

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
RECTORÍA
SECRETARÍA GENERAL

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE, Y DEJA SIN EFECTO Y DEROGA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA

SANTIAGO, 04/06/2025 - 2783.-

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2023, del Ministerio de Educación, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Santiago de Chile, adecuado al Título II de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto Supremo 136 de 2022, del Ministerio de Educación, sobre nombramiento del Rector de la Universidad de Santiago de Chile; la Ley 18.845, que establece Sistemas de Microcopia o micrograbación de Documentos, la Resolución 173 de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que Aprueba el Procedimiento para la Eliminación de Documentos Originales, la Resolución Exenta 3.269 de 1980, del Rector, que fija normas para la eliminación de documentos de los archivos de la Universidad Técnica del Estado; la Resolución Exenta 4.439 de 1999, del Rector, que modifica y complementa la Resolución Exenta 3.269 de 1980, del Rector, que fija normas para la eliminación de documentos de los archivos de la Universidad Técnica del Estado; la Resolución Exenta 5.991 de 2023, del Rector, que aprueba el Protocolo de gestión y conservación documental de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo de la Universidad de Santiago de Chile; la Circular 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos; y la Resolución 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija norma sobre la exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, numeral III, letra c, de la Resolución Exenta 1.414 del 7 abril de 2025, del Rector, que establece la estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo, perteneciente al Departamento de Información y Gestión Documental de la Secretaría General, es la encargada de la administración del sistema de gestión de la documentación oficial de esta Corporación de Educación Superior, tanto en formato papel como digital.

2. Que, si bien dicha atribución se encuentra reglada en el citado acto administrativo, aquello se fundamenta en la Resolución Exenta 3.269 de 2 de diciembre de 1980, de esta procedencia, a través de la cual se fijaron las normas para la eliminación de documentos de los archivos de la entonces Universidad Técnica del Estado, siendo luego complementada mediante la Resolución Exenta 4.439 de 2 de julio de 1999, de la misma procedencia.

3. Que, si bien la normativa previamente citada estableció las normas para la eliminación de los documentos oficiales de toda la Universidad, a través de la Resolución Exenta 5.991 de 4 de agosto de 2023, de esta procedencia, se aprobó el nuevo Protocolo de Gestión y Conservación Documental de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo, derogándose expresamente la citada Resolución Exenta 3.269 de 1980 y, consecuentemente, la Resolución Exenta 4.439 de 1999.

4. Que, cabe precisar que las derogaciones normativas mencionadas en el considerando tercero precedente se realizaron sin considerar que las materias reguladas por dichos actos administrativos eran de aplicación general para esta Universidad, mientras que la Resolución Exenta 5.991 de 2023, sólo se circunscribió a la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo de la entonces Dirección de Información y Gestión Documental de la Secretaría General, produciéndose, por tanto, un vacío normativo que resulta necesario subsanar y enmendar, a fin de gestionar y dar continuidad a las peticiones formuladas por las distintas Unidades Administrativas y Académicas de esta casa de estudios, quienes de forma permanente solicitan la autorización para eliminar la documentación antigua que se encuentra bajo su resguardo y responsabilidad.

5. Que, producto de lo anterior y de la permanente producción normativa y documental de esta Universidad, resulta imperioso evitar la acumulación innecesaria de documentos que impidan la recuperación expedita de los espacios físicos y/o digitales de almacenamiento, así como evitar posibles riesgos de higiene y/o seguridad para quienes desempeñan funciones en las dependencias de la Universidad.

6. Que, en concordancia con la Ley 21.180 que regula la Transformación Digital del Estado, que establece que todo procedimiento administrativo deberá ser electrónico, el cual regula y determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de microformas, además de la destrucción de la documentación original.

7. Que, en atención a lo expuesto y a los principios de actualización, fidelidad, interoperabilidad, resulta oportuno establecer lineamientos para que las distintas Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad cuenten con un marco normativo que les permita gestionar adecuadamente la valoración, retención y/o eliminación de la documentación que se encuentre bajo su resguardo y responsabilidad.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el siguiente Procedimiento para la Valoración, Retención y Eliminación de Documentos de la Universidad de Santiago de Chile, cuyas disposiciones se exponen a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

En concordancia con la autonomía que goza la Universidad de Santiago de Chile, la autorización para la retención y/o eliminación de documentos será suscrita por el Rector o la Rectora, como Jefe o Jefa Superior del Servicio, pudiendo delegar dicha facultad en el Secretario o Secretaria General.

