



I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO
ALCALDIA

INSTRUCTIVO N°001.-

Castro, a 19 días del mes de Agosto del 2008.-

VISTOS:

1. La Circular 28.704/1981, de la Contraloría General de la República.
2. La Ley N°10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
3. La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que es necesario regular un procedimiento para la destrucción y eliminación de documentos de las distintas direcciones, departamentos, y oficinas de la I. Municipalidad de Castro; se dicta el siguiente instructivo:

INSTRUCCIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO.**

Los funcionarios de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO** deberán adoptar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos de las distintas direcciones, departamentos y oficinas.

1. Para eliminar la documentación existente en las respectivas dependencias de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO, el jefe superior de dirección, departamento u oficina, deberá solicitar por escrito al Alcalde autorización para proceder a su eliminación y destrucción.
2. La eliminación de todo documento, debe disponerse por decreto alcaldicio, además debe dejarse constancia en acta levantada al efecto por el Secretario Municipal.
3. Todos los documentos debe ser incinerados o destruidos mediante trituración u otro método similar.
4. La forma y plazo para proceder a la destrucción y eliminación de los documentos son los que a continuación se indican:

- i. **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 o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.
- ii. **DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.** Deben ser eliminados junto con la documentación correspondiente, después de transcurridos seis años desde la expiración del plazo legal en que debió efectuarse el pago.
- iii. **DOCUMENTOS RELATIVOS A 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.
- iv. **DOCUMENTOS DE ÁREA OPERACIONAL.** Se recomienda retenerlos durante cinco años, cumplido dicho plazo deben ser eliminados.
- v. **DOCUMENTOS REPRESENTATIVOS 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 las resultas de los referidos exámenes.
- vi. **DOCUMENTOS DE FISCALÍAS Y AREAS JURIDICAS.** Su destrucción se efectuará solo previa autorización de la Unidad Jurídica Municipal.
- vii. **DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE PARTES.** Se recomienda retenerlos durante cinco años, cumplido dicho plazo deben ser eliminados.
- viii. **DOCUMENTOS DE LA DEUDA PÚBLICA, ESPECIES VALORADAS U OTROS EFECTOS.** Deben ser eliminados por el Contralor General de la Republica, por si o por delegado designado especialmente, después de transcurridos dos años de su examen por la Contraloría General de la Republica.
- ix. **OTROS, NO SEÑALADOS.** Corresponderá dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen.

- x. **LIBROS DE ACTAS DE LAS MUNICIPALIDADES QUE TENGAN MÁS DE 60 AÑOS DE ANTIGÜEDAD.** Deben ser remitidos al Archivo Nacional, previa consulta de disponibilidad de capacidad física.
5. La forma de computar los plazos a que se refieren los casos del numerando anterior se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes. Excepcionalmente, el plazo de tres años a que se refiere el inciso 2º del artículo 21º de la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General, se cuenta por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.
6. El incumplimiento de estas instrucciones será sancionado con anotaciones de demérito por parte del jefe directo del funcionario infractor, en la hoja de vida y calificación.
7. Este instructivo comenzará a regir desde esta fecha.

ANOTESE, TRANSCRIBASE Y COMUNIQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, PARA SU APLICACIÓN Y FINES PROCEDENTES.

**NELSON AGUILA SERPA
ALCALDE**

**DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO**

NAS/DMV/Jpss/lvl.-

Distribución:

- Depto. de Cultura.
- Juzgado Policía Local.
- Tesorería Municipal.
- Patentes Comerciales.
- Dirección Adm. y Finanzas.
- Of. Organizaciones Comunitarias.
- Depto. Tránsito.
- Oficina de la Juventud.
- Oficina de Turismo.
- Depto. Social.
- Dirección Obras Municipales.
- Taller Municipal.
- Gabinete Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- RR.PP.
- Oficina Informática.
- Oficina SIG.
- Asesoría Jurídica.
- Secplan
- Dirección Aseo Ornato y Medio Ambiente
- Oficina de la Mujer.
- Archivo Secretaría Municipal.-

