

## **Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales**

### **1. Datos de la Serie Documental**

1.1 Denominación de la Serie

1.2 Unidad Productora

1.3 Objeto de la gestión administrativa

1.4 Años que abarca la serie

1.5 Tipo de soporte

1.6 Volumen de la serie

1.7 Documentos que integran la serie

1.8 Ordenación

1.9 Legislación

1.10 Procedimiento administrativo

1.11 Ubicación de la serie

1.12 Series antecedentes relacionadas

1.13 Documentos recapitulativos

1.14 Documentos duplicados

1.15 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité

1.15.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión

1.15.2 Valor administrativo

1.15.3 Valor legal/fiscal

1.15.4 Valor histórico

1.16 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité

- 1.16.1  Libre  
1.16.2  Restringido (número de años)

1.17 Propuesta de resolución que se presenta al Comité

- 1.17.1  Eliminación  
1.17.2  Muestreo aleatorio simple  
1.17.3  Conservación permanente  
1.17.4  Conservación parcial

1.18 Observaciones

1.19 Firmas de responsabilidad

<b>2. Datos a consignar por el CISED</b>
2.1 Resolución de evaluación
_____
_____
2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión
_____
_____
2.1.2 Valor administrativo
_____
_____
2.1.3 Valor legal/fiscal
_____
_____
2.1.4 Valor histórico
_____
_____
2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios
2.2.1 <input type="checkbox"/> Libre
2.2.2 <input type="checkbox"/> Restringido (número de años)
_____
_____
2.3 Resolución de disposición final
2.3.1 <input type="checkbox"/> Eliminación
2.3.2 <input type="checkbox"/> Muestreo aleatorio simple
2.3.3 <input type="checkbox"/> Conservación permanente
2.3.4 <input type="checkbox"/> Conservación parcial
2.4 Observaciones: _____
_____
_____



## Instructivo para llenar el formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales

### Instrucciones generales

El Presidente del CISED proporcionará al personal técnico del Archivo General el número de la Regla de conservación y el año, que debe consignar en el encabezado de este formulario.

El formulario será llenado por el personal de la unidad interesada con la asesoría del personal técnico del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La asesoría será proporcionada en la sede del Archivo General a las unidades ubicadas en la Ciudad Universitaria y a través de teléfono a las unidades situadas fuera del Campus Universitario.

El formulario deber ser impreso en papel bond blanco y tamaño oficio.

### 1. Datos de la Serie Documental

- 1.1 Denominación de la Serie:** se entiende por serie el conjunto de documentos (generalmente expedientes) que reflejan una función administrativa de manera continuada como resultado de una actividad concreta y específica.

Escriba en este espacio el nombre de la serie que responde a las disposiciones y normativas en vigor. Puede escribirse entre paréntesis el nombre usual o la abreviatura común. Ejemplo: Asistencia de Personal

- 1.2 Unidad Productora:** escriba el nombre de la unidad productora que gestiona la serie objeto de análisis. Ejemplo: Archivo General Usac

- 1.3 Objeto de la gestión administrativa:** describa la finalidad que persigue la función administrativa específica plasmada en el expediente. Ejemplo: Verificar el cumplimiento de horarios tanto del personal administrativo, docente, investigador y de planilla, de acuerdo a su contrato de trabajo.

- 1.4 Años que abarca la serie:** anote el período cronológico que abarca la serie, objeto de análisis, desde su creación hasta la fecha en que se hace el estudio. Ejemplo: 1982-2007.

- 1.5 Tipo de soporte:** apunte el tipo de material en el que está contenida la información, ejemplo: papel, magnético, óptico, microforma y otro. Ejemplo: Papel.

- 1.6 Volumen de la serie:** escriba la dimensión de la serie en metros lineales, por períodos anuales. Ejemplo: 10 metros lineales

- 1.7 Documentos que integran la serie:** detalle las tipologías documentales que nutren los expedientes o conjunto de documentos que integran la serie, tales como: certificados, instancias, notificaciones, listados, informes y otros. Ejemplo: Hojas de control de asistencia, libros de control de asistencia, tarjetas de reloj marcador, reportes de reloj biométrico.

