República de Chile
Provincia Linares
Dirección de Adquisiciones
Depto. Informática

DECRETO EXENTO Nº 3564

PARRAL, 09 Agosto 2022

VISTOS:

1. La Ley Nº 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley Nº 19.880. Establece bases de los procedimientos ante los órganos que rigen los actos de la Administración del Estado. Ley Nª 20.285 sobre Acceso a la información pública.
3. Decreto Supremo Nº 83/2005 aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
4. Decreto Supremo Nº 93/2006 Aprueba norma técnica para órganos de la adopción de medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.
5. Decreto Alcaldicio Nº 14/2014 modifica decreto Nº 181, de 2002, que aprueba reglamento de la ley Nº 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, y deroga los decretos que indica.
6. Circular Nº 28.704 de la Contraloría General de la Republica.
7. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
8. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.

CONSIDERANDO:

1. **Que,** conforme a los artículos 3, 5, 8 y 64 de la ley Nº 18.575, la Administración del Estado deberá observar el principio de servicialidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad, trasparencia y publicidad administrativa, sus autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, los procedimientos administrativos deberán ser agiles y expeditos, sin más

DECRETO

1. **APRUEBESE** el Procedimiento de destrucción de la información de la Ilustre Municipalidad de Parral.

PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

ARTICULO 1: El presente procedimiento tiene como propósito definir los procesos, metodologías, instrumentos, regulaciones, control y registros de la destrucción de la

información. Considerando destrucción como la eliminación de documentos físicos o digitales de una Oficina, Unidad, Departamento o Entidad.

ARTÍCULO 2: Definiciones dentro del procedimiento

- **Soporte:** Consiste en un medio físico de almacenamiento de información (CD, DVD, Disco Duro, Pendrive u otro).
- **Borrado:** Vinculado a documentos electrónicos, procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización. El borrado criptográfico consiste en aprovechar el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo.
- **Desmagnetización:** Exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos.
- **Destrucción:** Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción.
- **Eliminación:** Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.
- **Sobreescritura:** Efecto de reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido.
- **Selección:** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series documentales que han de ser objeto de valoración.

ARTÍCULO 3: Del alcance y los objetivos del presente procedimiento:

- Establecer directrices que permitan aplicar de forma eficiente, eficaz y efectiva los procesos de destrucción de documentos de la Ilustre Municipalidad de Parral, teniendo en consideración los ciclos de vida, registros y normativas vigentes.
- Establecer un procedimiento a nivel Municipal, de Educación y de Salud con las metodologías de la destrucción de información.

ARTÍCULO 4: De los principios de la eliminación de documentos se deben considerar los siguientes aspectos:

- **Autorizada:** La destrucción física de unidades o series documentales solo debe realizarse una vez que se ha perdido completamente el valor y su utilidad administrativa no presente valor histórico que justifique su conservación permanente. La eliminación debe hacerse de acuerdo a los reglamentos, normas y autorizaciones de la Municipalidad.
- **Irreversible:** La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

- **Seguridad:** Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo a un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.
- **Tiempo:** De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos mas tiempo del necesario. Esto minimizara los costes administrativos y de custodia.
- **Documentación:** El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un listado de los documentos que se han eliminado, de la firma de la persona que ha supervisado la destrucción, así como, la mención del dictamen / resolución / procedimiento reglado al que se acoge para poder realizar dicha destrucción.

ARTÍCULO 5: Organización de documentos

En general, los documentos deben clasificarse de acuerdo a las series documentales existentes y ordenarse cronológicamente por fecha, desde el más antiguo hasta lo mas reciente, y de acuerdo a la disposición numérica interna.
Las series documentales existentes se ordenarán cronológicamente por tipos de documentos de acuerdo a la siguiente pauta:

- Decretos Afectos, Exentos, Exentos Siaper y de pago.
- Reglamentos
- Ordenanzas
- Actas de Concejo Municipal
- Actas de COSOC
- Ordenes Internas y enviadas por correo electrónico.
- Comunicaciones recibidas (Memorandos, oficios, entre otros)
- Comunicaciones enviadas (Memorandos, oficios, entre otros)
- Libros de correspondencia
- Otros

En el caso de cada departamento o unidad se deberá tener un orden cronológico de los documentos asociados a los procedimientos de cada una, ya sean los documentos originales o copias de ellos.

ARTICULO 6: Conservación y eliminación de documentos

Para proteger los documentos de extravió o deterioro, se deben aplicar procedimientos que aseguren su integridad. Para ello debe recurrir al empaste, anillado o cualquier otro medio disponible por la unidad para su mejor conservación.

Para los documentos en papel o en formato físico que sean de carácter relevante y es necesario mantener un respaldo o la integridad de los documentos, es necesario, generar una copia en formato digital para el almacenamiento en la nube.

Los documentos físicos deben agruparse en cajas, archivadores u otro medio que permita identificar el contenido, tipo de documento y fecha.

La eliminación de documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física o digital de la documentación de un archivo, un proceso que debe llevarse a cabo tras el correspondiente análisis histórico, administrativo, jurídico e informativo de la información, dejando un registro material y digital del procedimiento.

