



# K'oleta'mab'al

## (MEMORIA)

Boletín Informativo del Archivo General —AGUSAC—  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

### PRESENTACIÓN

En la actualidad tanto en el ámbito nacional como el internacional se obliga a que las administraciones públicas sean transparentes y garanticen el derecho de todos los ciudadanos al acceso a la información pública. Por esa razón, en todo sistema institucional archivístico y en virtud de una de sus funciones: la valoración de documentos, debe disponerse de un calendario de conservación de documentos de archivo, por ser éste un instrumento que coadyuva a establecer los lapsos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, centrales y la disposición final en el archivo histórico o la eliminación de los mismos, además, el tipo de acceso que le corresponde.

La importancia de este instrumento reside en la utilidad para conservar adecuadamente los documentos valorados, y controlar el crecimiento excesivo a través de la eliminación de aquellos que por su naturaleza así se establezca. Además, en esta herramienta se agrupa el conjunto de reglas de conservación de documentos aprobadas por una comisión institucional, con los plazos establecidos.

El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala en esta oportunidad se permite presentar en la edición No. 1-2011 del *Boletín K'oleta'mab'al el Calendario de conservación y eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*, asimismo, el *Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales que rigen en nuestra institución*.

### CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

*Ingrid Santos*

El establecimiento del valor administrativo de cada documento nos indicará el tiempo de permanencia de éste en el archivo de gestión. El estudio del valor administrativo de todos los tipos de documentos de un archivo nos lo proporcionará el calendario de conservación. Éste es la representación sistemática del conjunto de valoraciones de los distintos tipos de documentos generados en la Universidad. El valor, por lo tanto, condiciona la organización del fondo en sus distintas etapas.

La evaluación debe incluirse como parte del calendario de conservación, que deberá señalar si un documento puede ser eliminado o debe conservarse de forma permanente y, de ser eliminado, transcurrido cuánto tiempo desde que haya concluido su tramitación. Una vez evaluados los documentos, se procederá a la selección, es decir, a separar los documentos que van a pasar a la etapa siguiente, que va a ser la eliminación. La destrucción de los documentos debe ser total y comprobada, de tal forma que no puedan ser consultados por nadie. Estos documentos, aunque eliminables, contienen, en muchos casos, datos de carácter sensible y reservado.

El Archivo General de la Universidad de San Carlos ha presentado desde el año 2000 ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED, estudios de valoración para crear las reglas de conservación. Este Comité es la instancia responsable de esta actividad. A su vez, cabe mencionar que las 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 es elaborado por el personal del Archivo General, y posterior al mismo se le asigna un valor a los documentos, se establece si estos, después de transcurrido cierto tiempo, se pueden transferir a otro archivo, conservar permanentemente o eliminar de manera parcial o total.

La aplicación de estos calendarios se traduce en las oficinas como recuperación de información de manera eficiente y en algunas ocasiones de espacio físico.

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

Por otra parte, el CISED instauró el instrumento denominado *Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales*. Éste tiene su origen en la necesidad que se presenta en las oficinas y archivos centrales de eliminar documentos evidentemente innecesarios para la administración y sin valor histórico, acumulados por diferentes motivos. El instrumento concentra las reglas aprobadas por este Comité en 2011 y 2012.

La característica particular de estas reglas es que tanto la libertad como la responsabilidad de la eliminación de los documentos la tiene el jefe de oficina conjuntamente con la persona que maneja los documentos de archivo de gestión o central, y por lo mismo, no debe hacerse trámite de solicitud para la aprobación del CISED. Sin embargo, las

personas involucradas en esta tarea deben elaborar un acta administrativa interna en que conste qué series o tipos documentales han eliminado y la cantidad correspondiente.

En este boletín se presenta el calendario de conservación de documentos de manera sintética. El instrumento completo con el detalle de los tipos documentales pertenecientes a cada serie analizada se encuentra ubicada en la página web del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, [www.agusac.org/sitio](http://www.agusac.org/sitio). Asimismo, el formulario para solicitar eliminación de documentos incluidos en reglas de conservación aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED.

