

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **2°)** La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **3°)** La Ley N° 21.180 del año 2019, que establece la Transformación Digital del Estado; **4°)** El D.F.L., N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **5°)** El D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; **6°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamentación de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **7°)** El Instructivo Presidencial 001, de 24 de enero de 2019, sobre Transformación Digital del Estado 2018 - 2022; **8°)** El Decreto Exento N° 375, de 08 de abril de 2022, del Ministerio de Educación, que establece orden de subrogación del cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **9°)** La Resolución Exenta RA N° 110790/1247/2021, que Renueva Nombramiento en el Cargo de Alta Dirección Pública a doña Mónica Rosa Morales Seguel; **10°)** Las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, y N° 16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; **11°)** La Resolución Exenta N° 015/180, de 22 de abril de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin Efecto Resolución Exenta N° 015/703 de fecha 09 de mayo de 2005, y aprueba procedimiento para la gestión documental que se desarrolla en Oficina de Partes en la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, en virtud del artículo 5° de la ley N° 18.575, los servicios públicos pueden dictar instrucciones a través de las cuales, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el cumplimiento de la función pública.

2°) Que, como antecedente, con fecha 22 de abril de 2021, la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, dicta la Resolución Exenta N° 015/180, que “Deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/703, de fecha 09 de mayo de 2005, y Aprueba Procedimiento para la Gestión Documental que se desarrolla en Oficina de Partes en la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.

3°) Que, con el fin de consolidar la regulación del proceso de gestión de eliminación documental dentro de éste Servicio, el Departamento de Recursos Financieros de Dirección Nacional, ha elaborado el “Manual de Procedimientos de Eliminación Documental para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, confeccionado con el objetivo de estructurar el procedimiento por el cual se debe regir la institución, a fin de realizar una óptima eliminación de documentos.

4°) Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe este nuevo manual.

RESUELVO:

I.- APRUEBASE el nuevo “Manual de Procedimientos para Eliminación Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, cuyo texto es el siguiente:



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

1.	Introducción	4
	Ámbito de aplicación	4
	¿Qué es la eliminación documental?	4
2.	Objetivos	4
	Objetivo general.....	4
	Objetivos específicos	5
3.	Marco jurídico aplicable.....	5
4.	Definiciones.....	6
5.	Clasificación de los documentos	8
5.1.	Documentación Oficial.....	8
5.2.	Documentación externa.....	9
6.	Ciclo de vida del documento.....	10
7.	Etapas del ciclo vital de un documento	10
8.	Principios para la eliminación documental.....	9
9.	Requisitos para la eliminación de documentos	11
10.	Plan general de trabajo	10
11.	Diseño de una metodología de organización de los documentos	12
12.	Cuadro Clasificadorio de Documentos.....	12
13.	Organización e identificación física de los documentos	12
14.	Responsabilidades.....	11
15.	Etapas para proceder a la eliminación documental	12
16.	Plazos para la entrega de respuesta	13
17.	Oposición a la eliminación	13
18.	Autorización de la eliminación.....	15
19.	Recomendaciones según el tipo de documento.....	16
20.	Sobre Microcopia o micrograbación de documentos.....	17
21.	Documentos con prohibición de eliminar.....	17
22.	Diagrama de flujo según el tipo de documento.....	18
	22.1 Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos	18
	22.2 Documentos representativos de obligaciones pendientes	19
	22.3 Documentación oficial de los organismos públicos.....	20
	22.4 Documentos emitidos por Intendencias, Gobernaciones y los libros de Actas de las Municipalidades que poseen más de 60 años de antigüedad	22
	22.5 Documentos Tributarios	23
	22.6 Documentos Previsionales.....	24

22.7 Documentos Relativos al Personal.....	26
22.8 Documentos de Área Operacional.....	27
22.9 Libros, Documentos y Cuentas Aprobadas	28
22.10 Documentos de Fiscalía	29
22.11 Documentos de Oficina de Partes	30
22.12 Documentación Contable DIPRECA	32
22.13 Documentos Relativos a la Contabilidad de un Servicio.....	33
22.14 Documentos electrónicos	34
22.15 Documentos microforma	35
23. Procedimiento de eliminación de documentos según el Archivo Nacional	36
24. Metodología para la destrucción física de los documentos	40
25. Almacenamiento de la documentación a eliminar	40
26. Destrucción de la documentación	40
27. Transporte de la documentación.....	40
28. En caso de contratación externa.....	40
32. Recomendaciones	41
33. Anexo N°1: Formulario de Tabla de Retención Documental	42
1.1 Forma de Completar la Tabla de Retención Documental.....	43
34. Anexo N°2 Acta de Eliminación Documental	44
1.2 Forma de Completar el Acta de Eliminación.....	45
35. Anexo N°3 Inventario de Eliminación de Documentos	46
1.3 Forma de Completar el Formulario.....	47
36. ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS N°XX	48
37. Anexo N°4 CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	49
38. Anexo N°5 RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/XX.....	50
39. Anexo N°6 OFICIO N° XX/XX.....	52

1. Introducción

Con el fin de contribuir a un mejor entendimiento sobre el proceso de gestión de eliminación documental dentro de las instituciones, el Departamento de Recursos Financieros de Dirección Nacional (DIRNAC), ha elaborado el “Manual de Procedimientos de Eliminación Documental para la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, confeccionado con el objetivo de estructurar el procedimiento por el cual se debe regir la institución, a fin de realizar una óptima eliminación de documentos.

El propósito de este manual es contribuir a facilitar el tratamiento de los documentos gestionados por la institución, desde la óptica de la eliminación documental, entregando herramientas conceptuales y procedimentales con fundamento en la jurisprudencia nacional vigente, particularmente lo señalado por Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República (CGR), la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República, el Manual de Procedimiento de Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Chile del año 2019 y múltiples textos jurídicos.

Debido a esto, el documento detalla la clasificación y el procedimiento a realizar para los diversos documentos tratados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), los elementos más importantes a considerar dentro de la jurisprudencia nacional e institucional para la eliminación de documentos. Este texto resumen será de fácil acceso, y se espera que ayude en los procesos de eliminación documental, adecuándose a las necesidades de la institución.

Ámbito de aplicación

El Manual está destinado a su uso y aplicación en todos los Departamentos y Unidades, tanto de Dirección Nacional como también de las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, como guía para funcionarios con la responsabilidad de eliminar documentos dentro de la institución.

¿Qué es la eliminación documental?

La eliminación de documentación corresponde a un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, orientado a la destrucción de documentos que, tras un diagnóstico de valoración correspondiente donde sean evaluadas sus características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas, no son considerados de valor permanente para la unidad, y, por consiguiente, se determina y ejecuta la destrucción física irreversible de la documentación, basados en un apego estricto a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

De acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, es necesario solicitar autorización, por regla general, al presidente de la República, en su calidad de jefe de Estado, para eliminar documentación perteneciente a los órganos de la Administración del Estado. Y en lo particular, tratándose de órganos que gozan de autonomía administrativa, dicha utilización le confiere a la respectiva Jefatura Superior, dictando para ello la correspondiente resolución exenta o dictación de derecho.

2. Objetivos

Objetivo general

Establecer lineamientos que permitan aplicar de modo eficiente, efectivo, y eficaz, con la finalidad de instruir sobre los mecanismos de eliminación de documentación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), estableciendo las directrices a nivel nacional en consideración a la normativa vigente, y al ciclo de vida de los documentos.

Objetivos específicos

- Ejecutar una eliminación de documentos de acuerdo con el procedimiento normativo adecuado.
- Optimizar el registro de la documentación disminuyendo los tiempos requeridos para buscar y recuperar información.
- Registro interno respecto de la documentación eliminada.

3. Marco jurídico aplicable

Se hace indispensable considerar el marco jurídico dispuesto, por medio del cual es posible observar las diferentes indicaciones jurídicas respecto del tema a tratar.

- Ley N° 10.336, de 1952, del Ministerio de Hacienda, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.
- Ley N° 19.799, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.180, de 2019, Ministerio General de la Presidencia, que establece la Transformación digital del Estado.
- Decreto N° 13, de 2009, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, “Reglamento de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública”.
- Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos.
- Circular N° 051, de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, que fija Transferencia al Archivo Nacional.
- Dictamen N° 023766N08, de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 011771N93, de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 016584N19, de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° N13013, de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 3191/04, de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 2921/87, de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N° 173, de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.
- Resolución Exenta N° 015/180, de 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sobre Procedimiento para la Gestión Documental en la Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Norma Internacional ISO 15489-1, sobre Información y documentación – Gestión de documentos.
- Código Penal, del Ministerio de Justicia, 1874.
- Código Tributario, Ministerio de Hacienda, 1974.
- Manual de procedimientos plan general de trabajo de archivos públicos, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2009.
- Serie Bibliotecología y Gestión de Información N° 75, agosto, 2012.
- Manual de Procedimiento de Eliminación de Documentos, Archivo Nacional, 2019.

4. Definiciones

Para efectos de la óptima comprensión de los contenidos abordados en el presente manual, y en base a lo definido por distintos cuerpos normativos, se establece el siguiente glosario conceptual:

Acta de destrucción: Instrumento en el cual se registran los datos necesarios para documentar que se ha ejecutado la destrucción documental.¹

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas². Dependiendo de su valoración y consulta, los archivos pueden ser de tres tipos:³

- Archivo local (Archivo de Oficina): con documentación de consulta diaria o frecuente.
- Archivo intermedio (Archivo Administrativo Central): con documentación de consulta media o baja.
- Archivo histórico: con documentación de interés para la investigación histórica.

Conservación: Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.⁴

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una institución.⁵

Destrucción documental: Acción de desintegración física de un documento en soporte papel, preferentemente a través de la trituración, sin posibilidad de reconstrucción posterior.⁶

Documento: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.⁷

Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.⁸

Documentos oficiales: Documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad pública, independiente del formato utilizado.⁹

¹ Resolución Exenta N° 173, 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

² Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

³ Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo de Archivos Públicos, s.f, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

⁴ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

⁵ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

⁶ Resolución Exenta N° 173, 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

⁷ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

⁸ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

⁹ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Documentos no oficiales: Que no cumplen con los requisitos de los documentos oficiales.¹⁰

Documento Público: Instrumento público o auténtico, es el autorizado con las solemnidades legales por el competente funcionario.¹¹

Documentos ordinarios: Son aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en la calidad de secreta o reservada.¹²

Eliminación de documentos: Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización.¹³

Inventario de eliminación: Instrumento en el cual la institución solicitante identifica y registra los documentos seleccionados para eliminación.¹⁴

Microforma: Imagen compactada o digitalizada de un documento original en soporte papel a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior.¹⁵

Repositorio: Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.¹⁶

Soporte: Elemento físico en el que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, cintas magnéticas, disco compacto, etc.¹⁷

Serie documental: Conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador. Por ejemplo, la serie “expedientes de personal”.¹⁸

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo, por ejemplo, decretos supremos.¹⁹

Tabla de retención documental: Listado de series documentales a las cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en cada nivel de archivo dentro de la institución, como su disposición final.²⁰

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.²¹

¹⁰ Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo de Archivos Públicos, s.f, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

¹¹ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

¹² Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo de Archivos Públicos, s.f, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

¹³ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

¹⁴ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

¹⁵ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

¹⁶ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

¹⁷ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

¹⁸ Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo de Archivos Públicos, s.f, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

¹⁹ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

²⁰ Procedimiento para la Elaboración de Tablas de Retención Documental, Abril 2019, Archivo Nacional de Chile.

²¹ Circular N° 051, 09 febrero de 2009, de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

Valoración documental: Conjunto de acciones tendientes a calificar intelectual y técnicamente las cualidades, servicios y contenidos de la información de las unidades documentales.²²

Valores de la documentación: Conjunto de atributos que poseen los contenidos y formalidades de los documentos. Estos valores pueden ser: Primarios o Inmediatos: administrativo, legal, contable, fiscal. Secundarios o Permanentes: informativos e históricos.²³

5. Clasificación de los documentos

Los documentos abordados en este manual corresponden a documentación interna oficial emitida por las diversas unidades administrativas y departamentos de JUNJI, así como también, documentación proveniente de canales externos. De acuerdo con el Sistema Documental de la institución estos documentos se clasifican en: ²⁴

5.1 Documentación Oficial

De acuerdo con la información contenida en la Resolución Exenta N° 015/180, de 22 de abril de 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sobre “Procedimiento para la Gestión Documental en la Oficina de Partes de la Junta Nacional de Jardines (JUNJI)”²⁵, cada Unidad Administrativa o Departamento de la JUNJI produce documentos de carácter oficial, se entiende por este tipo de documentación a:

- **Resoluciones Exentas:** Acto administrativo emitido por la máxima autoridad de JUNJI, refundido, coordinado y sistematizado en el que se recogen las decisiones del órgano competente con que se pone fin a un procedimiento, deroga instructivo y resoluciones que indica.
- **Resolución SIAPER:** Corresponde a documentos de tramitación electrónica de los actos administrativos emitidos por entidades públicas, dentro de los cuales se encuentran decretos, resoluciones afectas al trámite de toma de razón y otros sometidos a registro.
- **Resoluciones con Toma de Razón:** Corresponde a la resolución dictada por cualquier autoridad sobre asuntos de su competencia, que ha sido oportunamente revisada por la Contraloría General de la República a fin de verificar su constitucionalidad y legalidad.
- **Decretos:** Dícese de la disposición administrativa de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo o por el Poder Legislativo en uso de sus facultades legislativas, dictado ya sea en carácter de ejecutor de la ley, ejerciendo la potestad reglamentaria autónoma o por delegación legislativa.
- **Oficios:** Documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares, con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar,

²² Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo de Archivos Públicos, s.f, Ministerio Secretaría General de la Presidencia

²³ Manual de Procedimientos Plan General de Trabajo de Archivos Públicos, s.f, Ministerio Secretaría General de la Presidencia

²⁴ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

²⁵ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

- **Circulares:** Es el documento interno mediante el cual una autoridad superior dirige una orden, instrucción, o información general, a todos o a gran parte de sus subordinados.