Este procedimiento regirá para todos aquellos documentos de la Universidad que no tengan una regulación especial, ya sea que correspondan a la Universidad de Santiago de Chile, a la Universidad Técnica del Estado y/o a la Escuela de Artes y Oficios.

Para efectos de la aplicación de este procedimiento, cada Unidad Administrativa o Académica de la Universidad será responsable del debido resguardo de la documentación de su dependencia, ya sea en formato físico y/o digital, salvo que se trate de aquella documentación que deba ser remitida y resguardada por otras Unidades de la Institución.

I. De la Comisión Mixta:

Existirá una Comisión Mixta cuya función será atender y resolver las solicitudes de descongestionamiento de los archivos que formulen las diversas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, así como aclarar las dudas que en la práctica puedan presentarse por la aplicación del presente procedimiento.

La Comisión Mixta estará constituida por el Secretario o Secretaria General, por el Contralor Universitario o Contralora Universitaria, por el Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo, por un funcionario o funcionaria de esta última Unidad, que sea especialista en gestión documental, y por un o una representante de la Unidad solicitante, quienes en conjunto deberán conocer y resolver dichas solicitudes a través de sesiones ordinarias o extraordinarias, celebradas en modalidad presencial o remota, según estimen pertinente sus propios integrantes. Presidirá la Comisión Mixta el Secretario o Secretaria General, en su calidad de ministro o ministra de fe de la Universidad.

La Comisión Mixta deberá levantar las actas correspondientes de cada una de las sesiones que celebre para efectos de la aplicación este procedimiento, las que deberán estar numeradas y fechadas, además de dar cuenta de las solicitudes que hayan sido conocidas y de los acuerdos adoptados en cada caso, actas que tendrán que ser suscritas por todos y todas las presentes. Para tales efectos, en una misma sesión la Comisión Mixta podrá conocer más de una solicitud, según lo estimen pertinente de acuerdo con las materias y la cantidad de documentación a analizar.

En caso de que una o más de las autoridades y/o funcionarios(as) que integran la Comisión Mixta no puedan asistir a alguna de las sesiones, serán reemplazadas, respectivamente, por los funcionarios(as) que las mismas autoridades designen al efecto, mediante autorización expresa.

II. Del levantamiento de información por parte de la Unidad solicitante:

La Unidad solicitante deberá realizar un levantamiento de información respecto de los archivos que serán parte del descongestionamiento en cuestión, para lo cual dicha Unidad deberá basarse en el formato de “*Planilla de Identificación de Documentos en Proceso de Eliminación*” (ver Anexo N° 1), para posteriormente enviarla al Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo, quien procederá con la revisión preliminar de la misma, aprobándola o rechazándola.

Para efectos de que el Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo pueda aprobar o rechazar la o las solicitudes que le presenten, concurrirá presencialmente, en compañía del funcionario o funcionaria de su misma Unidad, que sea especialista en gestión documental, a la Unidad solicitante para cotejar el contenido de la “*Planilla de Identificación de Documentos en Proceso de Eliminación*”, contrastándola con los documentos en formato físico cuya eliminación se solicita. En esta visita presencial el Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo deberá levantar un acta de la diligencia que dé cuenta de la fecha de la misma y de los(as) asistentes, dentro de los(as) cuales deberá asistir un ministro o ministra de fe de la Unidad solicitante.

El Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo dará su aprobación siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento, según cada caso, y con el contenido exigido para el citado Anexo N° 1, caso en el cual dicha jefatura derivará la solicitud al Presidente o Presidenta de la Comisión Mixta, para que ésta cite a sus integrantes a la sesión correspondiente.

Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, el Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo la devolverá a la Unidad solicitante para que ésta realice las correcciones pertinentes, quien posteriormente deberá remitirla nuevamente a la jefatura mencionada anteriormente para su revisión y eventual aprobación.

