

Formulario para eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales

1. Datos de la Serie Documental

- 1.1 Denominación de la Serie a eliminar
- 1.2 Unidad Productora
- 1.3 Objeto de la gestión administrativa
- 1.4 Tipo de soporte
- 1.5 Documentos que integran la serie
- 1.6 Legislación
- 1.7 Procedimiento administrativo
- 1.8 Documentos recapitulativos
- 1.9 Documentos duplicados
- 1.10 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité
 - 1.10.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión
 - 1.10.2 Valor administrativo
- 1.11 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité
 - 1.11.1 Libre
 - 1.11.2 Restringido (número de años)
- 1.12 Propuesta de resolución que se presenta al Comité
 - 1.12.1 Eliminación
- 1.13 Observaciones
- 1.14 Firmas de responsabilidad

2. Datos a consignar por el CISED

2.1 Resolución de evaluación

2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión

2.1.2 Valor administrativo

2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios

2.2.1 Libre

2.2.2 Restringido (número de años)

2.3 Resolución de disposición final

2.3.1 Eliminación Si No

2.4 Observaciones:

3. Datos del expediente de normalización, valoración y eliminación

3.1 Número del expediente

3.2 Sesión

3.3 Fecha del acuerdo del Comité

3.4 Nombre y firmas de asistentes

Instructivo para llenar el formulario para eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales

Instrucciones generales

El Presidente del CISED proporcionará al personal técnico del Archivo General el número de la Regla de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales 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: Correlativos

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: Copia extra al original y copias obligatorias según procedimiento, coleccionada para consultarla inmediatamente.

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

1.5 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: **copias extras** de oficios, circulares, providencias, opiniones, dictámenes, entre otros.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité

1.10.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años). Ejemplo: un año.

1.10.2 Valor administrativo (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. Asimismo, debe razonar esta propuesta.

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

1.11.1 Libre

1.11.2 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.

1.12 Propuesta de resolución que se presenta al Comité

1.12.1 Eliminación

Marque con una X la casilla de eliminación de la propuesta de resolución que presenta al Cised.

1.13 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.

1.14 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).

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 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 Si No

Marque con una X la casilla correspondiente a la resolución tomada por el Comité referente eliminación de los documentos.

2.4 Observaciones: escriba la resolución razonada del numeral 2.3.1, así como, 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.