5.2 Documentación externa

Documentación de carácter externo, que no corresponde a documentación oficial, clasificados como:²⁶

- **Formularios:** Documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada, con el propósito de almacenar y guardar diversos datos para un registro eficiente y eficaz.
- **Certificados:** Es el documento que se expide a petición de un tercero y acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas.
- **Cartas:** Su uso administrativo está restringido a la correspondencia personal, protocolaria o de contenido general no relacionada con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento.
- **Licencias:** Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.

6. Ciclo de vida del documento

Corresponde a las etapas sucesivas por las que atraviesan los diversos documentos de todo tipo, recibidos y creados en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, desde su producción o recepción oficial hasta su eliminación definitiva o conservación en el Archivo Nacional de Chile. Dichas etapas del ciclo vital de los documentos se encuentran relacionados con su permanencia dentro de la institución, definida por la valoración de retención documental y las tablas de retención documental.

7. Etapas del ciclo vital de un documento

La primera etapa inicia con la creación del documento de la institución conforme a los formatos establecidos. Seguida de una segunda etapa, donde este será utilizado por un periodo de tiempo determinado -algunos días e incluso algunos años-, lo que hace indispensable tener un acceso óptimo a él. Después de este período, se inicia la etapa tercera, en que el documento entra en un proceso de inactividad, siendo almacenado y no desechado, regularmente por motivos legales. Finalmente, se seleccionan qué versiones del documento se van a guardar y cuáles no es necesario mantener. En esta etapa es fundamental el cumplimiento de las normas vigentes para la destrucción de datos pasado un cierto tiempo.

8. Principios para la eliminación documental

Según lo dispuesto en la norma nacional Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio²⁷, y en respaldo con los estándares dictados por la Norma Internacional

²⁶ Resolución Exenta N° 015/180, 22 de abril 2021, de la Vicepresidencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

²⁷ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

ISO 15489-1:2001²⁸, la eliminación documental requiere seguir una serie de principios que establecen la base para ejecutar el proceso a cabalidad, siendo estos los siguientes:

- **Autorizada:** el proceso de destrucción de documentos debe realizarse una vez que se haya evaluado que los documentos no poseen valores históricos y/o culturales. En ningún caso un funcionario debe realizar el procedimiento en forma espontánea y por voluntad propia.
- **Apropiada e irreversible:** la destrucción de los documentos debe garantizar que la información no se pueda recuperar o reconstruir.
- **Segura y confidencial:** se debe garantizar que todo el procedimiento sea llevado a cabo en un entorno seguro y resguardando la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- **Oportuna:** la eliminación de documentos debe llevarse a cabo en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- **Documentada:** todas las acciones deben registrarse incluyendo los roles y responsabilidades, los acuerdos y las decisiones institucionales que inciden en la eliminación de los documentos.
- **Completa:** se deben eliminar todas las copias de los documentos cuya destrucción esté autorizada.

9. Requisitos para la eliminación de documentos

Ante modalidades especiales establecidas por determinadas autoridades o por el legislador, deberá considerarse el hecho de que las normas respectivas requieren ser interpretadas de un modo consolidador con lo dispuesto en la Ley N° 10.336, cuyo texto fue refundido por el Decreto N° 2.421 del Ministerio de Hacienda. Por normativa nacional, es indispensable realizar un compendio de estas normas.

Además, es fundamental considerar que, al momento de oficiar cualquier tipo de eliminación documental, esta debe ser autorizada por parte de la Jefatura Superior de la institución, Contraloría General de la República (CGR) -en caso de que corresponda-, como el Archivo Nacional, pues es atribución propia de dicha institución, el aprobar la Tabla de Retención Documental (TRD), siendo éste un requisito mínimo para la eliminación de documentos.²⁹

10. Plan general de trabajo

La Comisión de Probidad y Transparencia recomienda a los servicios públicos procedimientos para la organización y descripción de sus archivos, el objetivo primordial es que los servicios u organismos tengan control sobre los documentos que conservan. A fin de clasificar y filtrar la documentación, es necesario crear un catastro documental siendo esta una herramienta que permite sistematizar ciertos campos de información necesarios para controlar la documentación que se conserva en el servicio.³⁰

11. Diseño de una metodología de organización de los documentos

²⁸ Norma Internacional ISO 15489-1, de 15 de septiembre de 2001, sobre Información y documentación – Gestión de documentos.



Clasificación: Corresponde al primer procedimiento a aplicar, esta debe responder, en primera instancia, al organigrama institucional, y en segunda, al tipo de documento (serie documental), trátase de oficios, memorandos, balances, entre otros.

Ordenamiento: Ordenar es el segundo procedimiento que ha de aplicarse a los documentos. Normalmente, los criterios de ordenamiento son: cronológico, alfabético, onomástico, temático y geográfico.

Así pues, aplicando los criterios mencionados es recomendable que se elabore un Cuadro Clasificadorio, se sugiere utilizar el criterio orgánico-funcional, que reproduce las estructuras administrativas que este posee. Ejemplo:

12. Cuadro Clasificadorio de Documentos

Cuadro Clasificadorio de Documentos				
Archivo	Fondo	Sub Fondo	Sub - Sub Fondo	Serie documental
Organismo de procedencia	Servicios Públicos respectivos de cada archivo Ministerial	Funciones (Dependencias)	Sub-Funciones (Sub-Dependencias)	Oficios, Resoluciones, Proyectos, Balances, Inventario de Bienes, Actas, otros

13. Organización e identificación física de los documentos

Organización física de los documentos: La organización física de los documentos permitirá saber qué documentos tienen un servicio público y de cuándo son, es decir, cuál es su cronología. Se procederá a organizar físicamente los documentos, de acuerdo con el Cuadro Clasificadorio que ha sido definido previamente.

Identificación física de las series documentales: Definidas las series documentales y ordenadas internamente, es fundamental identificar externamente. Para ello es recomendable utilizar un marbete (rótulo o etiqueta) que contenga datos mínimos que permitan una rápida identificación de los documentos.

Identificación general de la documentación: Se recomienda que las series documentales correspondientes a documentos oficiales queden ubicadas físicamente en un solo sector del depósito e identificadas.

14. Responsabilidades

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio, en cuanto a las responsabilidades que competen a los órganos de la Administración del Estado, registros públicos y archivos privados, en adelante "la institución o las instituciones" deben considerar los siguientes:³¹

³¹ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto del 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

- A) Solicitar pronunciamiento del Archivo Nacional para proceder a la eliminación de documentos, según corresponda.
- B) Elaborar y remitir el "Inventario para la Identificación de Documentos en Soporte Papel en Proceso de Eliminación".
- C) Custodiar los documentos en proceso de eliminación hasta que se verifique su destrucción.
- D) Custodiar los documentos en forma permanente en la institución, si así lo determinara el/la Conservador/a del Archivo Nacional.
- E) Realizar la transferencia documental, si así lo determinara el/la Conservador/a del Archivo Nacional.
- F) Ejecutar la destrucción de los documentos si así lo determinara el/la Conservador/a del Archivo Nacional.
- G) Cumplir con las obligaciones de publicidad de la destrucción documental establecidas en la normativa vigente.
- H) Garantizar la idoneidad de los medios físicos elegidos para materializar la destrucción documental.
- I) Elaborar y firmar el acta de destrucción.
- J) Conservar de forma permanente el expediente de eliminación documental.

15. Etapas para proceder a la eliminación documental

A continuación, se encuentra expuesto el proceso necesario para realizar el proceso de eliminación documental, según lo dispuesto en la resolución exenta N° 173, de 12 de agosto del 2021.³²

1) Identificación y registro: la institución deberá realizar un proceso de evaluación para identificar los documentos que considera necesarios a eliminar, registrando la información en el instrumento "Inventario para la Identificación de Documentos en Soporte Papel en Proceso de Eliminación" que se encuentra disponible en el anexo del presente.

2) Envío de oficio al Archivo Nacional: luego de haber realizado el paso número 1, la institución deberá remitir la información al/la Conservador/a del Archivo Nacional a través de un oficio, con el fin de iniciar la evaluación de la solicitud de eliminación. Este se encuentra disponible en el anexo del presente.

3) Acuse de recibo de la solicitud: durante un plazo máximo de 5 días hábiles, el Archivo Nacional tendrá la responsabilidad de acusar recibo de la solicitud de eliminación y tomar contacto con la contraparte indicada en el oficio.

4) Evaluación de la información: El Archivo Nacional procede a realizar una evaluación exhaustiva de la solicitud realizada por la institución. Dado el caso de presentar inconsistencias o falta de información adicional, el Archivo Nacional requerirá una nueva revisión del inventario o se dirigirá personalmente a

³² Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto del 2021 del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

las dependencias de la institución con el propósito de revisar la documentación. La institución dispone de 20 días hábiles máximos para dar respuesta a las indicaciones.

16. Plazos para la entrega de respuesta

En un plazo máximo de 60 días hábiles el Archivo Nacional entregará, por medio de un oficio del/la Conservador/a, una respuesta oficial a la solicitud realizada.³³

17. Oposición a la eliminación

Una vez realizadas las etapas anteriormente mencionadas, en caso de que el/la Conservador/a rechace la eliminación de los documentos, podrá determinar lo siguiente: ³⁴

A) Que los documentos se conserven en la propia institución.

B) Que los documentos públicos sean transferidos al Archivo Nacional.

C) Solicitar que los documentos privados sean entregados al Archivo Nacional o Archivos Regionales, según corresponda, cuando éstos tengan calidad de Monumento Nacional, o a cuyo respecto el (la) Conservador(a) del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural y haya manifestado su oposición a la destrucción.

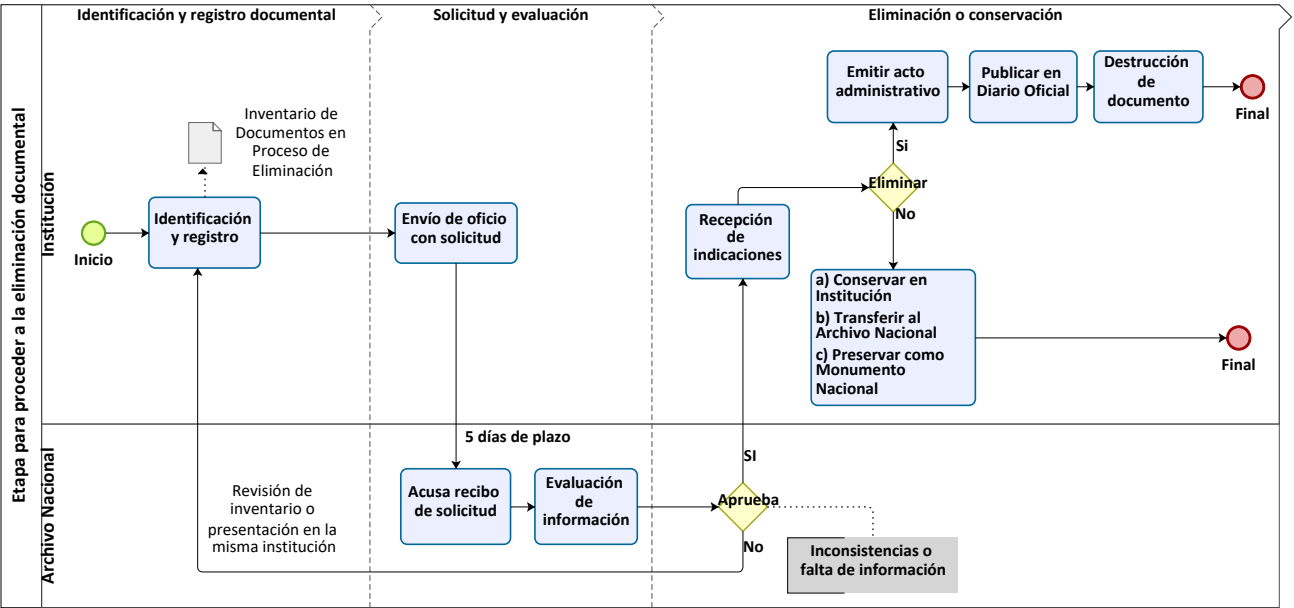
³³ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

³⁴ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

18. Autorización de la eliminación

En caso de que el/la Conservador/a dé autorización para realizar el proceso de eliminación de los documentos, la institución deberá cumplir con las siguientes formalidades:³⁵

- A) Emitir un acto administrativo que autorice la baja de los documentos, la cual deberá indicar la fecha de eliminación de la documentación, además, deberá incluir el inventario de eliminación debidamente aprobado, para posteriormente notificar al Archivo Nacional a través de una copia informativa.
- B) Publicar en el Diario Oficial, la institución deberá realizar una publicación donde se indique el proceso a ser realizado con una antelación mínima de 60 días antes de la fecha fijada para la destrucción física de los documentos.
- C) Una vez cumplido el plazo señalado, la institución podrá proceder a la destrucción de los documentos autorizados según lo indicado en el presente manual de eliminación documental.



