



Regulación de la destrucción de documentos públicos secretos, reservados o con datos sensibles

Autor

Guido Williams O.
gwilliams@bcn.cl
Tel.: (56) 32 226 3180

Nº SUP: 138101

Resumen

La legislación nacional define documento de manera general. Sin perjuicio de ello, puede entenderse que es “una cosa representativa de hechos” que contiene información y que puede ser consultada con posterioridad a su creación.

Por su parte, un documento público requiere la presencia de alguno de los siguientes tres criterios: concurrencia de la fe pública; su origen y si cumplen función pública, o la suma de los dos criterios anteriores (Meneses, 2017).

Un documento es reservado o secreto cuando se trata de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

A su vez, son datos sensibles aquellos “datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual”.

El ordenamiento jurídico nacional no dispone de una norma legal única y de carácter general que regule la destrucción de los documentos públicos reservados, secretos o con datos sensibles. Por el contrario diferentes disposiciones establecen reglas particulares respecto a diferentes tipos y soportes de documentos públicos.

Introducción

A petición del usuario, se informa sobre la regulación nacional de documentación pública reservada, secreta y con datos sensibles.

Para determinar el universo de documentos regulados, primeramente se describe el concepto jurídico de documento y documento público. Luego se informa, desde el derecho, los conceptos de dato sensible, documento secreto y reservado; finalmente se da cuenta del régimen jurídico nacional, no sistemático, que gobierna la destrucción de este tipo de documentos.

Las normas citadas se encuentran todas disponibles en la base de datos legal LeyChile, salvo cuando se indique lo contrario.

I. Concepto jurídico de documento y documento público

De acuerdo al artículo 3 letra e) del Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública (Decreto N° 13 de 2009, Ministerio Secretaría General de la Presidencia), un documento, en términos generales, es

todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

Por su parte, la Ley N° 19.799 sobre firma electrónica (art.2 letra d) dispone que documento electrónico, “es toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior”.

También son documentos electrónicos las microformas. De acuerdo, a la Ley N° 18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos, estas son imágenes compactadas o digitalizadas “de un documento original a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior” (art.1). Adicionalmente, la microforma es el soporte que da sustento “al documento original en términos tales que éste pueda ser visto y leído con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, digitales o similares; y pueda ser reproducido en copias impresas, esencialmente iguales al documento original” (art.1).

Desde una perspectiva probatoria, el artículo 1.699 del Código Civil define el instrumento (documento) público o auténtico como “el autorizado con las solemnidades legales por el competente funcionario”. Si ha sido otorgado ante notario público e incorporado en un protocolo o registro público, se llama escritura pública. Este tipo documento público, de carácter solemne, recae esencialmente sobre actos jurídicos de Derecho Privado.

Por su parte, en el marco de la Convención de la Apostilla de 1961, implementada en Chile a partir de la Ley N°20.711, se consideran como documentos públicos:

- Los que emanen de una autoridad o de un funcionario dependiente de una jurisdicción del Estado, incluidos aquellos documentos que emanen del Ministerio Público, de un secretario o un funcionario judicial competente.
- Los documentos administrativos.
- Los documentos notariales.

- Las declaraciones oficiales, tales como las menciones de registro, constataciones de fecha cierta y legalizaciones de firma, que se encuentren estampadas en un documento privado.

Concluyendo, conforme a las normas citadas, el documento “es una cosa representativa de hechos” (Meneses (2017: 33)

Ahora bien, desde la perspectiva doctrinaria, estamos ante un documento público cuando concurre a su respecto alguno de los siguientes tres criterios: concurrencia de la fe pública; origen o dónde son confeccionados y si cumplen función pública, o la suma de los dos criterios anteriores (Meneses, 2017: 49).

En el primer criterio (función pública), señala Meneses (2017:49-55), es indispensable que en su confección concorra la fe pública. Para ello, en el proceso de formación documental deben intervenir determinados oficiales públicos, llamados ministros de fe, cuya principal función es certificar la autenticidad de la documentación. Por su parte, en el segundo criterio (origen de confección y función pública) se estima que el documento debe haber sido confeccionado dentro del ámbito de competencia de órganos públicos y esté destinado a cumplir funciones públicas, excluyendo por ende aquellos que cumplen funciones en el ámbito de las relaciones de los particulares. Por último, en el tercer criterio concurren en los documentos: la fe pública y el ejercicio de las funciones públicas.

II. Concepto jurídico de dato sensible

El artículo 2 letra de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, define dato personal y dato sensible.