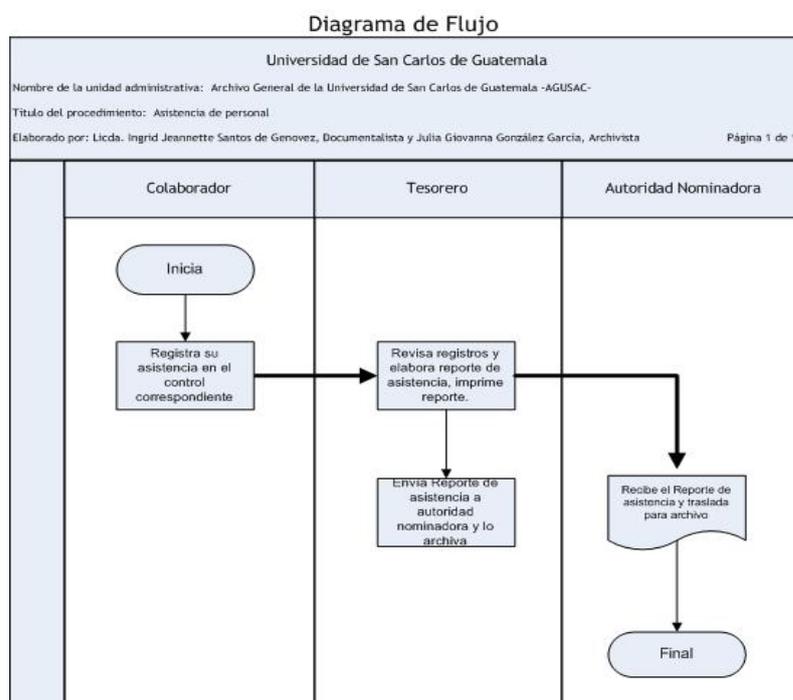
- 1.8 Ordenación:** escriba el criterio utilizado en la ordenación del expediente o conjunto de documentos dentro de la serie: alfabético, cronológico, numérico, alfanumérico y otros. Ejemplo: cronológica.

- 1.9 Legislación:** detalle las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y otros que justifican el acto administrativo, con referencia expresa al artículo o artículos en concreto. Ejemplo:

- Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
- Código de Comercio. Decreto 2-70. Título III. *De la Contabilidad y Correspondencia Mercantiles*. Capítulo II, Artículos 382, 383 y 384.
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, artículos 54 numerales 6 y 8, 56 y 57.

**1.10 Procedimiento administrativo:** describa el trámite y el circuito documental del expediente o conjunto de documentos desde su inicio hasta la conclusión de la gestión administrativa. Además, elabore el diagrama de flujo correspondiente. Ejemplo:

El trabajador registra su asistencia en el control correspondiente, el tesorero revisa los registros y elabora el reporte de asistencia del personal de la unidad, imprime reporte y envía a autoridad nominadora, para su conocimiento y archiva copia de reporte y originales de los registros de asistencia. La autoridad nominadora recibe el reporte de asistencia y traslada para archivo.



**1.11 Ubicación de la serie:** anote los lugares donde se conservan los documentos a lo largo de su ciclo de vida hasta su entrada en el Archivo General. Ejemplo: secretarías adjuntas, asistencia administrativa, tesorerías.

**1.12 Series antecedentes relacionadas:** escriba los nombres de las series documentales con el mismo contenido de la que es objeto de estudio, aunque estos sean diferentes. Asimismo, apunta la unidad administrativa donde están esos documentos. En caso contrario, escriba No existen. Ejemplo:

- Presencias, serie del siglo XIX, ubicado en Archivo Central.
- Lista de asistencia, Asistencia de trabajadores, ubicado en Tesorería.

**1.13 Documentos recapitulativos:** escriba los nombres de aquellos documentos que contengan en forma resumida la misma información de manera total o parcial, de la serie objeto de estudio. Además, especifique si es original o copia y lugar en donde se encuentra ubicado. En caso contrario, escriba No existen. Ejemplo: Reporte de control de asistencia que contiene el detalle de entradas, salidas, horario de almuerzo, inasistencias, permisos, datos de Informe al patrono extendido por el IGSS.

**1.14 Documentos duplicados:** indique la existencia de copias simples de los expedientes o conjunto de documentos pertenecientes a la misma serie, así como las unidades administrativas donde se encuentran. Además, determinará las dependencias que son los poseedores principales y secundarios de los expedientes. En caso contrario, escriba No existen.

