



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

CIRCULAR: N° 051

ANT.: Circular N°

MAT.: Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos

SANTIAGO, 09 FEB 2009

DE : DIRECTOR DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS (S)

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), con motivo de la entrada en vigencia el 20 de abril próximo de la ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado y, en el ejercicio de las facultades que le otorga el DFL. 5200 de 1929, ha estimado necesario difundir las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos. Esto, por considerar que el conocimiento de este cuerpo normativo y su observancia por los funcionarios públicos y, encargados de la gestión documental y archivos, incidirá directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la ley.

I. DEFINICIONES

El siguiente glosario incluye la terminología sobre las materias a que se refiere la normativa que reúne esta circular. Se ha elaborado a partir de definiciones legales, reglamentarias, del Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1993) y de la 2ª. Versión de la Norma Internacional de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos ISAD(G).

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

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.

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

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.

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.

Documento Público: Aquellos que no son ni reservados ni secretos y cuyo conocimiento no está circunscrito.

Documentos oficiales. La jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". (Dictamen CGR N°3191/04; dictamen CGR N° 2921/87).

Documentos Reservados: Aquellos que deben conocerse únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que se remitan y que conservarán su calidad de tales por el plazo de diez años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR N°14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

Documentos Secretos: Aquellos que son conocidos sólo por las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y por quienes deben intervenir en su estudio y resolución, y que conservan su calidad de tales por veinte años, cumplido el cual deberán ingresar al Archivo Nacional (Decreto Supremo N°291 de 1974, del Ministerio del Interior, Dictamen CGR N°14870 de 1992 y Decreto Supremo 1193 de 1994, del Ministerio del Interior).

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

Microforma: Es cualquier alternativa de formatos de películas fotográfica, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado que se haya realizado conforme al procedimiento establecido en la ley 18.845, que establece Sistemas de Microcopias o Micrograbación de Documentos, y el DFL 4, de 1991, que Dicta Normas sobre el Registro, los Requisitos del Método de Microcopia y Micrograbado de Documentos, y que sean susceptibles de ser reproducidos.

Repositorio: Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, tableta de barro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, etc.

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.

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.

II.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.- Los órganos de la Administración del Estado deberán custodiar los documentos que generen, conserven o reúnan por el tiempo que para cada caso establece la ley.
- 2.- La documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en la respectiva unidad administrativa, deberá, conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes, transferirse al Archivo Nacional, conservarse en un soporte distinto al original o, en su caso, eliminarse y determinar su destino final conforme a las normas de disposición de bienes muebles.
- 3.- Para efectos de preservar adecuadamente los documentos contenidos en papel, se deberá dar cumplimiento a las instrucciones sobre encuadernación de documentos, impartidas por el

Conservador del Archivo Nacional en oficios circulares 342, de 7 de agosto de 1979, y 174, de 31 de marzo de 1980.

Con la misma finalidad, se recomienda dar cumplimiento a la Guía de Conservación Preventiva para Documentos en Papel, de 2004, elaborada por el Archivo Nacional.

- 4.- En cuanto a los documentos electrónicos, cada institución debe mantener un repositorio de documentos electrónicos en las condiciones definidas en el párrafo 4° del decreto 81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y por los plazos indicados en los artículos 6°, 7° y 9° del decreto 77, de 2004, del mismo Ministerio.
- 5.- En lo referido a la conservación de las microformas, regidas por la ley 18.845, deberá atenderse especialmente a que éstas mantengan sus calidades de documentos y archivo.

Se entiende por calidad de documento de la microforma, el ser copia fiel de un original micrograbado incluso en sus imperfecciones; y por calidad de archivo, la condición de la microforma de mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento, de acuerdo al artículo 11 del DFL 4, de 1991.

La conservación de las microformas, es de estricta responsabilidad del archivero público o privado que tenga su original en archivo o custodia, quien deberá velar por el cumplimiento de las normas ISO al respecto, por disposición del artículo 12 del mismo DFL 4.

