

## GUÍA N° 4

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

**TÍTULO****Guía Técnica N° 4**

Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.

**PROPIEDAD**

Esta publicación es de propiedad del Consejo para la Transparencia, realizado con el apoyo financiero del Banco Mundial. Se autoriza su difusión citando la fuente.

**AUTOR**

Este trabajo fue elaborado por la Consultora Patricia Ortiz Castro y su equipo, por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile.

**COMITÉ TÉCNICO**

Integrado por el Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.

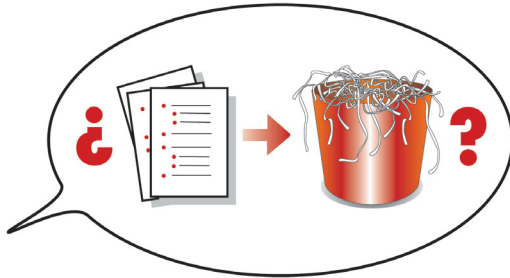
**SITIO WEB**

<http://www.consejotransparencia.cl>

Santiago, Chile  
2012

## Indice

INTRODUCCIÓN .....	5
1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....	7
2. NORMATIVA VIGENTE .....	8
3. ETAPAS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	9
3.1 Verificación del plazo de conservación .....	9
3.2 Inventario de eliminación .....	9
3.3 Acto Administrativo que apruebe la eliminación .....	9
3.4 Eliminación física de la documentación .....	9
3.5 Registro de la eliminación .....	9
4. INSTRUCCIONES GENERALES DE LA CIRCULAR N° 28.704 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....	10
4.1 Documentos en general .....	10
4.2 Las modalidades especiales mencionadas en el Oficio Circular .....	10
4.2.1 Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos .....	10
4.2.2 Libros, documentos y cuentas aprobadas .....	10
4.2.3 Documentación oficial de los Organismos Públicos .....	11
4.2.4 Documentos tributarios .....	11
4.2.5 Documentos previsionales .....	11
4.2.6 Otras situaciones especiales .....	11
4.2.7 Documentos relativos al personal .....	12
4.2.8 Documentos de área operacional .....	12
4.2.9 Documentos de Fiscalía .....	12
4.2.10 Documentos de Salud .....	12
4.2.11 Documentos no eliminables .....	12
4.2.12 Documentos indígenas .....	12
4.2.13 Documentos de Oficina de Partes .....	12
5. REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LAS FUERZAS ARMADAS EN MATERIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	13
6. DISPOSICIONES ACERCA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	14
7. INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA .....	15
7.1 Instrucción General N° 3 .....	15
7.2 Instrucción General N° 10 .....	15
8. JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	16
8.1 Jurisprudencia del Consejo para la Transparencia .....	16
8.2 Jurisprudencia de Contraloría General de la República .....	17
BIBLIOGRAFÍA .....	21
ANEXOS .....	23
Anexos: N°1: Glosario .....	25
Anexo N°2: Inventario documental .....	26
Anexo N°3: Acta de eliminación .....	27



## Introducción

El presente material ha sido elaborado en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile.

La gestión de archivos se considera como un elemento crítico en la transparencia de los Órganos de Administración del Estado, permitiendo a los funcionarios y ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

Un eficiente y eficaz tratamiento archivístico permitirá avanzar en la instauración de una cultura de acceso a la información pública y uso de los archivos gubernamentales colaborando de esta manera al buen gobierno.

Estas guías están destinadas a fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del Estado que trabajan en archivos públicos.

Este trabajo se ha estructurado en seis guías:

**Guía N° 1:** Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público.

**Guía N° 2:** Elementos para la organización de documentos en un archivo.

**Guía N° 3:** Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.

**Guía N° 4:** Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.

**Guía N° 5:** Transferencia de documentos al Archivo Nacional.

**Guía N° 6:** Descripción de documentos de archivo.

A continuación se presenta la guía número cuatro, sobre gestión de archivos, denominada: “Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos”.

El público objetivo al que están orientadas estas guías son funcionarios públicos que se desempeñan en archivos gubernamentales, que no cuenten con formación en archivística y su finalidad es que les permita orientar el trabajo con los documentos de archivo al interior de la institución.



## 1. Definición y objetivos

La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, y dejando un registro del material eliminado. Debe recordarse que el principio de transparencia exige respetar y cautelar la publicidad de los documentos de la Administración y facilitar que las personas puedan acceder a ellos, lo que presupone conservarlos y eliminarlos sólo cuando sea procedente y siguiendo estrictamente el procedimiento aplicable<sup>1</sup>.