También, se ha considerado importante hacer del conocimiento general las normas y procedimientos para valoración, selección y eliminación de documentos. **Página web:** <http://archivo.usac.edu.gt>

**Normas y procedimientos para valoración, selección y eliminación de documentos**

Para proceder a valorar, seleccionar y eliminar documentos en el *Manual de normas y procedimientos* se hizo la publicación de todas las normas y procedimientos que al respecto se llevan a cabo en el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

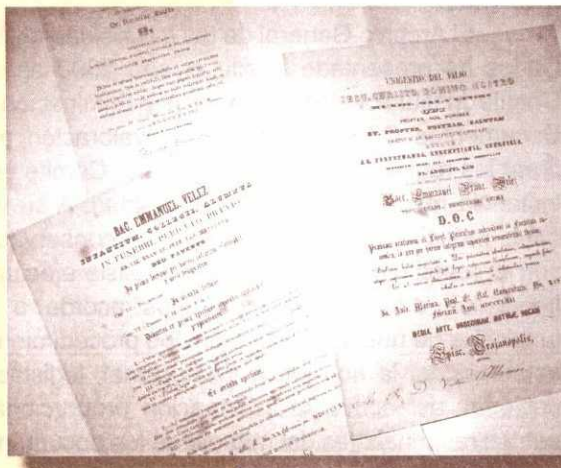
Esta herramienta administrativa fue aprobada por el Rector a través del Acuerdo de Rectoría No. 0398-2009 del dos de marzo de dos mil nueve.

A continuación se presentan literalmente las normas y procedimientos que corresponden a este tema, con el objetivo de hacerlos del conocimiento general dentro de nuestra institución.

**Procedimiento para la normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

**Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Normalizar, seleccionar y valorar las series documentales producidas en la Universidad para evitar la eliminación indiscriminada de documentos y la conservación de documentos inservibles.



- b) Preservar la memoria institucional de la USAC.

### Normas específicas

- a) El AGUSAC será el responsable del estudio, análisis y propuesta sobre la valoración, selección y eliminación de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La planificación del estudio de la valoración de series documentales tanto de las solicitadas para eliminación, así como, de todas las series existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala será elaborada por la jefatura del AGUSAC.
- c) Toda regla de conservación y eliminación de documentos deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.
- d) Las reglas de conservación aprobadas por el CISED serán registradas en la base de datos del Calendario de conservación y eliminación de documentos, por el personal designado del AGUSAC.
- e) El Presidente (a) del CISED y jefe (a) del AGUSAC serán las únicas personas facultadas para proporcionar información durante el desarrollo y finalización del estudio que se realiza sobre normalización, selección y valoración de series documentales.
- f) La normalización, selección y valoración de series documentales deberá presentarse en el formulario autorizado para el efecto.

### Formularios del procedimiento

- a) Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales. FORM.-AGUSAC-NVE-01.
- b) Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02.
- c) Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-NVE-21.

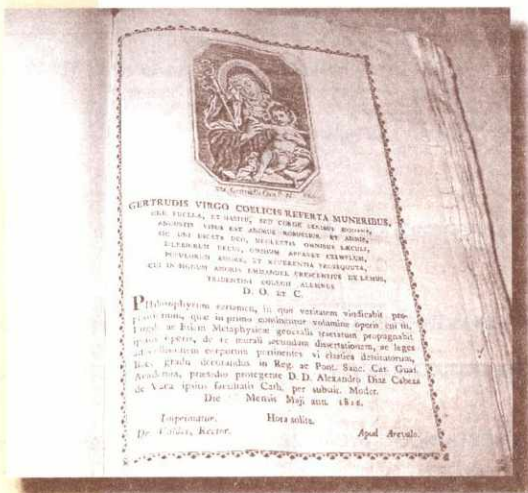
Procedimiento de eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.