III.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL

- 1.- De conformidad con lo establecido en el Art.14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de Administración de Justicia indicados, deben anualmente remitir al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido los siguientes plazos de antigüedad en sus archivos de origen:

ORGANISMOS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	TIPOS DOCUMENTALES
MINISTERIOS	5	DOCUMENTOS EN GENERAL
INTENDENCIAS	60	DOCUMENTOS EN GENERAL
GOBERNACIONES	60	DOCUMENTOS EN GENERAL
MUNICIPALIDADES	60	LIBROS DE ACTA

NOTARIOS Y CONSERVADORES DE BIENES RAICES	80	PROTOCOLOS NOTARIALES Y REGISTRO DE HIPOTECAS. CONSERVATORIOS DE BIENES RAÍCES, COMERCIO Y MINAS
TRIBUNALES DE JUSTICIA, NOTARIOS Y CONSERVADORES DE BIENES RAÍCES DE TARAPACÁ, ANTOFAGASTA, AYSÉN Y MAGALLANES	30	LIBROS COPIADORES DE SENTENCIAS, EXPEDIENTES JUDICIALES, PROTOCOLOS NOTARIALES Y REGISTROS DE HIPOTECAS, CONSERVATORIOS DE BIENES RAÍCES, COMERCIO Y DE MINAS.
TRIBUNALES DE JUSTICIA	80	LIBROS COPIADORES DE SENTENCIAS Y EXPEDIENTES JUDICIALES.

2. Los envíos de documentos deberán realizarse durante el mes de marzo de acuerdo a las normas de procedimiento definidas e informadas en el Instructivo para la Gestión de las Transferencias al Archivo Nacional.

Sin embargo la documentación del Ministerio de Defensa, 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, conforme a la expresa la ley N°18771 de 1989.

- 3.- Conforme al artículo 6° del decreto 291, de 1974, modificado por el Decreto 1193 de 1994, ambos del Ministerio del Interior, salvo las excepciones establecidas por ley, los documentos clasificados como reservados, secretos u ordinarios, ingresarán al Archivo Nacional como se previene en el artículo 14 del DFL 5.200, de 1929, y los "Reservados" o "Secretos" conservarán su naturaleza, excluyéndose de su conocimiento público durante el plazo de 10 y 20 años, respectivamente, contados desde su emisión, cumplidos los cuales, ingresarán al Archivo Nacional.
- 4.- Tratándose de un documento electrónico, clasificado como reservado o secreto, deberá tener una etiqueta apropiada de clasificación en la salida, por expresa disposición del artículo 16 del decreto 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

IV.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DISTINTO AL ORIGINAL

- 1.- El procedimiento de microcopia o micrograbación de documentos se encuentra autorizado y regulado por la ley 18.845, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes especiales dictadas sobre las mismas materias.
- 2.- El proceso de microcopia o micrograbación debe realizarse conforme a las disposiciones de la citada ley y el DFL 4, de 1991.

Dicho procedimiento, tratándose de los documentos de la Administración Pública, debe hacerse en presencia del funcionario encargado del archivo o registro respectivo, quien actuará como ministro de fe, debiéndose levantar un acta de apertura y un acta de cierre del mismo, que deberán contener los requisitos indicados en el artículo 3° de la ley 18.845, las que se reproducirán al comienzo y al final de la respectiva microforma.

La microforma y los originales de las actas de apertura y cierre, se mantendrán en el archivo respectivo.

En todo caso, para que las microforma, sus duplicados y copias posean el mérito que les confiere la ley 18.845, deberán ceñirse a las normas técnicas pertinentes de la Organización Internacional para la Estandarización, ISO, aprobadas como normas oficiales de la República de Chile por el Instituto Nacional de Normalización, a través del correspondiente acto administrativo.

- 3.- Sólo una vez transcurridos diez años desde la fecha de la microcopia o micrograbación, si se trata de documentos públicos, o cinco años si se trata de documentos privados, se podrán destruir los documentos originales, en los casos, y con las limitaciones que se describen más adelante.
- 4.- Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y Municipalidades, que conforme al artículo 14 del DFL 5.200, de 1929, deban remitir su documentación al Archivo Nacional, cumplirán legalmente su obligación de conservar los documentos encargados a su custodia, manteniendo las microformas por todo el tiempo que fija el referido DFL, esto es, cinco y sesenta años según los casos, quedando facultados para destruir los documentos originales con las limitaciones y de acuerdo al procedimiento que establece la ley 18.845.

V.- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.- 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.

En todo caso, 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 18.845.

- 2.- Por regla general, la autorización para eliminar documentos de los Servicios de la Administración Pública propiamente tal, compete otorgarla al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe del Estado le confiere la Constitución Política.

La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa compete a la respectiva Jefatura Superior.

En este evento, la medida se adoptará mediante decreto o resolución exenta.

- 3.- Destrucción de documentos micrograbados o microcopiados conforme a la ley 18.845. Se puede proceder a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o micrograbados, respecto de los cuales no exista prohibición de conformidad a la referida ley, una vez transcurridos 10 años desde la fecha de la microcopia o micrograbado si se trata de instrumentos públicos, o cinco años si se trata de instrumentos privados, siempre que se de cumplimiento a los demás requisitos establecidos en el mismo

texto legal.