Este proceso se encuentra presente en todo el ciclo vital de los documentos y puede ser realizado por los propios productores en los archivos de oficina de acuerdo a la normativa vigente y las definiciones institucionales dictadas en esta materia, por ejemplo eliminando copias de documentos, borradores de documentos, hojas en blanco, etc. hasta su disposición final, fase donde se eliminarán las series documentales respetando lo estipulado en la tabla de retención documental (*Ver Guía N°3 "Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental"*).

En este contexto la presente guía tiene como objetivo permitir a los funcionarios públicos conocer con precisión los pasos que deben seguir al momento de abordar un proceso de eliminación de documentos, considerando la normativa legal vigente a la fecha en Chile.

Hay principios fundamentales que deben considerarse para dicho proceso:

- La eliminación debe hacerse en apego estricto a las normas establecidas por la Contraloría General de la República<sup>2</sup> y según los plazos establecidos.
- Ninguna serie documental debe ser eliminada sin estar previamente registrada en la tabla de retención documental. La eliminación debe realizarse observado lo dispuesto en ella (*Ver Guía N°3 "Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental"*).
- Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en la tabla de retención documental.
- Se considera una Buena Práctica, que el Comité asesor de archivos<sup>3</sup> de cada institución, tome decisiones en la eliminación de los documentos de archivos.

<sup>1</sup> El punto 2.3 de la Instrucción General No. 10 del Consejo Para al Transparencia [disponible en <http://www.consejotransparencia.cl>, sección "instrucciones"] exige cumplir estrictamente con esta normativa para justificar la inexistencia de información.

<sup>2</sup> CIRCULAR N° 28.704 de 1981. Contraloría General de la República. sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.

<sup>3</sup> Ver Guía No 3, Glosario, donde se define en términos generales dicho Comité.

## 2. Normativa Vigente

El proceso de eliminación de documentos en Chile, está regulado para las instituciones públicas por diferentes normativas y reglamentos que en algunos casos las propias instituciones han creado para controlar sus procesos internos.

A continuación se presenta una selección de la normativa vigente en Chile en relación a la conservación y eliminación de los documentos creados y gestionados en las instituciones públicas, sin perjuicio de la existencia de otras normativas específicas:

- Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.
- Circular N° 051, de 2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.
- Ley N° 18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, que establece sistema de micropía o micrograbación de documentos.





## 3. Etapas de la eliminación de documentos

La eliminación documental es un proceso archivístico, que debe ser ejecutado en el contexto de la aplicación periódica y sistemática de la Tabla de Retención Documental, la cual refleja el análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales, determinando cuales deben ser eliminadas y el momento en que debe ser ejecutada dicha destrucción.

En función de la normativa vigente, se pueden identificar cinco etapas principales para el proceso:

### 3.1 VERIFICACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN

El responsable del archivo verifica que no existe ningún impedimento administrativo ni legal que altere el plazo de conservación fijado en la Tabla de Retención Documental (*Ver Guía N°3: "Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental"*) para la eliminación de los documentos. Lo anterior aplica, por ejemplo, a trámites que aún no han concluido o a documentos de una serie que, por situaciones especiales, se considere útil ampliar su plazo de conservación.

### 3.2 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN

Es el instrumento donde se registrarán los documentos que serán eliminados. El formato del inventario de eliminación que utilice la institución debe identificar al menos la entidad productora, así como las series documentales con las fechas extremas de estas.

### 3.3 ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBE LA ELIMINACIÓN

Se deberá tramitar el respectivo acto administrativo el que debe estar acompañado por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar, firmada por quién la elaboró, o de existir, por el Comité de archivo.

### 3.4 ELIMINACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Se debe proceder a la eliminación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción. Para el proceso se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración, como por ejemplo, la trituration de documentos, que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que sean de naturaleza sustentable, finalizada la tarea se remite al Jefe de Archivo un certificado de eliminación firmado.

### 3.5 REGISTRO DE LA ELIMINACIÓN

La destrucción de todo documento debe ser registrada en un acta de eliminación, dando cuenta de la forma en que se ha cumplido con este procedimiento y debe ser firmada por la persona encargada de la eliminación, quién podrá ser designada en el acto administrativo respectivo (*Ver Anexo N°3*).