³⁵ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

19. Recomendaciones según el tipo de documento

A continuación, se presenta un breve análisis de algunas de las recomendaciones relacionadas con documentos que se describen en la normativa vigente:³⁶

- **Documentos relacionados con el personal:** Por la calidad de la información que contienen, es recomendable que estos documentos sean conservados de forma indefinida en la institución. En el caso de los documentos que se encuentran en tarjetas individuales y libros se debe prescribir al datar cinco años de antigüedad.
- **Documentos del área operacional:** Según lo contenido en los documentos, se recomienda mantener los documentos en la institución durante cinco años desde su creación.
- **Documentos representativos de obligaciones pendientes:** Debido a la calidad de la información contenida en estos documentos, se deben conservar más allá del plazo de extinción de las obligaciones que versan.
- **Documentos de fiscalías:** Su eliminación debe ser realizada mediante la autorización de la Unidad Jurídica Superior del servicio en cuestión.
- **Documentos de la oficina de partes:** Se recomienda realizar la eliminación luego de un periodo de cinco años. En cuanto a decretos alcaldicios, reglamentos y ordenanzas, estos deberán conservarse de manera indefinida, empastados, anillados u otro medio.
- **Documentos tributarios:** La destrucción de este tipo de documento se encuentra regida por las normas contenidas en el Código Tributario¹⁴, y según las instrucciones señaladas por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- **Documentos electrónicos:** De acuerdo con el artículo 16 bis, de la Ley N° 21.180, "*El principio de equivalencia funcional consiste en que los actos administrativos suscritos por medio de firma electrónica serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte de papel*" ¹⁵. Además, en cuanto a comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a 6 años.
- **Otros:** Es necesario considerar que la destrucción de todo documento debe disponerse por Decreto o Resolución Exenta de Toma de Razón, adjuntando el acta que formaliza el proceso realizado.

20. Sobre Microcopia o micrograbación de documentos

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.845, se puede proceder a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o micrograbados, respecto de los cuales no exista

³⁶ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

¹⁴ Decreto Ley N° 830 Código Tributario, de 31 de diciembre del 1974, Ministerio de Hacienda.

¹⁵ Artículo 16 bis, Ley N° 21.180, sobre Transformación del Estado, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (la cual comenzará a regir desde el 9 de Junio del año 2022).

prohibición legal, una vez transcurridos diez años si se trata de instrumentos públicos o cinco años si se trata de instrumentos privados, contados desde la fecha de la microcopia o micrograbado.³⁷

En lo particular, la destrucción de la documentación se encuentra sujeta a determinadas prohibiciones impuestas por el legislador, tales como: ³⁸

- Documentos con valor histórico o cultural aun cuando hayan sido microcopiados o micrograbados.
- Los libros de contabilidad o documentos que sirvan para acreditar las anotaciones contables o que se encuentren relacionados con las actividades afectas a cualquier impuesto.
- Documentos pertenecientes a los archivos privados que hubieren sido declarados monumentos nacionales de conformidad a la ley, así como de aquellos que el Conservador del Archivo Nacional haya presentado oposición a su destrucción señalando fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico y cultural.

El sistema de microcopia o micrograbado permite la posterior destrucción de los documentos originales, en los plazos y procedimientos que establece y sólo en cuanto su destrucción no se encuentre prohibida de acuerdo con las excepciones indicadas con anterioridad.

21. Documentos con prohibición de eliminar

Según lo dispuesto en el artículo 6, inciso primero, de la Ley N° 18.845, existe una serie de documentos con prohibición de ser eliminados, principalmente por su valor histórico para el país:³⁹

- A) Todo documento de valor histórico o cultural, aunque conste en una microforma.
- B) Los documentos pertenecientes a los archivos privados declarados Monumentos Nacionales.
- C) Otros documentos con valor histórico o cultural, respecto de los cuales el/la Conservador/a señale fundadamente su necesidad de preservación.

22. Diagrama de flujo según el tipo de documento

22.1 Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 10.336 es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones ⁴⁰

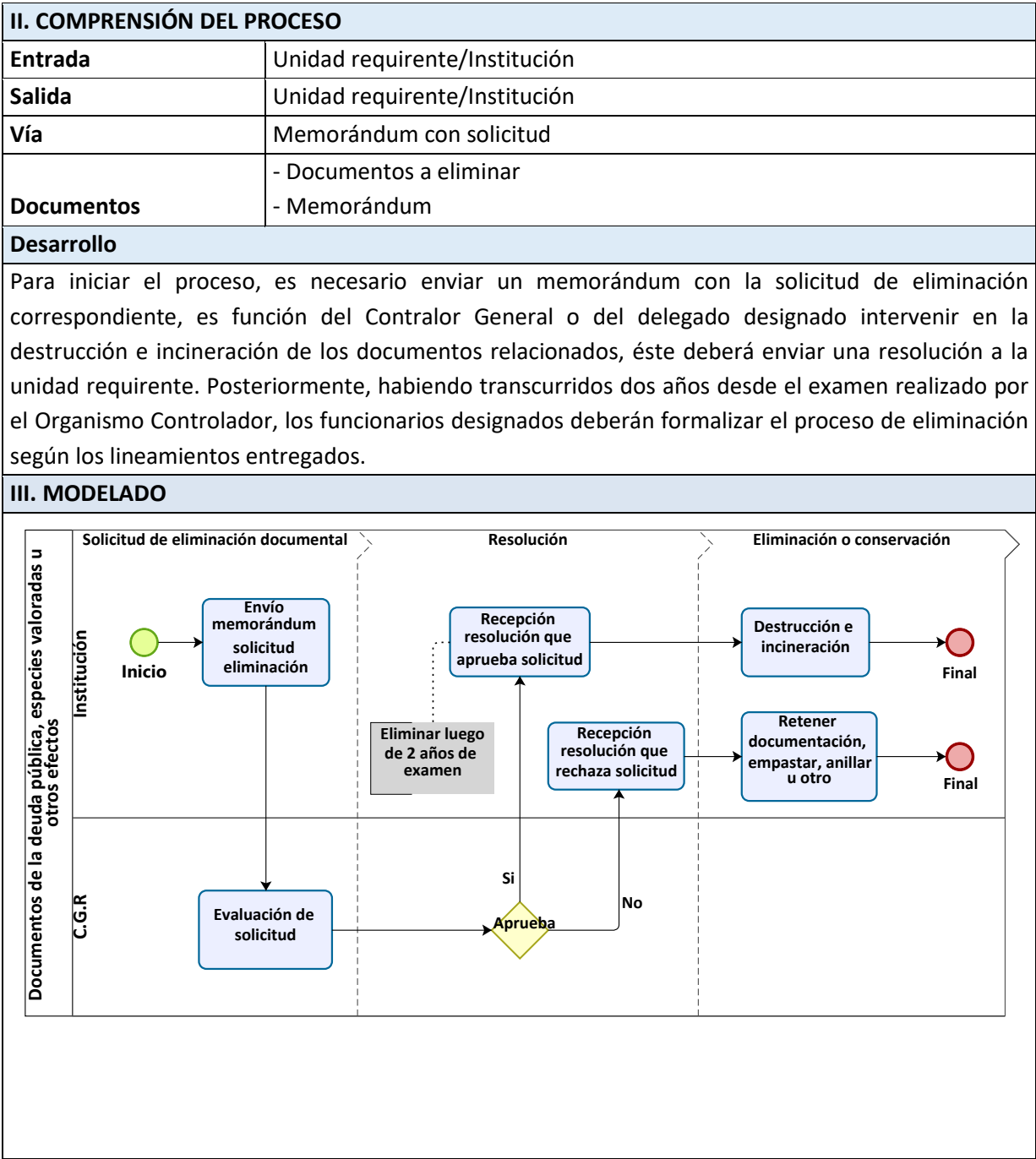
³⁷ Ley N° 18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, que consagra un sistema de general aplicación relativo a la microcopia o micrograbación de documentos.

³⁸ Serie Bibliotecología y Gestión de Información, N° 75, agosto, 2012.

³⁹ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

⁴⁰ Artículo 14, en relación con el artículo 42° letra O, de la Ley N° 10.336.

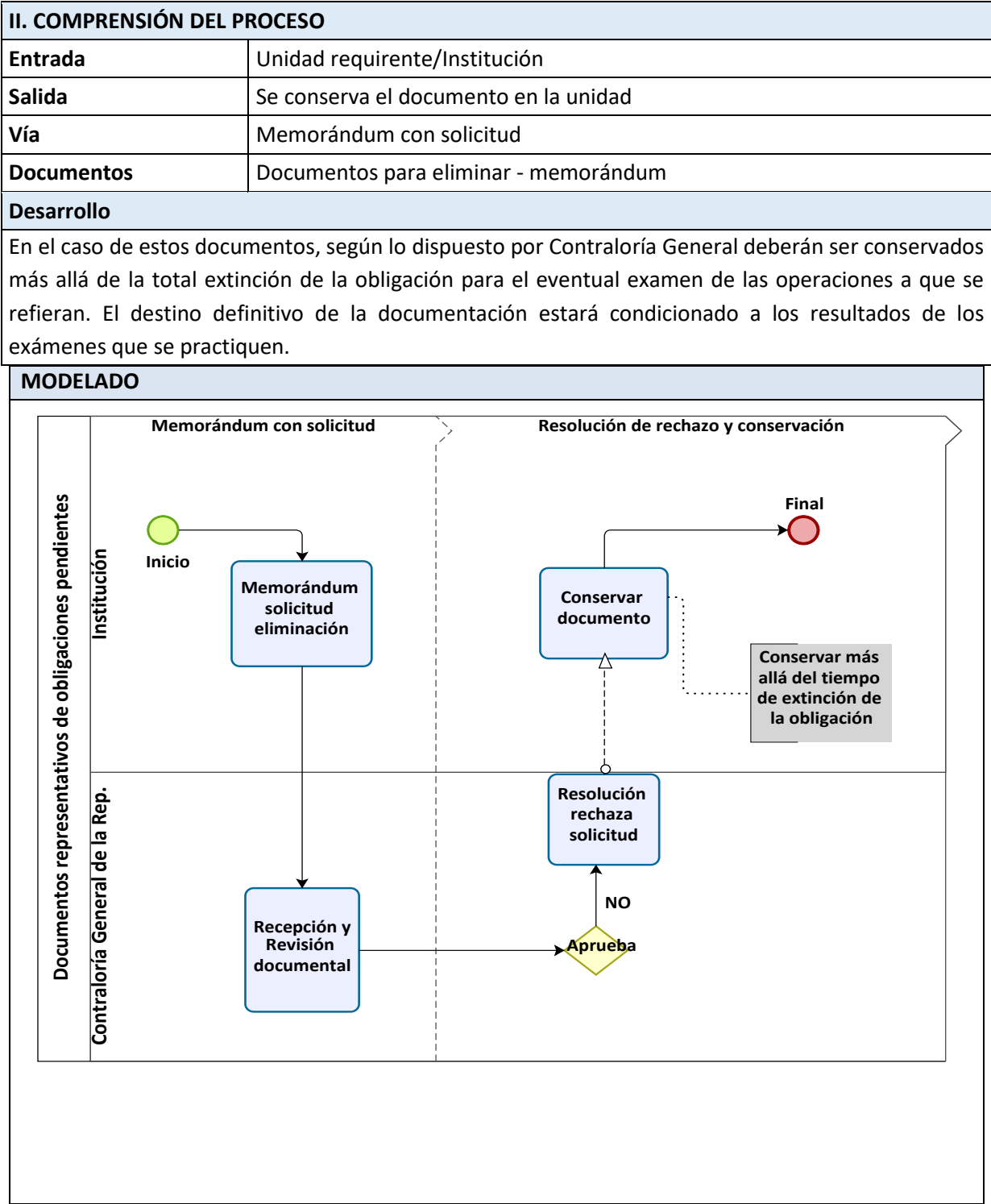
Participantes	<div><div>- Unidad requirente/institución</div><div>- Contralor General de la Republica</div><div>- Funcionarios designados</div></div>
---------------	---



22.2 Documentos representativos de obligaciones pendientes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos representativos de obligaciones pendientes
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	

