



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
Departamento de Salud Municipal  
Unidad de Personal  
PARRAL,



## DECRETO EXENTO N°

### VISTOS:

- 1) Circular N° 028704, de fecha 27 de agosto del 1981; "Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos", emitido por, "Contraloría general de la república, división de auditoría administrativa".
- 2) Decreto exento N°281, de fecha 19 de enero de 2023; "Aprueba estructura, funciones y coordinación del departamento de Salud Municipal de Parral".
- 3) La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
- 4) Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional Del Maule.
- 5) Juramento prestado en sesión de instalación de Honorable Concejo Comunal de Parral celebrado el 28 de junio de 2021
- 6) Decreto Afecto N° 1282 de fecha 29/06/2021 que nombra Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia.
- 7) Decreto Exento N° 2.591 de fecha 06 de julio de 2021, que designa por orden de prelación a doña Marie Michele Hiribarren Taricco, como Alcaldesa Subrogante de la comuna de Parral.
- 8) Decreto Exento N° 3360 de fecha 31 de agosto de 2021, que corrige el considerando N°3 del Decreto Exento N° 2591.
- 9) La Ley N° 19.378 que Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- 10) D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior.
- 11) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones posteriores.

### CONSIDERANDO:

**1.- Que,** se hace necesario establecer un procedimiento administrativo para los archivos, registros y destrucción de documentos del personal de salud, conforme a la estructura organizacional del departamento de salud, los procedimientos internos y el Circular N° 028704, de fecha 27 de agosto del 1981; "Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos", emitido por, "Contraloría General de la República, División de Auditoría Administrativa".

### DECRETO:

**1.- APRUEBESE,** el siguiente reglamento de archivos, registros y destrucción de documentación del personal de salud, correspondiente al Departamento de Salud Municipal de Parral.





## DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS Y REGISTROS QUE DEBEN CONTENER LAS CARPETAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE SALUD Y PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS.

**Contratos:** Incluye todos los tipos de contratos (contratos a plazo indefinido, contratos a plazo fijo, contratos de reemplazos y contratos de prestación de servicios). Se debe incorporar el contrato inicial y las renovaciones de estos, junto a su expediente (certificado de título, registro de prestadores individuales de salud, certificado de antecedentes, copia de cedula de identidad, registro de vacuna de hepatitis B, cuando corresponda, copia de cédula de identidad por ambos lados, certificado de salud compatible, certificado de inhabilidades, entre otros relacionados).

**Términos y no renovaciones de los contratos:** Estos deben considerar la carta certificada o en su defecto la notificación correspondiente con el respectivo decreto.

**Procedimientos:** Una vez tramitado el contrato, la encargada de esta función, deberá entregar una copia, original junto a su expediente, a la encargada de archivos. Así mismo cada vez que se emitan instrucciones sobre contrataciones y renovaciones de contratos, estos deberán ir con copia a la encargada de archivos y registros.

**Anotaciones de méritos y deméritos:** Corresponde a aquellas solicitadas por las jefaturas directas de los funcionarios y aprobadas por la dirección comunal de salud, con su respectiva carta o copia de correo electrónico, según corresponda. Y las que se definan en los procesos disciplinarios respectivos

**Felicitaciones y reclamos:** Son aquellos solicitados, a través de la oficina de información, reclamos y sugerencias (OIRS).

**Sanciones Administrativas:** Establecida a través de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.

**Promuévase:** Debe considerar el decreto que aprueba la promoción, junto a la hoja resumen correspondiente a la carrera del funcionario individualizado y debidamente firmada y timbrada por el encargado de esa unidad.-

**Calificaciones:** Debe considerar las precalificaciones y calificaciones del personal de salud junto al expediente del proceso.

**Incentivo al retiro voluntario:** Debe considerar el decreto de cese de funciones junto a todo el expediente de postulación, asignación de cupo y pago de los recursos económicos recibidos por el funcionario beneficiario.

**Procedimientos de destrucción de archivos relacionados:** Como regla general, la documentación relacionada con el personal de salud deberá quedar archivada de manera indefinida, no obstante aquello, los documentos cuya data sea superior a 5 años, podrán ser eliminadas, conforme a los procedimientos administrativos internos y cuando estos antecedentes, se encuentren registrados en archivos individuales digitales. Ejemplo (tarjeta de vida individual obtenida sobre el sistema de CASCHILE u otro registro).

**Aspectos administrativos de la destrucción de los archivos:** Esta deberá materializarse mediante un oficio y registró detallado de los documentos a eliminar, designando para



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
Departamento de Salud Municipal  
Unidad de Personal



tales fines ministros de fé y levantamiento de las actas respectivas y conforme a protocolos internos.-

**Aspectos físicos de la destrucción de archivos:** 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.

**Archivos de permisos administrativos, descanso reparatorio, feriados legales, licencias médicas y otros relacionados:** Estos documentos deberán clasificarse por separado, archivándose por categorías en orden cronológico y ascendente, conforme al respectivo número de decreto.

Se debe considerar, para tales efectos, una caja exclusiva para permisos administrativos, otra para feriados legales, licencias médicas, descansos reparatorios, y así sucesivamente.-

**2.- DESIGNESE**, a doña Rosa Maureira Mella, Administrativo de la unidad de recursos humanos del departamento de salud, como encargada comunal de unidad de archivos y registros en materias relacionadas con el personal de salud.

**3.- NOTIFIQUESE**, mediante correo electrónico, el presente decreto a los funcionarios de la unidad de recursos humanos del departamento de salud. Dicha notificación deberá realizarla el jefe de recursos humanos o quien le subrogue.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE y ARCHIVESE.**



**ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO**  
Secretaria Municipal



**MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO**  
Alcaldesa (S) de Parral

JEFE DE PERSONAL	DIRECTOR DEPTO. SALUD
JAVIER ALEGRIA ORTEGA	DARWIN MAUREIRA TAPIA