## 4. Instrucciones generales de la Circular N° 28.704 de la Contraloría General de la República

### 4.1 DOCUMENTOS EN GENERAL

Las principales disposiciones legales e indicaciones asociadas al proceso de eliminación de documentos están contenidas en el Oficio Circular N° 28.704 (1981) de la Contraloría General de la República. Dicha norma señala que la autorización para eliminar documentos de los órganos de la Administración del Estado debe darla, por regla general, el Presidente de la República, en su calidad de Jefe de Estado, y en el caso de los órganos que gozan de autonomía administrativa, procede que dicha autorización la confiera la respectiva Jefatura Superior, dictándose para ello la correspondiente resolución. Lo anterior, sin perjuicio de las modalidades especiales contempladas en la ley.

### 4.2 LAS MODALIDADES ESPECIALES MENCIONADAS EN EL OFICIO CIRCULAR SON LAS SIGUIENTES:

#### 4.2.1 Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos:

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14° en relación con el artículo 42° letra o de la Ley N° 10.336<sup>4</sup>, corresponde al Contralor General, por sí o por delegado designado especialmente, intervenir en la destrucción e incineración de los documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. Los bonos, pagarés, letras de cambios, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurridos dos años de su examen por dicho Organismo Controlador.

#### 4.2.2 Libros, documentos y cuentas aprobadas<sup>5</sup>:

El inciso 1° del artículo 21 de la Ley 10.336 (1964), señala que la Contraloría hará el examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad que indica; efectuará la revisión de cuentas de todas las personas que administran fondos o bienes de los indicados en el inc. 1° del artículo 7°, y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2° que los libros, documentos y cuentas aprobados serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos.

En otras palabras, todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad fiscal, municipal y en general, después de la dictación del D.L. N° 1263, de 1975, gubernamental, o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado, deben ser mantenidos por las respectivas entidades durante un periodo de tres años, contado desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor 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.

<sup>4</sup> Ley No. 10.336 Artículo 14. Ley 19817 Artículo 1 No 3 DO 26.07.2012.

<sup>5</sup> Circular N° 28.704, de la Contraloría General de República. SANTIAGO, 27 de agosto de 1981.

#### 4.2.3 Documentación oficial<sup>6</sup> de los Organismos Públicos:

El artículo 14°, N° 1, del DFL N° 5200 de 1929 del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los documentos de los distintos Ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

Asimismo, según disponen los N° 3 y 4 del citado artículo, deben hacerse llegar a dicho archivo los documentos de Intendencias y Gobernaciones y los libros de Actas de las Municipalidades que tengan más de 60 años de antigüedad.

En todo caso, la documentación no oficial que ha perdido las condiciones que la hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo, está sometida a las prescripciones del Decreto N° 577 de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.

#### 4.2.4 Documentos tributarios:

La incineración o exclusión de documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17°, inciso 2° y 97°, N° 16, del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o imparta al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

Además, conforme al artículo 7 de la Ley N° 18.845, los Directores Regionales del Servicio de Impuestos Internos, en el ámbito de su competencia territorial, podrán autorizar la destrucción de los documentos señalado en el artículo 97 del Código Tributario, antes del transcurso de los plazos de proscripción indicados en el artículo 200 del mismo Código, siempre y cuando se proceda a su microcopia o micrograbación de acuerdo con la Ley N° 18.845 y con las normas generales que establezca el Director Nacional, sin perjuicio de las que, para cada caso particular, estime conveniente fijar el Director Regional respectivo.

#### 4.2.5 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 Nacional de Salud (hoy Servicios de Salud), de que está investida en virtud de lo dispuesto en los artículos 3° y 27° de la Ley N° 16.395.

En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre Subsidios por Incapacidad Laboral, éstos se deben conservar durante 5 años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de bienestar del sector público. Los expedientes médicos, evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad, y dictámenes al respecto, se deben conservar en forma permanente.

#### 4.2.6 Otras situaciones especiales:

Finalmente, cabe señalar en este aspecto que aparte de las modalidades especiales precedentemente consignadas, existen otras, que asimismo han sido establecidas por el legislador o fijadas por determinadas autoridades, en ejercicio de atribuciones que les son propias.

Se encuentran en estas situaciones, entre otros, los documentos de la Universidad de Chile; algunos emanados del Comité Ejecutivo del Banco Central, como también, del Servicio de Aduanas.

