2019

Calendario de conservación y eliminación de documentos

Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Introducción

El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala –Agusac- sobre la base del artículo 9 incisos a) y b) del Reglamento General del Agusac, tiene entre sus objetivos la regulación y el control del ciclo vital del documento desde su creación hasta su archivamiento o eliminación, para ello posee con dos procedimientos: *"Procedimiento para la normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Procedimiento de Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED-* incluidos en el *Manual de normas y procedimientos* de esta dependencia, herramienta autorizada por el Rector a través del Acuerdo de Rectoría No. 0398-2009 del dos de marzo de dos mil nueve. También, para alcanzar estos objetivos, cuenta con el apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –Cised- que es el órgano encargado de aprobar y hacer que se cumplan las normas sobre selección y eliminación de documentos aprobadas y, además, resolver consultas sobre eliminación de documentos, como establece el artículo 28, del Reglamento antes citado.

Por lo anterior, el Agusac se permite presentar el *Calendario de conservación y eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*, instrumento que está constituido por el conjunto de reglas de conservación y acceso establecidas por el Cised para las series documentales y sus correspondientes tipos de documentos producto de las gestiones propias, realizadas en las dependencias de esta Institución.

Esas reglas de conservación son el resultado del proceso de análisis efectuado sobre los documentos generados acorde a: las funciones de nuestra institución, los procedimientos establecidos, la normativa institucional, legislación nacional, así como, la información proporcionada por los responsables del manejo de los documentos objeto de estudio.

Cada análisis ha sido elaborado por el personal del Archivo General y, posterior al mismo, se le ha asignado un valor a los documentos. Después de transcurrido cierto tiempo se establece si estos, se pueden transferir a otro archivo, conservar permanentemente o eliminar de manera parcial o total.

La aplicación de este calendario se convierte en recuperación de información de manera eficiente y -en algunas ocasiones- de espacio físico dentro de las oficinas, no obstante, debe efectuarse según los procedimientos antes mencionados.

El modelo del formulario utilizado en nuestra institución procede del original que, en 2000, generosamente nos proporcionó el maestro Joaquim Llansó Sanjuan, jefe del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra, España.

