



Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales

2020

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 alcanzar estos objetivos, el Agusac 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 queda establecido en el artículo 28, del Reglamento antes citado.

Por lo anterior, el Agusac se permite presentar el *Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales* instrumento que está constituido por el conjunto de reglas de eliminación de documentos -acumulados por diferentes motivos en estos archivos- evidentemente innecesarios para la administración y sin valor histórico.

La característica particular de estas reglas es que facilita la eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales, porque no debe realizarse el trámite para que el Cised apruebe la eliminación, y por lo mismo, tanto la libertad como la responsabilidad de la eliminación de los documentos la asume el jefe de oficina conjuntamente con la persona quien maneja los documentos de archivo de gestión o central. Sin embargo, las personas involucradas en esta tarea deben elaborar un acta administrativa interna que detalle las series o tipos documentales y cantidad eliminada, como evidencia de lo actuado. Posteriormente, procederán a eliminar los documentos a través de proceso de destrucción de los mismos para reciclaje con máquina para tal efecto, nunca se eliminará como basura común, por razones de seguridad de la información.

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 eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
1. REDAGC 01-2011	Borradores	Texto preliminar redactado previo al definitivo.	X		P	Restringido	1 año	--	--	--	E	
2. REDAGC 02-2011	Correlativos	Copia extra al original y copias obligatorias según procedimiento, coleccionada para consultarla inmediatamente.	X		P	Libre	1 año	--	--	--	E	
3. REDAGC 03-2011	Copias o fotocopias numerosas (múltiples)	Copias o fotocopias numerosas de un mismo documento oficial conservadas dentro de los expedientes, con el único objetivo de entregarlas a posibles usuarios.	X		P	Libre	1 año	--	--	--	E	
4. REDAGC 04-2011	Copias de referencia	Copias o fotocopias de noticias, artículos, normativas que se utilizan para obtener elementos de juicio en la resolución de trámites y no forman parte de los expedientes.	X		P	Libre	1 año	--	--	--	E	
5. REDAGC 01 – 2012	Circulares Recibidas y documentos con información efímera	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopias de circulares Comunicados Documentos de apoyo a la Administración (los cuales tienen como característica común la de su carácter informativo efímero y su falta de valor legal o histórico) por ejemplo: notas, referencias u oficios, convocatorias, procedentes de otras oficinas, regularmente en originales, para informar sobre la organización de eventos científicos, culturales, de formación o actualización del recurso humano de la Universidad o comunidad universitaria y población en general. Documentos de enlace, que sirven para trasladar documentos a lo interno de las Direcciones Generales, Unidades Académicas y a lo interno de las oficinas. Por ejemplo: hojas de envío y hojas de trámite interno. 		X	P	Libre	1 año	1 año	--	--	E	<p>Excepto las circulares que contienen disposiciones de observancia general vigentes.</p> <p>Todos los documentos enumerados en la columna Tipo documental pueden ser eliminados siempre y cuando no contengan disposiciones de órganos superiores. Por ejemplo: providencias y documentos que cumplan esta función.</p> <p>Acta Cised 01-2020</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de calificación de pruebas de ingreso. Form OAPR-01-007 • Agregar en el libro de salarios personal suspendido IGSS accidente y enfermedad 1979 Form AG-01B • Agregar en el libro de salarios personal suspendido IGSS maternidad 1979 Form AG-01 • Agregar en el libro de salarios por asignación becaria de becados con licencia 1979 Form AG-02 • Agregar en el libro de salarios sueldos pagados 1979 No registrados en el libro de salarios Form AG-03 • Aviso de Traslado de Expediente, de Auditoría Interna a Plan de Prestaciones Form PP-21 • Aviso de variaciones en el catálogo de materiales en almacén • Becados Rectoría Form B-Sec.-03 • Biblioteca EPSA Servicio de préstamo Form SAI-EPSA-007 • Biblioteca Form. OMB-002 • Ajustar Archivos de sueldos por cheques anulados • Archivo específico por años • Asignación transporte (pasaje aéreo) Form. V-3 • Asistencia a reunión de trabajo Memoria de Labores 1993 con coordinadores específicos Form ML-001 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a reunión de trabajo y entrega de documentos Asistencia a reunión de trabajo y entrega de un ejemplar del procedimiento. Autorización de fotocopias Autorización de fotocopias a particulares Autorización para trámite de impresión de título o diploma DRE-002 Aviso a vigilante por salida de papel de desecho vendido Form V.P.D.