dichos documentos o enajenación de bienes muebles según corresponda, mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

Artículo 21: Se deberá levantar un acta del proceso de destrucción de documentos en el cual se debe señalar lo siguiente:

- 1. Día, lugar y hora de la destrucción.
- 2. Enumeración de toda la documentación destruida lo más completa posible.
- 3. Decreto que aprueba la destrucción
- **4.** En caso que sean documentos relativos al personal, de deberá dejar constancia de la entrega de la información digitalizada a las Unidades que corresponda.
- 5. Firma del acta. Deberán dejar su firma el Director que solicitó la destrucción, de un funcionario que haya participado y del Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe. En caso de que el Director solicitante sea en Secretario Municipal bastara con su firma en calidad de Ministro de Fe y la firma del funcionario participante.

Artículo 22: En aquellos casos que se destruya documentación de oficina de Partes, deberán contar con la autorización del Secretario Municipal.

Artículo 23: En aquellos casos que la destrucción sea de documentos relativos al personal, se deberá respaldar digitalmente dicha información, y hacer entrega de ella mediante cualquier medio electrónico a las Unidades de Personal respectiva, y a la Unidad de Control Interno.

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 24: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha señalada en el Decreto Municipal que lo aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

"Por orden del Sr. Alcalde"

CHRISTIAN CANCINO MONTECINO SECRETARIO MUNICIPAL (S)

N.Chavez/C.Cancino/C.Chamorro.

DISTRIBUCIÓN

- Oficina de Partes
- Dirección de Obras Municipales
- SECPLAN
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Control Interno
- Administración y Finanzas
- Alcaldía
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Jurídico

ADMINISTRADOR ADMINISTRADORA

NANCY CHAVEZ PEÑA

ADMINISTRADORA

