REGLAMENTO DESTRUCCION DE RECETAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PARRAL/

DECRETO EXENTO N° 2848

PARRAL, 29 MAY 2024

VISTOS:

1).- Decreto N°466 de 1984, sobre reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados.-
2).- Oficio Circular N° 28704 de 1981 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, emitido por Contraloría General de la República.-
3).- Circular 051 del 09 de febrero de 2009, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación transferencia y eliminación de documentos.-
4).- Guía N°4 sobre procedimientos para la eliminación de documentos de archivos, emitido por el Consejo para la Transparencia.-
5).- Decreto Afecto N°1282 de fecha 29 de junio de 2021 que nombra Alcaldesa de la Comuna de Parral a doña Paula Retamal Urrutia.-
6).- Decreto Exento N°6884 de fecha 27 de diciembre de 2023 que delega en el Director del Departamento de Salud la facultar de firmar "por orden de la Alcaldesa", documentos relacionados con el Departamento de Salud.-
7).- Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
8).- La Ley Nº 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"
9).-Ley Nº 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en virtud de Oficio Circular N° 28704 de 1981 sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, emitido por Contraloría General de la República, se señala:

En su título I, "Documentos en General", N°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 decreto o resolución exenta.-

En su título III, "Recomendaciones relacionadas con los documentos que se describen", N°2, documentos del área operacional, se recomienda reternerlos durante cinco años.-

En su título 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.-

En su título VII, "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.-

2.- Conforme lo dispone la Guía N°4 sobre procedimientos para la eliminación de documentos de archivos, emitido por el Consejo para la Transparencia, se indica:

En su punto 3.2 "Inventario de Eliminación"

3.2 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 estas.

3.3 ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBE 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.

3.4 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.

3.5 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 (Ver Anexo Nº3).

4.2.10 Documentos de Salud: En materia de registros clínicos, los hospitales y clínicas deben contar con un sistema de registro de información, la que deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 años, a contar de la última atención realizada al paciente. La ficha clínica debe permanecer por lo menos por un periodo de al menos 15 años en poder del prestador, de acuerdo a la Ley N°20.584 artículo 13. En cuanto a los documentos farmacéuticos, específicamente las recetas despachadas de estupefacientes y psicotrópicos, deberán inutilizarse y permanecer archivado en el establecimiento, al menos un año siguiente al de su despacho. De tratarse de recetas despachadas de productos de venta restringidas se archivarán en forma cronológica, pudiendo destruirse transcurrido un año. Las instituciones de previsión social, previa autorización de la Superintendencia de Seguridad Social, pueden microfilmar o reproducir electromagnéticamente la documentación entregada a su custodia. Igual autorización rige para el caso dela destrucción de dichos originales. En lo relativo a licencias médicas y documentación sobre Subsidios por Incapacidad laboral, éstos se deben conservar durante 5 años desde su otorgamiento, al igual que la documentación de los servicios de bienestar del sector público. Los expedientes médicos, evaluaciones de invalidez, declaraciones de irrecuperabilidad y dictámenes al respecto, se deben conservar en forma permanente.

7.2 INSTRUCCIÓN GENERAL Nº 10 Ante procedimientos administrativos de acceso a la información amparados en la Ley Nº 20.285 que se relacionen con documentación que ha sido eliminada, la Instrucción General Nº 10 del Consejo para la Transparencia "Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información", establece que: a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la eliminación de los documentos pedidos, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia del acto y del acta respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República. b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la eliminación de los documentos solicitados, se deberán agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, se deberá instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, se debe comunicar esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

DECRETO:

1.- APRUEBESE, el siguiente Reglamento de destrucción de recetas del Departamento de Salud Municipal de Parral:

TITULO 1

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ELIMINAR

Se pueden eliminar, entre otros, los siguientes documentos con el inventario respectivo lo más detallado posible (números de folio, cantidad, nombres, años, etc.)

- Ficha clínica papel
plazo más de 15 años

- Recetas de estupefacientes y psicotrópicos
más de 1 año desde su despacho

- Recetas restringidas
más de 1 año desde su despacho

- Oficios, correspondencia
más de 5 años desde su emisión

- Tarjetas bincard
más de 5 años desde su emisión

- Planillas de registro local
más de 5 años desde su emisión

- Documentos relativos al personal
Es conveniente guardarlos indefinidamente
Salvo que se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitiría prescindir de más de 5 años.

- Contabilidad municipal
Deben ser mantenidos durante 3 años
Contados desde su revisión definitiva por Contraloría, salvo que el organismo disponga un lapso mayor o que hayan sido objetados por contraloría o control interno en cuyo caso deberá conservarse hasta el finiquito de la observación.-

TITULO 1I

OBJETIVO DE DESTRUCCION DE RECETAS

El objetivo de la destrucción de recetas es definir responsables y describir las actividades a realizar para la eliminación de recetas de papel dispensadas en los establecimientos dependientes del Departamento Salud.