-04 Aviso de ingreso al registro de bienes de inventario Form. DF-PC-04 Aviso de Licitación para Publicar. Aviso de participación en actividad divulgativa. Form DPI-03. Aviso de Traslado de Expediente de Oficina de Administración de Personal a Plan Prestaciones Form PP-21. Aviso de Traslado de Expediente de Oficina de Administración de Personal a Plan Prestaciones Form PP-21. Boleta de depósito bancario para pago de matrícula estudiantil, pago de retrasadas, Escuela de vacaciones Boleta de descripción y análisis de procedimientos Boleto No. Form.104-C-2 Calendario de actividades generales. Form DPI-01. Cuadro 1 Calendario de actividades generales. Form DPI-01. Cuadro 2 Carta Circular Indicaciones al Proveedor Carta de retiro por jubilación PP-20 Catálogo de materiales de almacén. Catálogo de sistemas y manual de normas y procedimientos 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnización Form. OAPC-03-08 • Pago Cuotas Plan Form. PP-08 • Certificación de Acta de Graduación Licenciatura, post-grado y maestría, Form. DRE-001A • Certificación de Acta de Graduación, (nivel intermedio) • Certificación de calidad de trabajador activo Form. OAPC-03-12 • Certificación de calidad de trabajador Activo. DAP-03-12 Certificación de pago de matrícula estudiantil Form. D.F.-15 • Certificación de Vacaciones no gozadas, extendida por Dependencia Form. OAPC-03-15 • Certificación Pago Cuotas Plan Form. PP-08 • Certificación para trámite seguro de vida, pensiones de viudez y orfandad. Form.OAPC-03-04 • Certificación para trámite seguro de vida, pensiones de viudez y orfandad. Form.OAPC-03-02 • Certificación relación laboral. Form. OAPC-03-14 • Certificación Relación Laboral – Dependencia- Form OAPC-03-14 • Certificación Relación Laboral Indemnización Form. OAPC-03-08 • Certificación Relación Laboral para autorización de jubilación Form OAPC-03-09 • Certificación Relación Laboral para pago de Indemnización Form OAPC-03-08 • Certificación Relación Laboral para trámite seguro de vida, pensiones de orfandad y viudez Form O 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				Observaciones	
							Activo	Valor				E
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • . • Hoja de cálculo de liquidación seguro de vida y pensión de orfandad y viudez Form. PP-03-07APC-03-10Certificación relación laboral. Form. OAPC03-11 • Certificación relación laboral. Form.OAPC-03-10 • Certificación tiempo servicio. Form OAPC-03-13 • Cheque voucher Form-PP-15 • Cheques emitidos en máquina de escribir en el Departamento de Procesamiento de Datos • Comentarios del analista • Comisión calificadora de ofertas PC-1-1(2) • Comisión receptora de plicas PC-1-1(2) • Comunicación resultado examen (elegible) Form OAPR-01-012 • Comunicación resultado examen (no elegible) Form OAPR-01-013 • Constancia de entrega de recibos 101 C • Constancia de entrega de acuerdos de Rectoría Form B-Sec-08 • Constancia de exoneración de pago para uso de laboratorio • Constancia de expediente estudiantil DRE-006 • Constancia de Recepción de Acta de Calificación de Ofertas y Adjudicación Provisional PC-1-4(75)Constancia de recepción de facturas DF • Constancia de Recepción de Informe de Actividades DIGI-C-5 • Constancia de Recepción de Informe de Actividades DIGI-C-5^a • 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Recepción de Solicitud de Pago PC-1-4(75) • Constancia de reposición de cheques anulados Form. P. Nom-06 • Constancia de Tesorería de Unidad Académica DIGI-C-3 • Constancia de vacaciones no gozadas OAPC-03-15 • Constancia para viáticos en el exterior Form C.V.E. • Constancia Saldo Préstamos Plan Form. PP-09 • Continuación acuerdo rectoría No. • Contraseña Form DRE-004 • Contratación de Personal de Apoyo DIGI-C-4A • Contratación de Personal de Apoyo DIGI-C-4 • Contrato colectivo personal docente, partida personal por contrato 0.22. Form OAPC-03-03 • Control combustible-gasolina en mantenimiento (cta. Corriente). Form VGC-05 • Control combustible-gasolina en Mantenimiento Form VGC-05 • Control correlativo de correspondencia enviada • Control correlativo de documentos • Control de Actas del Consejo Superior Universitario, incluye datos de la autorización financiera Form DGF-003 • Control de asistencia de personal de operación: perforación y verificación. • Control