

# MANUAL PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

## MANUAL PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO

Separar la documentación que haya cumplido con los plazos de conservación, de acuerdo a la tabla de valoración documental, para determinar cuál se elimina y se conserva en el Archivo Histórico.

La documentación en la Universidad Politécnica Salesiana no se eliminará bajo ningún concepto sino es registrada a través del Acta de Eliminación Documental.

De acuerdo al texto del cuerpo del formato, se debe completar con cada una de las líneas donde se encuentre “.....”, en señalado espacio deberá colocar la información solicitada.

### DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina remitente.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina que ejecuta la transferencia de documentos.
- **Clase / Tipo Documental/ Expediente:** Recoge la denominación normalizada de la Clase o tipo documental al que pertenece el expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Código:** Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Fechas extremas:** Debe ingresar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año de la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
- **Nº de Expedientes:** Debe ingresar el número total de expedientes a ser eliminados.
- **Nº de Folios:** Debe ingresar el número total de folios a ser eliminados.
- **Método de Eliminación:** Debe elegir cualquiera de los siguientes métodos:
  - Triturar

- Incinerar
  
- **Intervienen en el proceso:** Debe ingresar el nombre y apellido, cargo, firma de las personas que intervienen en el proceso de eliminación. La eliminación responde de acuerdo al tiempo de conservación establecido en la Tabla de Valoración documental.

**FORMATO**  
**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Cuenca, a los (.....) días del mes de (.....) de (.....)AÑO siendo las **HORA** a.m. / p.m., con la presencia de:  
.....  
..... se procede a eliminar los siguientes documentos:

<b>DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>							
Unidad Administrativa	Oficina productora	Clase / tipo documental	Código	Fechas extremas	Nº de Expedientes	Nº de folios	Método de eliminación
<b>Observaciones</b>							

Intervienen en el proceso:

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

\_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA**