



25 JUN 2025

**MAT.: REGLAMENTO SOBRE ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO**

REGLAMENTO N° 409 :

VISTOS:

La ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

La ley N°10.336, Orgánica Constitucional de Contraloría General de la República,

La Circular 28.704/1981 de Contraloría General de la República,

Lo dispuesto en los artículos 15 y 63 de la Ley N° 18.695.

Las facultades que me confieren las letras f) e i) del artículo 63 de dicho texto legal.

CONSIDERANDO:

Que se requiere establecer un procedimiento de eliminación y destrucción de documentos de las distintas oficinas y direcciones municipales, a fin de que se realice de la forma eficiente y efectiva en concordancia con lo señalado por la Contraloría General de la República y las leyes atingentes en la materia, sin afectar los derechos de terceros, regulando los plazos y forma en que éste procedimiento debe realizarse.

**REGLAMENTO SOBRE ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
OSORNO.**

ARTICULO 1º: El presente Reglamento regula el procedimiento de eliminación y destrucción de documentos de las distintas oficinas y direcciones municipales, a fin de que se realice de forma eficiente y efectiva en concordancia con lo señalado por la Contraloría general de la República y las leyes atingentes en la materia.

7

ARTÍCULO 2°:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- A. Mejorar los espacios físicos internos de almacenamiento en las Unidades Municipales en tamaño y calidad, de manera de asegurar un archivo seguro, ordenado y eficiente de la documentación, que permita disponer de ellos en forma oportuna cuando se requiera
- B. Realizar un Ordenamiento interno respecto de la documentación existente en cada unidad municipal.
- C. Dar mejor y oportuna respuesta a la búsqueda de la documentación, para los procesos y gestión interna municipal

ARTÍCULO 3°:

DEFINICIONES

- a) **Destrucción de Documentos:** La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la eliminación física de la documentación de un archivo dentro de una Unidad.
- b) **Documentos Oficiales:** La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". Corresponden a aquellos autorizados con las solemnidades legales por el funcionario competente (Artículo 3º letra e del reglamento de la ley N° 20.285. Dictamen N° 3191/04 y Dictamen N° 2921/87 de la Contraloría General de la República.).
- c) **Documentos No Oficiales o Documentos en General:** aquellos que la legislación no considera como públicos, auténticos u Oficiales, como por ejemplo: copias y duplicados, memorándum, borradores, fotocopias o diarios, *documentos sin signatura o sin fecha*.
- d) **Revisión Definitiva:** Las inspecciones y auditorías realizadas por la Contraloría General de la República tienen el carácter definitivo desde el momento en que se emite el respectivo informe final que da cuenta de su resultado.

ARTÍCULO 4°:

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Los documentos en soporte de papel, de los cuáles sea responsable cada oficina, departamento o dirección, para



efectos de cumplimiento del presente instructivo, deberán ordenarse de forma cronológica desde el más antiguo al más reciente, y en caso de no existir fechado, tener en consideración la disposición numérica interna que se le ha otorgado; así también deberán ser clasificados por clase, siendo un ejemplo de éstos los siguientes:

- Decretos Alcaldíos
- Decretos registro SIAPER
- Resoluciones
- Reglamentos
- Ordenanzas
- Manuales
- Actas del Concejo Municipal
- Circulares
- Providencias
- Órdenes Internas
- Comunicaciones recibidas (Memorandos, oficios u otros).
- Comunicaciones enviadas (memorandos, oficios u otros).
- Libros de correspondencias.

ARTÍCULO 5°:

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez que la documentación haya sido clasificada según lo indicado en el punto anterior, ésta se deberá proteger y asegurar su integridad mediante el empaste, anillado, carpetas, archivadores o cualquier otro medio disponible que permita con claridad su búsqueda y conservación.