Calendario de conservación y eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
1. RC 18001-2000	Póliza de Ingresos	• Póliza de Ingreso. Original. • Recibo 101-C. Copia. • Depósito bancario. Copia. • Recibo de ingresos varios. Original.	**X**	--	P	Restringido	5 años	15 años	--	--	E	
			--	**X**	P	Restringido	5 años	5 años	--	--	E	
2. RC 01-2006	Expediente de graduados nivel intermedio y licenciatura	• Solicitud de Inscripción. Original • Primera inscripción. Copia • Acta de nacimiento. Original o copia • Solicitud de asignación de cursos sin tener aprobado el prerrequisito correspondiente. Original. • Autorización para asignarse curso en otra unidad académica. Original. • Certificación de matrícula de inscripción, extendida por Departamento de Registro y Estadística. Original. • Resolución de Comisión de Apelaciones, autoriza inscripción, emitida por Departamento de Registro y Estadística. Original. • Equivalencias. Copias. • Convalidación de cursos. Original • Autorización Sexto curso o extra carta. Original • Ficha de cursos básicos, Tarjeta de calificaciones de cursos, registro académico o currículo. Original o fotocopia. • Solicitud de examen o solicitud de autorización para elaborar tesis, nombramientos de asesor y examinadores. Formulario. Original.	**X**	--	P	Restringido	2 meses	50 años	--	AG	E	• Serán conservados permanentemente los expedientes de personas ilustres, que sean identificados durante los cincuenta años que se conserven por su valor administrativo. • Será aplicada la eliminación parcial al interior de cada expediente conforme a lo autorizado por el CISED, para lo cual deberá consultarse la regla de conservación 1-2006.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
2. RC 01-2006	Expediente de graduados nivel intermedio y licenciatura	• Certificación oficial de cursos de Escuela de Vacaciones. Original. • Transcripción de puntos importantes constancia o certificación de trabajo de práctica. Copia. • Certificación Práctica Docente Supervisada o Práctica Profesional Supervisada. Original. • Autorización para trámite de impresión de Título o Diploma. (Formulario DRE-002). Copia. • Cierre de currículo, curricula o pensum, aprobación y aval. Copia. • Solicitud de modificación de cierre de currículo, curricula o pensum. Original. • Hoja de referencia. Original. • Modificación al cierre de pensum. Original. • Certificación de cursos aprobados. Original o copia. • Certificado de buena conducta. Original. • Constancia de expediente estudiantil emitida por el Departamento de Registro y Estadística (Form. DRE-006). Copia. • Constancia de aprobación cursos propedéuticos. Copia. • Información Básica de EPS. Fotocopia. • Acta de Examen. Original o copia. • Certificación de Acta de Graduación. (Formulario DRE-001B y DRE-001A). Copia. • Dictamen favorable de asesor para que estudiante entregue un ejemplar corregido de Tesis y copia en CD. Original. • Autorización para trámite de impresión de Título o Diploma. (Formulario DRE-002). Copia.	**X**	--	P	Restringido	2 meses	50 años	--	AG	E	• Serán conservados permanentemente los expedientes de personas ilustres, que sean identificados durante los cincuenta años que se conserven por su valor administrativo. • Será aplicada la eliminación parcial al interior de cada expediente conforme a lo autorizado por el CISED, para lo cual deberá consultarse la regla de conservación 1-2006.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
3. RC 02-2006	Expediente de graduados de postgrado	• Ficha de calificaciones con fotografía. Original. • Autorización para trámite de impresión de título o diploma (DRE-002). Copia. • Acta de examen de tesis. Copia. • Autorización para elaboración de trabajo de tesis y nombramiento de asesor. Copia. • Certificación de cursos aprobados. Original o copia. • Aprobación de curricula o cierre de pensum. Copia. • Certificación de Acta de Graduación. Maestría. (Formulario DRE-001A). Copia. • Boleta de solvencia (pagos efectuados durante la carrera) asignación de cursos y constancia de pago e inscripción, tesis. Original. Dictamen favorable de asesor de tesis. Original. • Dictamen favorable de revisores de tesis. Original • Solicitud de inscripción. Original • Título. Fotocopia. • Autorización cursos simultáneos. Copia. • Solicitud de inscripción con exención de pago por ser docente de la USAC. Original. • Fichas con datos generales, “Archivo de registro de alumnos”. Original. • Constancia de expediente estudiantil emitida por el Departamento de Registro y Estadística (Form. DRE-006). Copia.	**X**	--	P	Restringido	2 meses	50 años	--	AG	E	• Serán conservados permanentemente los expedientes de personas ilustres, que sean identificados durante los cincuenta años que se conserven por su valor administrativo. • Será aplicada la eliminación parcial al interior de cada expediente conforme a lo autorizado por el CISED, para lo cual deberá consultarse la regla de conservación 2-2006.
4. RC 03-2006	Prueba de Aptitud Académica y Prueba Complemen-taria	• Hoja de respuesta de Prueba de Aptitud Académica. • Hoja de respuesta de Prueba Complementaria.	**X**	--	P	Restringido	1 año	1 año	--	--	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
5. RC 01-2007	Asistencia de Personal	• Hojas de control de asistencia. Original • Libros de control de asistencia. Original. • Tarjetas de reloj marcador.	**X**	--	P	Restringido	2 años	5 años	10 años	--	E	*Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
6. RC 02-2007	Póliza de Diario	• Acta administrativa (copia) • Acta administrativa (original) • Acta de auditoría (fotocopia) • Acta de Calificación y Adjudicación. Comisión de Cotización (original) • Acta de recepción. Comisión de Cotización (original) • Acuerdo de Rectoría (fotocopia) • Acuerdo Rectoría (original) • Anulación de cheque voucher formulario SIC 10 (original) • Boleta de Pago de honorarios (original) • Boleto aéreo (copia) • Carta-autorización de entrega de cheque sueldo (original) • Cédula de Vecindad representante de la empresa cotizante (fotocopia autenticada) • Certificación del Departamento de Contabilidad ha tenido a la vista el Diario Mayor General (fotocopia) • Certificación por cartas enviadas al extranjero (original) • Certificado de participación en evento (fotocopia) • Cheque (copia) • Cheque voucher (copia) • Cheque voucher anulado (original y copia o fotocopia) • Cheques de pago de publicaciones (copia) • Comprobante de depósitos monetarios para el cliente (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
6. RC 02-2007	Póliza de Diario	• Constancia de exención de IVA (fotocopia) • Constancia de permanencia como trabajadora designada en comisión de trabajo. (original) • Cotización (original) • Crédito Documentario (copia) • Depósito para cuenta de ahorro (copia) • Detalle de documentos por partida (original) • Diario de jornales y trabajos (original) • Diario Mayor General (fotocopia) • Documento Pendiente (original) • "Documento No._____" (nombre del documento en que consta recibo y liquidación del dinero con detalle del concepto) (fotocopia) • Factura (original) • Pasaporte. Fotocopias • Hoja de trámite para compra (original) • Importación – emitido Dirección de Aduanas (original) • Informe de actividades (original) • Informe de participación en actividad • Informe de órdenes de compra y documentos pagados con fondo fijo (original) • Informe Diario de Ingresos Formulario SGI-02 (fotocopia) • Integración de documentos por liquidar-funcionamiento (listado) (fotocopia) • Liquidación de cheques en hoja membretada USAC (original) • Liquidación de fondo fijo • Liquidación de importaciones (copia) • Liquidación de importaciones (detalle de documentos que amparan la liquidación) (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 "Responsabilidad por infracción a la ley" de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
6. RC 02-2007	Póliza de Diario	• Liquidación de Viáticos y gastos conexos Form V-1ª (original) • Lista de cuentas por pagar (fotocopia) • Lista de egresos por partida presupuestaria (original) • Memorandum. (original) • Modificación a orden de compra SIC-07A (original y cuatro copias) • Modificaciones a orden de compra (original) • Nómina de descuentos sobre sueldos • Nómina de sueldos (copia) • Oficio (original) • Orden de compra (Form.3906-C) (original) • Orden de compra anulada formulario SIC 07 (original y copias) • Orden para compras menores (copia) • Pasaporte (fotocopia) • Patentes de comercio de empresas cotizantes. (fotocopia autenticada) • Planilla de liquidación de caja Chica (original) • Planilla de Liquidación de Documento Pendiente (original) • Planilla de Liquidación de Documento Pendiente SIC-13 (fotocopia) • Planilla de liquidación de fondo fijo (original y copia) • Planilla de liquidación y solicitud de reembolso de fondo fijo (original) • Planilla de Seguridad Social Form DP-1(copia) • Planilla de trabajadores (original) • Planilla de trabajadores 21-2005 (original) • Póliza de diario (original) • Póliza de Diario incorrecta con su fundamento (Fotocopia) • Presupuesto de trabajos propuesta por particulares (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
6. RC 02-2007	Póliza de Diario	• Providencia Departamento de Presupuesto (original) • Proyecto de Acuerdo de Rectoría (fotocopia) • Publicación impresa (original) • Recibo con timbres (original) • Recibo corriente por descuento de cuota sindical • Recibo corriente (original) • Recibo de pago del Sindicato • Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto, IRTRA y tasa INTECAP (original) • Pedido a particulares (copia) • Planilla de empresa privada (original) • Recibo de Empresa Eléctrica (original) • Recibo de Honorarios Examinadores timbrados (original) • Recibo de pago cuota laboral IGSS • Recibo de Sueldo (Forma E) (original) • Recibo emitido por el Plan de Prestaciones • Recibo en papel sellado y timbrado (original) • Recibo IGSS (copia) • Recibo pago de préstamos • Recibo Plan de Prestaciones – Formulario 101-C-PP (original) • Recibos con timbres (original) • Recibos de caja de dependencias (original) • Recibos de caja de empresas (original) • Recibos de honorarios de examinadores (original) • Recibos de pago de curso • Recibos en papel sellado (original) • Recibos por trabajos emitidos en la Editorial Universitaria (original) • Recortes de prensa sobre inscripciones (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
6. RC 02-2007	Póliza de Diario	• Registro de provisión de servicios personales de la Facultad de Humanidades (lista original) • Reporte de exámenes a estudiantes (exámenes de graduación) • Retención de Impuesto sobre la Renta (fotocopia) • Recibo de Empresa Eléctrica (original) • Recibo de Honorarios Examinadores timbrados (original) • Recibo de pago cuota laboral IGSS • Recibo de Sueldo (Forma E) (original) • Recibo emitido por el Plan de Prestaciones • Recibo en papel sellado y timbrado (original) • Recibo IGSS (copia) • Recibo pago de préstamos • Recibo Plan de Prestaciones – Formulario 101-C-PP (original) • Recibos con timbres (original) • Recibos de caja de dependencias (original) • Recibos de caja de empresas (original) • Recibos de honorarios de examinadores (original) • Solicitud de aprobación de la carta de crédito, al Banco Interamericano de Desarrollo (copia) • Solicitud de carta de crédito documentaria – Banco de Guatemala (copia) • Solicitud de compras Formulario SIC-01 (original) • Solicitud de jubilado para que le autoricen convenio de pago (original) • Solicitud de Materiales y Salida de Almacén (fotocopia) • Solicitud de pago de horas extraordinarias (original) • Solicitud de registro contable de Auditoría Interna (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
6. RC 02-2007	Póliza de Diario	• Solicitud de Viáticos y gastos conexos Form V-1 (original) • Solicitud de Viáticos y gastos conexos Form. V-1 (fotocopia) • Solicitud individual de combustible (original) FV-3 • Solicitud para autorización de pago de horas extraordinarias (original) • Tarjeta presentación de vendedora (original) • Tipo de cambio de moneda • Transcripción de Junta Directiva autorizando ayuda económica para asistir a evento. (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
7. RC 03-2007	Póliza de Cheque	• Acta de comisión calificadora de ofertas (copia) • Acuerdo de nombramiento para viáticos y/o combustible (fotocopia) • Anexo de viáticos (original) • Autorización para pago de viáticos (original) • Autorización y liquidación de viáticos • Carta de envío del depósito (original) • Carta de presentación de casas para cotizar (original) • Cheque –voucher- (copia, documento que está en formato más pequeño a una hoja carta) • Cheque –voucher- (copia, documento tamaño carta) • Constancia de exención de IVA (copia carbón) • Constancia e informe para viáticos (original) • Control de actividades de mensajería (original) • Cotización (original) • Depósito Bancario (copia) • Diario de jornales y trabajos (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3/11/1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
7. RC 03-2007	Póliza de Cheque	• Factura (en algunos casos, original y copia) • Informe de actividades realizadas según nombramiento (original/fotocopia) • Informe de comisión realizada (original y copia) • Informe de sueldos auditados (original) • Liquidación de Caja Chica • Liquidación de viáticos y gastos conexos (original) • Modificaciones a órdenes de compra emitidas (original) • Nombramiento, informe y recibo para viáticos (original) • Nota de devolución • Orden de compra (copia a carbón) • Orden de compra (original) • Orden para compras menores (copia a carbón) • Planilla de liquidación de caja chica (original) • Planilla de liquidación de Fondo Fijo (form SIC-8) (fotocopia con firmas originales) • Planilla de liquidación de fondo fijo (original y copia) • Planilla de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica (original) • Planilla de liquidación y solicitud de reembolso de fondo fijo (original) • Providencia para elaboración de viáticos y combustibles (original) • Recibo (original) • Recibo de honorarios examinadores (original) • Recibo de sueldos por ayuda becaria “Forma E” (original y copia) • Recibo en papel sellado • Recibo por concepto de transporte en bus (original) • Recibos de reintegro de cuotas (original)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
7. RC 03-2007	Póliza de Cheque	• Recortes para comunicados de prensa (original) • Reporte mensual de exámenes practicados (original) • Solicitud de compra (copia) • Solicitud de compra (original) • Solicitud de cotización de precios (copia) • Solicitud individual de combustible • Solicitud y recibo de viáticos y gastos conexos (original y copia) • Solicitud y recibos de viáticos, gastos conexos y combustible (original) • Solicitudes de compra • Tarjeta de responsabilidad de bienes de inventario (fotocopia) • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva para avalar baja de inventario de bienes (copia) • Traslados al taller -órdenes de trabajo- (copia)	**X**	--	P	Restringido	1 año	3 años	20* años	---	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará los elementos por el año par y mes de noviembre. *Cumplido su tiempo de valor legal fiscal se puede eliminar con base en el artículo 155 “Responsabilidad por infracción a la ley” de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
8. **RC 04-2007**	Nómina de sueldos	*Normal* • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- anulados (fotocopia) • Carta-autorización de entrega de cheque de sueldo (original) • Cartas de autorización para que familiar cobre o recoja cheque de trabajador (original) • Cédula de vecindad (fotocopia) • Detalle de cheques anulados del mes (original) • Emisión de cheques para pago (copia)	**X**	--	P	Libre	35 años	50 años	*	---	E	Eliminación de originales conservados en el Departamento de Contabilidad hasta 2007. *Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.
			--	**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	*Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca. Las copias y originales (a partir de 2008) serán conservadas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, las conservadas en la División de Administración de Recursos Humanos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
8. RC 04-2007	Nómina de sueldos	• Informe para anular cheques de sueldo y orden de reposición. Form. RepoChk-01. (original y copia) • Informe para anular cheques de sueldos y orden de reposición, emitido por la División de Administración de Personal -DAP- (copia) • Informe para anular cheques. Form. P.Nom-05 (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original y copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Mandato general con representación: certificación en papel español para que otra persona cobre el cheque de sueldo del trabajador (copia) • Nómina de sueldos (original) • Nómina de sueldos correspondiente al aguinaldo (original) • Nóminas de sueldos faltantes en la póliza normal de sueldos (copia) • Orden de pago, extendido por el IGSS (original y copia) • Póliza de sueldos, contiene: fecha, partida, concepto, parciales, debe, haber (copia) • Recibo de sueldos. Forma E (original) • Solicitud de autorización para pago de horas extraordinarias (original) • Solicitud de reposición de cheques anulados (copia) *Complemento* • Acta Comisión Facsimil: para observar y verificar la impresión del facsimil de la firma autorizada en cheques a pago de aguinaldo 75% (copia)		**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	
			--	**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	*Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca. Las copias y originales (a partir de 2008) serán conservadas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, las conservadas en la División de Administración de Recursos Humanos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
8. RC 04-2007	Nómina de sueldos	• Aviso de suspensión de trabajo (copia) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- anulados (copia y fotocopia) • Calendario de actividades del MUSAC (copia) • Cédula de vecindad del trabajador (fotocopia) • Certificado de defunción (fotocopia) • Certificado de matrimonio (fotocopia) • Cheque para el pago de la suspensión, extendido por el IGSS (fotocopia) • Dictamen de Dirección General Financiera para autorización del pago de tiempo extraordinario a trabajadores (copia) • Emisión de cheques para pago (copia) • Informe de alta al patrono (copia) • Informe para anular cheques de sueldo con orden de reposición (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original y copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Liquidación de prestaciones por retiro (copia) • Liquidación de prestaciones por retiro (original) • Nómina de sueldos (original) • Nóminas faltantes en la póliza de sueldos No…. y de fecha… (copia) • Orden de reposición de cheques anulados RepoChk-01 (original) • Protocolo: de representación del trabajador para trámite de solicitud de indemnización y de compensación económica, para recibir y depositar cheques de indemnización, diferido, bono 14, aguinaldo y otros. Extendido en papel español (copia)	**X**	--	P	Libre	35 años	50 años	*	---	E	Eliminación de originales conservados en el Departamento de Contabilidad hasta 2007. *Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.
			--	**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	*Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca. Las copias y originales (a partir de 2008) serán conservadas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, las conservadas en la División de Administración de Recursos Humanos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
8. RC 04-2007	Nómina de sueldos	• Recibo 101C por reintegro de pago (fotocopia) • Recibo de subsidio por incapacidad temporal, extendido por el IGSS (fotocopia) • Recibo de sueldos. Forma E (original y copia) • Reporte para pago de prestaciones complemento IGSS a personal suspendido. Form. DAP/IGSS-01 (original) • Resumen de cheques anulados (copia) • Resumen de partidas, renglones de la nómina. Contiene las siguientes columnas: No. partida presupuestal, T. Voucher, Base, R.017, R.012, V. Nominal, Programa. (original) • Solicitud de autorización para pago de horas extraordinarias (copia) • Solicitud de autorización para pago de horas extraordinarias (original) • Solicitud de reposición de cheque (original) • Solicitud de reposición de cheques anulados (original) *Bono 14* • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Resumen de cheques anulados (copia) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo-anulados (copia) • Informe para anular cheques de sueldos y orden de reposición (copia) • Informe para anular cheques, aguinaldo o diferido (copia) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) • Emisión de cheques para pago (copia) • Nómina de sueldos (original) • Resumen de cheques anulados (copia) • Nómina de sueldos (original)	**X**	--	P	Libre	35 años	50 años	*	---	E	Eliminación de originales conservados en el Departamento de Contabilidad hasta 2007. *Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.
			--	**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	*Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca. Las copias y originales (a partir de 2008) serán conservadas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, las conservadas en la División de Administración de Recursos Humanos.
	Serie	**Tipo documental**	**Ej.**	**Ej.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
8. RC 04-2007	Nómina de sueldos	• Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) • Cartas de autorización para que familiar cobre o recoja cheque de trabajador (original) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Nómina de sueldos (original) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) *Diferido 8%* • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) • Cartas de autorización para que familiar cobre o recoja cheque de trabajador (original) • Cheque anulado: Número y Motivo de anulación • Emisión de cheque para pago (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Nómina de sueldos (original) • Nota de auditoría de sueldos: con base en la revisión practicada en la nómina normal, complemento o recibos, correspondiente al mes y año de la Dependencia…, se anularon los cheques que se detallan a continuación, por los cuales solicitamos se elabore el PNOM 05. Contiene la siguiente información: • P/uso de Auditoría: PNOM No., Reposición cheque No. *Diferido 12%* • Autorización para cobro de cheque (original) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia)	**X**	--	P	Libre	35 años	50 años	*	---	E	Eliminación de originales conservados en el Departamento de Contabilidad hasta 2007. *Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.
			--	**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	*Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca. Las copias y originales (a partir de 2008) serán conservadas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, las conservadas en la División de Administración de Recursos Humanos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
8. RC 04-2007	Nómina de sueldos	• Cédula de vecindad (fotocopia) • Emisión de cheque para pago (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Nómina de sueldos (original)	**X**	--	P	Libre	35 años	50 años	*	---	E	Eliminación de originales conservados en el Departamento de Contabilidad hasta 2007. *Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.
		Aguinaldo 75% • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Nómina de sueldos (original) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia Cartas de autorización para que familiar cobre o recoja cheque de trabajador (original y copia) • Carta de autorización de entrega de cheque de sueldo. –Formato o formulario de la dependencia- (original) • Emisión de cheque para pago (copia) • Nómina de sueldos (original) • Boleta de liquidación de asignación-cheque voucher de sueldo- (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Emisión de cheque para pago (copia) • Cheque voucher de sueldo- (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) *Impuesto sobre la renta* • Auténtica para que tercera persona pueda cobrar cheque de trabajador (copia) • Boleta de liquidación de asignación -cheque voucher de sueldo- (copia) Cédula de vecindad (fotocopia) • Emisión de cheque para pago (copia) • Liquidación de nómina de sueldos (original) • Solicitud de licencia (copia)	**--**	**X**	P	Libre	35 años	50 años	*	AG	--	*Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca. Las copias y originales (a partir de 2008) serán conservadas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, las conservadas en la División de Administración de Recursos Humanos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
9. RC 05-2007	Diario Mayor General	Diario Mayor General.	**X**		P	Restringido	2 años	5 años	20 años	AG	**--**	
				X	P	Restringido	2 años	--	--	**--**	E	Se eliminará la copia rosada y verde o en el futuro la que haga sus veces.
				X	P	Restringido	2 años	--	--	AG	**--**	Conservación permanente de la copia celeste en el Departamento de Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. RC 01-2009	Temarios	Temarios de evaluación de • Pruebas básicas, específicas, • Exámenes parciales y finales del Sistema de Ubicación y Nivelación, Programa Propedéutico, y de todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Modificado en acta de sesión del Cised 02-2017 del 17 de noviembre de 2017, Pto. 19**	X		P	Restringido	1 mes	--	--	--	E	
11. RC 02-2009	Hoja de respuestas y Listas de Asistencia	Hoja de respuestas y Listas de Asistencia producidas en todas las unidades académicas, Sistema de Ubicación y Nivelación y el Programa Propedéutico. *Modificado en acta de sesión del Cised 02-2017 del 17 de noviembre de 2017, Pto. 19*	X		P	Restringido	2 meses	--	--	--	E	Se aprobó la eliminación de esta serie con la condición que se haga la impresión de la serie Lista de resultados como copia de seguridad durante el tiempo que tiene validez para los alumnos el resultado de estas pruebas.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
12. RC 01-2010	Control de envío y recepción de títulos para firma del Rector y Secretario General	Control de envío y recepción de títulos para firma del Rector y Secretario General	X	X	P	Restringido	1 año	1año	**--**	**--**	E	
13. RC 01-2011	Exámenes de cursos *Nombre modificado en acta de sesión del Cised 02-2017 del 17 de noviembre de 2017, Pto. 21. Nombre anterior Hoja de respuestas de exámenes*	Hoja de respuestas de exámenes y temarios cumplimentados por los estudiantes.	**X**		P	Restringido	6 meses	13 días	--	--	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
14. RC02-2011	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Salarios	• Transcripción de Acuerdo de Rectoría para nombrar Comisión para elaborar y modificar Manual de Normas y procedimientos administrativos y normas. • Invitación a reunión para iniciar Manual de Normas y procedimientos. • Oficio donde se informa del inicio del proceso de elaboración y modificación de procedimientos. • Oficio, de solicitud para apoyo por parte de personal de diversas unidades administrativas para modificar y elaborar procedimientos. • Solicitud de documentos de apoyo para la elaboración y modificación de los procedimientos. • Solicitud de normativos o reglamentos que funcionan, todo ello para elaborar los procedimientos. • Oficio de propuesta para solución a la problemática presentada y los procedimientos. • Hoja de envío de propuesta procedimientos. • Oficio de solicitud de observaciones y sugerencias de los procedimientos • Oficio de solicitud de cambios a los procedimientos. • Oficio de informe de correcciones a los procedimientos. • Elaboración de procedimientos, instructivos y formularios. • Oficio de solicitud al Departamento de Procesamiento de Datos Electrónicos para elaboración de base de datos de los formularios. • Transcripción de Acuerdo de Rectoría de aprobación de manual y normas de Procedimientos.	**X**		P	Libre	1 año	7 años	--	--	E	
	Serie	**Tipo documental**	**Ej.**	**Ej.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
14. RC02-2011	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Salarios	• Constancias de participación en la elaboración de manuales de normas y sus procedimientos. • Programa de presentación de manuales de normas y procedimientos. • Oficio entrega de procedimientos y presentación de los mismos. • Constancias de participación en la entrega de procedimientos. • Agradecimientos y reconocimientos por la elaboración. • Oficio sobre problemática presentada al utilizar los procedimientos modificados • Oficio con esclarecimiento de dudas en cuanto a los problemas suscitados en el uso de procedimientos. •	**X**		P	Libre	1 año	7 años	--	--	E	
15. RC03-2011	Control diario de reproducción de fotocopias.	Control diario de reproducción de fotocopias.	**X**		P	Libre	2 años	5 años	10* años	--	E	*Cumplido su tiempo de valor fiscal se puede eliminar con base en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
16. RC04-2011	Actas de sesiones y documentos de soporte	• Acta • Oficios • Proyectos • Formularios	**X**		P	Libre	1 año	HSD	--	AG	--	
17. RC05-2011	Acuerdos	• Acuerdos • Solicitudes de acuerdo	**X**		P	Libre	1 año	20 años	--	AG	--	
18. RC06-2011	Actas de exámenes	Acta de examen	**X**		P	Libre	1 año	Perm	--	AG	--	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
19. RC01 – 2012	Expedientes de compra (solicitudes de compra)	• Formulario de solicitud de compra. • Fotocopia de la Factura original, algunas están selladas en el dorso con la certificación de ingresos al libro de Registro de Bienes de inventario del Departamento de Contabilidad. • Orden de Compra menores. • Orden de facturación (dentro de la serie se encontró solo una vez). • Hoja de control de servicios de mantenimiento (dentro de la serie se encontró solo una vez). • Convenio de servicios (dentro de la serie se encontró solo una vez). • Copia Formulario de Pedido (Formulario del Proveedor). • Copia Formulario de envío (Formulario del Proveedor). • Formulario de Acta de calificación y adjudicación. • Formulario de Acta de Recepción. • Providencia (devolución del expediente de compra según sea el caso). • Oficios (si los requiere el trámite). • Memorándum (cuando el expediente es devuelto). • Lista de proveedores para adjudicación (adjudicación de la compra). • Formulario de solicitud de cotización de precios. • Catálogo publicitario. • Notas de devolución.		**X**	P	Libre	2 años	10 años	10* años	--	E	*Cumplido su tiempo de valor fiscal se puede eliminar con base en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones. Excepto certificados de compra de licencias de computación.
20. RC02-2012	Expedientes de elección de Rector	• Acta de sesión de CSU (copia). Elecciones Acuerda convocar a elección de Rector.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
20. RC02-2012	Expedientes de elección de Rector	• Transcripción de punto de Acta de CSU, (original). Convoca a elección y encarga a Junta Directiva fijar día, hora y lugar. Envía Secretario General a Decano o Secretario de Unidad académica. • Circular (copia) Convocatoria para elección. (Junta Directiva fija día hora y lugar para elección). (Conocida también como convocatoria o transcripción de Junta Directiva). • Instructivo para elección o Normativo electoral (copia) (sector docente y estudiantil). • Publicaciones (originales o fotocopias) de circular convocatoria en diarios de circulación nacional. • Carta. (original) Solicitud de inscripción como candidato a rector cargo y designa a un licenciado como observador. • Carta. (original) Solicita inscripción a planilla de electores estudiantiles. • Adjunta lista de estudiantes con número de carné, dirección y firma. Así como, copia de documento de identificación, constancia de cierre de pensum de un estudiante. • Carta de compromiso y aceptación de elector emitida por candidato a rector. Certificación de estar asentado en los registros de inscripción de la Universidad que custodia el Departamento de Registro y Estadística. • Carta. (original) Solicita inscripción a planilla de electores catedráticos. Adjunta lista de electores, número de personal, dirección y firma. Así como, constancia de colegiado activo y copia de documento de identificación. Carta de compromiso y aceptación de elector emitida por candidato a rector.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
20. RC02-2012	Expediente de elección de Rector	• Nómina de electores para elección (Listas)(originales o copias). • Informe (original y copia) de la Comisión nombrada por el CSU que ordena revisar las elecciones de los electores estudiantiles y profesionales que deben elegir. • Transcripciones de punto de acta de Junta Directiva. (copias) De secretario unidad académica a interesado. Amplía: votación por media hora más, plazo para la entrega de credenciales a electores para la elección, apertura de la etapa final de las elecciones de la Unidad académica. • Autorización para que un miembro de junta directiva no esté presente en la elección. • Corrige número de profesores titulares. • Disposiciones de la Junta Directiva sobre la elección de estudiantes electores estudiantiles. • Normativo para elección de electores estudiantiles. • Revisión de: o aspectos administrativos de la elección final, o solicitud de convocatoria para elección. • Padrón electoral (original) y boletas electorales (originales). • Oficio. Solicita direcciones y teléfonos de catedráticos que integran cuerpo electoral, para poderlos citar y entregarles su correspondiente credencial. Adjunto: hojas con direcciones y teléfonos (manuscritas e informales). De Secretario General A Decano con copia al Archivo de División de Publicidad e Información. • Votos.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
20. RC02-2012	Expediente de elección de Rector	• Oficio (copia) Adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores, indica que no se obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU. De Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. • Comunicado urgente (copia). Junta Directiva acordó suspender elección estudiantil, traslada para nueva fecha la elección firmado por Decano y Secretario • Transcripción (original) punto de Acta de CSU. Recursos de revisión presentados por el Decano y Presidente del Colegio Profesional de Humanidades. Envía Secretario General a Decano y Presidente del Colegio Profesional de Humanidades. • Transcripción Acta de sesión de Junta Directiva. Copia. Resultados de repetición de la elección • Acta del cierre del evento de las elecciones. Procede a declarar electo a un candidato que se hizo acreedor de la mayoría de votos. De secretario unidad académica a Secretario General y Dirección asuntos jurídicos. • Oficio (Copia). Adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de 5 electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU. De Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos, Secretario General.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
20. RC02-2012	Expediente de elección de Rector	• Transcripción de punto de Acta de CSU, declara: electos a electores para integrar cuerpo electoral (catedráticos, estudiantes, profesionales no docentes) Decano o Vocales. De Secretaria General a decano o secretario de unidad académica. Original. • Documentos de logística. Oficios para: o obtener listas de electores y boletas electorales, o Solicita le entreguen a un trabajador administrativo las certificaciones de colegiado activo. o Solicita seleccione al personal para que tome la asistencia de electores para el control del quórum. o Solicita elaboración de cartelones. o Adjunta un cartelón que contiene las normas que regirán la elección, debe colocarlo en lugar visible los electores. o Solicita arreglo del lugar en donde se llevará a cabo el evento electoral, con urnas electorales, pizarrón casillas para votar, cafetera, personal administrativo y servicios para atender el evento, un aviso que diga “ingreso de electores” otro aviso que diga “control de credenciales” y un escritorio en la entrada. o informa al personal administrativo que la elección podría repetirse en los dos días hábiles siguientes. o Solicita prever lo relacionado con la refacción y almuerzo para los miembros de Junta Directiva y personal que colaborará en el evento. o Solicita envío de dinero para la refacción, Envía lista del personal a quien se les servirá comida durante el evento.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
20. RC02-2012	Expediente de elección de Rector	○ Solicita a piloto que permanezca en la Unidad académica hasta que termine el evento, ponerse de acuerdo con la Tesorera para ir a comprar la refacción, así como, ir a dejar a su casa al personal que va a estar colaborando en la elección. ○ Si no llena requisitos la planilla no se dará trámite a la inscripción correspondiente. ○ Tomar nota para los efectos de inscripción de planillas electorales. Adjunta normativo electoral. Informa del evento electoral la fecha, hora y lugar y que lo comunique a su personal. ○ Adjunta varios ejemplares del punto de acta donde se acordó fijar fecha, lugar y hora del evento electoral y le solicita hacerlo del conocimiento a los estudiantes, si necesita más ejemplares del dicho punto de acta los puede solicitar en la Oficina de Información. ○ Adjunta lista enviada por Departamento de Registro y Estadística para que verifique listado de acuerdo a indicaciones de ese departamento ○ Lineamientos relacionados con la colaboración que prestará personal en el evento. ○ Lista de documentos a utilizar y actividades a realizar durante la elección. ○ Lista de leyes sobre elección. ○ Órdenes de compra (copia o fotocopia) para publicación de convocatoria en diarios de circulación nacional.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
21. RC03-2012	Expedientes de elección de autoridades de unidades académicas.	• Oficio (original) Recordatorio a Junta Directiva para que convoque a elecciones, por estar próximo el vencimiento de vigencia en el cargo. Envía el Director de Departamento a Secretario de Unidad Académica. • Acta (copia) de sesión ordinaria de Junta Directiva. Solicitud de convocatoria para elección en la Unidad académica. • Acta de sesión de CSU (copia). Elecciones Acuerda convocar a elección. • Transcripción de punto de Acta de CSU, (original). Convoca a elección y encarga a Junta Directiva fijar día, hora y lugar. Envía Secretario General a Decano o Secretario de Unidad académica. • Circular (copia) Convocatoria para elección. (Junta Directiva fija día hora y lugar para elección). (Conocida también como convocatoria o transcripción de Junta Directiva). • Instructivo para elección o Normativo electoral. (copia) (sector docente y estudiantil). • Publicaciones (originales o fotocopias) de circular convocatoria en diarios de circulación nacional. • Carta. (original) Solicitud de inscripción como candidato a cargo y designa a un licenciado como observador. • Carta. (original) Solicita inscripción a planilla de electores estudiantiles. Adjunta lista de estudiantes con número de carné, dirección y firma. Así como, copia de documento de identificación, constancia de cierre de pensum de un estudiante.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
21. RC03-2012	Expedientes de elección de autoridades de unidades académicas.	• Carta de compromiso y aceptación de elector, emitida por candidato. Certificación de estar asentado en los registros de inscripción de la Universidad que custodia el Departamento de Registro y Estadística. • Carta. (original) Solicita inscripción a planilla de electores catedráticos. Adjunta lista de electores, número de personal, dirección y firma. Así como, constancia de colegiado activo y copia de documento de identificación. Carta de compromiso y aceptación de elector, emitida por candidato. Nómina de electores para elección (Listas: originales o copias). • Informe (original y copia) de la Comisión nombrada por el CSU que ordena revisar las elecciones de los electores estudiantiles y profesionales que deben elegir. • Transcripciones de punto de acta de Junta Directiva. (copias) De secretario unidad académica al interesado. Amplía: • votación por media hora más, • plazo para la entrega de credenciales a electores para la elección. • Apertura de la etapa final de las elecciones de la Unidad Académica. • Autorización para que un miembro de junta directiva no esté presente en la elección. Corrige número de profesores titulares. • Disposiciones de la Junta Directiva sobre la elección de estudiantes electores estudiantiles. • Normativo para elección de electores estudiantiles. Revisión de: • aspectos administrativos de la elección final, • solicitud de convocatoria para elección.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en
	Serie	**Tipo documental**	**Ej.**	**Ej.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
21. RC03-2012	Expedientes de elección de autoridades de unidades académicas.	• Padrón electoral (original) y boletas electorales (originales). • Oficio. Solicita directorio de catedráticos que integran cuerpo electoral, para citarlos y entregarles su correspondiente credencial. Adjunto: hojas con direcciones y teléfonos (manuscritas e informales). De secretario General a Decano con copia al archivo de División de Publicidad e Información. • Votos. • Oficio (copia) Adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores, indica que no se obtuvo mayoría de votos para conocimiento del CSU. De Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. • Comunicado urgente (copia) Junta Directiva acordó suspender elección estudiantil, indica nueva fecha la elección firmado por Decano y Secretario. • Transcripción (original) punto de Acta de CSU. Recursos de revisión presentados por el Decano y Presidente del Colegio Profesional. Secretario General a Decano y Presidente del Colegio Profesional. • Transcripción acta de sesión de Junta Directiva. Copia. Resultados de repetición de la elección Acta del cierre del evento de las elecciones,declara electo a un candidato. De secretario unidad académica a Secretario General y Dirección asuntos jurídicos. • Oficio (Copia). Adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de 5 electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral para conocimiento del CSU. De Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos, Secretario General.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG	E	
21. RC03-2012	Expedientes de elección de autoridades de unidades académicas.	• Transcripción de punto de Acta de CSU, declara: electos a electores para integrar cuerpo electoral (catedráticos, estudiantes, profesionales no docentes) Decano o Vocales. De Secretaria General a decano o secretario de unidad académica. Original. • Documentos de logística. Oficios para: o obtener listas de electores y boletas electorales, o Solicita le entreguen a un trabajador administrativo las certificaciones de colegiado activo. o Solicita seleccione al personal para que tome la asistencia de electores para el control del quórum. Solicita elaboración de cartelones. Adjunta un cartelón que contiene las normas que regirán la elección, debe colocarlo en lugar visible de los electores. o Solicita arreglo del lugar en donde se llevará a cabo el evento electoral, con urnas electorales, pizarrón, casillas para votar, cafetera, personal administrativo y servicios para atender el evento, un aviso que diga ingreso de electores, otro aviso que diga control de credenciales, un escritorio en la entrada. o Informa al personal administrativo que la elección podría repetirse en los dos días hábiles siguientes. o Solicita prever lo relacionado con la refacción y almuerzo para los miembros de Junta Directiva y personal que colaborará en el evento. o Solicita envío de dinero para la refacción, envía lista del personal a quien se les servirá comida durante el evento.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en
No. Ord. Y Exp.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**				