ARTÍCULO 7: Métodos de destrucción

En la selección de método de destrucción se debe tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar y el tipo de soporte que la contiene.

- Documentación física

La documentación física corresponde al método de respaldo mas utilizado en la actualidad dentro de la Municipalidad, ha sido por años la base de los métodos de administración y gestión Municipal por lo que dentro de este tipo de documentos se encuentra toda clase de información.

El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la incineración o la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

- Documentación electrónica

Los documentos electrónicos poseen unas características especificas que deben tenerse en consideración de cara a su eliminación:

  - Se almacenan en soportes de almacenamiento con formato especifico
  - El contenido informativo es independiente del soporte y formato
  - Pueden existir múltiples copias de los documentos
  - Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes mas adecuados para la conservación de los documentos electrónicos.
  - Los soportes son reutilizables
  - Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo de tiempo, lo que necesitará un cambio en el soporte o formato.

Los soportes y sistemas de almacenamiento más utilizados son:

  - **CDs/ DVDs:** Son el soporte mas obsoleto de este documento debido a su baja capacidad y necesidad de un sistema único de lectura.
  - **Discos duros:** Corresponden a uno de los soportes mas utilizados en la actualidad debido a la capacidad de almacenamiento.
  - **Memorias Usb o Pendrives:** Corresponden a un soporte de almacenamiento limitado y de fácil movilidad.

- **Almacenamiento en la nube:** Corresponden a uno de los soportes más utilizados en la actualidad, poseen grandes capacidades de almacenamiento y solo se requiere conexión a internet para acceder a la información.

Las técnicas especificas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes más utilizado actualmente son:

- **Sobreescritura:** Consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende del numero de ciclos de sobreescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber con bastante precisión la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables, como CDs, y DVDs de solo escritura.
- **Desmagnetización:** Consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las
- **Destrucción física:** Consiste en la inutilización del soporte. Se puede hacer mediante desintegración, pulverización, fusión, incineración o el triturado.
- **Criptografía:** Consiste en un dispositivo de cifrado integrado que reduce la probabilidad que datos sin cifrar dentro de los dispositivos se conserven. Este método se centra en el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo.

A continuación, se presenta una tabla con los tipos de destrucción más adecuados dependiendo del tipo de soporte.

SOPORTE	TIPO	DESTRUCCIÓN FISICA	DESMAGNETIZACIÓN	SOBREESCRITURA	CIFRADO	FORMATEO
Discos Duros	Magnético	X	X	X		X
CD	Óptico	X				
DVD	Óptico	X				
Pendrive	Electrónico	X		X		X
Discos duros SSD	Electrónico	X		X		X
Almacenamiento en la nube	Digital			X	X	X

ARTICULO 8: Procedimiento para la eliminación de documentos

Para la eliminación de documentos hay que considerar los siguientes aspectos:

- Definir un cronograma de eliminación con cada uno de los departamentos o unidades que forman parte del servicio.
- Realizar un proceso de consulta considerando la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo de la información y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo.
- Realizar un Acta inventario de los documentos que serán eliminados, firmada por el jefe de la unidad correspondiente.
- Realizar un acta de eliminación, donde se exponen los procedimientos llevados a cabo. Considerar que este debe ser firmada por el encargado/a o jefe/a de departamento, el director/a de departamento y el/la ministro/a de fe.
- Tramitar el decreto Alcaldicio que apruebe la eliminación, la que debe estar acompañada por el Acta de inventario de la documentación seleccionada para eliminar. Posterior al Decreto alcaldicio se debe anexar el acta de eliminación al decreto que lo ordeno.
- El jefe superior del servicio debe firmar el decreto Alcaldicio de eliminación de documentos.
- Proceder a la eliminación física de la documentación. Se recomienda incluir material visual (fotografías o video)
- Para todo efecto debe contar con un ministro de fe. Designado por la Administración Municipal.
- A la dirección de control se debe enviar una copia de la constancia de eliminación, junto con los antecedentes en forma digital (correo electrónico).

ARTÍCULO 9: Recomendaciones relacionadas a la eliminación que se describe a continuación:

- **Documentos de la deuda pública, especies valoradas u otros efectos:** Se eliminan dos años después del examen de la Contraloría General, tramite en el cual también debe intervenir el Contralor General o su delegado.
- **Libros, documentos y cuentas aprobadas:** Se incineran o trituran después de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere especial interés en conservarlo.
- **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 personas de las que se trata no pertenezcan a la Administración. Adicionalmente, los antecedentes administrativos no ingresado 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.
- **Documentos representativos de obligaciones pendientes:** Estos documentos deberán ser conservados más allá de la total extinción de la obligación para eventual examen de las operaciones a que se refieran. El destino definitivo de la documentación estará condicionado a los resultados de los exámenes que se practique.
- **Documento de Fiscalía o Jurídico:** Se eliminan, previa autorización de la Unidad Jurídica Superior en cada caso.
- **Documentos previsionales:** Estos se deberán conservar más allá de la total extinción de la obligación para el eventual examen de las operaciones a que refieran.
- **Documentos Tributarios:** La incineración, trituración 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.