Ante la presencia de semejantes procedimientos, podrá perderse de vista el hecho que las normas respectivas deben interpretarse de un modo que las concilie con lo dispuesto en los arts. 14 y 21 de la ley N° 10.336.

<sup>6</sup> Respecto de los conceptos de "documentación oficial" y "documentación no oficial", ver dictámenes N°3191/04 y N°2921/87 de la C.G.R. en relación con el artículo 1.699 del Código Civil.

#### 4.2.7 Documentos relativos al personal<sup>7</sup>:

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 solo aquellos cuya información no se encuentre consignada en la forma enunciada.

#### 4.2.8 Documentos de área operacional

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

#### 4.2.9 Documentos de Fiscalía<sup>8</sup>:

Se sugiere la conveniencia de que su destrucción se efectúe previa autorización de la unidad jurídica superior, por cuanto ella podrá efectuar la correspondiente ponderación.

#### 4.2.10 Documentos de Salud<sup>9</sup>:

En materia de registros clínicos, los hospitales y clínicas deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de diez años<sup>10</sup>, a contar de la última atención realizada al paciente. La ficha clínica debe permanecer por lo menos por un periodo de al menos quince años en poder del prestador, de acuerdo a la Ley N°20.584 artículo 13. En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de estupefacientes y psicotrópicos, deberán inutilizarse y permanecer archivado en el establecimiento, al menos un año siguiente al de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringidas se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido un año.

Las instituciones de previsión social, previa autorización de la Superintendencia de Seguridad Social, pueden microfilmear o reproducir electromagnéticamente la documentación entregada a su custodia. Igual autorización rige para el caso de la destrucción de dichos originales. En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre Subsidios por Incapacidad laboral, éstos se deben conservar durante cinco años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de bienestar del sector público. Los expedientes médicos, evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad y dictámenes al respecto, se deben conservar en forma permanente.

#### 4.2.11 Documentos no eliminables:

De acuerdo a la Circular N° 051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, "está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°18.845."

#### 4.2.12 Documentos indígenas:

El Archivo General de Asuntos Indígenas, dependiente del Archivo Nacional, conservará los documentos oficiales que se generen en materia indígena<sup>11</sup>. No existe normativa que permita su destrucción, por lo que deben conservarse indefinidamente.

#### 4.2.13 Documentos de Oficina de Partes:

Se considera útil mantenerlos durante cinco años, sin perjuicio que las copias de resoluciones y de oficios deban mantenerse indefinidamente y empastados.

<sup>7</sup> Artículo 21 Ley N° 10.336. Dictamen N° 29.820/03 C.G.R.

<sup>8</sup> Artículo 21 Ley N° 10.336. Dictamen N° 29.820/03 C.G.R.

<sup>9</sup> Artículo 17 del Decreto N° 161/82 del Ministerio de Salud.

<sup>10</sup> Artículo 30 de la Ley N° 19.253.

<sup>11</sup> Ley 19.235 Artículo 30. 5 de Octubre de 1993.

## 5. Reglamentación interna de las Fuerzas Armadas en materia de eliminación de documentos de archivo

La Ley N° 18.771 de 1989 del Ministerio de Defensa Nacional, que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación Pública, establece en su artículo único que se agrega al artículo 14 del decreto con fuerza de ley N° 5.200<sup>12</sup> el siguiente inciso final: “No obstante, la documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva. No será aplicable a dicho Ministerio ni a las Instituciones u Organismos referidos en este inciso, el artículo 18 de esta ley<sup>13</sup>”.

En virtud de lo anterior, el Ejército de Chile, la Armada de Chile y la Fuerza Aérea de Chile, así como el Estado Mayor Conjunto, integrado por miembros de cada una de las ramas de las FF.AA. y que asesora al Presidente en sus materias propias, deberá establecer su propia reglamentación interna para la eliminación de documentos.



<sup>12</sup> El artículo 14 del DFL N° 5.200 establece los documentos que anualmente deben ingresar al Archivo Nacional desde Departamentos de Estado, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Notarías, Tribunales de Justicia, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas. Así mismo, establece los períodos en que debe realizarse la transferencia documental y las multas asociadas al incumplimiento de esta disposición.

<sup>13</sup> El artículo 18 del DFL N° 5.200 establece que el Conservador del Archivo Nacional tendrá facultad para visitar los archivos de los Ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios del Archivo Nacional que él designe.