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG	E	
21. RC03-2012	Expedientes de elección de autoridades de unidades académicas.	○ Solicita a piloto que permanezca en la Unidad académica hasta que termine el evento, ponerse de acuerdo con la Tesorera para ir a comprar la refacción, así como, ir a dejar a su casa al personal que va a estar colaborando en la elección. Si no llena requisitos la planilla no se dará trámite a la inscripción correspondiente. ○ Tomar nota para los efectos de inscripción de planillas electorales. Adjunta normativo electoral. Informa del evento electoral la fecha, hora y lugar y que lo comunique a su personal. ○ Adjunta varios ejemplares del punto de acta donde se acordó fijar fecha, lugar y hora del evento electoral y le solicita hacerlo del conocimiento a los estudiantes, si necesita más ejemplares del dicho punto de acta los puede solicitar en la Oficina de Información. ○ Adjunta lista enviada por Departamento de Registro y Estadística para que verifique listado de acuerdo a indicaciones de ese departamento. ○ Lineamientos relacionados con la colaboración que prestará personal en el evento. ○ Lista de documentos a utilizar y actividades a realizar durante la elección. ○ Lista de leyes sobre elección. ○ Órdenes de compra (copia o fotocopia) para publicación de convocatoria en diarios de circulación nacional.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Transcripción de punto de acta de CSU. Acordó conformar 6 Jurados por departamento y escuela. Fijan fecha de elección para jurados estudiantiles y Docentes, la cual fue aprobada en punto de acta de Junta Directiva. De Decano de Facultad y Secretario de Facultad (copia). • Transcripción de punto de acta de CSU. Acordó ampliar el plazo para que queden integrados los Jurados de Concursos de Oposición. De Secretario General. A Directores de escuelas y de centros regionales universitarios. Copia. • Convocatoria a elección. Secretaría unidad académica. Copia. • Convocatoria para la elección. De Secretaría de unidad académica. Copia. • Convocatoria, fija nuevas fechas para elección de Jurados. De Secretario de y Decano/Director. Copia. • Oficio. Informa fecha y hora de elección e indica que si no hay mayoría absoluta se repetirá el evento. De Secretario. A Director Departamento de Registro y Estadística. • Oficio. Envía nueva convocatoria para la elección. De Secretario de Facultad a encargados de Control Académico. Copia. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Modificación a elección a Jurados. De Secretario y Decano/Director. Copia. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Acuerda fijar fecha, lugar y hora para elección de Jurados de profesores universitarios. De Secretario.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.
	Serie	**Tipo documental**	**Ej.**	**Ej.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Oficio. Envía transcripción de punto de acta de Junta Directiva, modificación a la elección de estudiantes, así como, convocatoria e instructivo, para conocimiento del presidente y la asociación estudiantil que preside. De Secretario de Facultad. A Presidente de Asociación estudiantil y encargados de Control Académico, con copia a dependencias de unidad académica. Copia. • Instructivo para elección de Jurado de estudiantes. De Secretaría. • Instructivo para elección de Jurado de profesores titulares. De Secretaría. • Oficio. Comunica que en punto de acta de Junta Directiva, aprobó instructivo para elección de estudiantes. Indica hora, día y lugar. De Secretario encargados de Control Académico de con copia a dependencias de unidad académica. Copia. • Oficio. Informa que Junta Directiva acordó modificar punto de acta y pospone el evento eleccionario. Además, indica que la Junta Directiva fijará fecha, la cual se le dará a conocer para las previsiones de su departamento. De Secretario A Director Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Oficio de envío calendario del evento eleccionario. De Secretario a Jefe Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Orden de compra-compras menores. Adjunta recorte de convocatoria. De unidad académica a Diario de circulación nacional. Copia. • Recorte de convocatoria. De Diario de circulación nacional. Original.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Oficio. Solicita la publicación de la convocatoria en el diario (seleccionado). De Secretario. A Director de Diario de circulación nacional. Copia. • Rectificación a la convocatoria. De Secretaría de unidad académica a diarios de circulación nacional. Copia. • Circular. Adjunta convocatoria e instructivo. Solicita que recojan credencial de elector y que presenten constancia de colegiado activo. De Secretario a Profesores titulares. • Circular. Modificar fecha para la elección. De Secretario a Profesores y estudiantes. Copia. • Circular. Recordatorio de elección de Jurados. Adjunta copia de punto de acta y el instructivo correspondiente. Solicita que pasen a Secretaría a recoger Credencial de elector y se les recuerda que deben presentar Constancia de colegiado activo. De Secretario a Profesores titulares. Copia • Carta de solicitud de inscripción de candidatos estudiantes. A Secretario unidad académica. Original. • Carta de solicitud de inscripción de candidatos profesores. En algunos casos adjunta: constancias de colegiado activo a Secretario. Original. • Carta. Aceptan ser inscritos y elegidos como Jurados estudiantiles. De Estudiantes Órgano de Dirección. Copia. • Carta. Candidatos a miembros estudiantiles. Para que se sirvan tomar nota y hacer trámites necesarios. Original. • Carta. Para presentar planilla. De Profesionales a Secretario. Original. • Certificación de colegiado activo. Copia.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Oficio de envío calendario del evento eleccionario. De Secretario a Jefe Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Oficio. Solicita que los listados y boletas sean elaborados por escuela y sección, así como, envía nombre de los departamentos, secciones de la unidad académica. De Secretario a Director Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Oficio. Solicita que el personal de Control Académico revise con la celeridad que el caso amerita las listas de electores. Copia. • Oficio. Adjunta convocatoria de Órgano de Dirección para elección de Jurados, solicita elaboración de listas para que las revise personal de Control Académico, la impresión de boletas electorales. De Secretario a Director de Departamento de Registro y Estadística. Copia • Listado de planillas inscritas por departamentos y escuelas. copia • Lista de profesores titulares. Original • Oficio. Envía nómina de profesores titulares con la categoría que le corresponde. Adjunta: nómina. Copia. • Lista final de electores. De Departamento de Registro y Estadística. Original Oficio. Adjunta listas iniciales de electores para que las verifique según lo indicado por Registro y Estadística. De Secretario a encargados de Control Académico. Copia. • Oficio. Envía listas iniciales de electores, verificadas de acuerdo a instrucciones de Registro. Remite una lista de estudiantes con su respectivo promedio. De Secretario a Sub jefe de Registro y Estadística con copia a Auxiliar del Departamento.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Oficio. Solicita elaborar lista de estudiantes electores por departamento. De Secretario a Director Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Oficio. Adjunta lista de carreras y códigos, por departamento de la unidad académica. De Subjefe Departamento de Registro y Estadística a Secretario. Original • Oficio. Devuelve listado de electores por departamento, escuela, especialidades simples. Comunica nueva fecha e indica que la resolución se enviará en nota aparte. De Secretario a Auxiliar del Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Oficio. Envía 200 ejemplares de publicación hecha por la facultad. Copia. • Oficio. Comunica punto de acta de Órgano de Dirección pospone el evento eleccionario. Se dará a conocer nueva fecha. De Secretario de a Director Departamento de Registro y Estadística con copia al Subdirector y Auxiliar del Departamento. Copia. • Credencial de elector para profesor titular. De Secretario y Decano/Director de Facultad. Original • Citación a elección de Jurados docentes y estudiantiles. De Secretario. Original. • Lista de actividades para la elección. Copia. • Lista de profesores que reciben circular con modificación de punto de acta e instructivo electoral. • Memorándum. Arregle salón de actos. De Secretaria I a Encargado de Mantenimiento. • Oficio. Adjunta convocatoria. De Secretario a Personal administrativo. Copia. • Oficio. Solicita permiso para que un estudiante falte a sus labores. De Secretario a autoridad de Institución extrauniversitaria.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.
	Serie	**Tipo documental**	**Ej.**	**Ej.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Boleta electoral emitida por unidad académica, elección de miembros profesores titulares" (vacías y llenas). Original • Boleta electoral emitida por unidad académica, elección de miembros estudiantes. Original. • Voto. Copia. • Acta de elección de Órgano de Dirección. De Secretario y Decano/Director de Facultad. Copia. • Carta. Denuncian anomalías en elección. De Consejo de Estudiantes a Decano/Director. • Oficio. Informa que Órgano de Dirección los declara electos a los miembros propietarios y suplentes del jurado. De Secretario a Miembros electos. Copia. • Reporte de electores. Contiene: carné, nombre de estudiante y promedio. De Control Académico. • Transcripciones de punto de acta de Órgano de Dirección, declara electos a los miembros propietarios y suplentes del jurado. De Secretario a miembros electos. Copia. • Oficio. Envía los nombres integrantes titulares y suplentes de Jurados de Oposición, adjunta lista. De Secretario a Jefe de OTEP/DEPPA. Copia. • Oficio. Comunica que se llevó a cabo elección de jurado estudiantil, y autoriza descongelar las inscripciones. De Secretario a Auxiliar del Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Oficio. Adjunta transcripción de acta de Junta Directiva de elección de Jurados. De a Director Departamento de Registro y Estadística. Copia.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.
No. Ord. Y Exp.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**				