La documentación que se guardará deberá ser visada y autorizada por el Encargado, Jefe o Director, colocada en cajas de cartón debidamente selladas y en su exterior se debe encontrar claramente identificado qué documentos contiene, fecha, y firma autorizante del Encargado, Jefe o Director. Una copia de este documento identificadorio deberá quedar en la Unidad respectiva.

La documentación guardada se debe mantener accesible y en buen estado de conservación, en un lugar que previamente se designará para el efecto dentro de la misma Dirección, sin embargo, y en caso de ser estrictamente



necesario, ésta podrá ser trasladada fuera de las dependencias de la Unidad y levantarse un acta al efecto, que señale la documentación que contiene, fecha, lugar de traslado, y visación del Jefe respectivo, dicha acta será enviada a Secretaría Municipal para su archivo.

Cada vez que se requiera consultar los documentos en bodega por una unidad diferente a la que ordenó su archivo, deberá contar autorización expresa a la unidad originaria de los documentos, del Alcalde o del Administrador Municipal.

ARTÍCULO 6°:

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

La destrucción física de la documentación existente en la Municipalidad de Osorno, deberá ajustarse a las siguientes condiciones y plazos:

- Cada jefe de departamento, encargado de oficina o Director, deberá revisar el tipo de documento que desea eliminar, verificar el plazo de conservación establecido en el presente instructivo y en caso que corresponda, elevar la solicitud fundada al señor Alcalde de la comuna, indicando la documentación que se desea eliminar y los antecedentes fundantes de ésta.
- La eliminación o destrucción de documentos se dispondrá mediante Decreto Alcaldicio.
- La documentación deberá ser destruida mediante trituración o método similar que no produzca perjuicio en los bienes municipales y que haga imposible su reconstrucción y reutilización.
- Se deberá dejar un registro de la eliminación del o los documentos por medio de un Acta de Eliminación firmada por el Jefe de la Unidad.
- Para la ejecución de los procesos de destrucción documental deberá aplicarse un principio preventivo, ya que en caso de duda, la Unidad que pretenda iniciar el proceso de eliminación de algún documento, deberá contar con la aprobación de la Dirección de Control.
- Acorde a la circular N°028704 de Contraloría General de la República, los plazos para eliminar la documentación municipal será los siguientes:

- I. DOCUMENTOS DE LA DEUDA PÚBLICA, ESPECIES VALORADAS Y OTROS EFECTOS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 en relación con el artículo 42 de la Ley N° 10.336, corresponde al Contralor



General, por si o por delegado designado especialmente , intervenir en la destrucción de los documentos de la deuda pública, especie valorada y otros efectos. Los Bonos, Pagarés, letras de Cambio, etc, pagados o anulados, deben ser eliminados con la formalidad anotada, después de transcurridos dos años de su examen por la Contraloría General de la República.

- II. LIBROS, DOCUMENTOS Y CUENTAS APROBADAS: Deben ser eliminados después de transcurridos tres años de su examen e inspección por parte de la Contraloría General de la República, contado desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor General disponga que éstos se guarden por un lapso mayor o, que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por la entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta que se finquite la observación.
- III. DOCUMENTOS TRIBUTARIOS: Podrán ser eliminados junto con la documentación correspondiente, después de transcurridos seis años desde la expiración del plazo legal en que debió efectuarse el pago.
- IV. 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 autoridad técnica de control de las instituciones públicas de previsión y del Servicio de Salud.
- V. DOCUMENTOS RELATIVOS AL PERSONAL: Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitiría prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose sólo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma enunciada. Los expedientes médicos, evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad, y dictámenes al respecto, se deben conservar en forma permanente.
- VI. DOCUMENTOS DE ÁREA OPERACIONAL: Se recomienda retenerlos durante cinco años, cumplido dicho plazo deben ser eliminados.
- VII. DOCUMENTOS REPRESENTATITVOS DE OBLIGACIONES PENDIENTES: Deben conservarse hasta después de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de ese modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas. Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a la resulta de los referidos exámenes.