## 6. Disposiciones acerca de documentos electrónicos

La única normativa asociada a la conservación de documentos electrónicos es la establecida en el D.S. N° 77/2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba la norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos. Dicha normativa establece en su artículo 6° que: “Con la finalidad de asegurar la constancia de la transmisión y recepción, los órganos de la Administración del Estado que hagan uso de medios de comunicación electrónicos, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a 6 años”. El artículo 7° agrega que: “Para los fines del almacenamiento obligatorio establecido en el artículo precedente, los servicios públicos deberán adjuntar los antecedentes que permiten la búsqueda y recuperación de la documentación almacenada en los repositorios de documentos electrónicos...”.

## 7. Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia

El Consejo para la Transparencia, creado por la Ley N° 20.285, en su rol regulador de la normativa en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública ha dictado diversas instrucciones generales en la materia, abordando en algunas de ellas la conservación y disponibilidad de documentos públicos.

### 7.1 INSTRUCCIÓN GENERAL N° 3

Los documentos en que consten actos declarados secretos o reservados por un órgano o Servicio deben guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional (artículo 22. Inciso 5°, de la Ley de Transparencia). Estos documentos deben cumplir con los requisitos que establece el punto 2 de la Instrucción General N°3, sobre “índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados”<sup>14</sup>.

### 7.2 INSTRUCCIÓN GENERAL N° 10

Ante procedimientos administrativos de acceso a la información amparados en la Ley N° 20.285 que se relacionen con documentación que ha sido eliminada, la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia “Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información”<sup>15</sup>, establece que:

- a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la eliminación de los documentos pedidos, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia del acto y del acta respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República.
- b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la eliminación de los documentos solicitados, se deberán agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, se deberá instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, se debe comunicar esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

<sup>14</sup> Disponible en <http://www.consejotransparencia.cl/>, sección “instrucciones”.

<sup>15</sup> Disponible: [http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/artic/20100416/asocfile/20100416205931/texto\\_final\\_ig\\_dai\\_01dic2011\\_\\_2\\_.pdf](http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/artic/20100416/asocfile/20100416205931/texto_final_ig_dai_01dic2011__2_.pdf)

## 8. Jurisprudencia en materia de eliminación de documentos

En este apartado se hace una breve reseña de los dictámenes y decisiones más relevantes en materia de archivos públicos emanados desde la Contraloría General de la República y del Consejo para la Transparencia, con el fin de ilustrar la aplicación práctica de la normativa existente.

### 8.1 JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

En decisiones del Consejo para la Transparencia referentes a archivos, se ha dado importancia al valor de éstos en una eficiente gestión documental. Es así como ha hecho mención a la normativa vigente en materia de conservación y eliminación de documentos, destacando a este respecto el DFL N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación, la Circular N° 28.704 de 1981 de la Contraloría, así como diversos dictámenes del órgano contralor sobre su vigencia, siendo congruentes las consideraciones de las decisiones que a continuación se exponen.

El Consejo ha señalado que, si en el caso concreto el órgano requerido no tuviere la información sin tener obligación legal de poseerla, sólo debe indicar que no existe la información requerida, mientras que en el caso contrario, es decir, existiendo obligación legal de tener la información, la obligación de entrega se verá satisfecha con la entrega de la copia del acto que dispuso el expurgo y del acta que se haya levantado de ello en conformidad con lo dispuesto en la Circular N° 28.704, ya que así no se puede obligar la entrega de información inexistente. En efecto, en su decisión A15-09 sobre solicitud de entrega de documentación pública municipal, que habría sido eliminada, considera que en virtud de lo dispuesto en la Circular N° 28.704 sería aceptable eliminar documentación del área operacional luego de cinco años, por lo que no existiendo la información solicitada, la Municipalidad se exoneraría de su deber a través de la entrega de copia del decreto o resolución que dispuso la medida y el acta levantada en su ejecución.

Asimismo, en decisión C52-10, el órgano requerido habría alegado la inexistencia de la información solicitada, ante lo cual el Consejo habría señalado que en el caso concreto, el órgano no tendría obligación legal de poseer la información, por lo que sólo debe indicar que no existe la información requerida, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley de Transparencia, mientras que en lo relativo a la documentación no comprendida en los artículos 14° y 21° de la Ley N° 10.336, y no existiendo en nuestro ordenamiento jurídico norma expresa que regule la eliminación de dichos documentos, sería la Jefatura Superior la que debe autorizar su eliminación mediante decreto exento y previa proposición de la jefatura de la unidad respectiva.