Se entiende por datos sensibles, “aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual” (art. 2 letra g). Idéntico concepto utiliza el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 20.285.

Por otra parte, los datos personales, conforme el artículo 2 letra f) son aquellos de carácter personal relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

Respecto a los datos sensibles, el artículo 10 de la Ley N° 19.628 dispone que no pueden ser objeto de tratamiento, “salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares.” Cabe mencionar que la misma ley define el tratamiento de datos como “cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar,

seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma” (art. 2 letra o).

Los datos personales y sensibles y los documentos que los contengan, solo pueden ser difundidos a personas distintas del titular en los siguientes casos:

- Datos personales, para el cumplimiento de los fines que establezca la ley (art. 9, Ley N° 19.628).
- Datos personales y sensibles para los fines que el titular haya autorizado expresamente (artículos 4 y 10 Ley N° 19.628).

La Ley N° 19.628 establece otros casos especiales que permiten la difusión de ciertos datos personales y sensibles, entre ellos:

- Documentos que contengan datos personales relativos a condenas por delitos, infracciones administrativas a condenas por delitos, infracciones administrativas o faltas, salvo que esa información sea solicitada por los Tribunales de Justicia u otros organismos públicos dentro del ámbito de su competencia, quienes deberán guardar la debida reserva o secreto (art. 21).
- Documentos que contengan datos sensibles y necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares, pueden ser objetos de tratamiento por las autoridades encargadas de esta función (art. 10).
- Las recetas médicas y análisis o exámenes de laboratorios clínicos y servicios relacionados con la salud son reservados. Solo podrá relevarse su contenido con el consentimiento expreso del paciente, otorgado por escrito (art. 127, Código Sanitario; art. 24, Ley N° 19.628).

III. Concepto jurídico y alcance de documento secreto o reservado

La Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, establece un principio general, en coherencia con el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política: “los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado”. La misma ley (art. 21) establece excepcionalmente causales de reserva o secreto al principio general reseñado, las que permiten denegar total o parcialmente el acceso a la información. Dos de las causales son:

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento [del acto] afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado¹ haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política².

El numeral 2 es una concreción del principio de privacidad de los datos personales y sensibles. Complementando la regla legal, el Reglamento de la Ley N° 20.285 agrega al ámbito de protección los “derechos asociados a datos de carácter comercial o económico”.

Respecto a la disposición del N° 5 del artículo 21, en primer lugar la Ley N° 20.285 establece que los actos declarados por una ley de quórum calificado como secretos o reservados “mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación”. Asimismo, transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación (de reserva o secreto), el servicio u órgano que formuló la mencionada declaración, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda implicar su divulgación.

Por otra parte, el artículo 22 de la Ley N° 20.285 dispone que el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los siguientes actos y documentos:

- Aquellos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica,
- Aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:
 - a) La integridad territorial de Chile;
 - b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
 - c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
 - d) La política exterior del país de manera grave.

Respecto a la custodia de los documentos declarados reservados o secretos en virtud de una ley de quórum calificado, el artículo 22 señala que “deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.”

¹ La norma establece lo siguiente: “Disposiciones Transitorias Artículo 1°.- De conformidad a la disposición cuarta transitoria de la Constitución Política, se entenderá que cumplen con la exigencia de quórum calificado, los preceptos legales actualmente vigentes y dictados con anterioridad a la promulgación de la ley N° 20.050, que establecen secreto o reserva respecto de determinados actos o documentos, por las causales que señala el artículo 8° de la Constitución Política”.

² Al respecto, cabe mencionar que la Corte de Apelaciones de Santiago (Rol N° 271-2019) ha sostenido que además de una ley calificada como de quórum calificado, es necesario para configurar la excepción que además debe estar afectada la seguridad de la Nación o el interés nacional o que la publicidad afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido de acceso a la información pública o los derechos de las personas (causales de reserva o secreto establecidas en el art. 8° de la Constitución Política).

Asimismo, el artículo 23 de la Ley N° 20.285 dispone que los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados.