Con todo, para la destrucción de documentos pertenecientes a archivos o registros públicos, será necesaria la notificación mediante un aviso que se publicará en el Diario Oficial con una anticipación mínima de sesenta días respecto de la fecha fijada para la destrucción. En el aviso se indicará dicha fecha, así como una breve descripción genérica de los documentos y de su fecha o período en que se emitieron. Además, deberá enviarse carta certificada al Conservador del Archivo Nacional señalando que se ha hecho la correspondiente publicación en el Diario Oficial y su fecha.

Por último, es preciso que el Conservador del Archivo Nacional no se oponga a la destrucción dentro del plazo antes indicado.

Se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración de documentos. En este entendido se proponen procedimientos de orden tanto físico como químico que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que fomente el reciclaje y la preservación de la naturaleza.

VI. MODALIDADES ESPECIALES DE ELIMINACION

Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos. Eliminación dos años después del examen de la Contraloría General, trámite en el cual también debe intervenir mediante el Contralor o su delegado (artículo 14° en relación al artículo 42 de la Ley 10.336)

Libros, documentos y cuentas aprobadas. Incineración de documentos después de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor considere especial interés en conservarlos (LOCGR, Art. 21¹) (Dictamen CGR 29.820 de 2003).

Documentos relativos a personal. Puede prescindirse de aquellos que daten de cinco años, si los antecedentes constan en libros o tarjetas individuales. En caso contrario, deberán ser conservados, salvo el hecho de que las personas de las que se trata no pertenezcan a la Administración (Dictamen CGR N°10588, 25.03.1994) Adicionalmente, los antecedentes administrativos no ingresados al archivo nacional y que justifiquen nombramientos de personal, podrán devolverse a los interesados después de cumplidos dos años desde la fecha de su designación, dejándose constancia de haberse retirado (artículo 10 de la Ley N°16.436 y Dictamen de la CGR N° 931 de 1994).

Documentos representativos de obligaciones pendientes: La eliminación de este tipo de documentos, tales como letras de cambios, facturas..., deberán ser conservados más allá de la total extinción de la obligación para el examen de la Contraloría, toda vez que es necesaria su existencia por el eventual examen de las operaciones a que se refieran. De acuerdo a la recomendación dada por la Contraloría en la Circular 28.704 de 1981, el destino definitivo de la documentación estará condicionado a los resultados de los exámenes que se practiquen.

Documentos de Fiscalía. Destrucción previa autorización de la Unidad Jurídica Superior en cada caso.

Documentos previsionales: 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. (Artículo 2 del DL 2.412 de 1978)

Documentos de salud: En materia de registros clínicos, los hospitales y clínicas deben contar con un sistema de registro e información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años a contar de la última atención realizada al paciente (artículo 17 del decreto N° 161 de 1982 del Ministerio de Salud). En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de estupefacientes y sicotrópicos deberán inutilizarse y permanecer archivadas en el establecimiento al menos 1 año siguiente a su despacho. (Decretos N°404 y N°405 de 1983 del Ministerio de Salud). De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringida, se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido 1 año (decreto 466 de 1984 del Ministerio de Salud).

Documentos indígenas: El Archivo General de Asuntos Indígenas, dependiente del Archivo Nacional, conservará los documentos oficiales que se generen en materia indígena (artículo 30 de la ley 19.253)

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


Documentos Tributarios : La conservación o exclusión de documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en el artículo 92 bis, del Código Tributario, DL 830, de 1974, artículo 17, del DFL 7, de 1980, Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos. Además, conforme al artículo 7° de la ley 18.845, los Directores Regionales del Servicio de Impuestos Internos, en el ámbito de su competencia territorial, podrán autorizar la destrucción de los documentos señalados en el N°16 del artículo 97 del Código Tributario, antes del transcurso de los plazos de prescripción indicados en el artículo 200 del mismo Código, siempre y cuando se proceda a su microcopia o micrograbación de acuerdo con la ley 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.

Otros no señalados. Contraloría recomienda dar de baja, previa consulta.

Saluda atentamente a Ud.,



HUGO GARAY LEÓN
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS (S)



UO/OVR/ydl.
DISTRIBUCIÓN:
• Ministerios.
• Intendencias.
• Gobernaciones.
• Municipalidades.
• Archivo Nacional.
• Departamento Jurídico Dibam.
• Archivo Oficina de Partes Dibam.