de cheques anulados en Auditoría Interna Form P. Nom-07 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Control de cheques con sello de anulado • Control de cheques emitidos en caja general a máquina de escribir. • Control de cheques emitidos en Caja General a máquina de escribir Form Ch. f. p. 02 • Control de cheques emitidos en caja general a máquina de escribir en el Departamento de Procesamiento de Datos • Control de cheques reparados por la Contraloría General de Cuentas Form. DR-001 • Control de claves de formularios. • Control de compra, uso de franquicia y disponibilidad de gasolina Form VGC-011 • Control de comunicaciones a dirección financiera • Control de consumo de gasolina Form VGC-04 • Control de correlativo de tarjetas de responsabilidad de bienes de inventario. • Control de Correspondencia enviada SAI-EPESA-003 • Control de costos campos pagados. Form DPI-08 Prensa escrita • Control de costos campos pagados. Form DPI-09 Radio periódicos • Control de costos campos pagados. Form DPI-10 Televisión • Control de costos campos pagados. Form DPI-11. Escrita, Radio periódicos y Televisión • Control de documentos • Control de documentos (correspondencia) • Control de emisión de nóminas y cheques de sueldos del personal • Control de entrega y liquidación de nóminas de becados a agentes de tesorería 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Admi- nistra- tivo.	Legal Fiscal	Histó- rico AG		
6. REDAGC 02- 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • . • Control de estampilla timbre de ingeniería. Sistema S.P.C.S • Control de Estampillas timbre de Ingeniería • Control de existencia de materiales Form. Rep. 04 • Control de expedientes de Orden de compra (erogaciones a partir de Q100.01) • Control de formularios de cheque de sueldos: recibidos del departamento de caja. • Control de gasolina autorizada según franquicia Form VGC-09 • Control de impresión, firma de autoridades y entrega de títulos y diplomas expedidos por la USAC. DRE-003 • Control de materiales de Almacén Form O.M. 068 • Control de materiales. Artículo, gasolina Form. DM-09 • Control de pago de pensiones viudez-orfandad Form. PP-03-11 • Control de pago de prestación Post-Mortem. Form. OAPPM-04 • Control de pagos PC-1-4 • Control de pedidos al Almacén de Proveeduría • Control de Pólizas Diario devolución Form. DCA 003 • Control de producción de formularios en mimeógrafo. • Control de recepción y trámite avisos del IGSS por suspensiones y altas • Control de recibos. Pago de prestaciones Post-Mortem. Form OAPPM-06Control de reparación de servicios de Maquinaria y equipo. Form RM-1 • 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación					Observaciones
							Activo	Valor			E	
								Admi - nistr a tivo.	Leg al Fisc al	Hist ó - rico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Control de reparación de servicios de vehículos Form RV-1 • Control de reproducciones. Form. Rep.02 • Control de solicitudes de compra emitidas por el Departamento de Mantenimiento durante el mes • Control de Trámite de Compra y Pagos Form. FU-001 • Control Entrega de bases PC-1-4 • Control para la programación de vehículos y pilotos asignados. Form. STOC-006 • Control semanal de solicitudes de reproducciones en fotocopidora Form. Rep. 03 • Coordinación General Memoria de Labores 1993 Revisión de documento (copia) para efectuar correcciones Form ML-002 • Cuadro de Actividades programadas • Cuadro de Programación Específica • Cuadro de reporte mensual de trabajo Form DUC-01 • Cuadro de reporte mensual de trabajo, Form. DM-20 • Cuadro de reserva y programación de vehículos. Form STOC-002 • Cuenta corriente combustible-Gasolina en mantenimiento. Form. VGC-05 • Desarrollo. Reunión de Trabajo • Designación de representante de la autoridad nominadora. Form. OAPR-01-004 • Devolución de materiales a Almacén • Diseño de boleta de depósito para pago de examen de retrasada 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Admi- nistra- tivo.	