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG	E	
22. RC04-2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	• Constancia de que fue electo miembro de Jurado de Oposición. De Secretario. Original. • Oficio. Adjunta copia de acta correspondiente a elección de profesores titulares, solicita hacer del conocimiento al CSU el resultado de esta elección. De Secretario de a Asesor Jurídico y Secretario General. Copia. • Oficio. Devuelve papelería no utilizada (boletas electorales). De Secretario de a Director Departamento de Registro y Estadística. Copia. • Transcripción punto de acta Órgano de Dirección. Solicita autorización para llevar a cabo la elección. De Secretario a Secretario General. Copia. • Transcripción de punto de acta de Órgano de Dirección. Finalización de la vigencia de los miembros estudiantiles de COMEVAL. De Secretario de a Coordinador de COMEVAL. Copia.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.
23. RC05-2012	Expedientes de elección de comisiones de evaluación	• Transcripción punto de acta Órgano de Dirección. Acordó convocar a elección. Copia. De Secretario a Secretario General, con copia a Junta Directiva del Colegio de profesionales, Directores de áreas y/o departamentos y Coordinador de COMEVAL. • Convocatoria para elección, sector docente y estudiantil. Copia y original. De Secretario. • Instrucciones para las elecciones del Coordinador. De La Secretaría. Copia. • Recorte de convocatoria. Original. A Secretaría de Diario de circulación nacional.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	**Conservación parcial** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
23. RC05-2012	Expedientes de elección de comisiones de evaluación	• Oficio. Envía fotocopia de convocatoria hecha por Órgano de Dirección, informa que de no haber mayoría absoluta se realizará una segunda votación con las dos planillas que hubieren obtenido mayor número de votos, si no hubiera mayoría absoluta nuevamente el evento se repetirá. Solicita elabore la papelería correspondiente. Copia. De Secretario Facultad a Director de Departamento de Registro y Estadística. • Transcripción punto de acta de Órgano de Dirección donde informa que se envió a Registro y Estadística convocatoria de elecciones, Órgano de Dirección se da por enterada y encarga hacer del conocimiento a donde corresponda para que las inscripciones queden congeladas en el Departamento de Registro y Estadística. De Secretario a personal de Control Académico. • Carta. Solicitud de inscripción de planilla estudiantil. Original. De Estudiantes a Secretario. • Asignación de cursos de un estudiante. Copia. De Control Académico. • Transcripción de Acta del Libro de Actas Especiales, Actas de Exámenes especiales de Incorporación y otras de la unidad académica, informa denegaron inscripción de planilla y que no habrá elección. Copia. De Secretario a Secretario de Asociación de estudiantes. • Lista general ciclo académico. Copia. De Control Académico • Lista de estudiantes de electores con título de profesores. Original. • Lista numérica boletas electorales. Oficina de Registro. Copia.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
23. RC05-2012	Expedientes de elección de comisiones de evaluación	• Memorándum. Ruega enviar lista con direcciones de catedráticos. Adjunta 10 ejemplares de convocatoria. De Secretaria a Directores. Copia • Oficio. Envía ejemplares de convocatoria y agradece que sean colocadas en lugar visible. De Secretario. Copia. • Telegramas (rezagados). Informa que direcciones están inexactas. De Oficina de Correos. Original. • Telegramas. Recordatorio de elección y solicitando recoger credencial. De Secretario a Electores. Copia. • Circular. Recordatorio de actos electorales. De a Miembros de Órgano de Dirección. Copia. • Credenciales a electores catedráticos. De Secretario y Decano/Director. Original. Memorándum. Entrega de credenciales y envío de lista de profesores de extensión. De Trabajador a Secretario. Original. • Oficio. Adjunta modificaciones a Estatutos de la Universidad. De Rector. A Decano/Director. Original. • Informa que no se llevó a cabo elección y se consideró que la comisión electa, continúe desempeñando esta actividad hasta que se realice nueva elección y tomen posesión de los cargos los docentes que resulten electos. Copia. De Secretario a jefe de OTEP/DEPPA. • Transcripción de punto de Acta de Órgano de Dirección. Modificación de fecha para elección de Comité Evaluador. • Boleta electoral emitida por unidad académica, Elección de miembros estudiantes (vacías y llenas). Original.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
23. RC05-2012	Expedientes de elección de comisiones de evaluación	• Boleta electoral emitida por unidad académica, Elección de miembros profesores titulares (vacías y llenas). Original • Acta de Órgano de Dirección con resultados de elección de representantes docentes y estudiantiles. Copia. • Transcripción de Órgano de Dirección. Elección de delegados estudiantes. De Secretaria a Rector. Copia. • Transcripción de Órgano de Dirección. Elección de delegados profesores. De Secretaria a Rector. Copia. • Transcripción punto acta de CSU. Acuerda declarar sin lugar el recurso de revisión. Copia. De Secretario Generala Decano/Director. • Transcripción de punto de acta de Órgano de Dirección Declara electa a planilla. Copia. De Secretario a cada representante docente electo. • Transcripción punto acta Órgano de Dirección Para dar posesión de sus cargos a los cuatro integrantes electos. De Secretario a integrantes electos. Copia. • Transcripción de Acta del Libro de Actas Especiales, Actas de exámenes especiales de incorporación y otras de la unidad académica, menciona los estudiantes que resultaron electos. Copia. De Secretario de unidad académica. • Circular. Informan cómo quedó integrada la Comisión. De Decano/Director a Profesores y Estudiantes. Copia. • Oficio. Comunica a profesionales que fueron electos representantes ante la COMEVAL. Copia. De Secretario a profesores, COMEVAL y DEPPA.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
23. RC05-2012	Expedientes de elección de comisiones de evaluación	• Oficio. Devuelve material no utilizado en elección. Original. De a Jefe Registro y Estadística • Transcripción de punto de Órgano de Dirección. Designación de Órgano de Dirección del Coordinador del Comité Evaluador, dentro de los cuatro miembros del mismo. Copia. De Secretario a Miembros. • Oficio. Envía copia del acta que corresponde a elección de tres profesores, indica los nombres. Solicita hacerlo del conocimiento al Consejo Superior Universitario. De Secretario a Secretario General. • Oficio. Informa que no hubo elección, adjunta convocatoria, instructivo y acta. Copia. De Secretario a Consejo Superior Universitario.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.
24. RC06-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	• Circular transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario. Acordó convocar a elección de un representante suplente. Copia. De División de Administración de Recursos Humanos. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales y fincas universitarias, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal administrativo. • Circular. Convocatoria. Señala lugar, fecha y hora para elección. Copia. De Jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal administrativo. .	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
24. RC06-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	• Circular. Comunicación que aparece en la publicación hecha por DAP en los diarios nacionales, en cumplimiento de la convocatoria emitida por el Consejo Superior Universitario para elegir representantes ante JUP. Copia. De División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuela, directores centros regionales y fincas, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal administrativo USAC. • Oficio. Entrega sobre sellado enviado por la Div. de Administración de Personal que contiene documentos relacionados a elección. Copia. De Representante de los trabajadores de la unidad académica a Secretario de Facultad. • Documento de entrega (formulario). Entrega listas de personal boletas electorales, formato de acta y 5 circulares relacionadas con el proceso. Copia. De División de Administración de Personal a unidad académica. • .Hoja de envío de circular con información sobre evento electoral y distribución de mesas. Original. De Secretario a Personal administrativo de unidad académica. • Circular, contiene información evento electoral para elegir un representante suplente de los trabajadores administrativos ante la JUP, adjunta distribución de mesas. Copia. De Jefe de División de Administración de Personal a autoridades y personal administrativo de Universidad de San Carlos de Guatemala. • Memorándum. Ruega leer información de elecciones y firmar de enterados. Original. Copia. A Secretario de unidad académica. De Personal administrativo.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
24. RC06-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	• Providencia. Instructivo para procedimiento de elección para que se sirva darlo a conocer al personal administrativo y de servicio • Circular de instructivo para el procedimiento de la elección de un representante suplente. Copia. De Jefe de División de Administración de Personal. A Decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general. • Circular de planillas inscritas para elección de un representante suplente. Copia. De Jefe de División de Administración de Personal. A Decanos, secretarios y personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala. • Circular. Nombramiento de un representante de la autoridad universitaria local y de los trabajadores para presidir el acto electoral de un representante suplente. Copia. De Jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal administrativo. • Memorándum para que nombren a un representante de la autoridad universitaria local y de los trabajadores para presidir el acto electoral de un representante suplente. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
24. RC06-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	• Oficio. Informa quiénes son los representantes de la autoridad local y representantes de los trabajadores de la unidad académica. Copia. De Secretario a jefe de División de Administración de Personal. • Carta. Envía nombre de trabajadores como representantes y observadores de las mesas. Copia. De Secretario General y Secretario de Conflictos del Sindicato de Trabajadores de USAC -STUSC-. A jefe de División de Administración de Personal. • Circular. Modificación en algunas mesas electorales. Copia. De División de Administración de Personal. A Decanos, Directores de Escuela, Directores Centros Regionales, Directores Generales, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras y Personal en general. • Distribución de observadores de la planilla del Sindicato de Trabajadores en las mesas y unidades de elección de JUP. Copia. De STUSC. • Circular. Ampliación de información para elección. Adjunta lista de distribución de mesas y unidades académicas y administrativas para la elección. Copia. De División de Administración de Personal. A Decanos, Directores de Escuela, Directores Centros Regionales, Directores Generales, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras y Personal Docente USAC. • Lista oficial del personal administrativo. Original. De unidad académica. Padrón electoral. Original. De Departamento de Procesamiento de Datos. A División de Administración de Personal.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
24. RC06-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	• Informa sobre elección de titulares y suplentes ante la JUP. Copia. De Sindicato de Trabajadores de la USAC -STUSC- A trabajadores universitarios. • Circular. Información sobre procedimiento, en caso que un trabajador tenga derecho a voto y no aparezca nombre en lista ni boleta para emitir el sufragio. Copia. De División de Administración de Personal. A Todo el personal administrativo de Universidad de San Carlos de Guatemala. • Oficio. Solicita que lo represente para presidir votación y adjunta documentos de elección. Original. A Decano/Director de unidad académica. De Secretario Adjunto de Facultad con copia a Representantes sindicales. • Formato del acta que deberá levantarse en cada unidad para hacer constar el evento electoral de representante suplente. Original. De División de Administración de Personal. • Acta del evento electoral. Copia. De Representante del Decano/Director y Representante de trabajadores de la unidad académica. • Oficio. Envío acta del evento electoral, adjunta boletas electorales. lista de personal. Copia. De Secretario unidad académica a Jefe División de Administración de Personal. • Oficio. Adjunta acta correspondiente a elección que aparece en Libro de Actas de exámenes Especiales, Incorporación y Otros, solicita el recuento global de la votación y su posterior envío al Consejo Superior Universitario. Adjunta: copia del acta de elección. Copia. De Secretario de unidad académica a Jefe de División de Administración de Personal.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
24. RC06-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	• Oficio. Informan resultado del escrutinio final. Original. De Tres docentes. A Departamento de Procesamiento de datos	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.
25. RC07-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal Académico	• Documento de entrega. Entrega todos los documentos necesarios para votaciones, (circulares, boletas y otros) Copia. De jefe División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general. • Circular de transcripción punto acta CSU donde acordó convocar a elección. Copia. De jefe División de Administración de Personal. A decanos directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general. • Convocatoria a elección. Copia. De Secretaría de unidad académica. • Circular con instructivo de 2 miembros profesores propietarios y 2 suplentes. Copia.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
25. RC07-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal Académico	• De jefe División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general (sic). • Hoja de envío. Traslada circular con instructivo para la elección. Copia. De Secretario de unidad académica a directores de área o jefes de departamentos. • Hoja de envío. Traslada circular de modificación para la elección. Copia de Secretario de unidad académica. A Directores de área o jefes de departamentos. • Memorándum. Solicitud de nombramiento de dos representantes de la autoridad universitaria local para presidir acto electoral. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A autoridades, personal administrativo y de servicios. • Oficio. Informa que en Asamblea de Representantes de Unidades acordó designar a trabajadores, adjunta lista y mesa electoral. Copia. De Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores -STUSC- a jefe División de Administración de Personal. • Circular donde solicita designar a dos representantes del órgano de dirección para presidir acto electoral. Copia. De jefe de División de Administración de Personal a autoridades. • Circular. Presenta planillas inscritas para elección. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A todo el personal administrativo que labora en la USAC.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
25. RC07-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal Académico	• Circular donde informa que se han elaborado listas y boletas correspondientes, además, que si un docente no aparece en listado pero tiene derecho a votar debe habilitar la boleta con el sello del director y secretario de la unidad además deberá adjuntar la lista correspondiente. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A personal docente. • Circular. Información adicional para electores. Copia. De División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuela, directores centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal docente USAC. • Padrón electoral. Copia. De División de Administración Personal. A decanos, directores de escuela, directores centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal docente USAC. • Lista oficial de empleados docentes. Copia. De unidad académica. • Lista de distribución de mesas y unidades académicas y administrativas para la elección. Copia. De División de Administración de Personal. a autoridades y personal docente USAC. • Circular. Citación de elección. Copia. De Secretario unidad académica. A Profesores titulares. • Circular de ampliación de la información para la elección. Adjunto: distribución de mesas. Copia. De jefe de División de Administración de Personal a autoridades y personal docente USAC.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
25. RC07-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal Académico	• Circular de modificación de fecha en que se llevará a cabo el evento electoral. Copia. De jefe de División de Administración de Personal autoridades y personal en general. • Formato de acta que deberá levantarse en cada unidad para hacer constar evento electoral. Copia. De División de Administración de Personal. • Acta de primera elección Junta. Copia. De Órgano de Dirección. • Acta de segunda elección Junta. Copia. De Órgano de Dirección. • Borradores del acta de la elección. Copia. De representante del Decano/Director y representante de trabajadores. • Oficio. Solicita colaboración en el evento, entrega documentos de elecciones y distribuye jornadas. Copia. De Secretario unidad académica a docentes. • Oficio. Informan resultado del escrutinio final. Original. De tres docentes. A Departamento de Procesamiento de datos. • Oficio. Devuelve sobre sellado enviado por la División de Administración de Personal que contiene documentos relacionados a elección por no ser de su competencia. Copia. • Oficio de envío del acta de la elección, boletas electorales utilizadas y no utilizadas y votos emitidos. Copia. De Secretario unidad académica.. A jefe de División de Administración de Personal. • Oficio de envío del acta de la segunda elección, boletas electorales utilizadas y no utilizadas y votos emitidos. Copia. De Secretario Facultad de Odontología. A jefe de División de Administración de Personal.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.
No. Ord. Y Exp.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**				