Ahora bien, es preciso tener en cuenta que el citado artículo 13° de la Ley de Transparencia, no permite en caso alguno desprender que su invocación sea causa de exoneración por el sólo hecho de indicar que no existe la información requerida, pues el artículo referido únicamente permite al órgano que no posee los documentos solicitados enviar de inmediato la solicitud al órgano que deba conocerla, si es posible de individualizar, y en caso contrario, informarlo así al peticionario.

Además, en decisión A181-09 en que se solicita copia de las tarjetas u hojas mensuales de control horario del Director Regional del Trabajo de Valparaíso, el órgano requerido señala que una vez que dichos registros son revisados por el Nivel Central y se certifica el cumplimiento de la jornada laboral, son eliminados, pues no existe obligación de conservarlos.



Lo mismo sucede en decisión C382-09, en donde el órgano requerido deniega la entrega de la información en razón de que éstos no existirían, pues dicha empresa no habría suscrito contratos de aquellos solicitados por la reclamante, de forma que aun sin pronunciarse sobre si la información requerida es o no secreta, señaló no poder obligar al Ejército a entregar información inexistente.

## 8.2 JURISPRUDENCIA DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

En el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, la Contraloría se ha referido sobre materias de conservación, archivo y eliminación de documentos, siendo consistente en cuanto a señalar la adecuada forma de proceder de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

A través de sus dictámenes define conceptos que son fundamentales para una correcta interpretación de la Circular N° 28.704 de 1981 sobre disposiciones y recomendaciones referente a eliminación de documentos.

Para lo anterior, ha determinado que se entenderá por documentos oficiales, aquellos que la legislación define como instrumentos públicos, es decir, aquellos autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario, mientras que los documentos no oficiales serían aquellos que la legislación no considera como públicos, auténticos u oficiales (dictámenes N° 2.921 /87, 3.191/2004 y 45.238/2010). En este sentido se ejemplifican como documentos oficiales los decretos, resoluciones y oficios, a la vez que las copias, duplicados, memorándum, borradores, fotocopias o documentos sin signatura o sin fecha, vendrían a estimarse como documentos no oficiales a los que le sería aplicable la Circular N° 28.704, de modo que será la **autoridad superior del Servicio** la encargada de determinar la calificación de él o los documentos, así como de verificar su eliminación (dictámenes N° 45.238/2010, 30.545/2002).

Por lo demás, los “documentos no oficiales” que han perdido las condiciones que los hacen útiles para el Servicio, están sometidos a las prescripciones del Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, correspondiéndole a esa cartera la determinación de si el material ha perdido dichas condiciones y si en definitiva procede su enajenación, sea mediante subasta o propuesta pública o privada, o bien a través de venta directa, sea por el mencionado ministerio o por el Servicio respectivo, incluyendo la posibilidad de ordenar la destrucción o incineración, si procediere (dictámenes N° 32.620/2000, 49118/2009).

Por regla general, todos los servicios públicos pueden enajenar papeles de archivo que estén en desuso, siempre y cuando no se trate de documentos confidenciales, los que deben destruirse para proteger su reserva (dictámenes 14.870/1992, 1.908/1992).

En lo referente a los “documentos en general”, la Contraloría ha entendido por tales a los memorándum, circulares, oficios y otra documentación de carácter administrativo. (dictamen N° 41263/2008).

Por otra parte, la Contraloría ha señalado que corresponde a la jefatura superior, respecto de organismos que gozan de autonomía administrativa, mediante la dictación de un decreto o resolución exenta, autorizar la eliminación de documentos de acuerdo con criterios técnicos y atendida su naturaleza (dictámenes N° 41263/2008, 41.618/1979, 30.545/2002, 11.427/1980, 21.201/1979), mientras que corresponderá al Presidente de la República autorizar la incineración o eliminación de documentos en desuso que mantengan los servicios de la administración central, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 14 y 21 de la Ley 10.336. (dictámenes N° 23.533/1980, 30.545/2002, 32.620/2000, 11.427/1980, 21.201/1979).