Legal Fiscal	Histó- rico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir del libro de salarios Informe de reintegros a Caja por modificación en los sueldos pagados al personal de enero a septiembre 1979 Form AG-05 • Disminuir del libro de salarios personal por contrato, por obra determinada 1979 Form AG-06 • Disminuir del libro de salarios personal que fue indemnizado 1979 Form AG-04 • Distribución del pago de seguro de vida y pensión de orfandad y viudez PP-03-07^a. • Documento pendiente • Documentos para el Consejo Superior Universitario Form DGF-001 • Elaboración de documento para incluir en la memoria de labores • Encuesta de Procedimientos de Control • Entrada, salida y existencia • Entrega nómina elegible. Form. OAPR-01-009 • Etiqueta papel desecho a la venta Form. V.P.D 03 • Examen de selección de personal, cuadro de calificaciones • Examen de selección de personal. • Formato de hoja membretada para Acta de la Sección de Compras, autorizada por la Contraloría • Formato no debidamente identificado, se consigna información del trabajador • Formulario de aplicación: Personal-nómina-nómina normal. • Formulario de cheques emitidos en máquina de escribir en el Departamento de Procesamiento de Datos • Formulario de Inscripción en el seminario a usuarios de Procesamiento de Datos de la USAC • Formulario de Solicitud de Gasolina Form VGC-03 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de permiso interno Formulario para informe mensual de exoneración de pago por uso de laboratorio Formulario para uso de equipo Formularios de entrada de datos a computador. Formularios que usa el Agente de Tesorería General de Cuentas Guía de trabajo de análisis, cuadro resumen. Hoja de cálculo de Indemnización, Jubilación. Form. OAPC-PP-0106 Hoja de cálculo de liquidación seguro de vida y pensión de orfandad y viudez Form. PP-03-07 Hoja de cálculo Form. OAPC-PP -01-06 Hoja de calificación de nombramientos. Form. OAPCC-03-001A Hoja de cifras de control Hoja de control de distribución de material Hoja de control de vehículo STOC-004 Hoja de envío de contratos de préstamo Form. Plan Prest. 01 Hoja de envío Form. DF-TC-2 Hoja de resumen de papelería de desecho Form. V.P:D.-02 Hoja de tramite Hoja de trámite de solicitud de prestaciones. Form. PP.22 Hoja de trámite interno DP-001 Hoja de trámite interno SAI-EPESA-002 Hoja para cálculo de indemnización y jubilación Form. OAPC-PP-01-06 Hoja para cálculo de liquidación prestaciones Post-Mortem. Form. OAPPM-028 Hoja para calculo de liquidación seguro de vida y pensión de orfandad y viudez. Form.PP.03-07 Hoja para examen de laboratorio Form EDC-01 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Admi- nistra- tivo.	Legal Fiscal	Histó- rico AG		
6. REDAGC 02- 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja Resumen de papelería de desecho a la Venta Form V.P.D -02. • Hoja trámite Solicitudes Prestaciones Form PP-22 • Indicaciones al solicitante de prestaciones Port-Mortem. • Índice Alfabético • Índice de documentos. • Índice de formularios • Informe de ingresos Form. LCP-02 • Informe de labores ejecutadas en Secretaría SAI-EPESA-005. • Informe de modificaciones al catalogo de materiales • Informe de motivos de variaciones a la nómina de sueldos form. P. Nom-02 • Informe de motivos de variaciones de prueba y recorte imagen plazas Form P-Nom-03 • Informe de pagos efectuados por los estudiantes en la Agencia del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola –BANDESA- • Informe de papelería de desecho a la venta. • Informe de recepción de bienes de inventario y traslado a mantenimiento. Form. DF-PC-01 • Informe de sesiones de trabajo con ingenieros asesores • Informe de traslado de bienes de inventario No. Form. DF-PC-03 • Informe de traslado de bienes de inventario. (entre secciones o departamentos de una misma unidad ejecutora). Form.DF-1-04^a • Informe de traslado de bienes de inventario. Form. DF-4 • Informe de traslado de bienes de inventario. Form. DF-4A • Informe de traslado de bienes de inventario.(entre unidades ejecutoras). Form. DF-1-04.Informe de Variación de Sueldos concentrados en registro de personal incorrecto DAP/AD -05 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> Informe de variaciones en Catálogo de Materiales en Almacén PA-1 Informe del número de alumnos con materia retrasada (área común, carreras) Informe diario de ingresos, Form. 1-001 Informe mensual Informe mensual de devolución de materiales a proveedores. Form PA-4-08 Informe mensual de entregas de gasolina a dependencias. Form.VGC-08 Informe mensual de movimiento de gasolina a dependencias Form VGC-07 Informe mensual de movimiento de gasolina. Form.VGC-07 Informe mensual de solicitudes de material y salidas de almacén. Form PA-4-01. Informe para anular cheques (sueldos) Informe para anular cheques de aguinaldo o diferido y orden de reposición Form. DAP/AD. 03 Informe para anular cheques de Aguinaldo o Form. DAP/AD. 04 Informe para anular cheques de sueldos y orden de reposición Form Nom – 05A Informe para anular cheques Form. P. Nom-05 Informe para corregir datos en el registro de cheques de sueldos Form Nom. 05C Informe para procesar nomina Form P-Nom-04 Informe semanal de utilización de parqueo por personal que asiste al curso de IBM (370) Informe semestral Reproducción de documentos Form SAI-EP SA-006 Inscripción de examen de retrasada Inspección carpintería Form. DM-02 . 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