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG	E	
25. RC07-2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal Académico	• Oficio donde envían acta de Secretaría del acto electoral, adjunta lista marcada con profesores que emitieron su voto, boletas electorales utilizadas y no utilizadas y votos emitidos para el efecto. Copia. De Decano/Director unidad académica. A Jefe de División de Administración de Personal. Circular donde envía recuento global de las elecciones. Copia. De Jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y otras unidades académicas.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos***.*** ***Serán conservados permanentemente*** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. ***Se eliminará*** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.
26. RC08-2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del plan de prestaciones de la USAC	*Elección de dos representantes titulares y dos suplentes profesores ante la JAPP* • Documento de entrega. Entrega todos los documentos necesarios para votaciones, (circulares, boletas y otros) Copia. De jefe División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general. • Circular de transcripción punto acta Consejo Superior Universitario donde acordó convocar a elección. Copia. De jefe División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
26. RC08-2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del plan de prestaciones de la USAC	• Hoja de envío. Para que ejecute lo relacionado con la elección. Original. De Decano/Director. A Secretario de unidad académica. • Circular. Convocatoria. Señala lugar, fecha y hora para elección. Copia. De Secretario de unidad académica. • Circular transcripción del instructivo para la elección. Copia. De Jefe División de Administración de Personal. A Decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general (sic). • Hoja de envío. Traslada circular con instructivo para la elección. Copia. De Secretario de unidad académica. A Directores de área o jefes de departamentos. • Hoja de envío. Traslada circular de modificación para la elección. Copia de Secretario de unidad académica. A directores de área o jefes de departamentos. • Memorándum. Solicitud de nombramiento de uno o dos representantes de la autoridad. universitaria local para presidir el acto electoral. Copia. De jefe de División de Administración de Personal a autoridades, personal administrativo y de servicios. • Circular. Presenta planillas inscritas para elección. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A todo el personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala. • Hoja de envío. Circular. Planillas inscritas que participarán en elección. Original. De Decano/Director. A Secretario de unidad académica.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.
	Serie	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
26. RC08-2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del plan de prestaciones de la USAC	• Circular. Información adicional para electores. Copia. De División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuela, directores centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal docente USAC. • Padrón electoral. Copia. De División de Administración Personal. A decanos, directores de escuela, directores centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal docente USAC. • Lista de profesores titulares de recepción de convocatoria. copia. Secretaría. Lista oficial de empleados docentes. Copia. De unidad académica. • Lista de distribución de mesas y unidades académicas y administrativas para la elección. Copia. De División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuela, directores centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal docente USAC. • Circular. Citación de elección. Copia. De Secretario de unidad académica. A profesores titulares. • Carta de docente que propone a candidatos. Original. De profesor titular. A Secretario de unidad académica. • Circular de ampliación de la información para la elección. Adjunto: distribución de mesas. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras, y personal docente.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
26. RC08-2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del plan de prestaciones de la USAC	• Circular de modificación de fecha en que se llevará a cabo el evento electoral. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, directores generales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general. • Circular. Nueva convocatoria de elección. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no Facultativas directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal docente. • Oficio de envío del acta de la elección, boletas electorales utilizadas y no utilizadas y votos emitidos. Copia. De Secretario unidad académica. A jefe de División de Administración de Personal. *Titular y suplente de los trabajadores administrativos, técnico y de servicio* • Documento de entrega. Entrega todos los documentos necesarios para votaciones, (circulares, boletas y otros) Copia. De Jefe División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general. • Circular transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario donde acordó convocar a elección. Copia. De jefe División de Administración de Personal. A decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales, secretarios, jefes de unidades ejecutoras y personal en general.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
26. RC08-2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del plan de prestaciones de la USAC	• Circular transcripción de punto de acta del Consejo Superior Universitario donde autoriza que los trabajadores contratados en los renglones 022 participen en la elección. De jefe de División de Administración de Personal a autoridades y personal docente. • Circular. Convocatoria. Señala lugar, fecha y hora para elección. Copia. De Secretaría de unidad académica. • Circular transcripción del instructivo para la elección. Copia. De jefe División de Administración de Personal a. autoridades y personal en general (sic). • Circular de ampliación de la información para la elección. Adjunto: distribución de mesas. Copia. De jefe de División de Administración de Personal a autoridades y personal docente. • Circular. Nueva convocatoria de elección. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A De jefe de División de Administración de Personal a autoridades y personal docente.. • Circular donde comunica que se llevará a cabo una segunda elección, informa día, hora, lugar y fecha. Copia. De Secretario de unidad académica. A personal administrativo. • Oficio donde notifica a trabajador que ha sido nombrado para participar en la segunda elección. Copia. De Secretario de unidad académica. A programador. • Circular. Presenta planillas inscritas para elección. Copia. De jefe de División de Administración de Personal. A todo el personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
26. RC08-2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del plan de prestaciones de la USAC	• Lista oficial del personal administrativo. Copia. De unidad académica. • Padrón electoral. Copia. De División de Administración Personal a autoridades y personal docente USAC. • Memorándum. Solicitud de nombramiento de uno o dos representantes de la autoridad universitaria local para presidir el acto electoral. Copia. De jefe de División de Administración de Personal a autoridades y personal, administrativo y de servicios. • Formato de acta que deberá levantarse en cada unidad para hacer constar evento electoral. Copia. De División de Administración de Personal • Acta con resultado de elección. Copia. De representante de la autoridad universitaria y representante de los trabajadores. • Hoja manuscrita con recuento de votos. Original.	**X**		P	Libre	1 año	5 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos. **Serán conservados permanentemente** dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas, transcripciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos, tanto en el expediente que se conserva en la Secretaría General como en la Secretaría de la Unidad Académica. Además, el Oficio original en el que se adjunta copia del acta del acto electoral correspondiente a la elección de electores estudiantes o catedráticos para integrar cuerpo electoral, indica la planilla que obtuvo mayoría de votos para los trámites correspondientes y ruega hacerlo del conocimiento del CSU, lo emite el Secretario de Unidad académica a Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General. **Se eliminará** después de cinco años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.
27. RC09-2012	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimien-tos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.	• Oficio. Solicitud para designar representante para la comisión técnica. • Oficio. Información sobre la persona designada para formar parte de la Comisión Técnica que revisará los procedimientos. • Oficio. Envía proyecto de Acuerdo de Rectoría para elaboración del Sistema Integrado de Compras -SIC-. • Transcripción de Acuerdo de Rectoría. Nombramiento para integrar comisión encargada de modificar o actualizar los procedimientos del Sistema Integrado de Compras. • Hoja de envío. Envía Acuerdo de Rectoría de nombramiento de comisión. Adjunto acuerdo.	**X**		P	Libre	10 años	10 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** **Serán conservados permanentemente** los siguientes documentos: • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Nombramiento de los integrantes para conformar la comisión. • Controles de mensajería. • Reuniones de trabajo o ayudas de memoria. • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Aprobación de los procedimientos que integran el SIC. • Procedimientos del Sistema Integrado de compras (original). **Se eliminará** después de diez años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
27. RC09-2012	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.	• Oficio. Solicitud para que en sesión de trabajo se traten aspectos relacionados con el SIC. • Providencia. Envía problemas y contratiempos con el SIC. Adjunta oficio detallando los problemas y formularios. • Circular relacionada a formularios de órdenes de compra que quedaron sin uso como consecuencia de la puesta en vigencia del SIC. • Oficio. Invitación a reunión. • Reunión de trabajo o Ayuda de Memoria, relacionadas con: • Discusión y corrección de procedimientos y normas de cumplimiento interno. • Planteamiento de problemática observada en la operativización del sistema. • Elaboración, presentación y modificación de procedimientos, flujogramas, formularios con su respectivo instructivo. • Validación de artículos de estatutos de la USAC y aplicación en el SIC. Revisión de contratos administrativos que deben fraccionarse en algunos expedientes de compra. Revisión de requisitos de contratos. Formalidades de la declaración jurada que deben presentar proveedores, según Ley de contrataciones del Estado. Formatos de auténticas del SIC. • Aclaración de procedimientos. • Comentarios sobre presentación del SIC y los talleres de capacitación. • Otros asuntos. • Informe de los resultados de la investigación de procedimiento de compras mayores centralizadas en el Departamento de Proveeduría.	**X**		P	Libre	10 años	10 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** **Serán conservados permanentemente** los siguientes documentos: • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Nombramiento de los integrantes para conformar la comisión. • Controles de mensajería. • Reuniones de trabajo o ayudas de memoria. • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Aprobación de los procedimientos que integran el SIC. • Procedimientos del Sistema Integrado de compras (original). **Se eliminará** después de diez años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
27. RC09-2012	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimien-tos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.	• Envío de procedimientos que integran el SIC. • Oficios. Envía anteproyecto de objetivos, disposiciones legales de carácter interno, normas de cumplimiento interno y glosario de términos del SIC. Adjunta anteproyecto. • Oficio. Auditor General hace del conocimiento que se encuentra en etapa de seguimiento del SIC, además, informa que detectó algunos desfases Oficio. Sugerencias relacionadas al SIC. • Oficios. Remisión de anteproyectos de procedimientos, con el objeto de que se realicen modificaciones o ampliaciones al documento. • Oficios. Agradecimiento por colaboración prestada a Comisión SIC. • Oficio. Información relacionada con la implementación del SIC. • Oficio. Solicitud de audiencia con el Rector para presentar procedimientos del SIC. • Transcripción de Acuerdo de Rectoría. Autorización de puesta en vigencia del SIC. • Oficio. Solicitud de impresión de ejemplares de formulario de SIC. • Oficio. Solicitud de impresión de ejemplares del SIC. • Nota de recepción proporcionada por Talleres de Editorial Universitaria. Oficio. Envía información de Comisión SIC y colaboración para compra de materiales para impresión del trabajo realizado. Adjunto presupuesto para impresión del SIC. • Oficio. Agradecimiento por proporcionar material para impresión de procedimientos de compras. • Oficio. Solicitud de autorización para uso de auditórium para presentación y entrega de manuales relacionados con el SIC.	**X**		P	Libre	10 años	10 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** **Serán conservados permanentemente** los siguientes documentos: • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Nombramiento de los integrantes para conformar la comisión. • Controles de mensajería. • Reuniones de trabajo o ayudas de memoria. • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Aprobación de los procedimientos que integran el SIC. • Procedimientos del Sistema Integrado de compras (original). **Se eliminará** después de diez años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
27. RC09-2012	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimien-tos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.	• Oficios. Invitación para taller de capacitación del SIC. • Listados de asistencia al taller del SIC. • Controles de mensajería. Entrega de documentos relacionados con el Sistema Integrado de Compras -SIC-. • Oficio. Acuso recibo de ejemplar del SIC. • Oficio. Envía proyecto de acuerdo de Rectoría donde se efectúan modificaciones de la Comisión del SIC para mejor funcionamiento del sistema para su posterior divulgación. Adjunta proyecto de acuerdo. • Transcripción de Acuerdo de Rectoría. Aprobación de procedimientos del Sistema Integrado de Compras.	**X**		P	Libre	10 años	10 años	--	AG	E	***Conservación parcial*** **Serán conservados permanentemente** los siguientes documentos: transcripción de acuerdo de Rectoría. Nombramiento de los integrantes para conformar la comisión, Controles de mensajería, Reuniones de trabajo o ayudas de memoria, transcripción de acuerdo de Rectoría. Aprobación de los procedimientos que integran el SIC, Procedimientos del Sistema Integrado de compras (original). **Se eliminará** después de diez años de finalizado el proceso todos, aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.
28. RC10-2012	Ingresos de fondos	• Vale por alquiler de toga. • Recibo de pago por alquiler de toga. • Reporte a Tesorería sobre alquiler de toga. • Informe de folletos vendidos. • Solicitud de impresión de folletos. Informe mensual de ventas de folletos, alquiler de togas, pago de retrasadas y sellos dorados para títulos. Adjunto recibos Form 101C, de pago por ventas de folletos, alquiler de togas, pago de retrasadas y sellos dorados para títulos. • Resumen de folletos vendidos, alquiler de togas, pago de retrasadas y sellos dorados para títulos. • Oficio del Director solicitando sellos dorados para usar en reconocimientos. • Oficio del Director, informando sobre el uso de sello dorado en diplomas de reconocimiento.	**X**		P	Libre	2 años	10 años	10*años	--	E	*Cumplido su tiempo de valor fiscal se puede eliminar con base en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
28. RC10-2012	Ingresos de fondos	• Control para inventario físico de folletos de la Escuela de Historia. Expediente relacionado con Auditoría Interna: o Oficio. Solicitud de información documental para esclarecer las diferencias encontradas en los folletos de Almacén de ambas Escuelas (Historia y Trabajo Social). o Inventario físico de materiales de almacén o Oficio. Respuesta a solicitud esclareciendo las diferencias referidas de los folletos de Almacén. o Oficio. Amplía información relacionada a las diferencias de folletos, tanto sobrantes como faltantes. o lista de folletos sobrantes.	**X**		P	Libre	2 años	10 años	10*años	--	E	*Cumplido su tiempo de valor fiscal se puede eliminar con base en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
29. RC11-2012	Préstamos de bienes	• Vale por préstamo de equipo audiovisual a docentes y estudiantes. • Vale por préstamo de equipo audiovisual a docentes y estudiantes. • Expediente de préstamo de equipo audiovisual a docentes o encargados de proyectos. • Solicitud para préstamo de videocasete. • Hoja de responsabilidad de préstamo de aparatos audiovisuales. • Oficio. Solicitud de préstamo de toga. • Recibo. Préstamo de toga.	**X**		P	Libre	1 año	*	--	--	E	*Hasta que el docente o estudiante devuelve el equipo en buen estado.
30. RC12-2012	Solicitudes de materiales y salidas de almacén	• Solicitud de materiales y salida del Almacén. • Solicitud de materiales. • Resumen de salidas del Almacén. • Hoja de envío. Envía fotocopia de materiales autorizados para utilizar en proyecto. • Oficio. Solicitud de apoyo de material para realización de proyecto. • Objetivos y recursos a utilizar en proyecto.	**X**		P	Libre	5 años	10 años	10*años	--	E	*Cumplido su tiempo de valor fiscal se puede eliminar con base en las Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
31. RC01-2013	Hoja de Respuestas	Hoja de respuestas.	**X**		P	Restringido permanente-mente	2 meses	--	--	--	E	Esta regla de conservación será de aplicación general para todos los instrumentos o estudios que utilicen hoja de respuestas.
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Acta. Elección de presidente, secretario y vocales de la terna examinadora. • Oficio. Envía lista con nombres de quienes fueron nombrados para la terna, además, indica que si desea recusar a alguno de los nombrados tiene tres días para hacerlo. • Oficio. Comunica los nombres de los integrantes del Tribunal de Oposición que conocerán la aplicación de los participantes que optarán a la plaza. • Solicitud de recusación al Tribunal para evaluar los méritos curriculares de los solicitantes de la plaza. • Transcripción de acuerdo de Rectoría. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicita al CSU sacar a oposición las plazas. • Oficio. Solicitud para que le sea concedida la plaza por oposición. Punto de acta de CSU. Lista las plazas que saldrán a concurso de oposición. • Circular. Comunica las plazas que están vacantes en la Facultad. • Oficio. Informa que las plazas pendientes de convocarse a concursos de oposición saldrán en el primer semestre del año. Lista las plazas que saldrán a concurso de oposición. • Atribuciones y justificaciones de plaza. • Lista de profesores titulares que tienen derecho a elegir y ser electos. Oficio. Solicitud para que convoque a concurso de oposición.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Informa que plaza que ocupa saldrá a oposición, por lo que, solicita que se evalúe. • Oficio. Solicitud de datos de una plaza para sacar convocatoria. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitan al departamento interesado envíe requisitos de la plaza para sacar convocatoria. Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitud para que realice convocatoria a plazas de concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Acuerdan hacer la convocatoria de las plazas. Oficio. Envía adjunto convocatoria de plazas. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Transcriben convocatoria a plazas de concurso de oposición. • Oficio. Detallan requisitos que debe cumplir para participar en concurso de oposición. • Oficio. Ratifica que los concursos convocados en circulares recientes continúan vigentes. • Circular. Convoca a colegiados activos a participar en concursos de selección. Indica requisitos para optar a cargos y forma de evaluación. • Oficio. Acusa recibo y agradece por el envío de las bases para sacar convocatoria a concurso de oposición una plaza. • Oficio. Indica atribuciones del profesor pre titular para la convocatoria de plaza. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Acordó convocar a concurso de oposición, nombrar a profesor interino y amonestar a los miembros del Jurado. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Informan a director de área que se está elaborando convocatoria.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Informan que a consecuencia del paro estudiantil atrasaron involuntariamente la convocatoria a concurso de oposición. • Oficio. Consulta sobre la cantidad de profesores titulares y auxiliares que necesita la Facultad para su funcionamiento, y así sacar convocatoria a concurso de oposición. • Oficio. Solicita lista de todos los miembros colegiados con motivo de publicar la convocatoria a concursos de oposición. • Oficio. Solicitud para que la División de Publicidad publique convocatoria. • Aclaración a la convocatoria respecto a concursos de oposición, que deberá publicarse en dos diarios • Oficio. Solicita a Prensa Libre que en convocatoria del concurso de oposición agreguen un párrafo. • Convocatoria a concursos de oposición. • Oficio. Envío de convocatoria de concurso de oposición. • Fotocopia de convocatoria a concursos de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Relacionada a convocatoria de concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Transcriben convocatoria y nombramiento de terna. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Junta Directiva consulta al CSU si es válida la publicación de la convocatoria sin haberse aprobado el acta respectiva. Además, consulta que si el proceso es válido o si puede continuar. • Aviso para que entreguen documentos los interesados en participar en concurso de oposición.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Envían información requerida por Coordinador de Comisión de Asuntos no previstos del ECUPA, respecto a una convocatoria de concurso de oposición. • Comentarios sobre la carta del Dr. Alfonso Fuentes Soria solicitando a Junta Directiva nulidad en las convocatorias. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Conoció las causas por las que no se logró llevar a cabo el concurso de oposición. Junta Directiva acordó establecer una nueva fecha. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitud de Jurado para que se normalicen actividades de concurso cuando se renueven labores en la facultad. Junta Directiva se da por enterada. • Oficio. Informa que Junta Directiva nombró a profesional para que se encargue del seguimiento de los concursos de oposición, que fueron interrumpidos por el terremoto. • Oficio. Profesores indican su interés en colaborar en las plazas que están vacantes en la Facultad. Adjunto: curriculum vitae. • Oficio. Solicita informar si existe impedimento legal para que profesores titulares participen en concurso de oposición de plazas para profesores pre titulares. • Oficio. Profesores indican su interés en colaborar en las plazas que están vacantes en la Facultad. Adjunto: curriculum vitae. • Oficio. Solicita informar si existe impedimento legal para que profesores titulares participen en concurso de oposición de plazas para profesores pre titulares. • Oficio. Envía documentos soporte de su curriculum vitae.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Indica que según reglamento de concursos de oposición del profesor no es procedente aceptar documentos una vez concluido el plazo para la presentación de los mismos. • Oficio. Solicita dictaminar si es procedente evaluar documentos que acreditan y respaldan actividades académicas de un profesional posterior a la fecha que indicaba la convocatoria. • Constancia. El representante de Jurado Calificador de concurso de oposición recibe cuatro expedientes de concursantes para la plaza. • Oficio. Solicitud para que presente actas de graduación en lugar del título dentro de sus documentos como participante en concurso de oposición. • Constancia. Autorización para que presente actas de graduación en lugar del título dentro de sus documentos como participante en concurso de oposición. • Oficio. Solicita que aclare sobre algunos folios que aparecen en el expediente de una concursante. • Dictamen. Informa que concursante no llena requisitos. • Transcripción de oficio. Jurado Calificador Solicita les envíen información sobre la plaza para poder calificar los expedientes. • Oficio. Adjunta curriculum vitae de profesionales propuestos por su persona, además, indica que agradecerá que los devuelva. • Dictamen para aplicar en concursos de méritos curriculares. • Circular. Informa que en la selección de personal docente se deberá hacer únicamente atendiendo a los méritos curriculares.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Informa que no es posible acceder a lo solicitado por el Jurado debido a que el proceso iniciado es irreversible y que ya existe un derecho adquirido por parte del profesional que optó a dicho cargo, por lo que les ruega continuar con su labor. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Ratifican lo concerniente al concurso de selección. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Se da por enterada de resolución de CSU sobre consulta acerca de concursos. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Ratifican lo acordado en acta de Junta Directiva acerca de una solicitud del participante • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Junta Directiva conoció carta de director de área en la que aclara puntos relacionados con concursos de oposición. La Junta Directiva se dio por enterada. • Transcripción de punto de acta del Jurado. Jurado establece las pruebas a que deberán someterse dos profesionales, así como lo indica el artículo 62 de los Estatutos. • Oficio. Envía hojas resumen y criterios que sirvieron de guía para el Jurado Calificador del Concurso. • Oficio. Envía copia del formato que se utiliza para obtener datos sobre el currículum de los profesionales que optan a concursos de oposición. • Telegrama. Solicita concurrir a reunión. • Convocatoria a sesión. • Agenda de la sesión donde leen proyectos. • Telegrama. Cita al Jurado del concurso de oposición, indica fecha y hora.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Lista de plazas con nombre de candidato. • Lista de personas que presentaron documentos para el concurso de oposición. • Oficio. Solicita que le informe en qué fase está el proceso de concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicita que le informe en qué fase está el proceso de concurso de oposición. • Oficio. Informa del estado en que se encuentran los diversos procesos de concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicita apoyar a un concursante en particular. Junta Directiva acordó no acceder a la solicitud. • Circular. Citación para que se presenten a recibir información de la actividad a realizar en el examen. • Citación. Para que se presenten a recibir información de la actividad a realizar en el examen. • Oficio. Indica cómo se realizará el aspecto práctico del tema a presentar en el concurso de profesor adjunto III. • Oficio. Solicita citar a los candidatos a concurso e informarles que el mismo incluirá pruebas teórico prácticas. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Aclaran el proceso de convocatoria para evaluación de méritos curriculares, requisitos, aplicación del estatuto. • Oficio. Envía la opinión de OTEP con relación a las bases de concursos de selección de méritos convocados por este organismo.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Indica que se deben limitar a evaluar méritos de curriculum de los oponentes. • Oficio. Solicita que el CSU re estudie la decisión relativa a circunscribir el proceso de selección a los llamados méritos de curriculum. • Oficio. Consulta que realiza sobre la presentación de credenciales en el concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Relacionado con las interrogantes de la terna examinadora. Junta Directiva acordó que se consultará con el Departamento Jurídico y OTEP si el tribunal calificará las cualidades inherentes a la persona o al cargo. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Respecto al informe relativo al concurso de selección en que un concursante no se presentó. • Oficio. Solicita que las ternas se reúnan a calificar los concursos convocados. • Oficio. Solicita parámetros de evaluación para las plazas a concurso de oposición. • Oficio. Solicita que retire expediente para participar en concurso. • Nota. Profesor avisa que no continuará participando en el concurso de oposición. • Hoja de envío. Nota en que Profesor avisa que no continuará participando en el concurso de oposición. • Lista de asistencia a la actividad de concurso de oposición. • Oficio. Envío de nómina con modificaciones de candidato para cargos docentes y de biblioteca. Adjunta:	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Nómina con modificaciones de candidato para cargos docentes y de biblioteca. • Oficio. Solicita envíe lista de colegiados que no están al día en sus cuotas porque van aplicar el requisito de estar en su pleno goce de derechos profesionales a los colegiados que opten a plazas por oposición. • Lista de profesores por oposición. • Oficio. Envía lista de participantes en concurso de oposición. • Oficio. Solicitud para que el personal de Secretaría reciba los trabajos de investigación de los concursantes. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Dejan constancia que ante la renuncia de dos miembros de ternas calificadoras se da potestad a los otros dos miembros para que califiquen a los concursantes. • documento específico que autorice a Junta Directiva dar potestad a los otros dos miembros de la terna calificadora para que califiquen a los concursantes, por la renuncia de dos integrantes. • Oficio. Faculta a dos profesores parte del tribunal de selección para que procedan a la calificación de los participantes en virtud de la no aceptación de dos profesores para integrar la terna de concursos. • Telegrama. Confirma fecha de examen de concurso de oposición. • Oficio. Convoca a asistir a las clases magistrales que dictarán los participantes en los concursos. • Oficio. Envío de instrumentos de evaluación en concursos de oposición.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Instrumento general de cuantificación del proceso de evaluación del concurso de oposición. • Instrumento de Evaluación de Curriculum vitae. • Oficio. Indica que no existe ningún • Instructivo de calificación. • Cumplimiento y calificación de la documentación. • Entrevista • Resumen de evaluación de la capacidad de investigación • Interrogatorio de la lesión clínica y elaboración de la Fase V. Instrumento y clave de evaluación de práctica. • Instrumento y clave de evaluación teórica • Instrumento y clave de evaluación investigación • Ficha clínica • Temas a presentar, preparado por concursante. • Tema de investigación que debe desarrollar. • Plan de clase. • Boleta de evaluación. • Evaluación práctica. • Evaluación teórica • Evaluación del currículo • Evaluación de la capacidad pedagógica. • Evaluación de la capacidad académica. • Evaluación del aspecto de investigación • Evaluación de exposición oral. • Evaluación de conocimientos generales. • Ficha para evaluación del curriculum vitae. Contiene: datos del concursante, fecha, actividades académicas, ejercicio profesional y publicaciones, actividades universitarias y no universitarias.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES			CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN	
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Expediente de participante (Solicitud para participar en concurso, curriculum vitae, constancia de cargos desempeñados, plan de trabajo para la plaza solicitada, planificación de clase. • Constancia o certificación de colegiado activo. • Lista de operaciones emitida por el IGSS (demuestra el trabjao realizado como dentista del IGSS. • Lista de certificación No. 1 • Lista de cargos ocupados. • Tesis del participante. • Credenciales de participantes • Oficio. Envía instrumentos de evaluación. • Oficio. Solicita que envíe instrumentos de evaluación. • Oficio. Propuesta de fecha para citar a concursantes para realizar la prueba pendiente. • Oficio. Adjunta solicitud dirigida al Lic. Gustavo Adolfo Barrios Flores pidiendo información sobre examen de selección. • Carta. Solicita información sobre examen de selección. • Oficio. Contiene las respuestas al examen de selección. • Oficio. Solicitud para que asista para continuar con la actividad evaluativa de concurso de selección de un profesor adjunto III. • Transcripción de acta de Junta Directiva. Acuse recibo de carta y reitera que continúa en proceso de concurso de oposición. Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitud de participante para detener el proceso de concurso de selección. Deniegan solicitud.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