III. De los criterios de valoración y retención documental:

Para los efectos del levantamiento de información señalado, los criterios de valoración y retención documental que deberán ser incorporados a la “*Planilla de Identificación de Documentos en Proceso de Eliminación*” de cada Unidad solicitante son los siguientes:

1. Valoración de la documentación para la Unidad solicitante y/o la Universidad, de conformidad con la clasificación indicada en el Anexo N° 2 denominado “*Tabla de Retención Documental*”;
2. Tipo de acceso a la documentación, para lo cual la Unidad solicitante deberá indicar si la documentación en formato físico se encuentra respaldada en formato digital; entregando el medio para verificar ello.
3. Indicación del tiempo que los documentos cuya eliminación se solicita llevan retenidos en formato físico en la Unidad solicitante, para determinar si la documentación debe continuar conservándose de forma temporal, permanente o si debe ser eliminada, de acuerdo con la mencionada “*Tabla de Retención Documental*”.

IV. De la aplicación de los criterios de levantamiento de información según materias y/o tipo de documentación:

En razón de lo expuesto en los numerales precedentes, los criterios señalados se aplicarán dependiendo del tipo de documentación de que se trate, de acuerdo con las siguientes materias:

1. Documentos cuya fecha de emisión sea anterior al año 1982: En concordancia con el artículo 6 de la Ley 18.845 que prohíbe la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, deberá contarse con un informe técnico de la Unidad de Archivo Patrimonial de la Universidad, que identifique los criterios de valoración y conservación de los archivos.
2. Documentos que contengan un alto historial patrimonial: En concordancia con el artículo 6 de la Ley 18.845 que prohíbe la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, deberá contarse con un informe técnico de la Unidad de Archivo Patrimonial de la Universidad, que identifique los criterios de valoración y conservación de los archivos.
3. Documentos, registros, libros, tarjetas y otros de semejante índole referentes a operaciones normales de oficina: Se conservarán por cinco (5) años contados desde la fecha de su emisión.
4. Cuentas y documentos de contabilidad de la Universidad: Se conservarán por tres (3) años contados desde la fecha de la revisión definitiva de los documentos por parte de la Contraloría Universitaria, quien además tendrá facultades para instruir que dicha documentación se conserve por un tiempo superior al señalado, en concordancia con lo establecido en el artículo 21, inciso segundo, del Decreto 2.421 de 1964, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido de la Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de dicho órgano contralor.
5. Registros de procesos y de documentos contables: Se conservarán por cinco (5) años contados desde la fecha de la revisión definitiva de los documentos, realizada por la Contraloría Universitaria, quien además tendrá facultades para instruir que dicha documentación se conserve por un tiempo superior al señalado, en concordancia con lo establecido en el artículo 21, inciso segundo, del Decreto 2.421 de 1964, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido de la Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de dicho órgano contralor.
6. Documentos tributarios: Se conservarán por seis (6) años contados desde la fecha de presentación de los documentos ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), en concordancia con lo establecido en los artículos 17 y 200 del Código Tributario, sin perjuicio de las

directrices especiales que en cada caso instruya el SII.