						Administrativo.		Legal Fiscal	Histórico AG			
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de albañilería. Form. DM-06 • Inspección de drenajes y plomería. Form DM-01 • Inspección del sistema eléctrico • Inspección del sistema telefónico Form. DM-04 • Inspección mecánica y herrajes Form. DM-05 • Inventario de Documentos que integran el Expediente de Indemnización que se tramita Form. PP-01-17 • Inventario de documentos que integran el expediente de jubilación que se tramita. • Inventario de formularios. • Inventario de materiales de almacén. Form PA 4-06 • Inventario de operaciones realizadas en agencia de tesorería. • Lectura Actas del Consejo Superior Universitario • Libro de inventario de materiales del almacén con movimientos y saldos. • Liquidación de Documento pendiente • Liquidación de Prestaciones por retiro – jubilación- Form OAP-PP-02-16 • Liquidación de prestaciones por retiro. Form. OAPC-PP-01-05 • Liquidación de vales y/o cupones de Gasolina Form VGC-06 • Liquidación de viáticos y transporte Form V-1A EFPEM • Liquidación de Viáticos, Gastos Conexos y/o combustible Form V-1A • Liquidación Prestaciones Form. OAPC-PP-01-05 • Liquidación prestaciones Post-Mortem. Form. OAPPM-02 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				Observaciones	
							Activo	Valor				E
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	Manual de normas y procedimientos administrativos (formato en blanco) Memorándum de la Dirección General financiera. Detalle de sueldos proporcionados por la Oficina de Administración de personal <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de traslado. Form. Bec.-01 • Memorándum para autorización de pago de sueldos fuera de proceso Form. Ch. f. p-01 • Memoria de Labores • Modificación acuerdo de becados. • Movimiento de talonarios de órdenes de compra PC-1-3 • Muestra de la Forma 104-C-2 • Nombramiento colectivo personal docente, partida específica 0.11. Form. OAPC-03-02 • Nombramiento. Form. OAPC-03-001 • Nomina de elegibles Form OAPR-01-010. • Nota de pedido • Nota de recepción de materiales Form A-001 • Notificación de reclasificación de puestos. Form. OAPC-02-05 • Notificación de reclasificación de puestos. Form. OAPC-02-03 • Orden de Compra Form. SC-012 • Orden de Compra Form. SC-12 • Orden de pago form. L.C.P-01 (pago de exámenes de laboratorio) • Orden de pago para reintegro, Cuota 3.5%. Plan de Prestaciones. RCPP-001 • Orden de publicidad de prensa, radio y televisión. Form DPI-06 • Orden de publicidad de prensa, radio y televisión. Form DPI-07 • Orden de repetición de cheques Procedimiento PPs 3-5 • Orden de trabajo. Form. DM-07 • Orden uso pantalla. Form OAPPD-01 • Otras labores Secretaria O. y M • Planilla de Liquidación de Pagos Form. FU-003 • Pliego preventivo de responsabilidades • Programa de avance Form DM-28 • Programa de avance Form DM-29 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	*Periodo que dure el proceso de tramitación. Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
						Administrativo		Legal Fiscal	Histórico AG			
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de avance Form DM-30 • Propuesta de Coordinador de Proyecto DIGI-C-1 • Propuesta de Coordinador de Proyecto DIGI-C-1-A • Propuesta de Investigadores o Auxiliares de Proyecto de Investigación DIGI-C-2 • Propuesta de Investigadores o Auxiliares de Proyecto de Investigación DIGI-C-2-A • Prorroga de contratos de personal administrativo. • Proyecto de comunicación al Señor Administrador del Timbre de Ingeniería • Proyecto de oficio en el cual se solicita estampillas • Proyecto de presupuesto Form. DM-21 • Proyecto Informe mensual existencias de bodega • Proyecto Tarjeta Form. A-002 • Recepción de solicitudes para uso de servicio de transportes en oficinas contrales USAC. Form STOC-001 • Rechazo de documento fuente • Rechazo de Orden de compra DF-P • Recibo 101-C FU • Recibo de cobro de seguro de vida Form. PP-14 • Recibo de sueldos Forma E • Recibo form. 101-C • Recibo Indemnización Form PP-10 • Recibo prestación Post-Mortem. Form. OAPPM-03 • Recibos de ayuda económica, anexo No. 7 • Reclamo por demora en la corrección y aclaración de errores sobre devolución de materiales PA-1 • Recordatorio de devolución Form. DCA 003 • Recorrido del salario de 0 a 15 años. • Referencia cruzada 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