32. RC01- 2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Plantean dudas a Junta Directiva y solicitan dar respuesta para continuar con el desarrollo del concurso. • Oficio. Informan que su solicitud fue desestimada y el proceso de calificación del concurso seguirá su curso normal. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Rechazan improcedente solicitud de concursantes porque no altera el procedimiento del concurso de selección. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Acordó repetir prueba de concurso de oposición. • Carta. Informa que se niega rotundamente a ser evaluado por una nueva terna examinadora. • Telegrama. Informa que suspendieron la prueba de concurso de selección. • Transcripción de acta de Junta Directiva. Dejan en suspenso lo relativo al concurso de oposición de profesores. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. En audiencia a Terna examinadora preguntan si su labor actual como jurados debe ser calificar las cualidades inherentes a la persona o al cargo. Junta Directiva acordó discutir en próxima reunión. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Informa que se continúa en el estudio de las oposiciones. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitar al jurado para que realice de nuevo la evaluación a los participantes. • Oficio. Acordó suspender la prueba adicional de concurso de selección. • Citación a reunión. Informar sobre pruebas adicionales al concurso. • Oficio. Establecen ampliar la prueba adicional de oposición.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
No. Ord. Y Exp. Num.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**			**E**	
								Admi-nistra tivo.	**Legal Fiscal**	**Histó-rico AG**		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de acta de Junta Directiva. Autoriza a terna examinadora efectuar pruebas adicionales al concurso. • Oficio. Informa que las ternas examinadoras están autorizadas a efectuar pruebas adicionales. Acta. Indica que se reunieron con el objeto de informar sobre el punto de Acta 14-84. • Solicitud de las ternas examinadoras del concurso de selección de méritos para solicitar pruebas adicionales a los participantes. • Cédula de notificación. Contiene: fecha, notifica que entregó las resoluciones a interesado. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Secretario se defiende de acusaciones realizadas por Vocales IV y V de Junta Directiva porque dijeron que el concurso estaba arreglado. Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Comunica que conocieron el informe del Jurado calificador de concurso de oposición respecto a un concurso de oposición. • Oficio. Reiteran a la persona ganadora del concurso de oposición, con base en los nuevos resultados proporcionados. • Resultados de concurso de oposición. Oficio. Resultados de evaluación del concurso de oposición. • Resultados finales individuales. • Oficio. Envía calificaciones o resultados individuales de los Jurados. • Oficio. Envía cálculos y datos encontrados en las hojas resumen como producto de la finalización del concurso. El documento anexo contiene el punteo promedio por cada uno de los factores analizados y su total. • Oficio. Envía cronología del concurso, resultados y fallo de jurado.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
No. Ord. Y Exp. Num.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**			**E**	
								Admi-nistra tivo.	**Legal Fiscal**	**Histó-rico AG**		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Actas. Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados) • Acta. Evaluación de currículo. • Oficio. Envía informe del proceso y resultados del concurso de oposición. Así como, acta, cuadro de resumen e instrumentos de evaluación por concursante. Adjunta: Programación. • Cronograma de actividades. • Aspectos y subfactores a calificar. • Oficio de entrega de curriculum, evaluación, actas del proceso de evaluación de la prueba, acta de resultados. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Indica que para los trámites administrativos el resultado de concurso debe ser entregado a la Secretaría con anticipación para la aprobación de Junta Directiva. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Informe del Jurado de Concurso de Oposición. • Oficio. Envía copia certificada de concurso de oposición. • Acta. Resultados obtenidos por participantes. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Resultados de evaluación de concurso de selección. Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Resultados de evaluación de concurso de selección. • Oficio. Resultados de evaluación del concurso de oposición. • Oficio. Solicita postergar la entrega de resultados finales de los concursos, debido a irregularidades en las actividades docente administrativas.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES			CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN	
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Envía resultados a concursantes e indica que puede pasar a recoger los documentos. • Oficio o transcripción de Junta Directiva autoriza prorrogar fecha para la entrega de resultados finales de los concursos, debido a irregularidades en las actividades docente administrativas. • Oficio. Informe en el que se amplía el plazo de entrega de resultados por disposición de la Junta Directiva. • Oficio. Informa que Junta Directiva acordó ampliar plazo para entrega de informe de concurso, 15 días a partir de la fecha. • Oficio. Informa que conoció el plazo para la entrega de calificación de concurso. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Indica el plazo para entrega de calificación de concurso, según lo aprobado por Junta Directiva. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Acordó hacer del conocimiento de los participantes en el concurso de oposición la nota que contiene el informe final del Jurado. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Recomiendan a Junta Directiva que antes de aprobar el acta del concurso cite a sesión a los Jefes de Departamento. • Oficio. Adjunta fotocopia de carta presentada por profesional referente a la oposición de una plaza. • Oficio. Acusa recibo de carta y le informa que será puesta en conocimiento de la Junta Directiva. • Transcripción de informe de OTEP sobre concurso de oposición. • Oficio. Informa que el único candidato que se presentó a concurso no llena requisitos.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Solicitud a Terna examinadora la calificación del curriculum vitae del concursante y razones por las que considera que el candidato no llena requisitos para el puesto. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitan resultado de calificación del curriculum vitae del concursante y razones por las que considera que el candidato no llena requisitos para el puesto. • Oficio. Informa sobre las normas o criterios utilizados para considerar que el candidato no llena los requisitos para el puesto. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Se mociona para que se haga consulta al CSU respecto al requisito de presentación de los certificados de honorabilidad. Además, declara desierto el concurso. • Telegrama. Solicita devolver expediente de concurso de oposición, previamente calificado. • Oficio. Solicitud para que devuelva los instrumentos y documentación faltante, utilizados en concursos de oposición. • Acta. Declara desierto el concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Declara desierto el concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Envío de expediente de concursante para trasladar al CSU. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicita que le devuelvan los expedientes para elaborar actas de concursos de oposición.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Envía proceso estadístico de calificaciones del participante. Además, aclara que es algo técnico porque quien toma las decisiones es el Jurado de Concurso de Oposición. • Dictamen. Deniegan titularidad de un profesional por oposición. • Oficio. Envío del libro de actas del concurso. • Oficio. Envía sanción de aprobación del CSU sobre expedientes del concurso. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Protesta del Jurado sobre el concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitan conocer resultado de concurso de oposición de dos profesores. • Oficio. Entrega de expedientes. • Oficio. Solicitud para que envíe actas de concurso de oposición y nombramiento de docentes, requerido por DEPPA. • Oficio. Solicita que apoye al doctor nombrado en concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Además Junta Directiva revisó los expedientes, acordó aprobarlos y los envía a CSU para su trámite final. • Recurso de nulidad. Solicitud para que se anule el concurso de oposición. • Oficio. Manifiesta envío de informe circunstanciado y las causas por las cuales anularon concurso de oposición. • Oficio. Informan sobre recurso de nulidad aprobado por el CSU. Además, solicita su colaboración para dar término a la prueba, indica fecha y hora.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de CSU. El CSU dio lectura al recurso de nulidad del concursante y anuló la adjudicación de la cátedra. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitud de anulación de concursos de oposición de profesores adjuntos. Acordó que los concursos mencionados seguirán su curso normal. • Oficio informan denegatoria por improcedente a la solicitud de anulación de concurso de oposición. • Oficio. Solicitud de anulación de concurso de oposición. • Oficio. Recurso de revisión en contra del fallo final de Jurado de Concurso de Oposición. • Revisión de examen por el jurado y autoridades de la Facultad. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU. Declara sin lugar el recurso de revisión. • Transcripción de punto de acta de CSU. Declara con lugar el recurso de revisión. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Recurso de revisión en contra del fallo final de Jurado de Concurso de Oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Informe del Jurado Calificador de Concurso de Oposición referente al Recurso de Revisión interpuesto de un concursante. • Oficio. Envían copia del acta del Jurado de Concurso de Oposición donde se conoció punto de Junta Directiva referente a la aclaratoria solicitada por el Jurado. Además, contiene el proceso de revisión, resultados y fallo del Jurado.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Explica la forma en que se calificó el curriculum del participante que presentó recurso de revisión. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Referente a recurso de revisión. Acuerda declarar nulo lo acordado por el Jurado de Concurso de Oposición y convoca a nuevo concurso. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Referente a recurso de revisión. Acuerda declarar nulo lo acordado por el Jurado de Concurso de Oposición e indica que se citará al Jurado y al concursante para que amplíen la información sobre el caso. • Oficio. Solicitud de concursante para que el Secretario intervenga y el Tribunal le conceda revisión.Oficio relacionado con recurso de revisión interpuesto. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva relacionada con recurso de revisión interpuesto. • Nota. Profesor requiere cita para revisar todos los documentos relativos a concurso de oposición. • Oficio. Hacen relación a punto de acta de Junta Directiva donde solicitan que para hacer las correcciones que Junta Directiva indicó requiere que revisen el instrumento de evaluación del cual tomaron los datos. Así como, realice las correcciones pertinentes. • Oficio. Solicitud de traslado del recurso de apelación interpuesto por los profesores de Jurado de Oposición a la Junta del Profesor Universitario. • Oficio. Solicitud de trasladar a CSU punto de acta de Junta Directiva relacionada con recurso de apelación.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
No. Ord. Y Exp. Num.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**			**E**	
								Admi-nistrativo.	**Legal Fiscal**	**Histó-rico AG**		