TITULO III

RESPONSABLES EN LA DESTRUCCION DE RECETAS

El Director del Establecimiento y/o Subrogante es el responsable de la Unidad de Farmacia ante la SEREMI de Salud, es quien debe velar por asegurar el buen funcionamiento, manejo y conservación de los medicamentos, además es el responsable de la custodia y tenencia de los medicamentos controlados.-

El químico farmacéutico y/o subrogante, es el profesional responsable designado por el Director Comunal que asume la responsabilidad del resguardo,

tenencia y control de los medicamentos dispensados en una unidad de farmacia y botiquines.

El técnico en enfermería de nivel superior y/o subrogante, es el responsable del proceso de dispensación de medicamentos e insumos, participando desde la llegada de los productos farmacéuticos a las unidades. Además es responsable de la revisión, reposición, conservación y mantenimiento de los medicamentos, así como de cumplir las labores encomendadas por el químico farmacéutico, tales como el resguardo de documentos, entre otros atingentes al área.-

TITULO IV

PROCEDIMIENTO

El Químico Farmacéutico detecta la necesidad de eliminación de recetas de papel las cuales fueron despachadas con al menos 1 año de anterioridad a su otorgamiento, y clasificadas por mes y año. Luego se le solicita de manera verbal o por escrito a TENS de la unidad que aparte, empaque y etiquete aquellas recetas que serán eliminadas.

Posterior a ello el Químico Farmacéutico informa vía correo electrónico al Director del Establecimiento o al Encargado de Establecimiento la intención de eliminar las recetas de papel que cumplen los plazos respectivos e informa la cantidad a eliminar, con el detalle que corresponde.-

El Director o Encargado de Establecimiento junto a eso, deberá efectuar un levantamiento de los documentos adicionales que va a destruir de su Centro de Salud, verificará los plazos respectivos y enviará un oficio al Director Comunal con copia a Jurídico, con el listado de los mismos.-

El Director del Departamento de Salud en conjunto con la unidad Jurídica, corroborará los plazos de los documentos y si cumplen los requisitos respectivos.

Una vez efectuada esa revisión se comunicará al Director o Encargado del Establecimiento de Salud que envíe los documentos con el detalle del contenido a destruir en un oficio y pegado afuera del embalaje respectivo al encargado de Servicios Generales en dependencias de la Dirección Comunal.

Posterior a eso dirigirse con ellos a la Dirección Comunal, previa coordinación con el encargado de servicios generales para la entrega y recepción en bodega respectiva.

Una vez recepcionado los documentos se efectuará un inventario de los documentos que serán eliminados y se nombrara mediante decreto al Encargado de la eliminación que deberá ser para las recetas un químico farmacéutico y/o su subrogante.-

Luego se procederá a incinerar o triturar los documentos descritos en el Inventario de eliminación de documentos, en el lugar que se determine en el acto administrativo y por el encargado que se determine en el mismo, junto a la Ministro de Fe Secretaria Municipal del Municipio, quienes verificarán que los documentos incinerados o triturados sean los descritos en el documento de Inventario acompañado al Decreto Exento y que hayan sido quemados totalmente, sin dejar rastro de documento alguno.-

Se pone término al procedimiento de incineración, se deja constancia de la hora y se firma el acta de eliminación por los comparecientes (Encargado de eliminación y Ministro de Fe) en 2 copias de igual tenor, quedando uno en poder del Encargado de Eliminación y, otro en poder del Director del Departamento de Salud Municipal.-

TITULO V

ANEXOS
DOCUMENTOS TIPO

Formulario de bajas de recetas de Papel	
Número:	
Fecha:	
Período recetas (mes, año y cantidad)	**Cantidad en Cajas y/o bolsas (Peso total)**
Observaciones:	
Forma eliminación: (Trituración o incineración)	
Nombre y Firma Responsable o timbre	_____
Nombre y Firma Ministro de Fe o timbre	_____

HOJA DE CAMBIOS

PÁGINA	EDICIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

TITULO VI

VIGENCIA

El presente Reglamento comenzará a regir a contar del 01 de junio del año 2024.-

TITULO VIi

NOTIFICACION Y EFECTOS

MANTÉNGASE, copia del presente Reglamento en la unidad de personal del Departamento de Salud Municipal de Parral y distribúyase por la misma unidad al personal del Departamento de Salud Municipal de Parral.-

DÉJESE SIN EFECTO, cualquier reglamento anterior respecto de esta materia a contar de esa fecha.-

PUBLIQUESE, en la página WEB Municipal de parral.cl

Anótese, comuníquese, y archívese.
"Por orden de la Alcaldesa"

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

DARWIN MAUREIRA TAPIA
DIRECTOR DE SALUD

OSA/MSM
DISTRIBUCIÓN
Dirección Salud; Químicos Farmacéuticos; Establecimientos de Salud; Unidad Personal Salud; Unidad Jurídica Salud; Dirección Control Municipalidad; Informática Municipalidad; Archivo Partes.

ABOGADA JURIDICO SALUD	ENCARGADO DE PERSONAL SALUD
MARCELA SOTO MEJIA	**JAVIER ALEGRIA ORTEGA**
Marcela del Carmen Soto Mejia 29/05/2024	