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

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		
6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable de la prestación Post-Mortem Remesa de ingresos, form EDC-02 Reporte de ajustes al listado de aguinaldo Form. DAP/AG. 02 Reporte de alzas al maestro de sueldos Form. P-Nom-01 Reporte de cheques Voucher pendientes de liquidación Reporte de estado de vehículo STOC-005 Reporte de pagos de prestaciones por complemento IGSS a personal suspendido, asignación becaria a personal en goce de licencia. Form OAPIT-02 Reporte de personal que fue indemnizado total o parcialmente durante 1978 o bien que no se afectó el pago de aguinaldo Form AG-02 Reporte de personal suspendido por el IGSS durante 1978 por maternidad Form AG-01 Reporte General de Ingresos Reporte individual para pago de fracción de sueldo, prestación IGSS o asignación becaria Form OAPIT- 03 Reporte mensual del manejo de gasolina en el Departamento de Proveeduría Form VGC-010. Reporte para ajustes en el proceso de aguinaldo Form. DAP/AG. 01 Reporte para pago de. Form. OAPIT-02 Reporte semanal de entradas del personal administrativo DC-001 Requerimiento de liquidación de cheque DR-004 Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form. OAPC-01-001 Respuesta de participación en actividad divulgativa. Form DPI-04 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		

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

6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del análisis de las solicitudes de reclasificación. OAPC-02-04 • Reunión de trabajo • Saldo de matrícula • Seguimiento Relación laboral Form OAPC-03-07 • Seguimiento Relación laboral –integrada- Form. OAPC-03-07 • Situación de recepción de formulario de análisis de puestos, a marzo 1980 (OAP-O Y M) Solicitud pago de prestaciones post-mortem. Form. OAPPM-01 • Solicitud (rentas consignadas), • Solicitud de bajas de inventario. Form. DF-1-05. Tienen en el anverso el formulario de informe de bajas de inventario. Form. DF-1-05A. • Solicitud de bajas de inventario. Form.DF-4B • Solicitud de cheque para pago de descuentos sobre sueldos recaudados en USAC. • Solicitud de cheque para pago descuento Timbre de Ingeniería. S.P.C.S • Solicitud de cheque para pago descuento. S.P.C.S • Solicitud de cheques para pago descuento Sistema S.P.C.S. • Solicitud de cheques para pago descuento timbre de Ingeniería Sistema S.P.C.S. • Solicitud de Compra Form SC-001 • Solicitud de corrección (del control académico de la Facultad de Ciencias Médicas) • Solicitud de cotización de precios. • Solicitud de indemnización PP-01-01 • Solicitud de jubilación Form PP-02-02 • Solicitud de materiales y salidas de Almacén • Solicitud de materiales. Form. DM-08 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>
-----------------------------------	-----------------------	---	--	---	---	-------	--------	---	-----	----	---	--