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de CSU. Declara sin lugar el recurso de apelación. • Transcripción de punto de acta de CSU. Declara con lugar el recurso de apelación. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Recurso de apelación del punto de acta de la Junta Directiva acordó: convocar a concurso de oposición, nombrar a profesor interino, amonestar a los miembros del Jurado, acordó otorgar el recurso de apelación interpuesto el Jurado. Oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva en el que transcriben punto de acta de CSU, donde declara sin lugar el recurso de apelación y ratifica lo resuelto por Junta Directiva. • Oficio. Adjunta fotocopia de transcripción en la que se constata fecha de recibido de la persona apelante. • Expediente de recurso de apelación. • Oficio. Solicita que aclare punto de acta de CSU referente a recurso de apelación interpuesto por varios profesores. • Oficio relacionado con recurso de apelación interpuesto. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Solicitud de recurso de apelación al concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Recurso de apelación. Junta Directiva acordó trasladar al CSU para que resuelva. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva relacionada con recurso de apelación interpuesto. • Oficio. Informan que se le concede audiencia en el plazo de tres días para que exponga lo pertinente ante el CSU. • Transcripción de punto de acta de CSU. Declara con lugar el recurso de impugnación.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
No. Ord. Y Exp.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**			**E**	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de CSU. Declara sin lugar el medio de impugnación. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Medio de impugnación en contra del fallo final del Jurado. Oficio relacionado con medio de impugnación interpuesto. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva relacionada con medio de impugnación interpuesto. • Reiteración del proceso de impugnación en contra del fallo final de Jurado de Concurso de Oposición. • Oficio. Informa que recibió carta con respecto a la forma de calificación del concurso e informará a Junta Directiva. • Oficio. Indica que recibió informe escrito de temas que fueron designados al candidato al cargo. • Transcripción de punto de acta de CSU. Se dio lectura al memorial donde solicita se deje sin efecto lo resuelto por el CSU a petición de Valdeavellano. El CSU deniega lo solicitado y ratifica lo acordado. • Oficio. Comunica las funciones que han llevado a cabo las personas que integran el Tribunal para evaluar en concurso de oposición. • Carta. Solicitud para que informe la función que llevó a cabo el tribunal evaluador de concurso de selección. Además, solicita le indique la fecha en que los integrantes del tribunal fueron nombrados. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. El tribunal nombrado para concurso de oposición indica cuál fue el procedimiento para calificar curriculum de candidatos. Además, indica el resultado del mismo. • Fax. Envía las preguntas que considera le fueron mal calificadas.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Envío de documentos para agregar al expediente de concursantes. • Dictamen. Relacionado con planteamiento que formulan docentes. • Dictamen. • Informe circunstanciado respecto al desarrollo del Concurso de oposición interpuesto. • Oficio. Respuesta a consulta realizada respecto al por qué no se requirió constancia de graduación o incorporación a la Universidad a los profesionales que solicitaron participar en el concurso. • Oficio. Informa que los aspectos relativos a los concursos de oposición que requirió ya fueron enviados al Departamento Jurídico. • Oficio. Acuse recibo de transcripción de puntos de acta. Además, manifiesta su inconformidad. • Oficio. Manifiesta su inconformidad por el resultado en el concurso. • Oficio. Convoca al participante a una audiencia en la reunión de Junta Directiva con el Jurado de Concurso de Oposición. • Oficio. Informan que se le concede audiencia en el plazo de tres días para que exponga lo pertinente ante el CSU. Oficio. Indica que de acorde a la audiencia concedida se le envía el informe circunstanciado. • Informe del resultado de la audiencia concedida a participante de concurso de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Audiencia al participante y al Jurado de Concurso de Oposición relativo al resultado de un curso. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Audiencia al participante relativo a resultado de un curso.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Oficio. Solicitud de audiencia para argumentar su oposición ante el actuar de algunos miembros de Junta Directiva y llevar a cabo "estos concursos" que a su criterio son ilegales desde el principio. • Oficio. Acusa recibo de denegatoria y solicita acta del mismo asunto para proseguir gestiones legales. • Oficio. Adjunta fotocopia de la última resolución del jefe de OTEP, así como, documentos que sirvieron de base para concursos de oposición. • Oficio. Contiene lista de personas que ganaron concurso de oposición. • Fichas de control de oposiciones. Contiene: fecha de adjudicación y de vencimiento, nombre, año. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Indican a Roberto Valdeavellano que consideran impropia su actitud y la interpretan como un acto de desobediencia. • Constancia de que concursantes participaron en concurso. • Constancia de que el participante obtuvo el resultado determinado. • Oficio. Informa sobre el procedimiento que se establece en concurso de selección para adjudicar plaza • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Da por recibida solicitud del Dr. Julio Collier e instruye al Secretario para que cuando exista plaza disponible le remita la información. • Oficio. Solicita que su curriculum vitae sea tomado en cuenta en otras áreas a evaluar. • Oficio. Propuesta de candidato para una plaza vacante.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
No. Ord. Y Exp.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**			**E**	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Acordó establecer el sistema para contratar interinamente a un profesor de la facultad. • Oficio. Solicitud de salón para evaluar concurso de oposición. • Circular. Autorización para utilizar la Clínica de demostraciones de la facultad para realizar la exposición teórica práctica del concurso. • Oficio. Informa a profesor que la plaza que está ocupando saldrá a concurso. Además, indica que si quiere permanecer en la plaza deberá someterse al concurso. • Constancia de haber sido miembro del Jurado de concurso de oposición. • Constancias de participación en concurso de oposición. • Oficio. Manifiesta que una vez hay ganador en concurso de oposición no es pertinente el nombramiento de un profesor interino en dicho puesto. • Oficio. Informa que puede recoger expediente de concurso de oposición. • Recibo de devolución de documentos al participante. • Oficio. Jurado solicita aprobación de propuesta de proceso de concurso de selección. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Relativo al establecimiento del sistema de los concursos de oposición. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Nombran integrantes de una comisión que elaborará proyecto de normas para calificar concursos. • Providencia. Indica que la documentación que debe obrar en los concursos es la que aparece de conformidad con el Art. 54 de los Estatutos.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
No. Ord. Y Exp.	**Serie**	**Tipo documental**	**Ej. princ**	**Ej. sec.**	**Soporte**	**Acceso**	**Norma de Conservación**					**Observaciones**
							Activo	**Valor**			**E**	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
32. RC01-2014	Concursos de Oposición. Profesor Universitario	• Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Informa que están elaborando instructivo para realizar los concursos de oposición. Además, solicita elaborar una lista de cátedras. • Hoja de envío. Traslada reglamento de concurso de oposición de profesores auxiliares. • Oficio. Solicita sustituir página de reglamento de concurso de oposición de profesores auxiliares. • Transcripción de punto de acta de Junta Directiva. Indica que temporalmente, el director de dependencia actuará como Coordinador del Jurado de Concursos de Oposición. Adjunta: bases para concurso. • Circular. Transcripción del artículo 20 del Reglamento de Personal de la USAC "control por los jurados de concurso de oposición". • Acta. Para conocer nuevos procedimientos. • Oficio. Consulta sobre la competencia de un Tribunal de oposición para recomendar a Junta Directiva un candidato.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X***	***Conservación parcial*** *Acceso libre a partir de la adjudicación de la plaza. **Activo durante el período que dure el concurso de oposición. Se conservará permanentemente los documentos: **Transcripción de acuerdo de Rectoría**. Indica que se deberá sacar a concurso de oposición una plaza, **Actas.** Contiene acta por cada aspecto de evaluación realizada al participante (evaluaciones, entrega de pruebas, planificación del examen, de resultados). Fallo del jurado, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva**. Resultados de evaluación de concurso de selección, **Transcripción de punto de acta de Junta Directiva o CSU**. Declara sin lugar el recurso de revisión, **Transcripción de punto de acta de CSU.** Declara sin lugar el recurso de apelación, **Transcripción de punto de acta.** Indica a quienes les adjudicaron las plazas en concurso de oposición. Todos ellos pertenecientes a personajes ilustres identificados durante los cincuenta años establecidos. *** Se podrá eliminar los documentos no mencionados entre los de conservación permanente, un año después de nombrada la persona a quien se le adjudicó la plaza.
33. RC02-2014	Recluta-miento y Selección de Personal Administrativo. Ascenso.	• Oficio. Solicita asignación de personal para la unidad. • Oficio. Solicita contratación de otra persona como auxiliar en Departamento. • Oficio. Envía nombre de personas propuestas para cubrir plaza en forma interina. • Oficio. Solicita que requiera nómina de elegibles para cubrir plaza vacante. • Oficio. Solicitud de nómina de personal elegible. • Oficio. Envía hoja de requerimiento de personal. • Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Forma OAPR-01-001.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X	**Conservación parcial** de los tipos documentales que conforman el trámite. *Acceso libre una vez se encuentre concluido el proceso. Se conservará durante 50 años los documentos: • **Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form. DAPR-01-001.** • **Nómina. Form. DAPR-01-010.** • **Selección de Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011** Y serán de custodia permanente aquellos documentos que durante los cincuenta años establecidos se identifique que pertenecen a personajes ilustres. No obstante, se podrá eliminar - un año después de finalizado el proceso- el resto de los documentos que no aparecen entre los tres antes mencionados.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
33. RC02-2014	Recluta-miento y Selección de Personal Administrativo. Ascenso.	• Entrega de expedientes. (Documentos que debe presentar: Curriculum vitae, actualizado, antecedentes penales y policiacos, título o certificación de estudios, constancias de especializaciones –cursos-, tres constancias de trabajos anteriores que acrediten fecha de ingreso, egreso y responsabilidad, documento de identificación –cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación DPI-, fotografía reciente). • Oficio. Agradecimiento por información relacionada con la selección de personal. Devuelve expedientes, selección de personal elegible y nómina de personal. De Secretario a Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. • Oficio. Solicitud para elaborar evaluación teórico práctico con su respectiva clave. De Secretario a Director de Área. • Oficio. Envío de evaluación teórico práctico con su respectiva clave. De Secretario a Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. • Oficio. Informa sobre las personas que participaron en examen para secretaria de Junta Directiva. De Secretario a autoridad. • Oficio. Informa que las personas que se presentaron a cubrir plaza vacante no obtuvieron resultados satisfactorios. Unidad de Reclutamiento al Secretario Original. • Selección Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011. Devuelve copia de nómina de elegibles. Autoridad Nominadora a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal. • Oficio. Proporciona el nombre de la persona seleccionada de la nómina correspondiente. Coordinador de Área a Secretario Adjunto de la Facultad de Odontología.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X	**Conservación parcial** de los tipos documentales que conforman el trámite. *Acceso libre una vez se encuentre concluido el proceso. Se conservará durante 50 años los documentos: • **Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form. DAPR-01-001.** • **Nómina. Form. DAPR-01-010.** • **Selección de Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011** Y serán de custodia permanente aquellos documentos que durante los cincuenta años establecidos se identifique que pertenecen a personajes ilustres. No obstante, se podrá eliminar - un año después de finalizado el proceso- el resto de los documentos que no aparecen entre los tres antes mencionados.

