

OFICIO N° 794 /

MAT.: Instruye sobre eliminación de carpetas.

Santiago, 06 OCT 2010

DE : PAULA VIAL REYNAL
DEFENSORA NACIONAL

A : DEFENSORES REGIONALES

Por medio del presente y conforme lo que fuera informado en su oportunidad se instruye sobre procedimiento para eliminación de carpetas que indica y señala los antecedentes tenidos a la vista para proceder en dicho sentido.

Los antecedentes en que se funda esta instrucción, para eliminación de carpetas de causas tramitadas por la Defensoría Penal Pública son:

- La Ley 10.336.
- Oficio N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República que contiene disposiciones y recomendaciones para la eliminación de documentos.
- DFL 5.200 de 1929 del Mineduc.
- Ley 18.845, establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.

El artículo 21, inciso segundo, de la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, dispone que los libros, documentos y cuentas aprobadas, serán incinerados después de 3 años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la mencionada ley, conforme al cual dicha autoridad, por sí o por un delegado especial, podrá adoptar las medidas que estime convenientes para la adecuada fiscalización de la destrucción o incineración de documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. Dichas disposiciones no se refieren al tipo de documento de que se trata las carpetas en cuestión, razón por la cual se puede considerar que se encuentran excluidas de estas disposiciones.

En concordancia con las precitadas normas legales dicho Organismo Fiscalizador ha emitido una circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, mediante el oficio N° 28.704 de 1981.

Por su parte en cuanto a la eliminación de documentos de larga data (más de 5 años), que se refieran a cuestiones operativas, de personal, informes técnicos, interpretaciones legales, habilitaciones, registros, reconocimiento y concesión de beneficios, y otras simplemente administrativas, que no se enmarquen en ninguna de las hipótesis que prevén las aludidas normas de la ley N° 10.336, y que no tengan relación directa con la administración de fondos o bienes del Estado, tal como se expresa en el oficio antes mencionado y de acuerdo con la jurisprudencia administrativa del Órgano Contralor (dictamen N° 49.118, de 2009), es competencia del Presidente de la República o en su caso del respectivo jefe superior de servicio (en este caso, la Defensora Nacional), la facultad de autorizar la eliminación de los aludidos documentos.

Resulta oportuno hacer presente que la ley N° 18.845, en sus artículos 2° al 6°, 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; y en lo que concierne a la eliminación de formularios o elementos similares, con motivo de haber perdido éstos su utilidad, es posible recurrir a las normas de disposición material de desecho contenidas en los artículos 31 y 32 del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, debiendo añadirse que al momento de eliminarse esta clase de material, debe levantarse un acta donde se individualicen los bienes que se destruyen, consignándose su denominación, la cantidad de ellos en que recae la medida y los documentos relativos a su adquisición.

En este sentido la jurisprudencia administrativa del Ente Contralor, ha manifestado que debe tenerse en cuenta que en razón de la naturaleza de determinados documentos que sirven de fundamento al otorgamiento de habilitaciones, permisos o beneficios, su eliminación sólo procedería en la medida que con ella no se afectaran los derechos de las personas destinatarias de los mismos y que tratándose de documentos que se relacionen con operaciones realizadas por servidores públicos respecto de las cuales existan causas judiciales pendientes, es improcedente disponerla.

Por otro lado, es de importancia señalar que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5°, inciso segundo, de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en el artículo primero de la ley N° 20.285, es pública la información a que dicha norma alude, cualquiera sea su “fecha de creación”, sin embargo, ello no afecta la aplicación de la preceptiva vigente 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 y no abarca aquella información que no se encuentre en su poder por aplicación de las normas anteriormente pertinentes.

Conforme a las normas señaladas las carpetas y su contenido, de causas cuya data sea igual o superior a cinco años, son documentos emanados de la DPP, que tienen el carácter de documentos generales para efectos de su eliminación.

Por tanto es factible eliminar las carpetas de causas cuya antigüedad sea igual o superior a cinco años, a menos que el Defensor Regional estime conveniente resguardar o mantener en archivo cualquier carpeta con dicha data, en cuyo caso deberá fundamentar su resguardo.

Para efectuar la eliminación de carpetas de causas, debe procederse conforme a los siguientes requisitos copulativos:

- 1.- Definir un cronograma de eliminación, en la respectiva Defensoría Regional, de la documentación que tenga una antigüedad igual o superior a cinco años.
- 2.- Según el cronograma, realizar un proceso de consulta y valoración de los documentos con las áreas involucradas en su generación, teniendo en cuenta la normativa legal aplicable y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo.
- 3.- Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, siendo suficiente la individualización de la causa contenida en la respectiva carpeta.
- 4.- Hacer un Acta de Eliminación, donde se expongan los procedimientos llevados a cabo, debiendo dicha acta ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de valoración y selección.
- 5.- Remitir un oficio, del respectivo Defensor Regional, con dichos antecedentes, la nómina de los documentos a eliminar, en formato electrónico y en papel, a la Defensora Nacional quien deberá aprobar la eliminación mediante la dictación de una resolución, la que debe estar acompañada por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar y el acta de eliminación correspondiente.
- 6.- Dictada la resolución que aprueba la destrucción se procederá a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.
- 7.- Del acto mismo de eliminación deberá levantarse un acta, en la cual se deje constancia de la eliminación, recomendándose incluir material visual (video/fotografía).
- 8.- Solo es factible incinerar o destruir la documentación de manera que no sea posible conocer su contenido, en atención a la sensibilidad de la información contenida en dichas carpetas.

Tratándose de los documentos cuya antigüedad sea inferior a cinco años, es posible proceder a la destrucción de aquellas carpetas de causas terminadas en única audiencia, o con salida alternativa, que así lo estime conveniente el respectivo Defensor Regional, y cuya antigüedad no sea inferior a 3 años, en cuyo caso deberá ajustarse al procedimiento previamente descrito.

Sin otro particular, le saluda atentamente,


PAULA VIAL REYNAL
DEFENSORA NACIONAL

DAN/DAF/UAJ

- Gabinete Defensora.
- Dirección Administrativa Nacional.
- Defensores Regionales.
- Jefe de Unidades y Departamentos Defensorías Regionales.
- Directores Administrativos Regionales.
- Archivo.