En cuanto a la vigencia de la Ley N° 18.845 que establece sistema general de microcopia y micrograbación de documentos., la Contraloría se ha pronunciado en el sentido de determinar

que la Circular N° 28.704 de 1981 sobre eliminación de documentos, no ha sido alterada por la Ley N° 18.845, que autorizó el uso de sistemas de microcopia o micrograbación de documentos (dictámenes N° 11.771/1993, 3.191/2004 y 30.545/2002).

Ello es así, pues la aplicación de dicha ley no puede exceder los fines precisos y determinados a que se encuentran dirigidas sus prescripciones, de forma que no sería posible admitir que alteren o modifiquen las disposiciones en que se fundamentó, ni los criterios que en él se consignan respecto a los plazos en que los órganos de la Administración deben conservar determinada documentación, sin destruir los referidos documentos públicos, los que deben conservarse por 10 años tras su micrograbación o microcopia (dictamen N° 11.771/1993 y 30.545/2002).

Asimismo, se ha pronunciado respecto del hecho de que los plazos de conservación de documentos señalados en la Circular N° 28.704, son en general de menor extensión que los determinados por la Ley de Microcopia, que establecen un plazo de 10 años tratándose de documentos públicos, el cual deberá ser respetado sin perjuicio de lo cual, una vez transcurrido, nada obsta para que se destruya, ya que en tal caso la microcopia o micrograbación tiene el mismo mérito probatorio del original (dictámenes N° 11.771/1993 y 30.545/2002).

Respecto de las facultades de la Contraloría General de la República, la misma entidad fiscalizadora ha señalado no poder autorizar una determinada conducta para la incineración o eliminación de aquella documentación en desuso, por cuanto no existe norma alguna que se lo permita, pudiendo sólo pronunciarse respecto a documentación que se ajuste a lo establecido en los artículos 14° y 21° de su Ley Orgánica Constitucional (dictamen N° 41.136/2002). Fuera de dichos preceptos, no existe norma alguna que permita a la Contraloría autorizar una determinada conducta en materia de incineración o eliminación de documentos en desuso, pudiendo, no obstante, concluirse que ella dependerá del tiempo transcurrido, naturaleza, importancia o necesidad de la documentación, o la relevancia en cuanto medio de prueba para acreditar, eventualmente, la responsabilidad de los funcionarios, o bien su importancia para acreditar derechos y obligaciones contractuales y relaciones jurídicas con terceros, títulos sobre los bienes del Servicio, etc., elementos de juicio y proceder que cada servicio determinará según su criterio y experiencia (dictamen N° 41.136/2002). En definitiva, a la Contraloría sólo le compete autorizar la eliminación de documentos a que aluden los artículos 14° y 21° de la Ley N° 10.336 (dictamen N° 2.921/1987).

Como excepción a regla general en materia de archivo y eliminación de documentos, el artículo 14° del DFL N° 5.200, obliga a remitir al Archivo Nacional documentación oficial de los servicios públicos que haya cumplido ciertos plazos de antigüedad, de forma que nunca procedería su destrucción, sin perjuicio de lo cual estarán marginados el Ministerio de Defensa, las Fuerzas Armadas, las de Orden y Seguridad, organismos dependientes de ese ministerio y entidades relacionadas con el gobierno por su intermedio, cuya documentación se archivará y eliminará según la reglamentación ministerial e institucional respectiva (dictamen N° 25.192/1990), de forma tal que tampoco le serían aplicables las disposiciones de la ley N° 18.845 que regula el proceso de microcopia y micrograbado de documentos (dictamen N° 25.192/1990).

Respecto de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la Contraloría señala que lo dispuesto en el artículo 5° inciso 2 de la Ley de Transparencia, en cuanto a que señala la publicidad de la información a que alude, cualquiera sea su "fecha de creación", no afecta la aplicación de la Circular sobre eliminación de documentos, toda vez que dicha norma se refiere únicamente a la documentación que esté en poder del respectivo órgano público al momento de ser solicitada (dictámenes N° 68.963/2009 y 3.538/2010)