No. Ord. Y Exp.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación			Observaciones
							Activo	Valor	E	

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Num.								Admi-nistra tivo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
33. RC02-2014	Recluta-miento y Selección de Personal Administrativo. Ascenso.	• Circular interna. Informan de plaza vacante. De secretario Adjunto. • Lista de personas interesadas que recibieron convocatoria interna. (sin más datos). • Oficio. Solicitud para que elija entre las candidatas que se presentaron para cubrir la vacante. De personal examinado a autoridad. • Oficio. Informa del procedimiento de concurso de oposición interno. De Secretario a Analista de Reclutamiento y Selección de Personal.	**X**		P	Libre*	1 año	50	--	X	X	**Conservación parcial** de los tipos documentales que conforman el trámite. *Acceso libre una vez se encuentre concluido el proceso. Se conservará durante 50 años los documentos: • **Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form. DAPR-01-001.** • **Nómina. Form. DAPR-01-010.** • **Selección de Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011** Y serán de custodia permanente aquellos documentos que durante los cincuenta años establecidos se identifique que pertenecen a personajes ilustres. No obstante, se podrá eliminar - un año después de finalizado el proceso- el resto de los documentos que no aparecen entre los tres antes mencionados.
34. RC03-2014	Recluta-miento y Selección de Personal Administrativo por concurso de oposición.	• Oficio. Solicita asignación de personal para la unidad. De secretario Adjunto a Director. • Oficio. Envía nombre de personas propuestas para cubrir plaza en forma interina. Director de área a Secretario adjunto. • Oficio. Solicita que requiera nómina de elegibles para cubrir plaza vacante. De Coordinador de Unidad a Secretario Adjunto. • Oficio. Solicitud de nómina de personal elegible. De Secretario a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal. • Oficio. Envía hoja de requerimiento de personal. De Secretario a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal. • Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Forma OAPR-01-001. De Secretario a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal. • Entrega de expedientes	X		P	Libre*	1 año	50	--	X	X	**Conservación parcial** de los tipos documentales que conforman el trámite. *Acceso libre una vez se encuentre concluido el proceso. Se conservará durante 50 años los documentos: • **Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form. DAPR-01-001.** • **Nómina. Form. DAPR-01-010.** • **Selección de Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011** Y serán de custodia permanente aquellos documentos que durante los cincuenta años establecidos se identifique que pertenecen a personajes ilustres. No obstante, se podrá eliminar - un año después de finalizado el proceso- el resto de los documentos que no aparecen entre los tres antes mencionados.

	Serie	Tipo documental	Ej.	Ej.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación	Observaciones

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

No. Ord. Y Exp. Num.			princ	sec.			Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
34. RC03-2014	Recluta-miento y Selección de Personal Administrativo por concurso de oposición.	• Oficio. Solicitud para elaborar evaluación teórico práctico con su respectiva clave. De Secretario adjunto a Director de Área. • Oficio. Envío de evaluación teórico práctico con su respectiva clave. De Secretario adjunto a Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. • Oficio. Informa sobre las personas que participaron en examen. De Secretario adjunto a Autoridad. • Oficio. Informa que las personas que se presentaron a cubrir plaza vacante no obtuvieron resultados satisfactorios. Unidad de Reclutamiento al Secretario de la Facultad. • Oficio. Proporciona el nombre de la persona seleccionada de la nómina correspondiente. Coordinador de Área a Secretario Adjunto. • Oficio. Agradecimiento por información relacionada con la selección de personal. Devuelve expedientes, selección de personal elegible y nómina de personal. De Secretario adjunto a Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. • Oficio. Solicita contratación de otra persona como auxiliar en Departamento. Departamento de Audiovisuales al Departamento de Planificación. • Convocatoria interna - externa de URyS. • Nómina. Form. DAPR-01-010. • Selección Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011. Resolución de nombramiento. Devuelve copia de nómina de elegibles. Autoridad Nominadora a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.	X		P	Libre*	1 año	50	--	X	X	**Conservación parcial** de los tipos documentales que conforman el trámite. *Acceso libre una vez se encuentre concluido el proceso. Se conservará durante 50 años los documentos: • **Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form. DAPR-01-001.** • **Nómina. Form. DAPR-01-010.** • **Selección de Candidato Elegible. Forma OAPR-01-011** Y serán de custodia permanente aquellos documentos que durante los cincuenta años establecidos se identifique que pertenecen a personajes ilustres. No obstante, se podrá eliminar - un año después de finalizado el proceso- el resto de los documentos que no aparecen entre los tres antes mencionados.

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-CE-02

Clasificación de archivo
B105-N00001

No. Ord. Y Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi-nistrativo.	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
35. RC01-2015	Fotocopias de las hojas de doble control de prácticas clínicas	• Radiografías de cada paciente • Hojas de registro y control de procedimiento clínicos y laboratorio (hojas de doble • control)	----	x	p	Restringido	5	*	---	--	E	*Pierden su valor administrativo al momento de que el Area extiende la solvencia respectiva Es posible la eliminación de las fotocopias de doble control debido a que representan una cuarta copia del original.
36. RC02-2015	Expedientes para el ingreso de aspirantes a la USAC.	• Ficha de datos generales • Resultado de la prueba de habilidades	X	---	P	*	--	--	--	--	E	* No se presenta propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios debido a que es una serie documental que presenta datos sensibles. Los tipos documentales que conformaron esta serie cambiaron de soporte papel a electrónico después de 1992. Actualmente, se imprime una copia de los resultados en original y se entrega a los aspirantes. Se propone que en el Archivo General se conserve un expediente al azar de esta serie documental, elegido por la Jefatura de la Sección de Orientación Vocacional.
37. RC01-2017	Controles de calificaciones de estudiantes	• Control de notas de catedrático	X		P	Restringido 6 años	1	50	--	X	--	
38. RC02-2017	Expedientes de solicitudes de beca denegadas	• Ficha socioeconómica de solicitud de beca • Certificación de cursos • Constancias de ingresos de las personas que sostienen la familia • Fotocopia del documento de identificación • Constancia de inscripción • Notificación de denegatoria de beca • Contraseña de recepción de solicitud de beca • Informe de visita domiciliaria • Diagnóstico socioecómico	X		P	Restringido 6 meses	6 meses	--	--	--	E	
39. RC01-2019	Fichas de inscripción	• Fichas de inscripción de estudiantes en los diferentes idiomas de Calusac.	X		P	Restringido 2 años	1 año	2	--	--	E	Antes de la eliminación se hará un muestreo aleatorio simple con reposición de los elementos para conservar. Se determinará un ejemplar de cada idioma por año.

Actualizado por: MA. Ingrid Santos de Genovez - 26/05/2019

CLAVES DE SOPORTES		CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
I Soporte imagen **Ma** Soporte magnético	**Mi** Soporte micrográfico **P** Soporte Papel	**Activo:** período de permanencia en los archivos de gestión **Valor administrativo:** período de utilidad administrativa	**AG** Conservación permanente en el Archivo General E Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	**HSD** Hasta ser derogado(a) **Perm** permanente