Complementando la regulación legal sobre esta excepción, el Reglamento de la Ley N° 20.285 (art. 8) dispone que la declaración de secreto o reserva producirá los siguientes efectos en la gestión documental:

- Sólo podrán tomar conocimiento de los actos y documentos incluidos en la declaración, los órganos y personas debidamente facultadas para ello.
- Quedará restringido el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los actos y documentos calificados como secretos o reservados.
- Los funcionarios de la Administración del Estado estarán obligados a cumplir las medidas que fueren impartidas para resguardar los actos y documentos calificados de secretos o reservados.
- El respectivo servicio debe mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el Decreto Supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior³.
- Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Ahora bien, la Ley N° 20.285 dispone que los documentos serán secretos o reservados si una ley de quórum calificado así los califica. Sobre este aspecto, el artículo 1° de las disposiciones Transitorias de esta ley establece que en virtud de la disposición cuarta transitoria de la Constitución Política, “se entenderá que cumplen con la exigencia de quórum calificado, los preceptos legales actualmente vigentes y dictados con anterioridad a la promulgación de la ley N° 20.050, que establecen secreto o reserva respecto de determinados actos o documentos, por las causales que señala el artículo 8° de la Constitución Política.”

Entre el universo de normas legales nacionales que califican que determinados documentos (cualquiera sea el soporte) son reservados o secretos, se encuentran las siguientes:

- a. Código de Justicia Militar (CJM)
 - Artículo 436 que dispone lo siguiente:

³ Decreto que ordena el establecimiento de oficinas de información para el público usuario en aquellas unidades que deben atenderlo, con el fin de asistir al administrado.

Se entiende por documentos secretos aquellos cuyo contenido se relaciona directamente con la seguridad del Estado, la Defensa Nacional, el orden público interior o la seguridad de las personas y entre otros:

1.- Los relativos a las Plantas o dotaciones y a la seguridad de las instituciones de las Fuerzas Armadas o de Carabineros de Chile y de su personal;

2.- Los atinentes a planos o instalaciones de recintos militares o policiales y los planes de operación o de servicio de dichas instituciones con sus respectivos antecedentes de cualquier naturaleza, relativos a esta materia;

3.- Los concernientes a armas de fuego, partes y piezas de las mismas, municiones, explosivos, sustancias químicas y demás efectos a que se refiere la ley N° 17.798 usados por las Fuerzas Armadas o Carabineros de Chile, y

4.- Los que se refieran a equipos y pertrechos militares o policiales.

- Artículo 129: dispone que serán aplicables a la etapa del sumario del procedimiento persecutorio las reglas del artículo 78 del Código de Procedimiento Penal. Esta norma establece que son secretos los documentos que digan relación con la práctica de diligencia requeridas por una autoridad judicial (fiscal militar o ministros en visita) cuando el juicio se encuentre en estado de sumario,
- b. Ley N° 19.863 sobre remuneraciones de autoridades de gobierno y cargos críticos de la Administración Pública y fija normas sobre gastos reservados. El artículo 4 dispone que los documentos donde conste la rendición de cuentas de “gastos reservados” serán secretos.
- c. Ley N° 19.974 sobre Sistema de Inteligencia del Estado y Crea la Agencia Nacional de Inteligencia:
 - Artículo 38: establece que son secretos los documentos que contengan antecedentes, informaciones y registro que obren en poder de los organismos que conforman el sistema de inteligencia o de su persona, cualquiera que sea su cargo o la naturaleza de su vinculación jurídica con este y otros antecedentes.
 - Artículo 39: dispone que los antecedentes e informaciones que soliciten la Cámara de Diputadas y Diputados, el Senado, los Tribunales de Justicia, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, en uso de sus respectivas facultades, se proporcionarán solo por intermedio de los Ministros del Interior, de Defensa Nacional y del Director de la Agencia, en la forma prevista en el inciso segundo, del artículo 9°, de la Ley N° 18.918 Orgánica Constitucional del Congreso Nacional, o por oficios reservados dirigidos al organismo competente.
 - Artículo 41: establece que los antecedentes o documentos acerca de la identidad de las personas que han sido fuentes, son secretos.

- d. Estatuto Administrativo, contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005. El artículo 137 establece que el sumario administrativo será secreto hasta la fecha de formulación de cargos.
- e. Código Sanitario, artículo 127. Por regla general, las recetas médicas y análisis o exámenes de laboratorios clínicos y servicios relacionados con la salud son reservados.

IV. Destrucción de documentos públicos reservados, secretos o con datos sensibles

El ordenamiento jurídico nacional no dispone de una norma legal única y de carácter general que regule la destrucción de los documentos públicos reservados, secretos o con datos sensibles. Por el contrario diferentes disposiciones establecen reglas respecto a diferentes tipos de documentos públicos.

Sin perjuicio de lo señalado, a continuación se mencionan algunas normas que autorizan y/o regulan directa o indirectamente el procedimiento de destrucción de documentos públicos reservados, secretos o con datos sensibles⁴.

