



REF: Aprueba modificación de reglamento de destrucción de documentos municipales y disposición de bienes muebles.

REGLAMENTO N° 01 /

LONGAVÍ, 19 ENE. 2024

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 772 de fecha 29 de junio de 2021, por medio del cual asume como Alcalde de la comuna de Longaví, don Cristian Menchaca Pinochet, para el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2021 y el 06 de diciembre de 2024.

La circular N°28.704 de fecha 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República.

El decreto con Fuerza de Ley N°789 del Ministerio de Tierras y Colonización del 09 de octubre de 1978 que fija normas sobre adquisición y disposición de los bienes municipales.

Las facultades que confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus debidas modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad que cuenta el Municipio y sus servicios traspasados de modificar el reglamento actual de destrucción de documentos municipales y disposición de bienes muebles, debido a que se limita únicamente al método de incineración, restringiendo diversos métodos de destrucción tales como la trituración, dilución u otros.

DECRETO:

APRÚEBASE en todas las partes contenidas en el reglamento de destrucción de documentos municipales y disposición de bienes muebles.

El presente reglamento será puesto a disposición de todos los Directores municipales y de servicios traspasados por parte de la Oficina de Partes.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La autorización para eliminar documentos en la Ilustre Municipalidad de Longaví la confiere el Sr. Alcalde mediante Decreto Alcaldicio debidamente tramitado, para la emisión de dicho decreto 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 Ley N° 10.336 corresponde al Contralor General de la República o quien este haya designado especialmente para este efecto, intervenir en la destrucción física o 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 respectiva 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 transcurrir a los menos cinco años de 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.

CÓMPUTO 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 MUBLES

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 cualquier 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 física se realizará mediante la incineración o empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su utilización posterior. Esta 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, dictado por la respectiva unidad solicitante.

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 sea documentos relativos al personal, se 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 el Secretario Municipal bastará 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, deberá 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 en que se dicte el presente reglamento.

Artículo 25: Déjese sin efecto el Decreto N° 670 de 28 de marzo de 2018, que aprueba el reglamento de destrucción de documentos municipales y disposición de bienes muebles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

"Por orden del Sr. Alcalde"


CARLOS VERDUGO CAMPOS
SECRETARIO MUNICIPAL

 **M. Jaque /X. Fuentealba**


SONIA GONZÁLEZ CONTRERAS
ADMINISTRADORA

DISITRIBUCIÓN

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

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

A: SR. ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVI

UNIDAD SOLICITANTE:

N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	MOTIVO DE SOLICITUD

**FUNCIONARIO A CARGO DE LA DIGITALIZACIÓN
DE DOCUMENTO SI PROCEDIERE:**

FIRMA DIRECTOR SOLICITANTE

ACTA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA:

UNIDAD:

Nº	TIPO (ARCHIVADOR, CARPETA ETC)	AÑO	DOCUMENACIÓN

DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE

FUNCIONARIO UNIDAD SOLICITANTE
(Funcionario que participa de la destrucción)

SECRETARIO MUNICIPAL