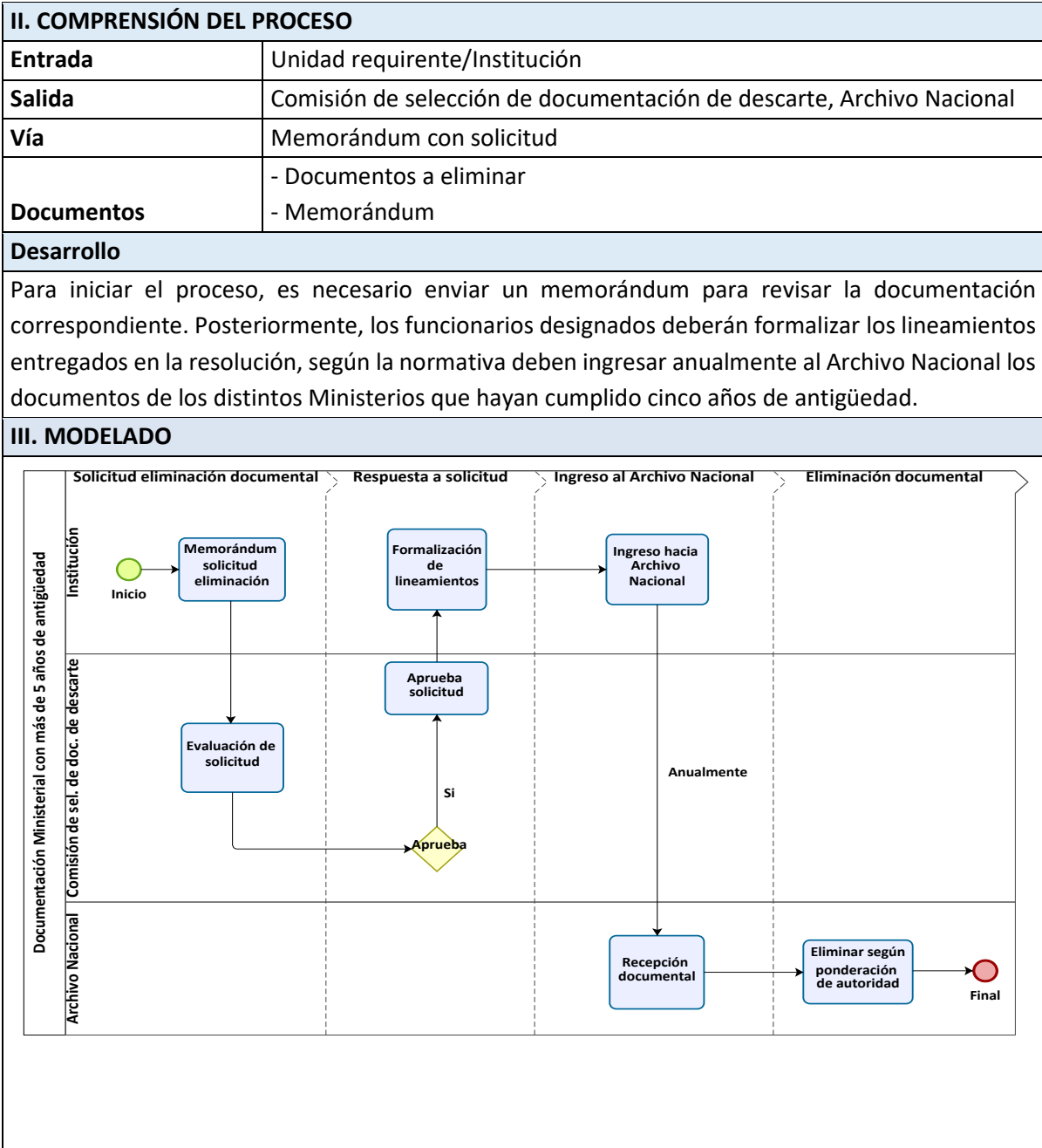
	De acuerdo con el Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, no es posible eliminar los documentos, pues es necesaria su retención. ⁴¹
Participantes	- Unidad requirente/institución - Contralor General de la Republica



⁴¹ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

22.3 Documentación oficial de los organismos públicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentación oficial de los organismos públicos
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	El artículo 14° N° 1, del DFL N° 5.200, del Ministerio de Educación Pública, indica que los documentos que provienen de Ministerios con cinco años de antigüedad deben ser enviados para posteriormente archivarlos. ⁴²
Participantes	<div>- Unidad requirente/institución</div> <div>- Comisión de selección de documentación de descarte, Archivo Nacional</div> <div>- Funcionarios designados</div>



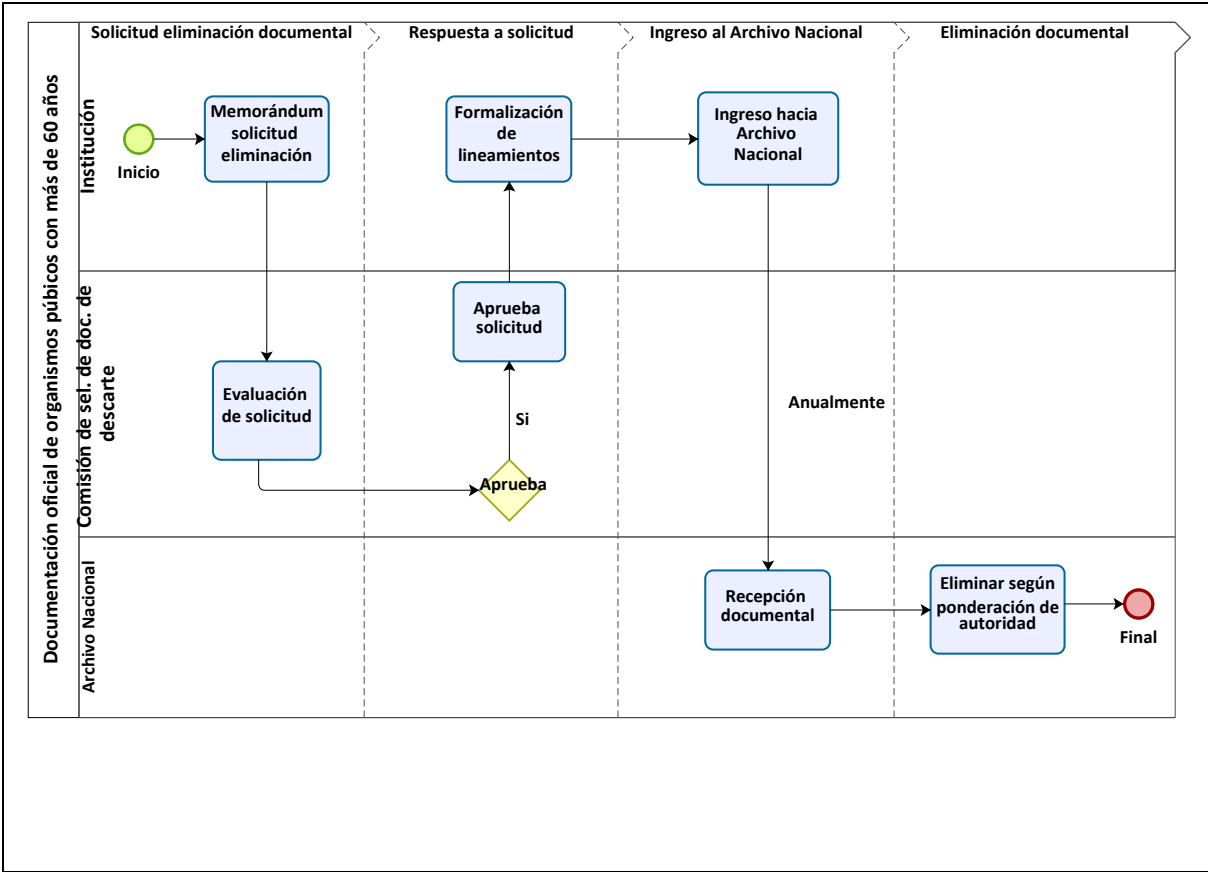
⁴² Artículo N°14, del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

22.4 Documentos emitidos por Intendencias, Gobernaciones y los libros de Actas de las Municipalidades que poseen más de 60 años de antigüedad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos emitidos por Intendencias, Gobernaciones y los libros de actas de las municipalidades que poseen más de 60 años de antigüedad
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	Según lo dispone el artículo 14 letra b) y c) del D.F.L N° 5.200 del Ministerio de Educación Pública, deben ser ingresados al Archivo Nacional documentos de organizaciones que poseen más de 60 años de antigüedad
Participantes	- Unidad requirente/institución - Comisión de selección de documentación de descarte, Archivo Nacional - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Comisión de selección de documentación de descarte, Archivo Nacional
Vía	memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum para revisar la documentación correspondiente. Posteriormente, los funcionarios designados deberán formalizar los lineamientos entregados en la resolución, según la normativa deben deberán ser ingresados al Archivo Nacional los documentos provenientes de dichas organizaciones que poseen más de 60 años de antigüedad. ⁴³	
III. MODELADO	

⁴³ Artículos N° 3 y N° 4, del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, del Ministerio de Educación Pública.



22.5 Documentos Tributarios

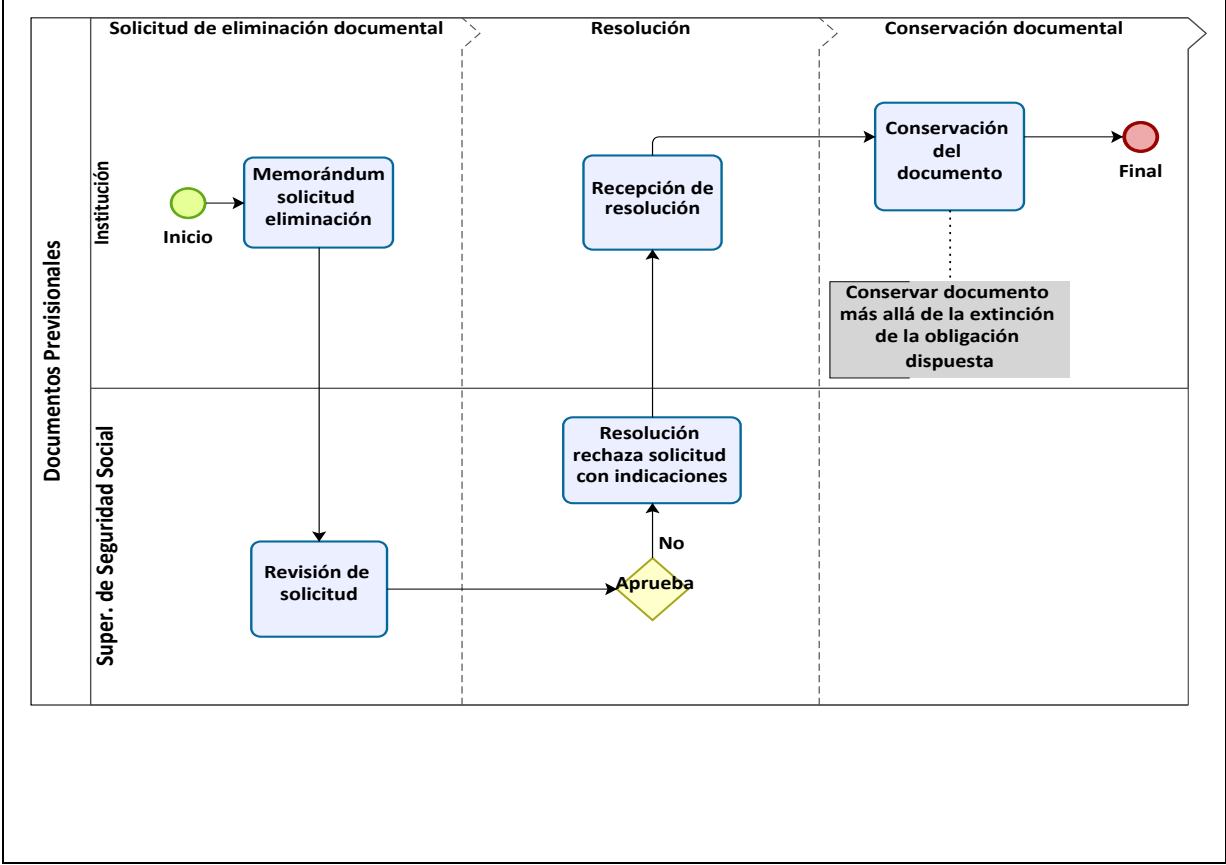
I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos tributarios
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con los artículos 17 inciso 2°, y 97 N° 16 del Código Tributario, la eliminación se guiará según las instrucciones que haya dictado o que dictase el Servicio de Impuestos Interno. ⁴⁴
Participantes	Unidad requirente/institución Servicio de Impuestos Internos SII Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, luego será función del Servicio de Impuestos Internos entregar lineamientos para	

⁴⁴ Artículos N° 17 inciso 2°, y 97° N° 16 del Código Tributario.

