

Contraloría General de la República
División de Auditoría Administrativa

Circular sobre disposiciones y recomendaciones
referentes a eliminación de Documentos

SANTIAGO, 27 de agosto de 1981
N° 028704

En razón a las numerosas consultas que diversas entidades han formulado a esta Contraloría General referente a la materia del rubro, el infrascrito ha estimado procedente resumir en la presente circular las principales disposiciones legales y las indicaciones que ha sugerido en pronunciamientos anteriores.

I

DOCUMENTOS EN GENERAL

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

2.- La autorización para eliminar documentos de los Organismos que gozan de autonomía administrativa procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior.

En este evento, la medida corresponde que se adopte mediante la dictación de derecho o resolución exenta.

Lo anterior es sin perjuicio de las modalidades especiales que se enumeran a continuación.

II

MODALIDADES ESPECIALES

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, corresponde al Contralor General, por si 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 este Organismo Controlador.

2.- Libros, documentos y cuentas aprobados.

El inciso 1° del artículo 21° del referido cuerpo legal 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 inciso 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 Controlador 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 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.

3.- Documentos de los Ministerios, que hayan cumplido cinco años.

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.

Para el efecto de la remisión, se recomienda en todo caso que los Servicios y entidades antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo, constaten si él cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen circulares del mismo en que se disponen que los obligados se abstengan de efectuar semejantes remesas, por no poseer la suficiente capacidad física.

Además, cabe consignar que mediante Decreto N°721, de 1980, del citado Ministerio de Educación se creó la Comisión de Selección de Documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministerio de dicha Cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial que debe ingresar al referido Archivo Nacional.

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 como se analizará posteriormente.

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 Servicios de Impuestos Internos.

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 26° de la Ley N°16.395.

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 Servicios de Aduanas, etc.

Ante la presencia de semejantes procedimientos, no podrá perderse de vista el hecho que las normas respectivas deben interpretarse de un modo que las concilie con lo dispuesto en los art. 14y 21 de la Ley N° 10.336.

III

RECOMENDACIONES RELACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN

No obstante de lo señalado precedentemente y sin que la enumeración siguiente pretenda ser taxativa, cada entidad deberá tener en consideración las recomendaciones que se formulan en cada caso.

1.- 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.

2.- Documentos de área operacional.

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes.

Procede que tratándose de tales documentos, ellos se conserven más aún allá 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.

4.- Documentos de Fiscalías

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.

5.- Documentos de la Oficina de Partes.

Se considera útil mantenerlos durante cinco años.

Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberían conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.

6.- Otros, no señalados

Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen.

IV

FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS.

En general, los plazos a que se refieren los párrafos anteriores se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, el plazo de tres años a que se refiere el inciso 2° del artículo 21° 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.

V

DISPOSICIÓN DE MATERIAL DE DESECHO.

La disposición de material de desecho de los Servicios de la Administración del Estado está sometida a las Prescripciones del Título V del Decreto N°577, de 16 de agosto de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales.

En primer término este cuerpo reglamentario considera material de desecho a aquel que a perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Cita, entre otros, el papel, archivos, celuloide o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.

Para una adecuada interpretación del reglamento en análisis hay que concluir que semejante material no puede estar constituido por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el N°3 del párrafo II.

En todo caso, corresponde al Ministerio de Bienes Nacionales la determinación de si el material reúne las condiciones antes mencionadas.

A nivel regional, incluida la Región Metropolitana, el Ministerio citado podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho de los servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorable al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material desecho.

Podrá igualmente, autorizar a los servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el párrafo anterior, en la forma y condiciones en que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

Corresponde, finalmente a la autoridad regional de la referida Secretaría de Estado controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

Sin embargo, los documentos confidenciales tienen un tratamiento diverso del anteriormente señalado.

En efecto, las calificaciones pertinentes competen a la autoridad administrativa del propio servicio, dependencia a la cual también corresponde verificar la destrucción respectiva.

VI

OTRAS FORMALIDADES

La destrucción de todo documento, además debe disponerse por Decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento.

OSVALDO ITURRIAGA RUIZ
Contralor General de la República.