En síntesis, sobre las diversas materias expuestas, en general no se observan mayores discrepancias en cuanto a lo analizado, criterios que guardan armonía con la legislación

vigente y que el órgano contralor ha ratificado en diversos dictámenes en cuanto a que deben considerarse: las disposiciones consagradas en el DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación, Ley Orgánica de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos; la ley N° 18.845 que establece un sistema de aplicación general de microcopia o micrograbación de documentos, disponiendo que esas reproducciones tendrán el mismo valor que los originales y que estos últimos podrán destruirse una vez transcurridos 5 o 10 años desde dicho proceso; respecto a la disposición del material de desecho, con motivo de haber perdido éstos su utilidad, es posible recurrir a las normas del Decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización; y por último que la Contraloría sólo puede intervenir tratándose de los instrumentos a que aluden los artículos 14° y 21° de la Ley N° 10.336



## Bibliografía

1. CASILIMAS Rojas, Clara Inés, RAMIREZ Moreno, Juan Carlos. Fondos acumulados: Manual de organización. Colombia: Archivo General de la Nación, 2004.
2. CHILE. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Manual de procedimientos: Plan General de trabajo en los Archivos Públicos. Santiago de Chile: SEGPRES, 2009.
3. CIRCULAR N°. 28.704. Contraloría General de la República, 1981.
4. CIRCULAR N°. 051. Santiago de Chile: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. DIBAM, 2009.
5. CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. España Ediciones Pirámide, 2006.
6. CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
7. DECRETO con Fuerza de Ley N° 5.200, Santiago de Chile, Ministerio de Educación, 1929.
8. GESTION de documentos del sector público desde una perspectiva archivística, Uruguay, Universidad de la República, 2003.
9. LEY N° 18.845. Establece sistema de microcopia o micrograbación de documentos. Ministerio de Justicia. 3 de noviembre de 1989.
10. ORDENANZA General de Aduanas. Artículos 78, 195, 201 y 203.
11. VAZQUEZ Murillo, Manuel. Administración de documentos y Archivos. Argentina: Alfagrama, 2008



## ANEXOS





## ANEXO N° 1: Glosario

**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 privadas.

**Conservación total:**

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Eliminación de documentos:**

Dstrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación y dejando registro del material, en conformidad a la normativa vigente en la materia.

**Fondo documental:**

Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor.

**Selección documental:**

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de las series documentales por medio de muestreo.

**Serie documental:**

Documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de una misma actividad.

**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.

**Valoración documental:**

Estudio de las series documentales, una por una considerando su procedencia, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante por la entidad que los ha creado, el valor que puedan ofrecer para la historia, para la investigación y para la difusión cultural.

## ANEXO N° 2: Inventario documental

### FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T

N° T: Número de Transparencia

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpete	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 3: Acta de eliminación**

Acta de Eliminación de Documentos		N° ____ de ____																																																													
<p>FECHA: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>PARTICIPANTE: _____</p> <p>OBJETIVO: Autorizar la eliminación de la serie documental _____ del período comprendido entre el _____ de _____</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <p><b>1. CUMPLIMIENTO TÉRMINOS DE RETENCIÓN</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada mediante Resolución _____ del _____ de 2012 de <i>NOMBRE INSTITUCION</i> que establece su obligatoriedad, la Serie Documental _____, se debe conservar físicamente durante _____ años después de terminada la vigencia y una vez microfilmada o digitalizada se podrá eliminar el soporte físico en papel y conservar permanentemente el microfilm o digitalización.</p> <p><b>2. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">N° de Orden</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Código</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">Nombre de las series, subseries y descripción del contenido</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Fechas extremas</th> <th colspan="4" style="width: 35%;">Unidad de conservación N° de folios</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Inicial</th> <th style="width: 10%;">Final</th> <th style="width: 5%;">Caja</th> <th style="width: 5%;">Carpeta</th> <th style="width: 5%;">Tomo</th> <th style="width: 10%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries y descripción del contenido	Fechas extremas		Unidad de conservación N° de folios				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Observaciones																																													
N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries y descripción del contenido	Fechas extremas				Unidad de conservación N° de folios																																																								
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Observaciones																																																							
<p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <p>Teniendo en cuenta que de acuerdo con las fechas extremas de la Serie Documental descrita en el inventario documental <u>anexo</u>, se ha cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD, se considera que puede eliminarse el soporte papel previa autorización de <i>COMISION DE ANALISIS DOCUMENTAL</i></p>																																																															
<p>_____ Nombre, cargo y firma</p>		<p>_____ Nombre, cargo y firma</p>																																																													
<p>_____ Nombre, cargo y firma Funcionario a cargo del Archivo</p>																																																															
<p>Anexo: Inventario Documental</p>																																																															