- VIII. DOCUMENTOS DE FISCALÍAS Y ÁREA JURÍDICA: Su destrucción se efectuará solo previa autorización de su Director.
- IX. DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE PARTES: Se recomienda retenerlos durante cinco años, cumplido dicho plazo deben ser eliminados. Las copias de oficios y resoluciones emitidos deberán conservarse indefinidamente, para su mejor consulta.
- X. DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO: Se encuentra prohibida su eliminación o destrucción, entendiendo éstos a modo de ejemplo: Memorias Municipales, Catastros, Expedientes de la Dirección de Obras Municipales, Planos Reguladores, Ordenanzas, Reglamentos, Estudios u cualquier otro documento transcendental.
- XI. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN DEL TRÁNSITO: En cuanto a lo relativo a licencias de conducir, los oficios, memorándum y demás documentación administrativa, se deberán conservar al menos por 5 años. Las carpetas con antecedentes de los conductores deben mantenerse en forma definitiva. Las carpetas de contribuyentes que hayan fallecido se podrán eliminar, previa revisión interna contra la inscripción en el Registro Electoral y / o Registro Civil. Esta revisión deberá realizarse al 31 de diciembre de cada año.
- XII. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO DE PATENTES: Se deberá mantener durante cinco años. Una vez transcurrido este plazo, podrán ser eliminados del archivo los que presenten Término de actividad Económica dentro de la comuna y/o traslado de la Actividad Comercial a otra comuna.
- XIII. DOCUMENTOS RELATIVOS AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 20285, los Tribunales de Justicia se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.
- XIV. OTROS DOCUMENTOS NO SEÑALADOS: Correspondrá dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que le dio origen, considerando los cinco años de vigencia desde fecha de emisión del documento.
- XV. LIBROS DE ACTAS DE LAS MUNICIPALIDADES QUE TENGAS MÁS DE 60 AÑOS DE ANTIGÜEDAD: Deben ser remitidos al Archivo Nacional, previa consulta de disponibilidad de capacidad física.
- XVI. DAÑO POR DESASTRES: Es del caso señalar aquella circunstancia no prevista en el Oficio Circular N° 28.704, referida a documentos que por



diversas circunstancias, tales como inundaciones, terremotos, lluvias, incendios, entre otros, quedan inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su destrucción para evitar su mal uso y otros efectos nocivos para la salud. Sobre el particular, la Contraloría General de la República señala que dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 7°:

PLAZOS: Los plazos serán computados desde la emisión del documento, salvo para los casos donde se deberá eliminar aquella documentación que según el presente instructivo deba ser revisada, en cuyos casos, el plazo se computará desde dicho acto se liquide.

ARTÍCULO 8°:

El presente instructivo comenzará a regir a contar de la fecha de notificación a los funcionarios Municipales por medio de correo electrónico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y TRANSCRÍBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD, SIN PERJUICIO DE QUEDAR UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO EN SECRETARÍA MUNICIPAL, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL


JAIME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE DE OSORNO

JBV/YUR/CGM/YPR

Distribución:

- Alcaldía
- Sec. Municipal
- Daj
- Rec. Humanos
- Control





DIRECCION ASESORIA JURIDICA

OSORNO, 26.06.2025

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO N°409 SOBRE ELIMINACION Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO.

DECRETO N° 5.274.-

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

Las facultades que me confiere la Ley 10.336; Orgánica Constitucional de Contraloría General de la República.

La Circular 28.704/1981 de Contraloría General de la República, lo dispuesto en los artículos 15 y 63 de la Ley N°18.695.

Las Facultades que me confieren las letras f) e i) del articulo 63 de dicho texto legal.

DECRETO:

Apruébese el Reglamento N°409 de fecha 25 de junio de 2025 SOBRE ELIMINACION Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



JBV/ YUR/CGM/BGA

Distribución:

- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Control
- DIDEKO
- DIRMAAO
- DAM
- DAF
- DAJ
- IDOC:1944338