### Objetivos específicos del procedimiento

- a) Evitar que la memoria histórica de la Institución se pierda a través de la destrucción desmedida de documentos.
- b) Normalizar la eliminación de los documentos informativos con valor predecible y no predecible.

### Normas específicas

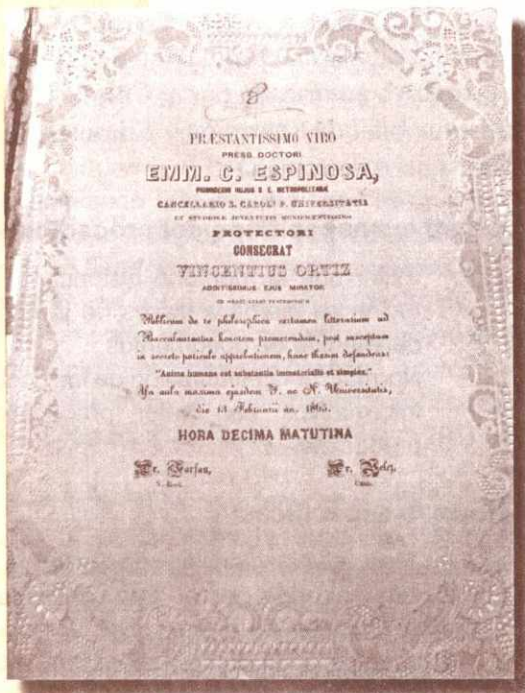
- a) Toda eliminación de documentos deberá ser requerida por el Jefe (a) de la unidad productora del archivo, con visto bueno de autoridad nominadora de la dependencia, a través de solicitud escrita dirigida a la Jefatura del Archivo General de la Universidad.
- b) Toda autorización para eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala será emitida, únicamente, por el CISED.
- c) 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.
- d) La unidad interesada en eliminar documentos debe cumplir con las 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.



- e) 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.
- f) El ente solicitante está obligado a destruir los documentos antes de ser extraídos de la Universidad y supervisar el proceso de reciclaje por fragmentación. En el caso de

documentos contables, debe elaborar el acta (libro u hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas) en la cual da fe de la destrucción y además enviar una copia de ésta al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- g) Para la Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos -CISED- se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.



### Formularios del procedimiento

- a) Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- FORM.-AGUSAC-E-04.
- b) Control de correspondencia enviada y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- FORM.-AGUSAC-E-05.
- c) Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02.
- d) Solicitud para eliminar documentos. FORM.-AGUSAC-E-06.
- e) Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -CISED-. FORM.-AGUSAC-NVE-21."

### Fuentes consultadas

Manual de normas y procedimientos del Archivo General, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 398-2009 de fecha 2 de marzo de 2009.

<http://www1.unavarra.es/archivogeneral/> [en línea 11/06/2012]

[http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1265625747862/1253861401355/\\_/\\_](http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1265625747862/1253861401355/_/_) [en línea 11/06/2012]

[https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/\\_/1279887289163/Tramite](https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1279887289163/Tramite) [en línea 11/06/2012]

[http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC\\_6\\_CALENDARIOCONSERVACION](http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC_6_CALENDARIOCONSERVACION) [en línea 11/06/2012]

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE  
LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
1. RC 18001- 2000	10/11/2000	Póliza de Ingresos	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	5 años	15 años	--	--	E	
			Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	5 años	5 años	--	--	E	
2. RC 01- 2006	10/11/2006	Expediente de graduados nivel intermedio y licenciatura	Oficinas de Control Académico y Archivos Centrales —USAC	2 meses	50 años	--	AG	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán conservados permanentemente los expedientes de personas ilustres, que sean identificados durante los cincuenta años que se conserven por su valor administrativo.</li> <li>• 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.</li> </ul>
3. RC 02- 2006	10/11/2006	Expediente de graduados de postgrado	Oficinas de Control Académico y Archivos Centrales —USAC	2 meses	50 años	--	AG	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán conservados permanentemente los expedientes de personas ilustres, que sean identificados durante los cincuenta años que se conserven por su valor administrativo.</li> <li>• 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.</li> </ul>
4. RC 03- 2006	10/11/2006	Prueba de Aptitud Académica y Prueba Complementaria	Sección de Orientación Vocacional, División de Bienestar Estudiantil	1 año	1 año	--	--	E	
5. RC 01- 2007	19/11/2007	Asistencia de Personal	Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	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	19/11/2007	Póliza de Diario	Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera	1 año	3 años	20* años	---	E	<p>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.</p> <p>* 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.</p>

