



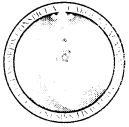
USAC
TRICENTENARIA

Archivo General
Universidad de San Carlos de Guatemala



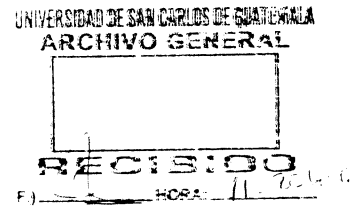
**Normas para eliminación de documentos de archivo de la
Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por el
Comité Institucional de Selección y Eliminación de
Documentos -CISED-**

Nueva Guatemala de La Asunción, 2016



02 de junio de 2016

M.A.
 Amanda Judit López de León
 Jefe
 Archivo General
 Ciudad Universitaria



M.A. López:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0705-2016**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17, inciso i) del Estatuto de la Universidad; **Considerando:** Que con fecha 9 de julio de 1997, en el Punto DÉCIMO del Acta No. 13-97 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, fue aprobado el Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que en el Título III, Artículos del 28, 30, 32 y 34 al 34 del mencionado Reglamento, indica que la eliminación de documentos se hará con base en el Normativo que para el efecto emita el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- de la Universidad de San Carlos. **Considerando:** Que en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala establecer en Artículo 11 literal b) que los normativos específicos de organización de unidades administrativas que dependan de la Rectoría, serán emitidos, reformados o derogados por el Rector. **Por Tanto:** Con base en el Dictamen favorable DAJ. 010-2016 (02) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, **ACUERDA: Primero: Aprobar las Normas para eliminación de documentos de Archivo dictadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, en virtud que en el aspecto legal la misma no trasgrede las leyes y reglamentos universitarios. **Segundo:** Que por ser de beneficio para esta Casa de Estudios Superiores, contar con normas que regulen la eliminación de documentos que no constituyen un valor histórico, se emite el presente Acuerdo para su aplicación de carácter obligatorio dentro de la institución. **Tercero:** El normativo entra en vigencia a partir de la emisión del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de junio de dos mil dieciséis. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Carlos Enrique Camey Rodas
 Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
 Secretario General



c.c. Archivo, correlativo
 Archivo General
 DIGA

/cydj



Introducción

Normas para eliminación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por el Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED

El objetivo de la eliminación de documentos es destruir aquellos cuyo valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y no posee ni se prevé que posea valor histórico, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en el Calendario de Conservación sancionadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de racionalizar la conservación de los documentos y establecer el patrimonio documental de la Universidad.

La destrucción física siempre se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.¹

En ese sentido, la Red de Transparencia y Acceso a la Información RTA indica que la eliminación tiene, obviamente, una connotación física, puesto que lo que se destruye es el soporte y con él la información que contiene. Si se trata de documentos de archivo en papel, soporte e información forman un todo, y destruyendo el primero destruimos también el segundo.

Además dice que la destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad

¹ Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Directrices – Eliminación de documentos. [En línea: 1/4/2016]
<http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html>



administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada.²

La eliminación debe hacerse en seguimiento estricto a las normas establecidas por el CISED quien se constituye en el organismo con capacidad decisoria que establece los plazos de los documentos de conservación permanente o susceptible de ser eliminados en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Además, la Universidad de San Carlos debe vigilar que la destrucción de los documentos se efectúe de acuerdo con la normativa de protección ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

Por lo expuesto, se requiere que estas normas sean aprobadas por el señor Rector a través de un Acuerdo de Rectoría, para que estas sean de observación general.

² Idem. Modelo de Gestión Documental de la RTA.



Normas para eliminación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Norma 1ª. Toda autorización para eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala será emitida, únicamente, por el CISED.

Norma 2ª. Todas las dependencias de la Universidad están obligadas a obtener la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos cada vez que necesiten eliminar documentos y acatar las resoluciones que al respecto emita el Comité.

Norma 3ª. La eliminación de documentos será autorizada, únicamente, si existe la regla de conservación correspondiente aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la misma esté incluida en el Calendario de conservación y eliminación de documentos.

Norma 4ª. En el caso de los **documentos contables** el (la) Jefe de la unidad productora a quien el CISED le autorice la eliminación de este tipo de documentación deberá tramitar, además, la autorización escrita para la destrucción de los mismos ante la Contraloría General de Cuentas, con base en el Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo de fecha 03 de Noviembre de 1934 “Disposiciones Reglamentarias sobre la Rendición, Glosa y Archivo de Cuentas”, reformado por Acuerdo Gubernativo 795-2003 del 11 de Diciembre de 2003.

Norma 5ª. Una vez el CISED haya autorizado al órgano solicitante la destrucción de documentos a través de la transcripción del respectivo punto de acta, la eliminación queda bajo la estricta responsabilidad del ente solicitante.

Norma 6ª. Las autorizaciones de destrucción de documentos que el CISED emite son, exclusivamente, para que éstos se reciclen por fragmentación.

Norma 7ª. El ente solicitante está obligado a: a) destruir los documentos antes de ser extraídos de la Universidad; b) supervisar el proceso de reciclaje por fragmentación; c) elaborar el acta (libro u hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas) en la cual da fe de la destrucción; y d) enviar una copia de ésta al Archivo General.

Norma 8ª. En caso del incumplimiento de la Norma 7ª, el órgano solicitante será el único responsable de las consecuencias posteriores por el uso indebido que se haga de la información contenida en la documentación eliminada.



Norma 9^a. Si se destruyen otros documentos no incluidos en la transcripción del punto resolutivo emitido por el CISED, el órgano solicitante –jefe de la unidad productora del archivo y la autoridad nominadora- será el único responsable a quien se le aplicarán las sanciones contenidas en el Artículo 35 del Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Norma 10^a. La persona que tenga el cargo de Presidente (a) del CISED será la única facultada para proporcionar información durante el desarrollo y finalización del proceso que se realiza sobre eliminación de documentos de archivo.