Superintendencia de Seguridad Social, dicha institución en calidad de autoridad técnica de control deberá determinar el destino de la documentación.⁴⁵

III. MODELADO



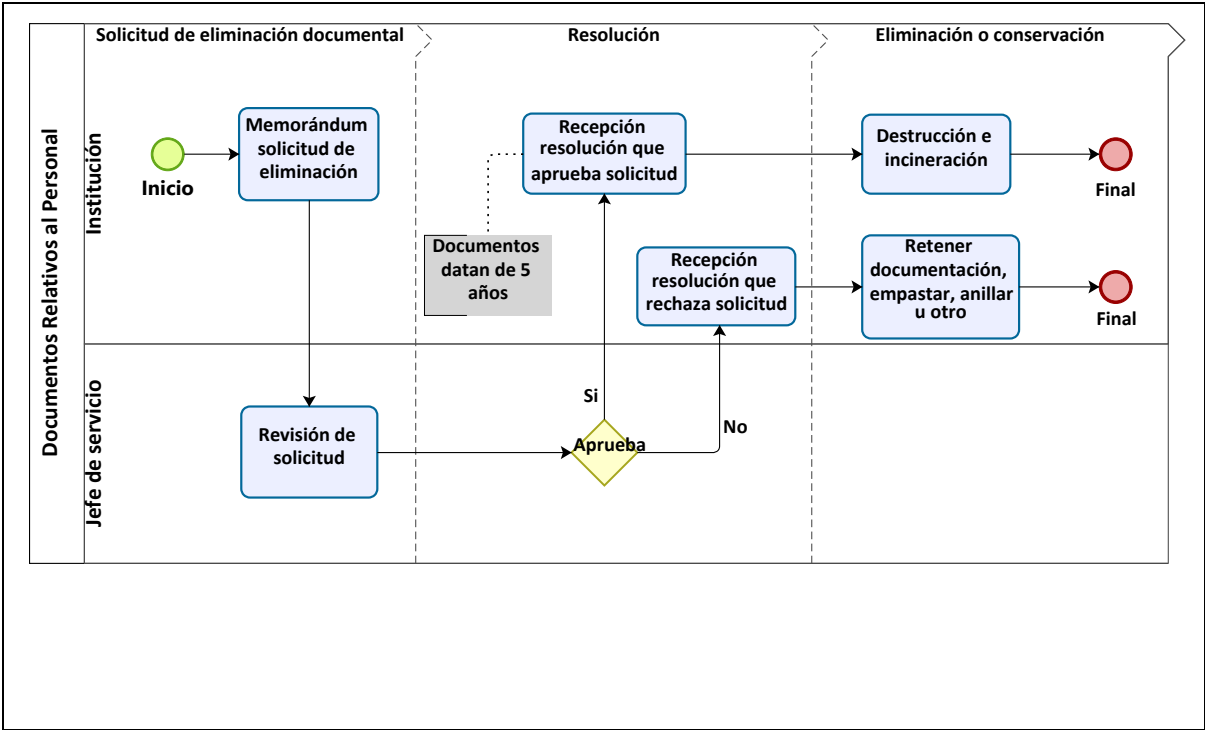
⁴⁵ Artículos 3º y 27 de la Ley Nº 16.395, de 1966, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

22.7 Documentos Relativos al Personal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos relativos al personal
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	Según el Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, es de conveniencia para la institución mantener la documentación. ⁴⁶
Participantes	- Unidad requirente/institución - Jefe de servicio - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente. Para comenzar, se enviará un memorándum con la solicitud al jefe de servicio, si los antecedentes se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, es posible eliminar la documentación que datan de cinco años, así pues, los funcionarios designados pueden formalizar el proceso de eliminación según lo indicado en el modelo.	
III. MODELADO	

⁴⁶ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

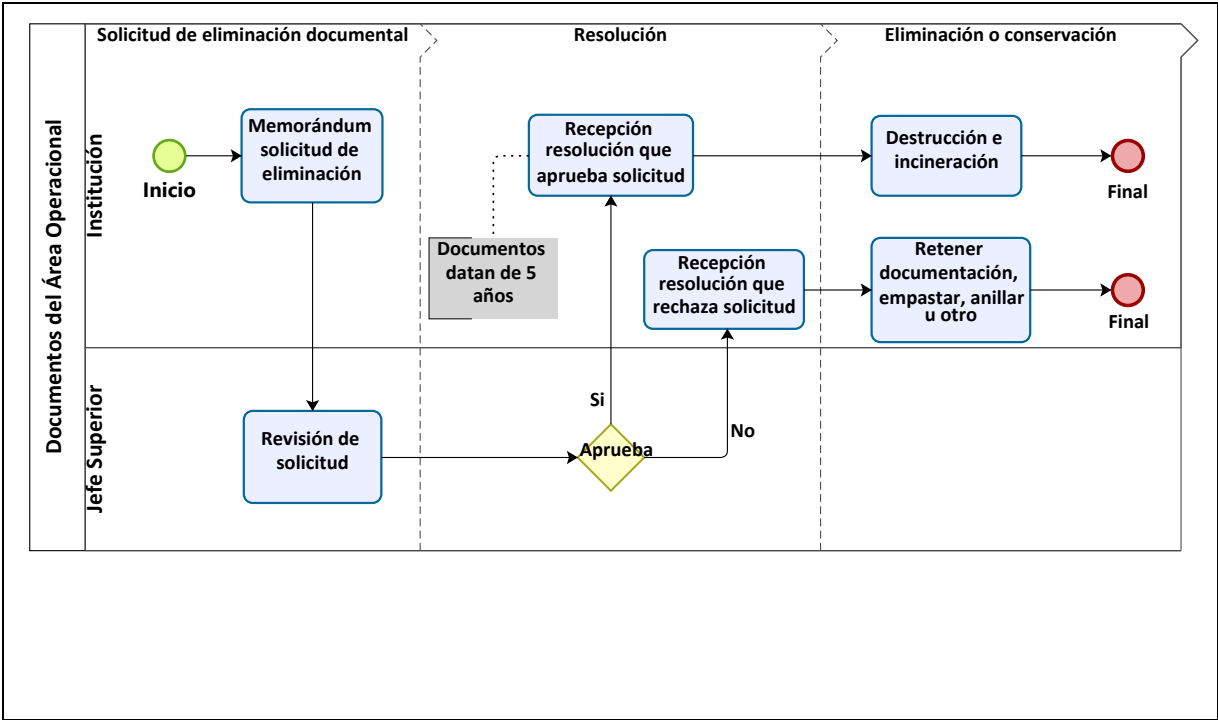


22.8 Documentos de Área Operacional

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos del área operacional
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones. ⁴⁷
Participantes	- Unidad requirente/institución - Jefe superior - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, es función del jefe superior intervenir en la destrucción e incineración de los documentos relacionados, deberá enviar una resolución a la unidad requirente. Posteriormente, habiendo transcurridos cinco años desde el examen realizado por el jefe del servicio, los funcionarios designados deberán formalizar el proceso de eliminación según los lineamientos entregados.	
III. MODELADO	

⁴⁷ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

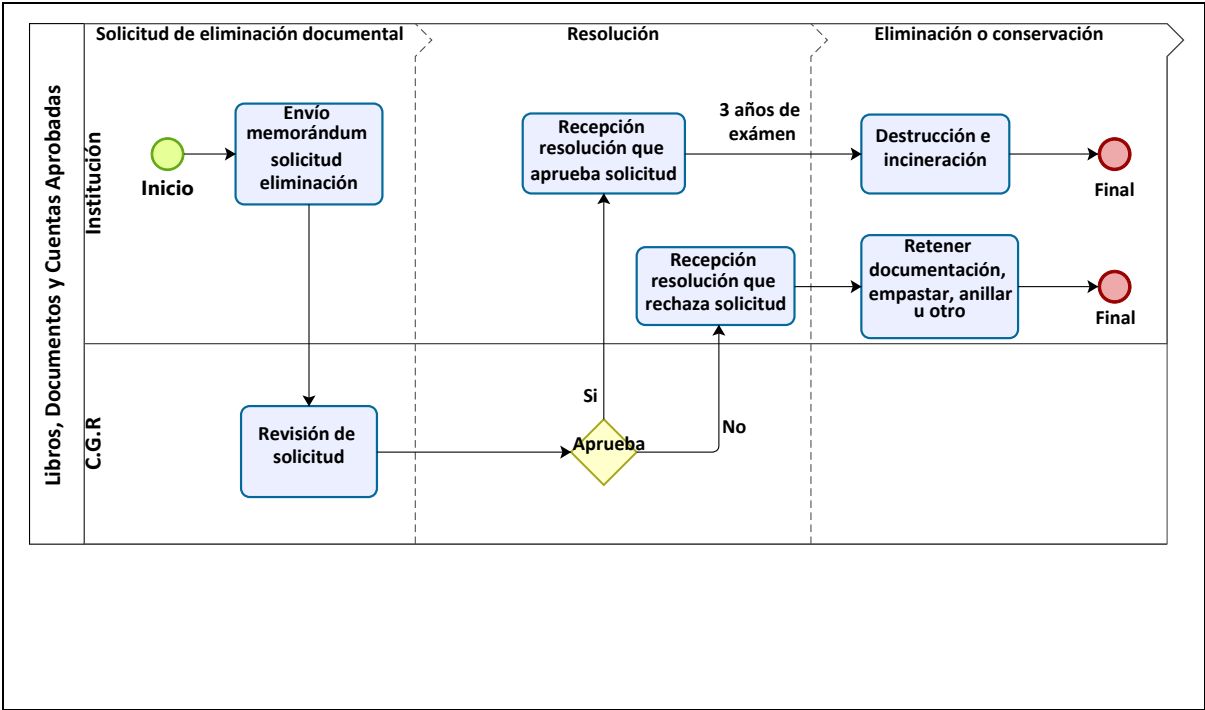


22.9 Libros, Documentos y Cuentas Aprobadas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Libros, documentos y cuentas aprobadas
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado la Ley N° 10.336, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones. ⁴⁸
Participantes	- Unidad requirente/institución - Contraloría General de la Republica - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, es función del Contralor General o del delegado designado intervenir en la destrucción e incineración de los documentos relacionados, éste deberá enviar una resolución a la unidad requirente. Posteriormente, habiendo transcurridos tres años desde el examen realizado por el Organismo Controlador, posteriormente los funcionarios designados deberán formalizar el proceso de eliminación según los lineamientos entregados.	
III. MODELADO	

⁴⁸ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

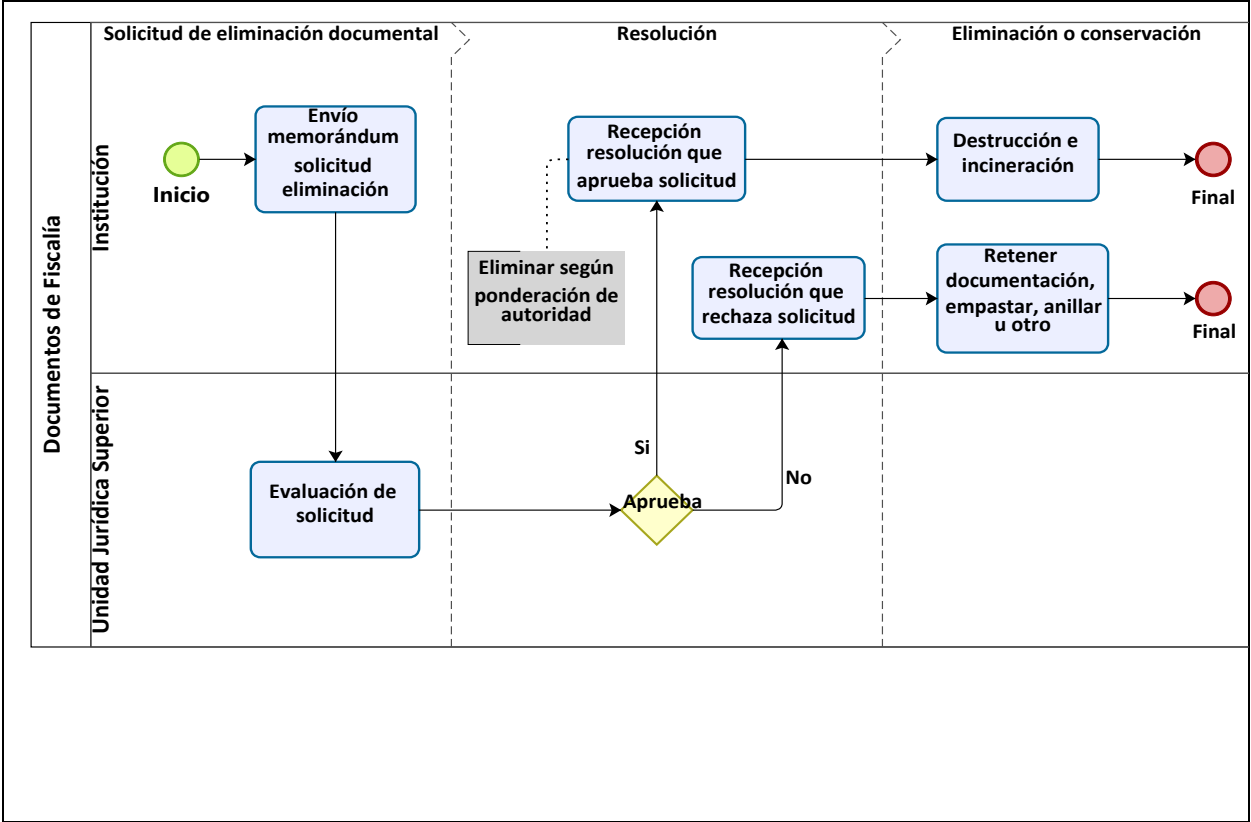


22.10 Documentos de Fiscalía

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos de fiscalía
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones de la unidad jurídica superior correspondiente. ⁴⁹
Participantes	- Unidad requirente/institución - Unidad Jurídica Superior - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, deberá ser sometidos a una evaluación dirigida por la unidad jurídica superior, dicha unidad determinará la ponderación del tiempo en que deben ser eliminados. En caso de ser aprobado se sugiere que su destrucción se efectúe por medio de la incineración de los documentos.	
III. MODELADO	

⁴⁹ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.