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2020 que determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la Ley N° 18.845⁵

En primer lugar, el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2020 (art. 11) establece una regla general: se podrá iniciar el proceso de destrucción de los documentos en soporte papel (que dieron origen a las microformas) pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada o de registros públicos cuando hayan transcurrido 10 años desde la fecha de elaboración de la microforma de esos documentos. La misma ley fija dos excepciones:

- Queda prohibida la destrucción de los documentos originales en soporte papel que consten en una microforma pertenecientes a la administración pública centralizada o descentralizada y de registros públicos, respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional señale fundadamente la necesidad de preservarlos por su valor histórico o cultural (art. 9).

⁴ Cabe mencionar que varias disposiciones regulan casos de destrucción de documentos públicos o privados que esencialmente no son reservados, secretos o con datos sensibles, por ejemplo, el Decreto Ley N° 825 de 1974 sobre el Impuesto a las Ventas y Servicios (art. 58); Ley N° 10.336, Decreto N° 2.421 de 1964 fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República (arts. 14 y 21); Ley N° 19.628 (art. 6); Decreto N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (art. 1°, Título 1, punto 9); Ley N° 21.060 que fortalece el Servicio de Tesorerías (art 4).

⁵ Decreto con Fuerza de Ley fue dictado porqué la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, en el artículo noveno transitorio, facultó al Presidente de la República “para que dentro del plazo de un año contado desde la publicación de esta ley” (2019), mediante un decreto con fuerza de ley expedido por intermedio del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, determine los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y aquellos a emplear en la destrucción de los documentos originales a los que se refiere la Ley N° 18.845.

- Queda prohibida la destrucción de los documentos en soporte físico que consten en una microforma pertenecientes a archivos privados que cumplan alguna de las siguientes condiciones (art. 11):
 - Hayan sido declarados monumentos nacionales de conformidad a la ley respectiva.
 - El Conservador del Archivo Nacional se oponga a su destrucción fundamentando su valor histórico y cultural.
 - Se trate de alguno de los documentos señalados en el artículo 7° de la Ley N° 18.845 (libros de contabilidad o los documentos indicados en artículo 97 del Código Tributario) salvo que los directores regionales del Servicio de Impuestos Internos autoricen su destrucción.

Asimismo, el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (art. 12) establece un deber de publicidad de la destrucción. En efecto, este procedimiento debe ser informado mediante un aviso en el Diario Oficial, con una anticipación mínima de 60 días respecto de la fecha fijada para la eliminación de los documentos pertenecientes a archivos o registros públicos. En el aviso deberá informarse la fecha prevista para la destrucción, así como una breve descripción genérica de los documentos y de la fecha o periodo en que se emitieron.

En cuanto al procedimiento de destrucción, el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 prescribe que las instituciones responsables deberán:

- Llevar a cabo la destrucción física de las unidades o series documentales en soporte papel, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su utilización posterior.
- Elaborar un procedimiento *ad hoc* que incorpore las recomendaciones que en esta materia imparta el Archivo Nacional, mediante las resoluciones que emita su Director.
- Propender a la utilización de medios alternativos a la incineración en la eliminación de documentos, que minimicen los daños medioambientales.

Complementariamente al Decreto con Fuerza de Ley N°1, la Resolución N° 173 de 2021 de Cultura, las Artes y Patrimonio, aprobó el procedimiento para la eliminación de documentos originales a los que se refiere la Ley N° 18.845. El objetivo de la Resolución es “entregar directrices para la eliminación de aquellos documentos originales en soporte papel que carezcan de valor histórico y/o cultural, de acuerdo con lo señalado en la ley N° 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos”.

La Resolución señala que el procedimiento que propone se guía por los siguientes estándares internacionales: ISO 15.489: 2016. Información y Documentos, Gestión de Documentos. Parte I Conceptos y Principios; Directrices para la Eliminación de documentos del Modelo de Gestión Documental para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

En concreto, la Resolución propone siete etapas para materializar la eliminación documental (punto 9):