7. Rendiciones referentes a fondos fijos y fondos por rendir: Se conservarán por cinco (5) años contados desde la fecha de aprobación total de la cuenta o desde la fecha de solución total de los reparos u observaciones que se le haya formulado a la cuenta.
8. Decretos Universitarios, Resoluciones Exentas, Resoluciones Afectas, Oficios, Memorándums y demás actos administrativos de semejante índole: Se conservarán por quince (15) años contados desde la fecha en que los documentos perdieron su vigencia.
9. Planillas de remuneraciones, de sueldos y de salarios: Se conservarán por cinco (5) años contados desde la fecha de su emisión, ya sea que se trate de ejemplares en formato físico y/o digital.
10. Boletines, diarios oficiales, revistas, impresos y otras publicaciones de semejante índole: Se conservarán indefinidamente, para lo cual las Unidades respectivas deberán gestionar la entrega de sus ejemplares en formato físico y/o digital a alguna de las siguientes Unidades Administrativas: al Archivo Central, a la Biblioteca Central, a las Bibliotecas de Facultades, a sus Centros de Documentación y/u otros homólogos, según corresponda.
11. Registros, nóminas, libretas y otros documentos de semejante índole relativos a la recepción y/o circulación de documentos al interior de la Universidad, así como de despachos a entidades externas públicas y/o privadas: Se conservarán por cinco (5) años contados desde la fecha de su emisión.
12. Tarjetas, hojas de vida de funcionarios(as), antecedentes de ingresos y, en general, cualquier documento relativo al personal de la Universidad: Se conservarán indefinidamente, ya sea que se trate de ejemplares en formato físico y/o digital.
13. Expedientes de procedimientos disciplinarios, ya sea en formato físico y/o digital: Se conservarán por diez (10) años contados desde la fecha en que el procedimiento disciplinario se encuentre afinado, debiendo la Unidad de Procedimientos Disciplinarios certificar que no se encuentra pendiente el plazo de interposición de recursos procesales o que, habiéndose interpuesto, no se encuentra pendiente la resolución de los mismos por parte de la autoridad correspondiente.
14. Documentos relativos a títulos profesionales, grados académicos, certificaciones académicas y/o curriculares, así como certificaciones de Educación Continua: Dada su importancia y trascendencia, se conservarán indefinidamente, ya sea que se trate de ejemplares en formato físico y/o digital.
15. Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Académico, de la Honorable Junta Directiva, del Consejo Superior y del Consejo Universitario: Dada su importancia y trascendencia, se conservarán indefinidamente, ya sea que se trate de ejemplares en formato físico y/o digital.
16. Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Consejos de Facultad y de los Consejos de Departamentos Académicos, de Escuelas e Institutos: Dada su importancia y trascendencia, se conservarán indefinidamente, ya sea que se trate de ejemplares en formato físico y/o digital.

V. De los medios a través de los cuales se podrá eliminar la documentación respectiva:

En virtud de las normas establecidas en el presente Protocolo, la eliminación de la documentación podrá realizarse únicamente a través de trituración o reciclaje, lo que dependerá del contenido de la documentación y del nivel de sensibilidad de los datos que en ellos se contenga, debiendo el Jefe o Jefa de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo indicar el medio de eliminación más idóneo para cada caso, sin perjuicio de las facultades de la Comisión Mixta para

determinar el medio de eliminación que deberá aplicarse en cada caso.

2. ESTABLÉCESE que los Anexos N° 1 “*Planilla de Identificación de Documentos en Proceso de Eliminación*” y N° 2 “*Tabla de Retención Documental*”, ambos en formato Excel, forman parte integrante del presente acto administrativo, debiendo utilizarse en los términos ya expuestos.

3. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta 5.991 de 4 de agosto de 2023, del Rector, que aprueba el Protocolo de gestión y conservación documental de la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo de la Universidad de Santiago de Chile.

4. DERÓGANSE la Resolución Exenta 3.269 de 2 de diciembre de 1980, del Rector, que fija normas para la eliminación de documentos de los archivos de la Universidad Técnica del Estado; la Resolución Exenta 4.439 de 2 de julio de 1999, del Rector, que modifica y complementa la Resolución Exenta 3.269 de 1980, del Rector; y toda otra normativa sobre la materia.

5. COMUNÍQUESE la presente Resolución, una vez totalmente tramitadas, a las autoridades pertinentes de la Universidad y a sus respectivas Unidades Mayores y Menores, para que dispongan las gestiones administrativas que correspondan para la oportuna y adecuada aplicación del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,




Rodrigo Vidal Rojas
Rector
Universidad de Santiago de Chile
12/06/2025 17:07:21

**DR. RODRIGO VIDAL ROJAS
RECTOR**

RVR/SBP/KFD/VOC/GMA/CBP

Distribución:

1. Rectoría;
 2. Prorectoría;
 3. Contraloría Universitaria;
 4. Secretaría General;
 5. Dirección Jurídica;
 6. Vicerrectorías (7);
 7. Facultades (9);
 8. Dirección de Información y Gestión Documental;
 9. Unidad de Probidad y Transparencia;
 10. Unidad de Partes, Informaciones y Archivo;
- Memorándum STD 14.635/2025