22.11 Documentos de Oficina de Partes

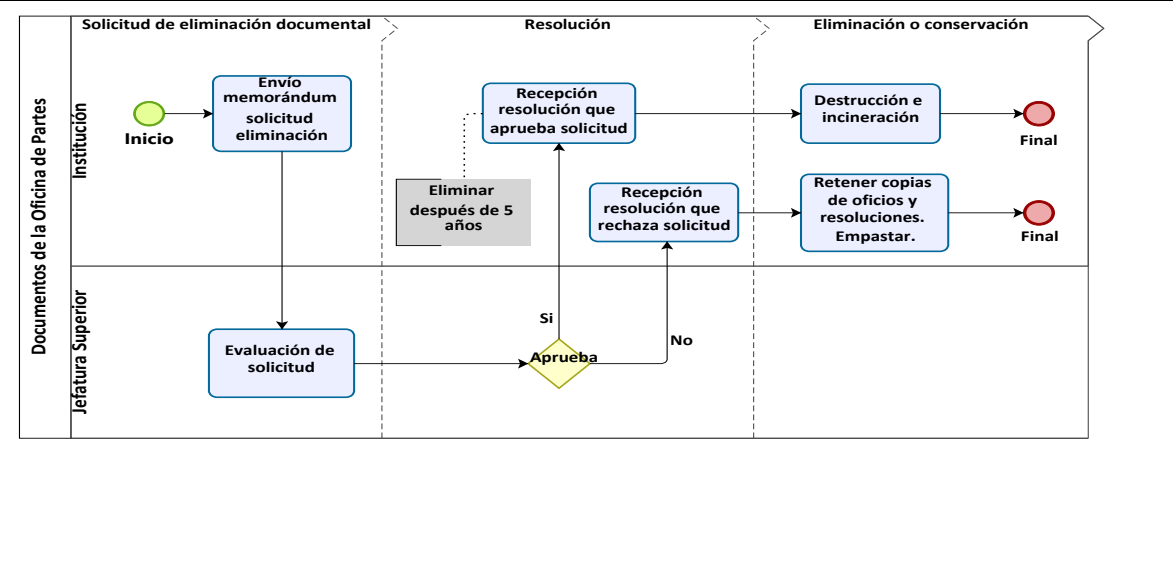
I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos de oficina de partes
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981 de la Contraloría General de la República, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones. ⁵⁰
Participantes	- Unidad requirente/institución - Jefatura superior - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	

⁵⁰ Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, deberá ser sometidos a una evaluación dirigida por la jefatura superior. En caso de ser aprobado su destrucción, se efectuará cinco años después de la aprobación a través de la destrucción e incineración de los documentos. Los decretos alcaldicios, Reglamentos, Ordenanzas emitidos deberán conservarse indefinidamente, para ello, se deberán adoptar las medidas necesarias para ser archivados, para sus consultas.

III. MODELADO



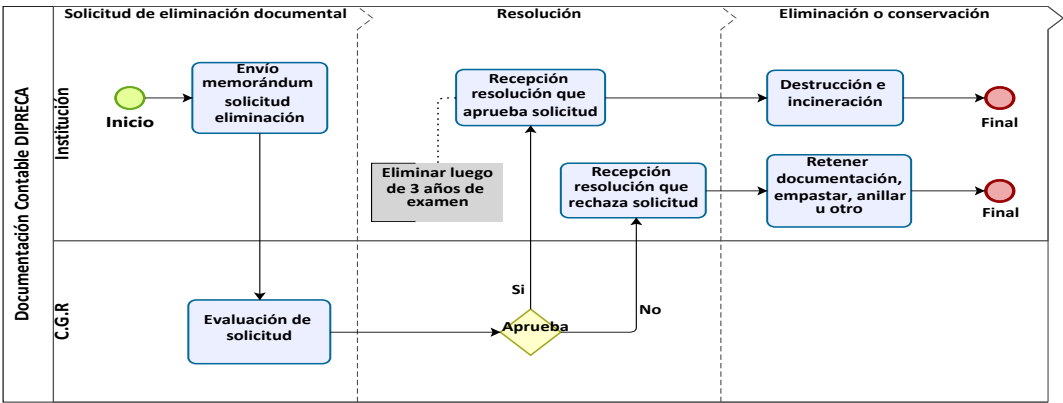
22.12 Documentación Contable DIPRECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentación contable DIPRECA
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Dictamen N° 023766N08, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones.
Participantes	- Unidad requirente/institución - Contraloría General de la Republica - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	
<p>Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, deberá ser sometido a una evaluación dirigida por la Contraloría General. En caso de ser aprobado su destrucción, se efectuará tres años después de la aprobación a través de la</p>	

destrucción e incineración de los documentos. En caso de determinar que la documentación es de interés para la unidad, deberá ser retenida para próximas consultas.⁵¹

III. MODELADO



22.13 Documentos Relativos a la Contabilidad de un Servicio

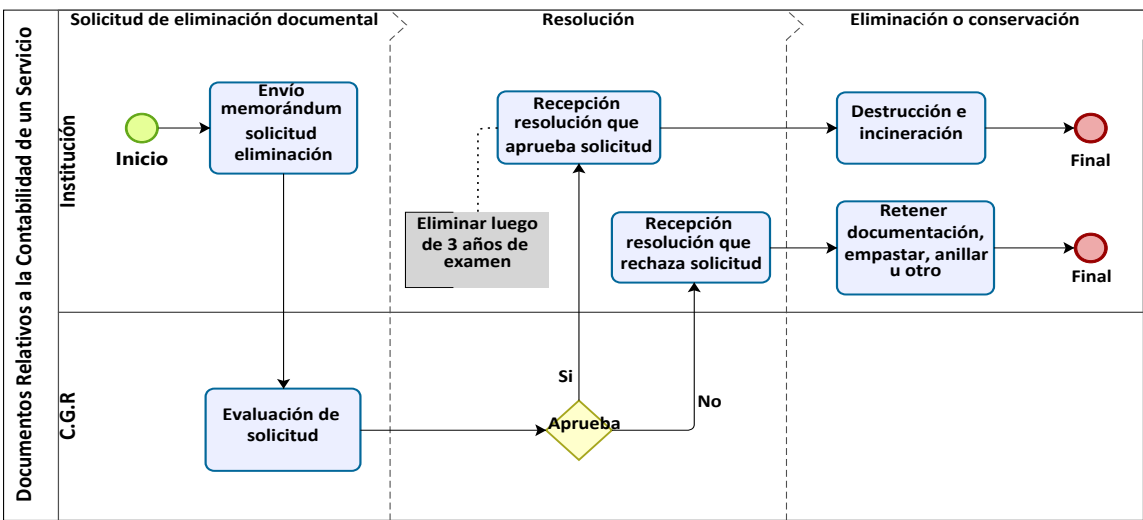
I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentación relativa a la contabilidad de un servicio
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones.
Participantes	- Unidad requirente/institución - Contraloría General de la Republica - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	

⁵¹ Dictamen N° 023766N08, sobre “Destrucción documentación contable DIPRECA”, de Contraloría General de la República.

Para iniciar el proceso, es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, deberá ser sometido a una evaluación dirigida por la Contraloría General. En caso de ser aprobado su destrucción, se efectuará tres años después de la aprobación a través de la incineración de los documentos. Si el Contralor determina que los documentos son de especial interés para el servicio se conservaran hasta el finiquito de la observación o reparto respectivo. ⁵²

III. MODELADO



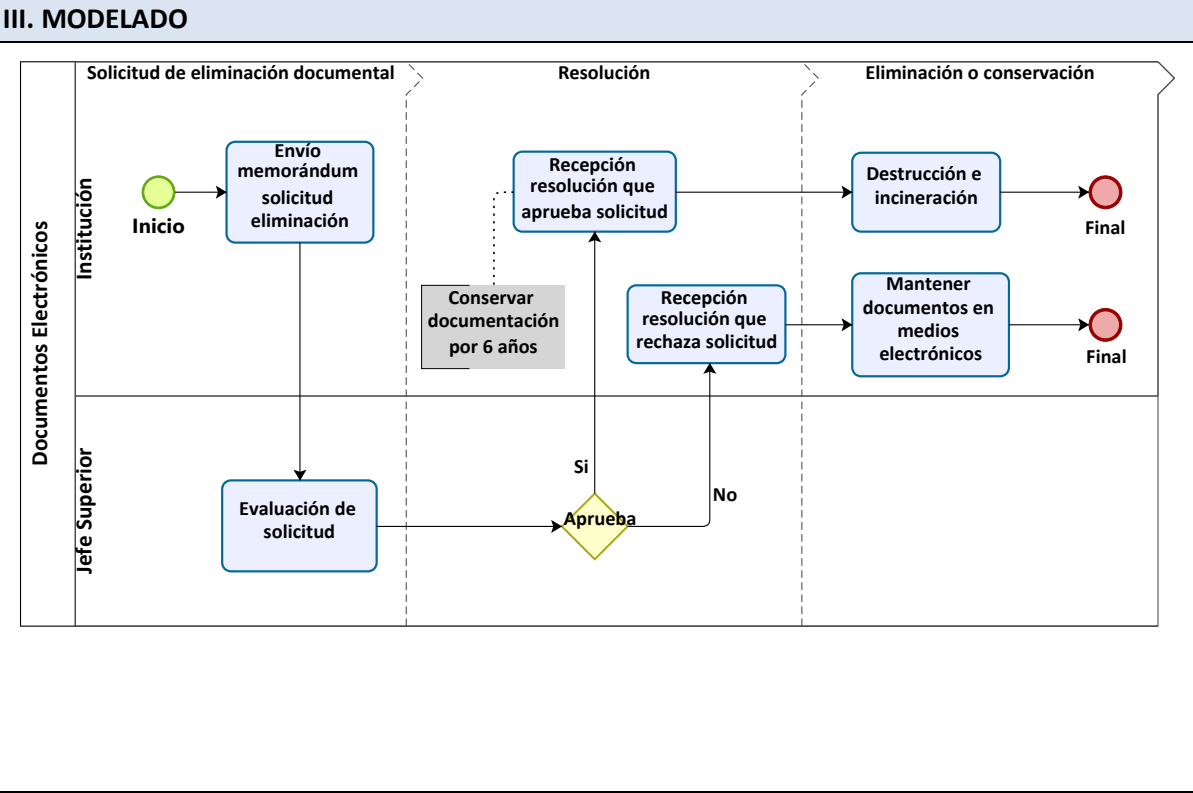
22.14 Documentos electrónicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos electrónicos correspondientes a comunicaciones
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, es posible eliminar los documentos en caso de cumplir las especificaciones.
Participantes	- Unidad requirente/institución - Jefe superior - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	- Documentos a eliminar - Memorándum
Desarrollo	

⁵² Oficio Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República.

Para iniciar el proceso es necesario enviar un memorándum con la solicitud de eliminación correspondiente, deberá ser sometido a una evaluación dirigida por el jefe superior. En caso de ser aprobado su destrucción, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a seis años, luego de este periodo podrán ser eliminados dichos documentos.⁵³