- **Documentos de Salud:** En materias de registros clínicos, deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años, a contar de la última atención realizada al paciente. En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de estupefacientes y psicotrópicos, deberán inutilizarse y permanecer archivadas en el establecimiento, al menos un año siguiente al de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringida se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido un año.
- **Documentos relativos a la Oficina de Partes:** Se considera útil mantenerlos durante 5 años. Los decretos alcaldicios, reglamentos, ordenanzas emitidas, deberán conservarse indefinidamente, para ello, se deberá adoptar las medidas necesarias en el legajo para ser archivados, para sus consultas (empaste, anillado u otro medio).
- **Documentos relativos al Departamento de Patentes Comerciales:** Se considera útil mantenerlos durante 5 años. Una vez transcurrido este plazo, deberán ser eliminados del archivo los que presentan termino de Actividad Económico dentro de la comuna y/o traslado de la actividad comercial a otra comuna.
- **Documentos relativos al Departamento de Licencias de Conducir:** Los Oficios, Memorándum y demás documentación administrativa deberán mantenerse a lo menos cinco años. Las carpetas con antecedentes de los conductores deben mantenerse en forma definitiva. Las carpetas de contribuyentes que hayan fallecido, se podrán eliminar, previa recisión interna contra la inscripción en el Registro electoral y/o Registro Civil. Esta revisión deberá realizarse al 31 de diciembre de cada año.
- **Documentos relativos al Juzgado de Policía Local:** Conforme a lo dispuesto en el articulo 2 de la ley 20.285, los tribunales de justicia se encuentran excluidos de la referida normativa, haciéndose aplicables su propio estatuto orgánico.
- **Otros no señalados:** Respecto a los departamentos no señalados, estos deben regirse por el presente Manual de procedimiento administrativo para la eliminación de documentos, considerando los 5 años de vigencia desde la fecha de emisión del documento, previa consulta a la jefatura correspondiente con sus respectivas firmas y timbres institucionales.

ARTÍCULO 10: Situaciones especiales de no destrucción de documentos o de conservación permanente

De acuerdo al circular N° 051 del 09 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 micro copiado o micro grabado. Se entiende que tiene tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Publica respecto de los cuales el conservador del archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el articulo 6° de la ley 18.845.

Además, todo documento de la Municipalidad que hace identificable a la comuna, como memorias Municipales, catastros, expedientes de la dirección de Obras Municipales, planos reguladores, ordenanzas, reglamentos, estudios u cualquier otro documento transcendental para la historia de la Municipalidad de Parral.

ARTÍCULO 11: Daño por desastres

En el caso de señalar aquella circunstancia no prevista en el Oficio Circular N° 28.704, referida a documentos que, por diversas circunstancias, tales como inundaciones, terremotos, lluvias, incendios, entre otros, quedan inutilizados, y que por tanto se debe proceder a su incineración o trituración para evitar su mal uso y otros efectos nocivos para la salud.

Sobre el particular, la Contraloría General de la Republica señala que dicha circunstancia es un imprevisto imposible de resistir y constituye un caso fortuito o de fuerza mayor, regulado por el articulo 45 del Código Civil.

Ante un caso fortuito o evento de fuerza mayor se someterá a la revisión de los documentos por cada departamento o unidad que mantenga el almacenamiento o respaldo de información en formatos físicos o digitales. Es función del encargado/a o jefatura, en conjunto con el/la directora/a del departamento velar por la integridad de los documentos y por la recuperación de la mayor información posible ante las situaciones antes mencionadas.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SECRETARÍA MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

SIGNIFLOW.COM

I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL ALCALDESA

SIGNIFLOW.COM

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PRU/ARC/EGH/EGP/JAH
DISTRIBUCION:
1.- Oficina de Partes
2.- Dirección de Control
3.- Departamento de Informática
4.- COPIA DIGITAL (todos@parral.cl)

ENCARGADO TECN. INFOR.	DIRECTORA ADQUISICIONES	DIRECTOR DE CONTROL	
JULIO ABURTO HERNANDEZ	ERICA GAJARDO PEREZ	ENRIQUE GOMEZ HOFFER	
SIGNIFLOW.COM	SIGNIFLOW.COM	SIGNIFLOW.COM	

ANEXO Nº 1: ACTA DE ELIMINACIÓN

	FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Nº Acta
	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL	

Información del documento:

Fecha	
Dirección o Departamento eliminador	
Participantes	
Anexos (Inventario, si existiese)	
Objetivo	

Datos de documentos a eliminar:

Nº	Tipo de documento	Fecha		Observaciones
		Desde	Hasta	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Para constancia de lo anteriormente eliminado firman:

_____ _____

Director/a Solicitante
Dirección o Departamento

Ministro de fé
Cargo

ANEXO Nº 2: ACTA DE INVENTARIO

	FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Nº Acta
	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL	

Fecha	
Lugar	
Horario	

Participantes del proceso de inventario:

Nº	Nombre Completo	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			

EN RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

EN RELACIÓN DE BIENES MALOGRADOS:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN