

Solicitud No. _____
 (El número será asignado en el AGUSAC)

Solicitud para eliminar documentos

Lugar y fecha:

Unidad Solicitante:

Dependencia:

No.	Serie ó tipo documental	Regla de conservación No.	Ejemplar		Fechas extremas	Unidad de conservación	Metros lineales	USO EXCLUSIVO COMITÉ		
			(1)	(2)				Autorizado Si	Autorizado No	Observaciones
1.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datos complementarios

<i>Autorización del jefe de unidad solicitante</i>		<i>Aval autoridad nominadora</i>	
Firma		Firma	
Nombre:	(Sello)	Nombre:	(Sello)
Cargo:		Cargo:	

(1) Ejemplar principal

(2) Ejemplar secundario

Anular con una línea los espacios que no sean utilizados.

Instructivo para llenar el formulario de solicitud para eliminar documentos

Instrucciones generales

La unidad interesada descarga de la página web del Archivo General la Solicitud para eliminar documentos (FORMA AGUSAC-E-06), cuando ésta necesite hacer eliminación de documentos en sus archivos de gestión o central.

Anule con una línea los espacios que no utilice.

Entregue dos originales de la Solicitud para eliminar documentos (FORMA AGUSAC-E-06), en la sede del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC-.

Llene el formulario con las siguientes especificaciones:

Solicitud No.: la Oficinista del AGUSAC coloca, en forma manuscrita, el número correlativo de la solicitud de eliminación.

Lugar y fecha: coloque el lugar y la fecha en que se realiza la solicitud de eliminación.

Unidad solicitante: escriba el nombre de la unidad interesada en eliminar documentos. Ejemplo: División de Bienestar Estudiantil Universitario

Dependencia: anote el nombre de la dependencia jerárquica superior a la que pertenece la unidad interesada. Ejemplo: Dirección General de Docencia.

No.: aparece ya escrito el número correlativo de las series o tipos documentales a eliminar.

Serie o tipo documental: escriba el nombre de la Serie o tipo documental, según se establece en el Calendario de conservación respectivo.

Regla de conservación No: registre el número de la Regla de Conservación relativa a la serie o tipo documental a eliminar, que determina el Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02 (documento electrónico).

Ejemplar (1) y (2): marque con una "X" la casilla correspondiente a la serie o tipo documental. (1) ejemplar principal o (2) ejemplar secundario, según lo que indica el Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02 (documento electrónico).

Fechas extremas: apunte el rango de años a que corresponden los documentos objetos de eliminación por serie o tipo documental. Ejemplo: de 1960 a 1980. Si existen lagunas cronológicas dentro de las fracciones de las series, deberá especificarse utilizando una línea por rango.

Unidad de conservación: describa la unidad de conservación en la cual se encuentra depositada la serie o tipo documental a eliminar. Ejemplo: archivador metálico, archivador de cartón (leitz), encuadernados, cajas de cartón, bolsas, atados, carpetas y otros.

Metros lineales: apunte la cantidad de metros lineales o fracción, de cada serie o tipo documental que se desea eliminar. La medición se realizará colocando los documentos apilados, verticalmente, y se utilizará una cinta métrica.

En el caso de no llenar todas las filas que corresponden al formulario deberá trazar una línea y a continuación escriba la frase ÚLTIMA LINEA para anular el espacio no utilizado.

USO EXCLUSIVO COMITÉ

- **Autorizado:** esta sección la completa el Presidente (a) del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, tras verificar en el Cuadro de conservación y eliminación de documentos la correlación de la Regla de conservación, con la información sobre el ejemplar principal, ejemplar secundario y fechas extremas.

- **Observaciones:** el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos anota cualquier información relativa a la eliminación.

Datos complementarios: anote toda aquella información que deba registrarse y surja como consecuencia de situaciones imprevistas. Asimismo especifique, cuando por razones de seguridad el proceso de destrucción solicitado, sea diferente a la destrucción del papel en forma manual o por trituradora para reciclaje.

Autorización del jefe de unidad solicitante: complete los espacios de nombre y cargo. La persona que autoriza la eliminación firma y estampa el sello respectivo de la unidad.

Aval autoridad nominadora: complete de la misma forma que el inciso anterior.