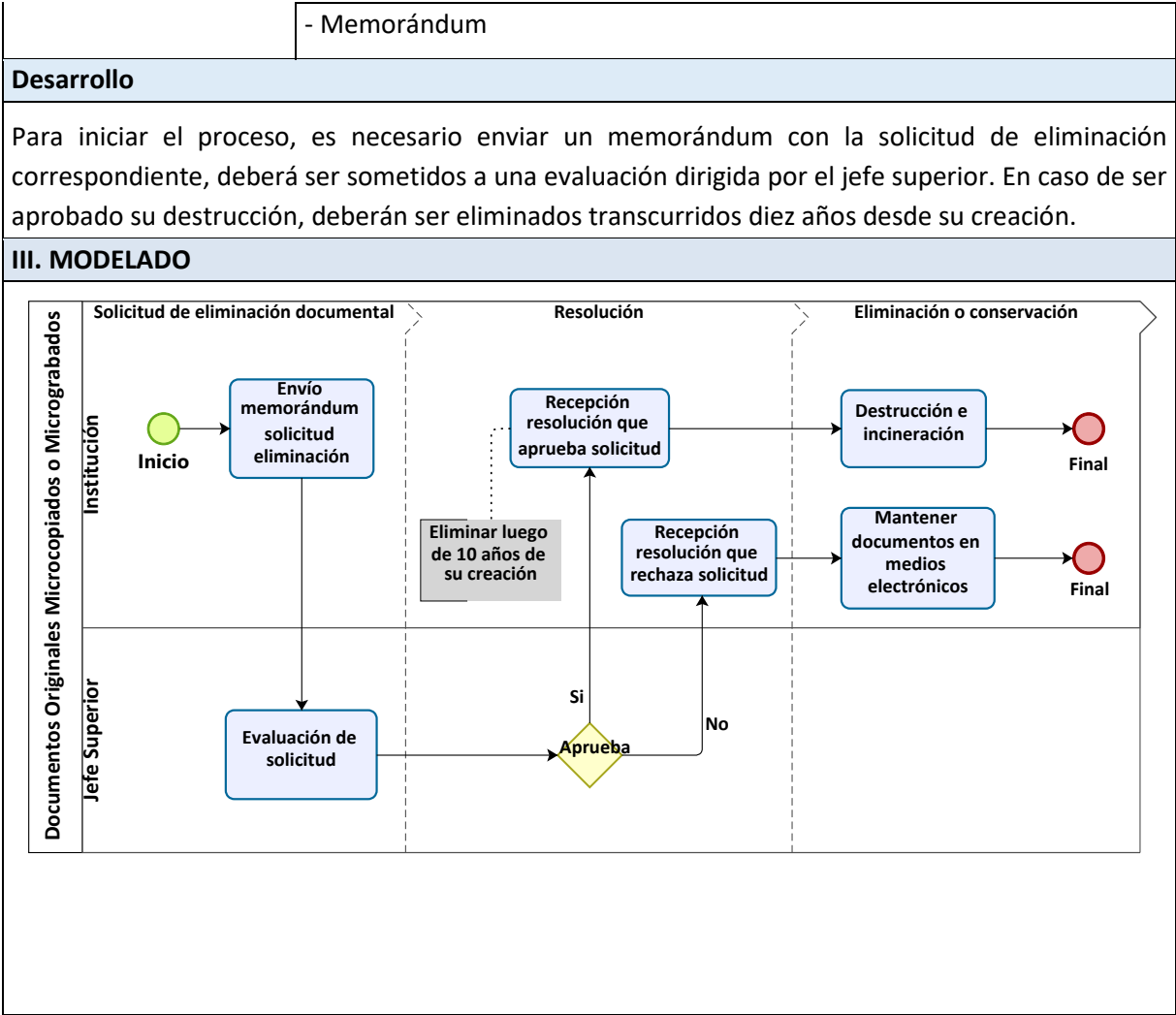
22.15 Documentos microforma

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Documentos microforma
Objetivo	Verificar y analizar que los documentos mencionados deban/puedan ser eliminados
Justificación	De acuerdo con lo señalado en Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio. ⁵⁴
Participantes	- Unidad requirente/institución - Jefe superior - Funcionarios designados

II. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	
Entrada	Unidad requirente/Institución
Salida	Unidad requirente/Institución
Vía	Memorándum con solicitud
Documentos	-Documentos a eliminar

⁵³ Ley N° 21.180, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece la Transformación digital del Estado (la cual comenzará a regir desde el 9 de junio del año 2022).

⁵⁴ Resolución Exenta N° 173 Santiago, 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.



23. Procedimiento de eliminación de documentos según el Archivo Nacional

Debido a que la eliminación de documentos requiere un estricto procedimiento y monitoreo, el Archivo Nacional entrega los pasos que las organizaciones deben seguir para poder eliminar documentos de la Institución productora. A continuación, se expondrá la secuencia de actividades y recomendaciones para una eliminación documental eficiente y eficaz.⁵⁵

Paso 1: Verificar Aprobación Final de la Tabla de Retención Documental (T.R.D.) y Satisfacción del Plazo de Retención.

Para comenzar, se debe verificar que la Tabla de Retención Documental (T.R.D) de la institución se encuentre autorizada por el Archivo Nacional. A fin de cumplir con lo dispuesto, es necesario identificar cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar cumplen con los plazos de retención especificados en la T.R.D.

Paso 2: Realizar un Inventario de Eliminación de Series Documentales.

Es responsabilidad de la Institución Productora (IP) identificar la ubicación exacta de los documentos contenidos en la fracción de serie documental que será eliminada, además de todas las copias generadas que deben ser eliminadas.

⁵⁵ Procedimiento de Eliminación de Documentos, Archivo Nacional, 2019.

Paso 3: Preparar la Eliminación de Documentos según los Métodos Definidos para cada Serie y Soporte.

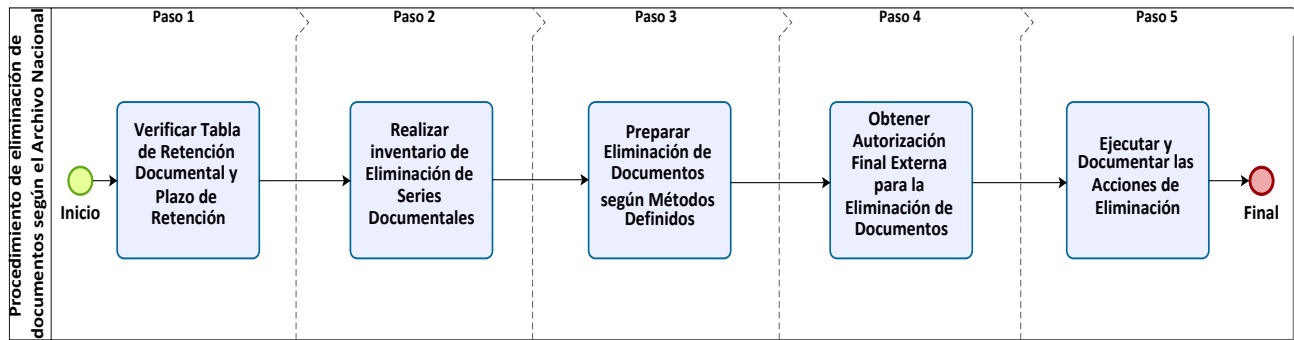
Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad de la IP definir qué métodos deberán utilizarse para cada serie documental, teniendo en consideración el tipo de información que contiene y el o los soportes en los que se encuentran. Es deber de dicha institución, asignar las responsabilidades que posee cada unidad y funcionarios involucrados en el proceso de eliminación documental según la información contenida en los diagramas de flujo anteriormente expuestos.

Paso 4: Obtener Autorización Final Externa a la Institución Productora para la Eliminación de Documentos.

Además de gestionar la obtención de autorización interna por parte de la Jefatura Superior de la IP, le corresponde al Archivo Nacional aprobar la Tabla de Retención Documental (TRD), siendo éste un requisito mínimo para la eliminación de documentos. Antes de proceder a eliminar los documentos, deberá cumplirse con dicho procedimiento y obtenerse la autorización de eliminación, que deberá realizarse mediante resolución.

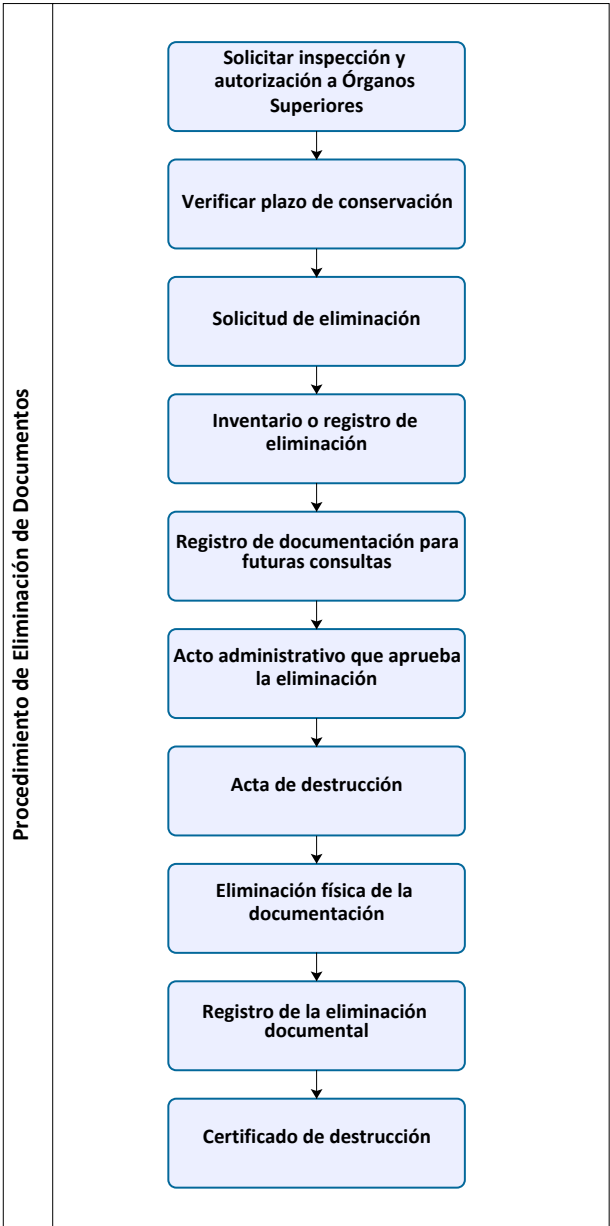
Paso 5: Ejecutar y Documentar las Acciones de Eliminación.

Una vez cursados los pasos anteriores, se procederá a ejecutar las acciones de eliminación determinadas según el tipo de documento a tratar. Es fundamental que en el momento de eliminar documentos se encuentren presentes las personas competentes designadas por la IP (por ejemplo, la unidad de Gestión Documental y/o Archivo), quienes deberán actuar como testigos y asegurarse de generar los medios de prueba que den cuenta de qué documentos se han eliminado, para asegurar que se cumplan los procedimientos internos fijados.



56

56 Procedimiento de Eliminación de Documentos, Archivo Nacional, 2019.



24. Metodología para la destrucción física de los documentos

Según la normativa vigente y los procedimientos realizados con éxito en otros países, los documentos eliminados deberán ser destruidos de forma que su reconstrucción y posterior utilización sea imposible. A fin de cumplir con dicho objetivo, el proceso de destrucción deberá garantizar eficacia y confidencialidad del proceso. A continuación, se presentan algunos puntos considerados importantes según la normativa nacional y lo observable en materia internacional:

25. Almacenamiento de la documentación a eliminar

Prevenir que los documentos se conserven íntegros durante el periodo de tiempo que transcurre desde la publicación en el Diario Oficial hasta su destrucción material. Para conseguirlo, se recomienda que los documentos sean resguardados en un lugar específico hasta celebrar el proceso.

Cautelar que durante este período estén accesibles en caso de que alguna persona requiera copia de estos a su costa, en conformidad a lo establecido en el inciso tercero, artículo 6, de la Ley N° 18.845.⁵⁷

26. Destrucción de la documentación

De acuerdo con las características informativas de los documentos, aplicar métodos de trituración del papel de forma tal que se impida su lectura o uso posterior.⁵⁸

27. Transporte de la documentación

El transporte, en caso de ser necesario, requiere contemplar el trayecto hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción de la documentación, sin manipulación exterior.

Todas las operaciones de transporte de los archivos deben ser realizadas por personal debidamente autorizado.

28. En caso de contratación externa

Se recomienda la contratación de una empresa sin fines de lucro especializada en servicios de destrucción de documentos, que incluya dentro de sus funciones la carga, descarga y transporte de la documentación.

Corresponde que la institución supervise todas las actuaciones de la empresa externa para asegurar que se cumplieron las instrucciones señaladas en este procedimiento.⁵⁹ Es importante asegurar que la empresa contratada cumple los requisitos acordes al proceso y se comprometa con:

- Eliminación de los documentos en su empresa.
- Permitir la presencia de un funcionario responsable de constatar que la eliminación de los documentos sea cumplida a cabalidad.
- Completar el acta de eliminación institucional donde se estipula el momento, métodos y maquinaria utilizados en la destrucción, pues es obligatorio que el proceso previamente descrito conste en un expediente de eliminación documental, de conservación permanente por la institución que lo ha ejecutado.⁶⁰

29. Recomendaciones

- Limpieza de las unidades documentales.
- Retiro de notas, adhesivos y materiales anexados que no formen parte de la documentación.
- Retiro de elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros.

⁵⁷ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

⁵⁸ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

⁵⁹ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.

⁶⁰ Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.



- Eliminación de duplicados.
- Verificación que la documentación se encuentre completa, incluyendo sus antecedentes.

Según lo dispuesto en el manual “Procedimiento de Eliminación de Documentos por el Archivo Nacional” del año 2019, luego de realizar cada uno de los procesos de eliminación documental en las unidades administrativas se recomienda adjuntar las actas que se presentan en el anexo del presente manual.