- Identificación y registro: se deben identificar y registrar en inventario los documentos a eliminar.
- Envío de oficio al Archivo Nacional con el inventario con los documentos. Éste debe ser remitido al Archivo Nacional junto con la solicitud de eliminación documental.
- Acuso recibo del Archivo Nacional: en el plazo de máximo de 5 días desde la remisión de la solicitud.
- Evaluación de información: Archivo Nacional analiza la información proporcionada por la institución en el inventario. Si existen inconsistencias o se requiere información adicional debe solicitar las aclaraciones al solicitante. Este tendrá plazo máximo de 20 días hábiles para responder.
- Respuesta del Archivo Nacional a solicitud de eliminación, en plazo máximo de 60 días hábiles:
 - Si Archivo Nacional se opone a eliminación puede determinar que los documentos se conserven en la misma institución solicitante o que sean transferidos al Archivo Nacional.
 - Si el Archivo autoriza la eliminación, el solicitante debe continuar con el proceso debiendo: emitir el acto administrativo que autoriza eliminación; fijar fecha de la destrucción; publicar en Diario Oficial el acto administrativo y proceder a la eliminación cumplidos los plazos.
- Materialización de destrucción documental, para ello el solicitante debe:
 - Prevenir que los documentos se conserven íntegros durante el periodo de tiempo que transcurre desde la publicación en el Diario Oficial hasta su destrucción material, en un lugar diferenciado de otros documentos.
 - Cautelar que durante este período estén accesibles, en caso de que alguna persona requiera copia de estos.
 - Definir si la destrucción la efectuará con medios propios o bien contratará un servicio externo.
 - De acuerdo a las características informativas de los documentos, aplicar métodos de trituración del papel de forma tal que se impida su lectura o uso posterior.
 - Levantar un acta de destrucción de los documentos.
- Generación de expediente que dé cuenta del proceso de eliminación, conservado permanentemente por la institución solicitante.

Por su parte, la ISO 15.489: 2016, en el punto 4.3.9.3. se refiere a la destrucción física de los documentos. De manera general, la eliminación se efectúa mediante métodos acordes con el nivel de confidencialidad de la documentación. De la misma manera, la ISO propone que la organización registre toda destrucción de documentos y que eventualmente se exija el consentimiento de las autoridades responsables. También, la norma de estandarización recomienda la expedición de certificados de destrucción, especialmente la realizada por terceros. Los documentos en formato electrónico también pueden destruirse formateándolos

o sobrescribiendo en ellos, siempre que se pueda garantizar que la información no puede recuperarse tras el “formateo”.

Por último, las Directrices de Eliminación buscan proporcionar recomendaciones técnicas para la eliminación reglada de documentos, una vez que hayan sido valorados y se haya dictaminado su destrucción, en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA). Estas Directrices proponen que la eliminación se guíe por los siguientes principios:

- Autorizada/Legal: La destrucción siempre será fruto de una eliminación reglada y autorizada.
- Apropiada e irreversible: Se empleará cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- Segura/confidencial: Los documentos que incluyan “datos de carácter personal o confidencial” deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.
- En tiempo: No se deben conservar los documentos más tiempo del necesario.
- Documentada: El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación.

2. Ley N° 20.584 regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud

La Ley N° 20.584 dispone un mecanismo para la destrucción de las fichas clínicas⁶. Cabe mencionar que esta ficha, según la misma ley, contiene información con datos sensibles (art. 12).

De acuerdo a la Ley N° 20.584 (art. 13), un reglamento establecerá la forma y las condiciones bajo las cuales los prestadores, en lo pertinente, eliminarán las fichas clínicas. Este reglamento es el Decreto N° 41 de 2012 de Salud.

El Decreto N° 41 dispone que las fichas clínicas deberán ser conservadas durante el plazo mínimo de 15 años contados desde el último ingreso de información que experimenten (art. 11 del Reglamento).

⁶ La ficha clínica es el instrumento obligatorio en el que se registra el conjunto de antecedentes relativos a las diferentes áreas relacionadas con la salud de las personas, que tiene como finalidad la integración de la información necesaria en el proceso asistencial de cada paciente. Podrá configurarse de manera electrónica, en papel o en cualquier otro soporte, siempre que los registros sean completos y se asegure el oportuno acceso, conservación y confidencialidad de los datos, así como la autenticidad de su contenido y de los cambios efectuados en ella (art. 12, Ley N° 20.854).

Luego de transcurrido el plazo de conservación de 15 años, el prestador podrá eliminar las fichas a través de los medios, propios o ajenos, necesarios y que aseguren la confidencialidad de la información y efectiva destrucción. Adicionalmente, los prestadores de salud deberán levantar un acta en la que se dejará constancia de todo lo obrado y se registrará, al menos, el nombre del paciente y el número identificador de las fichas clínicas. En particular, los prestadores institucionales públicos deberán además autorizar la eliminación de las fichas clínicas a través de una resolución (art. 12 del Reglamento).