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		

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

6. REDAGC 02 – 2012	Formularios en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de permiso • Solicitud de permiso para uso interno • Solicitud de prórroga Form. DR-003 • Solicitud de prórroga para desvanecimiento. Form. DR-003 • Solicitud de publicación para prensa, radio y televisión. Form DPI-05 • Solicitud de Relación Laboral –de oficio- PP-12 • Solicitud de reposición de cheque de sueldo extraviado Form Nom-05B • Solicitud de reproducción de documentos. • Solicitud de Reproducción en Fotocopiadora Form. Rep. 02 • Solicitud de servicio de transporte en oficinas centrales de la USAC. Form. STOC-003 • Solicitud de viáticos y transporte Form V-1 EFPEM • Solicitud Individual de Combustible Form V-3 • Solicitud pago de indemnización Form. PP-01-01 • Solicitud para seguro de vida, pensiones de viudez y orfandad. Form.OAPC-03-0 • Solicitud para seguro vida pensión orfandad-viudez Form. PP-03-03 • Solicitud Relación Laboral Form. PP-12 • Solicitud y recibo de viáticos, gastos conexos Form V-2 (por traslado del trabajador a otra dependencia) • Solicitud y recibo de viáticos, gastos conexos y/o combustible Form V-1 • Solvencia de matricula • Solvencia de Servicio en Dependencia Form. PP-13 • Solvencia en el servicio Form. PP-13 • Tabulación de datos solicitudes de reproducciones en fotocopiadora Form. Rep. 05 		X	P	Libre	2 años	*	---	--	E	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>
-----------------------------------	-----------------------	--	--	---	---	-------	--------	---	-----	----	---	--

Exp. Num.	Serie	Tipo documental	Ej. princ	Ej. sec.	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				E	Observaciones
							Activo	Valor				
								Administrativo.	Legal Fiscal	Histórico AG		

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

<p>6. REDAGC 02 – 2012</p>	<p>Formularios en blanco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabulación de ofertas (cotizaciones) para la compra de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarjeta de control de vehículos para servicio Form. STOC-007 ○ Tarjeta de responsabilidad de Cupones de gasolina Form VGC-05A ○ Tarjeta de responsabilidad de Vales de gasolina Form VGC-05B ○ Tarjeta de responsabilidad. ○ Trabajos realizados / edificios. Form DM-11 ○ Trámite de expedientes de orden de compra para pago ○ Trámite de expedientes de Orden de compra para pago (erogaciones a partir de Q100.01) ○ Tramite de expedientes de prestaciones Post-Mortem. ○ Trámite de liquidaciones de nominas de sueldo ○ Traslado de personal de la partida personal por contrato (0.22) a la partida específica (0.11) Form.OAPC-03-06 ○ Vale de solicitud de Gasolina Form VGC-03-A ○ Vale de solicitud de Gasolina Form VGC-05-A ○ Valoración de puestos en puntos. Comparación entre la guía y la realidad observada. ○ Viáticos y gastos conexos. Forma V-1 ○ Viáticos y gastos conexos. Forma V-2 		<p>X</p>	<p>P</p>	<p>Libre</p>	<p>2 años</p>	<p>*</p>	<p>---</p>	<p>--</p>	<p>E</p>	<p>*Periodo que dure el proceso de tramitación.</p> <p>Excepto aquellos formularios que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Superintendencia de Administración Tributaria.</p>
--	------------------------------	--	--	-----------------	----------	--------------	---------------	----------	------------	-----------	----------	--

Actualización M.A. Ingrid Santos de Genovez
27/2/2020

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