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
7. RC 03- 2007	19/11/2007	Póliza de Cheque	Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera	1 año	3 años	20* años	--	E	<p>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.</p> <p>* 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.</p>
8. RC 04- 2007	19/11/2007	Nómina de sueldos	Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera	35 años	50 años	*	--	E	<p>Eliminación de originales conservados en el Departamento de Contabilidad hasta 2007.</p> <p>* Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.</p>
			Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala	35 años	50 años	*	AG	--	<p>* Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.</p> <p>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.</p>
9. RC 05- 2007	19/11/2007	Diario Mayor General	Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera	2 años	5 años	20 años	AG	--	
			Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera	2 años	--	--	--	E	Se eliminará la copia rosada y verde o en el futuro la que haga sus veces.
			Departamento de Auditoría Interna	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	20/7/2009	Temarios	Departamento de Ubicación y Nivelación	1 mes	--	--	--	E	
11. RC 02- 2009	20/7/2009	Hoja de respuestas – Forma 01-2007 y Listas de Asistencia	Departamento de Ubicación y Nivelación	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.
12. RC 01- 2010	2/8/2010	Control de envío y recepción de títulos para firma del Rector y Secretario General	Departamento de Registro y Estadística Secretaría General	1 año	1 año	--	--	E	

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
13. RC 01- 2011	30/6/2011	Hoja de respuestas de exámenes	Facultad de Ciencias Médicas	6 meses	13 días	--	--	E	
14. RC02- 2011	28/10/2011	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Salarios	División de Desarrollo Organizacional	1 año	7 años	--	--	E	
15. RC03- 2011	28/10/2011	Control diario de reproducción de fotocopias.	División de Desarrollo Organizacional	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	28/10/2011	Actas de sesiones y documentos de soporte	Órganos de decisión superior Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	HSD	--	AG	--	
17. RC05- 2011	28/10/2011	Acuerdos	Rectoría, Decanatos y Direcciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	20 años	--	AG	--	
18. RC06- 2011	28/10/2011	Actas de exámenes	Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	Perm	--	AG	--	
19. RC01 - 2012	30/5/2012	Expedientes de compra (solicitudes de compra)	División de Organización y Métodos	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.

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
20. RC02-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de Rector	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	E	<p><b>Conservación parcial</b> Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad Académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>
21. RC03-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de autoridades de Unidades Académicas	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	E	<p><b>Conservación parcial</b> Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad Académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>



No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
22. RC04-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de jurados por oposición	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	E	<p><b>Conservación parcial</b> Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad Académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>
23. RC05-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de comisiones de evaluación	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	E	<p><b>Conservación parcial</b> Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
24. RC06-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	<p><b>Conservación parcial</b> Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad Académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>	
25. RC07-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de Junta Universitaria de Personal Académico	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	<p><b>Conservación parcial</b> Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad Académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>	