**1.15 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité**

- 1.15.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años). Ejemplo: dos años.
- 1.15.2 Valor administrativo (número de meses o años). Ejemplo: cinco años.
- 1.15.3 Valor legal/fiscal (número de meses o años) Ejemplo: diez años. Salvo aquellos controles en que aparezca personal con cargo a deudores por inasistencias. Estos deberán conservarse hasta que los cargos sean desvanecidos
- 1.15.4 Valor histórico (número de meses o años). Ejemplo: No posee

Escriba la propuesta que se elevará al Comité, referente al período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión una vez finalizada la gestión administrativa. Además, indique en meses o años, el plazo de validez administrativa, legal-jurídico, fiscal y el valor histórico de la serie. Asimismo, debe razonar esta propuesta.

**1.16 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité**

- 1.16.1  Libre
- 1.16.2  Restringido (número de meses o años)

Marque con una X la propuesta de acceso a los documentos que la unidad interesada eleva al Comité. En el caso que el acceso sea restringido, indique los años de los documentos con restricción. Asimismo, debe razonar esta propuesta. Ejemplo:

Restringido por 10 años al público en general. Tienen acceso a esta serie: secretarios académicos, secretarios adjuntos, asistentes administrativos, jefes, tesoreros de unidades académicas y administrativas, autoridades universitarias (Rector, Secretario General, decanos, directores generales, de escuelas no facultativas y centros universitarios). Además, auditores y contralores.

**1.17 Propuesta de resolución que se presenta al Comité**

- 1.17.1  Eliminación
- 1.17.2  Muestreo aleatorio simple
- 1.17.3  Conservación permanente
- 1.17.4  Conservación parcial

Marque con una X la propuesta que la unidad interesada eleva al Comité referente a la forma de disposición de la serie: eliminación total, muestreo aleatorio simple, conservación permanente o conservación parcial. En este último caso, especifique los documentos de la serie que serán conservados.

**1.18 Observaciones:** anote en este espacio otra información que se considere pertinente para la evaluación de la serie documental. Así como, los nombres de y cargos de las personas que intervinieron en la elaboración del estudio y personas entrevistadas.

**1.19 Firmas de responsabilidad:** escriba los nombres completos, cargo y unidad de la persona que llena este formulario, del jefe de la unidad interesada y de la autoridad nominadora.

## 2. Datos a consignar por el CISED

El Presidente (a) del Comité hace las anotaciones respectivas en lo correspondiente al numeral 2 y 3 de este formulario.

### 2.1 Resolución de evaluación

- 2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años)
- 2.1.2 Valor administrativo (número de meses o años)
- 2.1.3 Valor legal/fiscal (número de meses o años)
- 2.1.4 Valor histórico (número de meses o años)

Escriba la resolución tomada por el Comité referente al período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión una vez finalizada la gestión administrativa, indicado en meses o años, el plazo de validez administrativa. Además, indique en meses o años, el plazo de validez administrativa, legal-jurídico, fiscal y el valor histórico de la serie. Si el Comité lo considera oportuno, la resolución será razonada.

### 2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios

- 2.2.1 Libre
- 2.2.2 Restringido (número de meses o años)

Anote la resolución tomada por el Comité referente al acceso a la documentación: libre o restringido (en este caso con indicación de los meses o años). La resolución será razonada.

### 2.3 Resolución de disposición final

- 2.3.1 Eliminación
- 2.3.2 Muestreo aleatorio simple
- 2.3.3 Conservación permanente
- 2.3.4 Conservación parcial

Escriba la resolución tomada por el Comité referente a la forma de disposición final de la serie: eliminación total, tipo de muestreo, conservación permanente o conservación parcial. En este último caso, indique los documentos de la serie que serán conservados. La resolución será razonada.

- 2.4 **Observaciones:** escriba la información que el Comité considere de interés una vez que ha sido evaluada y normalizada la serie documental.

## 3. Datos del expediente de normalización, valoración y eliminación

- 3.1 **Número del expediente:** escriba el número de expediente administrativo correspondiente a la serie evaluada.
- 3.2 **Sesión:** anote el número de la sesión y año en la que se reunió el Comité para proceder a la evaluación de la serie.
- 3.3 **Fecha del acuerdo del Comité:** escriba la fecha en que el Comité efectúa el acuerdo.
- 3.4 **Nombre de asistentes y firmas de los miembros del Comité:** cada miembro del Comité escribe su nombre, cargo y consigna firma. Asimismo, procederán las personas invitadas con carácter informativo.