



**CENTRO EDUCACIONAL  
FERNANDO DE ARAGÓN  
ENSEÑANZA MEDIA**

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE**

**Desde: 21/09/2020 Hasta: 02/10/2020**

**NOMBRE DE ALUMNO/A:**

**CURSO:** 3° Medio

**ASIGNATURA:** Organización y métodos de trabajo en la oficina

**NIVEL:** Terceros medios

**UNIDAD II:** Eliminación de documentos normativa vigente

**CONTENIDO:** Proceso de eliminación de documentos

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Identificar d que forma podemos realizar la eliminación de documentos

**OA 1** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**Unidad II – Eliminación de documentos 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 Nº 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 Nº 18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, que establece sistema de micropía o micrograbación de documentación. 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:

- **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 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.





- **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 éstas.



- **Acto administrativo que aprueba 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.



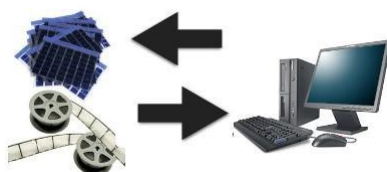
- **Eliminación física de la documentación**

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 trituración 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.



- **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.





## Síntesis

Toda eliminación de documentos debemos realizar un registro previo, además de generar un informe para el detalle del almacenamiento que ha dejado de mantenerse como archivo, no debemos olvidar que la eliminación de documentos es un acto administrativo lo cual nos provee de realizar toda esta gestión con un orden cronológico con la finalidad de mantener un orden ejecutivo.

## Actividad

### I - Referente a la materia entregada anteriormente responder las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Cómo ejecutaría usted el proceso de eliminación de documentos?
- 2.- ¿De qué forma podemos mencionar o detallar el proceso de verificación del plazo de conservación?
- 3.- ¿Por qué debemos realizar un inventario previo a la eliminación de documentos?
- 4.- ¿Qué beneficios nos entrega la eliminación física de documentos?
- 5.- ¿Por qué motivo cada eliminación de documentos debe quedar registrada mediante firma por quien desarrolla el proceso de eliminación?

**Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda**

**Email: [daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl](mailto:daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl)**

**Fecha de entrega: 02 de Octubre 2020**