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				E	Observaciones
				Activo	Valor				
					Admi-nistra-tivo	Legal Fiscal	Histó-rico AG		
26. RC08-2012	30/5/2012	Expedientes de elección de Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la USAC	Secretaría de Unidades Académicas de la USAC	1 año	5 años	--	AG	E	<p><b>Conservación parcial</b></p> <p>Si en el proceso electoral existió impugnación, de cualquier tipo, y esta no está fenecida, no se pueden eliminar los documentos.</p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> dentro de los expedientes de elección integrados, todas las actas y 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 la Unidad Académica al Director de Asuntos Jurídicos y Secretario General.</p> <p><b>Se eliminará</b> después de cinco años de finalizado el proceso electoral, todos aquellos documentos generados, a excepción de los ya descritos.</p>
27. RC09-2012	30/5/2012	Expedientes de creación, modificación y actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Compras -SIC-.	Comisión del Sistema Integrado de Compras	10 años	10 años	--	AG	E	<p><b>Conservación parcial</b></p> <p><b>Serán conservados permanentemente</b> los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción de Acuerdos de Rectoría. Nombramiento de los integrantes para conformar la comisión.</li> <li>• Controles de mensajería.</li> <li>• Reuniones de trabajo o ayudas de memoria.</li> <li>• Transcripción de Acuerdos de Rectoría. Aprobación de los procedimientos que integran el SIC.</li> <li>• Procedimientos del Sistema Integrado de Compras (original).</li> </ul> <p><b>Se eliminará</b> después de diez años de finalizado el proceso, todos aquellos documentos generados a excepción de los ya descritos.</p>
28. RC10-2012	30/5/2012	Ingresos de fondos	Almacén de la Escuela de Historia	2 Años	10 años	10* años	--	E	<p>* 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.</p>
29. RC11-2012	30/5/2012	Préstamos de bienes	Almacén Escuela de Historia	1 año	*	--	--	E	<p>* Hasta que el docente o estudiante devuelve el equipo en buen estado.</p>
30. RC12-2012	30/5/2012	Solicitudes de materiales y salidas de almacén	Almacén Escuela de Historia	5 años	10 años	10* años	--	E	<p>* 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.</p>

**CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN**

<b>Activo:</b> período de permanencia en los archivos de gestión	<b>AG</b> Conservación permanente en el Archivo General	<b>HSD</b> Hasta ser derogado(a)
<b>Valor administrativo:</b> período de utilidad administrativa	<b>E</b> Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	<b>Perm</b> Permanente

CALENDARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DESDE  
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRALES

Al aplicar estas reglas aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- la responsabilidad absoluta de la eliminación de los documentos recae exclusivamente sobre el jefe de oficina conjuntamente con la persona que maneja los documentos de archivo de gestión o central.

No. Orden y Expediente	Fecha de aprobación	Serie	Unidad responsable	Norma de Conservación				Observaciones	
				Activo	Valor				E
					Administrativo	Legal Fiscal	Histórico AG		
1. REDAGC 01-2011	28/10/2011	Borradores	Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	--	--	--	E	
2. REDAGC 02-2011	28/10/2011	Correlativos	Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	--	--	--	E	
3. REDAGC 03-2011	28/10/2011	Copias o fotocopias numerosas (múltiples)	Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	--	--	--	E	
4. REDAGC 04-2011	28/10/2011	Copias de referencia	Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala	1 año	--	--	--	E	
5. REDAGC 01 - 2012	24/5/2012	Circulares recibidas	División de Desarrollo Organizacional	1 año	1 año	--	--	E	Excepto las circulares que contienen disposiciones de observancia general vigentes.
6. REDAGC 02 - 2012	24/5/2012	Formularios en blanco	División de Organización y Métodos	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 NORMAS DE CONSERVACIÓN

<b>Activo:</b> periodo de permanencia en los archivos de gestión	<b>AG</b> Conservación permanente en el Archivo General	<b>HSD</b> Hasta ser derogado(a)
<b>Valor administrativo:</b> periodo de utilidad administrativa	<b>E</b> Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	<b>Perm</b> Permanente

Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Edificio de Recursos Educativos, 2do. nivel,  
Ciudad Universitaria zona 12.  
Teléfonos 2418-7875 y 2418-7826.  
Telfax 2443-9606

<http://archivo.usac.edu.gt>  
email: [arcgral@usac.edu.gt](mailto:arcgral@usac.edu.gt)  
[jefeag@usac.edu.gt](mailto:jefeag@usac.edu.gt)

Impreso en Talleres de Editorial Universitaria



Dr. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Ing. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

M.A. Amanda Judit López de León  
Jefa Archivo General

Personal Archivo General  
Redacción