

Guía para ordenar el archivo documental

Comunidades de aguas · Evidencia jurídica, continuidad administrativa y respaldo digital

Objetivo. Poder reconstruir quién decidió, con qué facultades, sobre qué derecho, con qué votos, qué dinero se utilizó y qué se informó a la autoridad.

1. Estructura maestra

00	Constitución y estatutos	Escrituras, sentencias, estatutos, reformas, registro DGA y CBR.
01	Comuneros y derechos	Registro, títulos, mutaciones, poderes permanentes, captaciones y expedientes de incorporación.
02	Juntas generales	Por año y sesión: citación, publicación, cartas, asistencia, poderes, votos, acta y anexos.
03	Directorio	Actas, elecciones, reemplazos, poderes, acuerdos y seguimiento.
04	Finanzas	Presupuesto, cuotas, ingresos, egresos, bancos, rendiciones, auditorías e impuestos.
05	Operación y obras	Distribución, aforos, turnos, mantención, emergencias, proyectos y permisos.
06	Contratos y personal	Compras, proveedores, seguros, personal, honorarios y prevención de riesgos.
07	DGA y autoridades	Ingresos, oficios, respuestas, fiscalizaciones, resoluciones y comprobantes.
08	Juicios y controversias	Reclamos, expedientes arbitrales, causas judiciales, informes y acuerdos.
09	Histórico cerrado	Expedientes completos, foliados y sin edición.

Expediente de una junta

Una carpeta autocontenida por cada sesión

☐	00_Índice-y-carátula: tipo de junta, fecha, citación, objeto y responsable del expediente.
☐	01_Acuerdo-de-citar y versión final de la convocatoria.
☐	02_Publicación: página completa o certificado con medio y fecha.
☐	03_Cartas: nómina, comprobantes de despacho/recepción y devoluciones; correo si estatutos o regla aplicable lo permiten.
☐	04_Padrón: versión cerrada utilizada para habilitación, con fecha y responsable.
☐	05_Assistencia-y-poderes: lista firmada, cartas poder y mandatos notariales.
☐	06_Antecedentes-de-tabla: informes, presupuestos, contratos, propuestas y presentaciones.
☐	07_Votaciones: escrutinio por materia y acciones, incidencias y validación.
☐	08_Acta: borrador controlado y versión final firmada; nunca reemplazar silenciosamente una versión firmada.
☐	09_Ejecución: comunicaciones, contratos, pagos, inscripciones, remisiones DGA y cierre del acuerdo.

2. Nombre de archivos

Use: AAAA-MM-DD_Tipo_Documento_Asunto_vNN_Estado.ext Ejemplo: 2026-04-04_JGO_Acta_Aprobacion-presupuesto_v03_FIRMADA.pdf	
☐	Fecha ISO para ordenar automáticamente.
☐	Número de versión con dos dígitos.
☐	Estados controlados: BORRADOR, PARA-FIRMA, FIRMADA, ANULADA, ENVIADA, CERRADA.
☐	No usar “final_final”. Una corrección posterior a la firma debe documentarse mediante rectificación, no sobrescritura.
☐	Evitar RUT completos o datos sensibles en nombres de archivos compartidos.

3. Cierre anual

☐	Registro de Comuneros remitido y comprobante archivado.
☐	Actas del año firmadas y anexos completos.
☐	Acuerdos con estado: ejecutado, pendiente o vencido.
☐	Presupuesto, rendición, banco y caja conciliados.
☐	Contratos y permisos vigentes identificados.
☐	Copia externa restaurada con éxito.
☐	Índice anual firmado por el responsable del archivo.

Conservación, acceso y respaldo

Política interna recomendada; confirme obligaciones especiales

Constitución, estatutos, DGA/CBR, registro histórico, actas firmadas	Permanente	Evidencia estructural de existencia, derechos y decisiones.
Títulos y mutaciones de derechos	Permanente + historial	No eliminar antecedentes reemplazados; enlazar al asiento vigente.
Contabilidad, cuotas, contratos, personal y tributario	Según norma aplicable; política interna sugerida: 10 años	Puede haber plazos tributarios, laborales, contractuales o judiciales diferentes.
Operación rutinaria y comunicaciones	5 años como base, salvo vínculo con derecho, obra o controversia	Elevar a permanente si respalda una decisión o afectación relevante.

Los plazos de esta tabla son una política recomendada, no una afirmación de plazo legal general. Suspenda toda eliminación cuando exista fiscalización, litigio, reclamo, auditoría, deuda o investigación pendiente.

4. Seguridad y continuidad

☐	Aplicar regla 3-2-1: tres copias, en dos soportes, una fuera de la oficina; probar restauración al menos semestralmente.
☐	Separar permisos: lectura general, edición administrativa, contabilidad, títulos y datos personales.
☐	Mantener inventario de carpetas, responsables, ubicación física/digital y fecha de último respaldo.
☐	Escanear a PDF pesquisable, completo y derecho; conservar originales que deban exhibirse o tengan valor probatorio.
☐	Usar registro de préstamos para libros y originales; prohibir retiro sin responsable y fecha de devolución.
☐	Cerrar cada año con índice, hash o control de integridad, copia de respaldo y acta interna de cierre.
☐	Frente a una baja de personal/director: revocar accesos, recuperar dispositivos, transferir claves institucionales y documentar entrega.

Fuentes oficiales

- Código de Aguas: arts. 122 bis, 205, 218-241
- DGA: Registro de Comuneros
- DGA: trámite de registro de comunidades