3. Decreto Ley N° 2.412 de 1978 de Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre recuperación y actualización de cuentas y registros individuales e imposiciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

El artículo 2° del Decreto Ley N° 2.412 dispone que las Instituciones de Previsión (carácter que tienen las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez) podrán, previa autorización específica de la Superintendencia de Seguridad Social, microfilmear o reproducir electromagnéticamente la documentación entregada a su custodia, como por ejemplo licencias médicas que contienen datos sensibles. Con la misma autorización, podrán destruirse los documentos originales una vez que hayan sido microfilmados o reproducidos⁷.

4. Reglamento de Correspondencia y Documentación de 2014 del Ejército. RAA - 03006

El artículo 39 del Reglamento de Correspondencia y Documentación establece el Acta de destrucción o incineración de la documentación clasificada como reservada o secreta. Precisa la norma que el Acta “es un documento que permite dejar constancia de la destrucción, trituración o incineración de uno o varios documentos clasificados que deban ser eliminados de los archivos, ya sea por orden del escalón superior o por cumplimiento del tiempo en archivo”.

Materialmente, la incineración y destrucción de los documentos clasificados deberá realizarse conforme a “lo estipulado en el MAI - 01001, Manual, “Procedimientos de Seguridad Militar” (art. 39).

Finalmente, el artículo 63 establece que “al término del año, los responsables de los archivos deberán destruir o incinerar aquella documentación que ha perdido su vigencia, pasando al archivo pasivo de la unidad toda documentación que mantiene su vigencia, hasta cumplir los ciclos dispuestos en el RAI - 01001, Reglamento, “Seguridad Militar” (capítulo III) y el MAI - 01001, Manual, “Procedimientos de Seguridad Militar”. Por su parte, el procedimiento para la incineración o destrucción debe regirse por lo estipulado en el MAI - 01001, Manual, “Procedimientos de Seguridad Militar””.

⁷ Ver Dictamen de Superintendencia de Seguridad Social 666-2023, disponible en <https://www.suseso.cl/612/w3-article-704841.html> (mayo, 2023).

Referencias Bibliográficas

- ISO (2016) 15.489: 2016. *Información y Documentos, Gestión de Documentos. Parte I Conceptos y Principios*. Disponible en: https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf (mayo, 2023).
- Meneses, Claudio (2017). *El documento público como medio de prueba en el proceso civil chileno*. Monografías. Thomson Reuters: Santiago.
- Red de Transparencia y Acceso a la Información (s/f). *Directrices para la Eliminación de documentos del Modelo de Gestión Documental* para la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html> (mayo, 2023).

Referencias normativas:

- Ley N° 18.845 establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.
- Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, define dato personal y dato sensible.
- Ley N° 19.799 sobre firma electrónica Ley N° 19.974 sobre Sistema de Inteligencia del Estado y Crea la Agencia Nacional de Inteligencia.
- Ley N° 19.863 sobre remuneraciones de autoridades de gobierno y cargos críticos de la Administración Pública fija normas sobre gastos reservados.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.584 regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud
- Código Sanitario.
- Código de Justicia Militar.
- Estatuto Administrativo, contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2020 que determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la Ley N° 18.845.
- Decreto Ley N° 2.412 de 1978 de Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre recuperación y actualización de cuentas y registros individuales e imposiciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Decreto N° 13 de 2009, Segpres.
- Decreto N° 41 de 2012 de Salud, Reglamento sobre fichas clínicas.
- Reglamento de Correspondencia y Documentación de 2014 del Ejército. RAA -03006, disponible en <http://bcn.cl/3cw2l> (mayo, 2023).
- Resolución N° 173 de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio, aprueba procedimiento para la eliminación de documentos originales a los que se

refiere la Ley n° 18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.

- Segunda Sala de la Itma. Corte de Apelaciones de Santiago (2019). Rol N° 271-2019. Recurso de Ilegalidad con Decisión Amparo C 4995-2018 del Consejo para la Transparencia. Disponible en: <https://app.vlex.com/#vid/810986981> (mayo, 2023).

Nota aclaratoria

Asesoría Técnica Parlamentaria, está enfocada en apoyar preferentemente el trabajo de las Comisiones Legislativas de ambas Cámaras, con especial atención al seguimiento de los proyectos de ley. Con lo cual se pretende contribuir a la certeza legislativa y a disminuir la brecha de disponibilidad de información y análisis entre Legislativo y Ejecutivo.



Creative Commons Atribución 3.0
(CC BY 3.0 CL)