30. Anexo N°1: Formulario de Tabla de Retención Documental

Institución Productora: _____

Versión: _____

Fecha de Elaboración: __/__/__

Fecha de Aprobación: __/__/__

Función	Código	Serie	Código	Subserie	Valor Identificado	Retención/Permanencia en la Institución			Transferencia al Archivo Nacional	Soporte		Disposición Final			Fundamento y Procedimiento
						Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico Institucional		Papel	Elect.	CP (I)	CP (AN)	E	

Siglas

CP: Conservación Permanente en la Institución Productora

CP: Conservación Permanente en el Archivo Nacional

E: Eliminación

Firma Responsable del Archivo: _____

1.1 Forma de Completar la Tabla de Retención Documental

En la siguiente tabla se describe el mecanismo para poder completar los campos solicitados en la Tabla de Retención Documental sugerida por el Archivo Nacional.⁶¹

Nombre	Descripción
Función	Código de la función a la que está asociada la serie o subserie incorporada en la TRD
Código	Completar con el código de la serie documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación
Nombre Serie	Completar con el nombre de la serie documental asociada al código anterior
Código (Subserie)	Completar con el código de la Subserie documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación
Nombre de la Subserie	Completar con el nombre de la Subserie documental asociada al código anterior
Valor identificado	Indicar el (los) principal (es) valor (es) identificado de la serie o Subserie
Retención Permanencia – Archivo Gestión	Indicar la cantidad de años que debe permanecer la serie en este tipo de archivo
Retención Permanencia – Archivo Central	Indicar -si corresponde- la cantidad de años que debe permanecer la serie en este tipo de archivo
Retención Permanencia – Archivo Histórico Institucional	Marcar esta casilla si la serie o Subserie documental debe ser conservada en este archivo
Transferencia al Archivo Nacional	Marcar esta casilla si la serie o Subserie debe ser transferida al AN
Soporte – Papel	Marcar si los documentos de la serie están en soporte papel
Soporte – Electrónico	Marcar si los documentos de la serie están en soporte electrónico
Disposición Final de los documentos – Conservación Permanente la Institución Productora	Marcar si los documentos tienen como disposición final la Conservación Permanente en la misma institución

⁶¹ Procedimiento de Eliminación de Documentos, Archivo Nacional, 2019.

31. Anexo N°2 Acta de Eliminación Documental

En la ciudad de _____ a día ____ de mes _____ del año _____, en aplicación de la Tabla de Retención Documental N° ____ de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por el Archivo Nacional de Chile en _____ (fecha aprobación T.R.D) se procede a la eliminación de las siguientes series documentales.

1. Ref. N° inventario eliminación	2. Ref. N° orden en inventario	3. Título de la serie	4. Fechas extremas	5. Unidad de instalación				6. Número de folios o documentos
				Caja	Carpeta	Tomo	Otro	

Observaciones:

Método de eliminación:

Persona o institución responsable de la eliminación:

Duración del procedimiento de eliminación:

Nombre y cargo de funcionario que ofició como testigo:

Firma responsable eliminación:

Firma funcionario testigo:

1.2 Forma de Completar el Acta de Eliminación

En la siguiente tabla se describe el mecanismo para poder completar los campos solicitados en el Acta de Eliminación Documental sugerida por el Archivo Nacional.⁶²

N°	Nombre	Descripción
1	Ref. N° inventario eliminación	Corresponde al Código de identificación del Inventario de eliminación de documentos con el que se relaciona el Acta.
2	Ref. N° orden en inventario	Referencia al número asignado al conjunto de documentos a eliminar. Para ello, debe consignarse el valor ingresado en el campo "N° de orden" del Inventario de eliminación de documentos.
3	Título de la serie	Nombre de la serie documental que será objeto de eliminación. Debe coincidir con el nombre registrado en el Cuadro de Clasificación e Inventario de series documentales.
4	Fechas extremas	Corresponde al rango de fechas que abarcan los documentos que componen la fracción de serie que será eliminada. Para series compuestas por documentos, debe consignarse la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más nuevo. Para series compuestas por expedientes, debe consignarse la fecha de apertura del expediente más antiguo y la fecha de apertura del expediente más nuevo de la serie.
5	Unidades de instalación	Solo para documentos en soporte papel. Corresponde a la forma física de reunión y almacenamiento de los documentos (por ejemplo: legajo, libro, caja)
6	Número de folios o documentos	Para documentos en soporte papel, corresponde al rango de números de folio que abarcan los documentos por eliminar. Para documentos electrónicos, corresponde al rango de documentos por eliminar, utilizando la forma de numeración asignada a la serie.

⁶² Procedimiento de Eliminación de Documentos, Archivo Nacional, 2019.

32. Anexo N°3 Inventario de Eliminación de Documentos

Hoja de Trabajo __/__/____

Institución Productora: _____

Fecha de Elaboración: __/__/____

1. Oficina o unidad responsable de la serie											
2. Fecha						3. Código identificador de inventario					
4. N° de orden	5. Código	6. Nombre	7. Fechas extremas			8. Unidad de instalación			9. Numero de folios o Doc.	10. Soporte	11. Notas
			Inicio	Fin	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
Elaborado por						Cargo					
Recibido por						Cargo					
Aprobado por						Cargo					

Firma Responsable del Archivo: _____

1.3 Forma de Completar el Formulario

En la siguiente tabla se describe el mecanismo para poder completar los campos solicitados en el Inventario de Eliminación de Documentos sugerida por el Archivo Nacional.⁶³

N°	Nombre	Descripción
1	Oficina o unidad responsable de la serie	Nombre de la oficina generadora de la serie documental en cuestión. Se recomienda que provenga de un listado que contenga los nombres normalizados de las oficinas o unidades de la IP
2	Fecha	Fecha de realización del inventario. Se recomienda utilizar formato normalizado DD/MM/AAAA
3	Código identificador de inventario	Código único de identificación del inventario. Se recomienda definir un único criterio para asignación de este código (por ejemplo: Año + Número correlativo)
4	N° de orden	Número de fila (correlativo)
5	Código	Código de la serie documental que será objeto de eliminación. Debe coincidir con el código registrado en el Cuadro de Clasificación e Inventario de series documentales
6	Nombre	Nombre de la serie documental que será objeto de eliminación. Debe coincidir con el nombre registrado en el Cuadro de Clasificación e Inventario de series documentales
7	Fechas extremas	Corresponde al rango de fechas que abarcan los documentos que componen la fracción de serie que será eliminada. Para series compuestas por documentos, debe consignarse la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más nuevo. Para series compuestas por expedientes, debe consignarse la fecha de apertura del expediente más antiguo y la fecha de apertura del expediente más nuevo de la serie.
8	Unidad de instalación	Solo para documentos en soporte papel. Corresponde a la forma física de reunión y almacenamiento de los documentos (por ejemplo: legajo, libro, caja)
9	Numero de folios o documentos	Solo para documentos en soporte papel. Corresponde a la forma física de reunión y almacenamiento de los documentos (por ejemplo: legajo, libro, caja)
10	Soporte	Soporte en el que se encuentra registrada la fracción de serie a eliminar (papel o electrónico)
11	Notas	Otra información relevante que deba ser consignada y que no corresponda a ninguno de los elementos anteriores

⁶³ Procedimiento de Eliminación de Documentos, Archivo Nacional, 2019.

33. ACTA DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS N° XX ⁶⁴

En _____, a ____ de _____ de 20____, siendo las 00:00 horas, en las dependencias de la _____, ubicada en _____, se procede a la destrucción de los documentos de _____ (Institución) en virtud de la Ley 18.845, de 1989, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos, proceso que ha sido debidamente aprobado por el Archivo Nacional de Chile, en su Oficio N° ____ de fecha ____ de _____ de 20____.

I. ANTECEDENTES DE LA ELIMINACION

Versión de Inventario aprobado por Archivo Nacional	
Fecha de Inventario aprobado por Archivo Nacional (dd/mm/aaa)	
Acto administrativo que da de baja los documentos	
Fecha de Acto administrativo que da de baja los documentos (dd/mm/aaa)	
Fecha de publicación en Diario Oficial (dd/mm/aaa)	

II. RESPONSABLES

Nombre de la Unidad Responsable de la destrucción	
Nombre funcionario(a) que ejecuta la destrucción	
Cargo del funcionario(a) que ejecuta la destrucción	
Nombre de la empresa de servicios de destrucción (Si aplica)	

III. INFORMACION DE LA DESTRUCCION

Hora de inicio	
Hora de termino	
Método de destrucción aplicado	
Lugar donde se lleva a cabo la destrucción	
Documento de la empresa de servicios de destrucción (Si aplica)	

IV VOLUMEN DE DOCUMENTOS DESTRUIDOS

Cantidad total de documentos (unidades de instalación como cajas, tomos, carpetas, documentos, etc.)	
Fechas extremas	
Volumen de documentos eliminados expresados en ML o KG, etc.	

⁶⁴ Procedimiento contenido en Resolución Exenta N° 173, de 12 de agosto de 2021, del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio.



_____ Nombre, Apellido, Cargo - Firma	_____ Nombre, Apellido, Cargo - Firma
---	---

34. Anexo N°4 CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Día de la destrucción: _____

Método y maquinaria empleada: _____

Tamaño final de la partícula: _____

Lugar de la destrucción: _____

Hora de la destrucción: _____

“El papel retirado ha sido sometido a un proceso de (Empresa sin fines de lucro), siendo este proceso realizado en nuestras instalaciones debidamente autorizado en esta provincia, conforme a nuestras instrucciones y normas internas, quedando destruidos e inutilizables para cualquier lectura o uso indebido por parte de terceros no autorizados y enviados a un gestor debidamente autorizado para su destrucción final. Y para que así conste a los efectos oportunos, se firma y timbra la presente”.

_____ Firma (Empresa sin fines de lucro)	_____ Timbre
---	-----------------

35. Anexo N°5 RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/XX

MAT.: AUTORIZA DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** La Ley N° 21.395, de 2021, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022”, **3°)** La Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”; **4°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública”, que “Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **5°)** El Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”; **6°)** La Resolución N° 7 y N° 16, de 2019, de la Contraloría General de la República, que “Fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón”; **7°)** La Resolución Exenta N° 015/0244, de fecha 30 de abril de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas”; **8°)** La Resolución N°015/04, de fecha 08 de febrero de 2022, Delegación de Facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **9°)** Ley N° 10.336 de 1952 del Ministerio de Hacienda, ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto ha sido refundido por el Decreto 2.421 de 1964, del Ministerio de Hacienda; **10°)** La Circular N°28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos. **11°)** La Ley N° 18.845 de 1989 del Ministerio de Justicia, establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.

CONSIDERANDO:

1. Que, por medio de solicitud XX, _____, N° XX, de fecha XXX de XX de 20XX, el Departamento XX solicita gestionar la destrucción de documentos, que previa revisión e inspección, podrán ser eliminados, por cuanto su conservación y custodia, debido al estado de conservación y su antigua data, no resulta ser conveniente para la Institución.

2. Que, con motivo de lo expresado, a través de Memorándum N° XX ° XX de fecha XX de XX de 20XX, el Departamento XX, se determinó la necesidad de efectuar la destrucción o eliminación de tales documentos institucionales.

3. Que, los documentos sujetos a destrucción son XX.

RESUELVO:

1° AUTORIZÁSE la destrucción o eliminación de los documentos institucionales que se encuentran especificados en el considerando tercero de esta resolución, de conformidad a la revisión y aprobación previa, realizada por XX, que se indica en XX.

2° AUTORIZÁSE el retiro de la documentación a la Empresa (sin fines de lucro), RUT: XX, a quien se encomendará la eliminación física de los mismos, a través de su incineración, trituración u otro mecanismo que garantice la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos.

3° DÉJASE CONSTANCIA que la eliminación física de documentación deberá ser certificada por un funcionario profesional de XX, designado por XX, quien deberá cumplir la función de ministro de fe y suscribir la respectiva acta de eliminación física de los documentos que se indique el día, hora y lugar de la eliminación física de los documentos, la descripción de estos, como del procedimiento realizado para tal fin.

4° INCORPÓRASE la documentación de respaldo que valida el procedimiento de eliminación física de los documentos: acta de destrucción, informes, listados, planillas entre otros.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

GGGG /YYYY/XXXX/xxxx

Distribución.

- Departamento Recursos Financieros.
- Departamentos de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Control de Bienes.
- Oficina de Partes.

Junta Nacional de Jardines Infantiles
JUNJI, Morandé N° 226, Santiago.
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000





36. Anexo N°6 OFICIO N° XX/XX

(En el oficio se debe indicar el nombre, cargo y datos de contacto del/la funcionario/a que actuará como contraparte del Archivo Nacional para conducir este proceso).

SANTIAGO,

DE:

A:

Asunto o texto:

Cordial saludo,

Saluda atentamente a usted,

DEPARTAMENTO DE XX
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

GGGG /YYYY/XXX/xxx

Distribución.

- Departamento XX.
- Departamentos de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

Junta Nacional de Jardines Infantiles
JUNJI Morandé N° 226, Santiago.
Santiago, Chile Fono: (56-2) 6545000



II.- INCORPÓRASE a este acto administrativo “Manual de Procedimientos para Eliminación Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, transcrito en el primer resuelvo de esta resolución.

III.- DÉJASE ESTABLECIDO que, será competencia de la Oficina de Partes, perteneciente a la Sección Servicios Generales, del Departamento de Recursos Financieros, poner en conocimiento de los funcionarios de este Servicio, el “Manual de Procedimientos para Eliminación Documental de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, aprobado por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CCT/PSV/SSG/WND/LEO/mmm

DISTRIBUCION:

- Vicepresidencia.
- Direcciones Regionales JUNJI.
- Departamentos Dirección Nacional.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Subdirecciones de Recursos Financieros.
- Oficina de Partes.
- Ingreso N° 418-2022



MÓNICA ROSA MORALES SEGUEL
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 26/04/2022 HORA:17:08:20

LEEO WIND PDCSV MSG CRCT



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1238819-8c5d8c en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>