

Proceso de eliminación de documentos



Etapas de eliminación de documentos.

- 1 Verificación del plazo de conservación.
- 2 Revisar el tipo de documento.
- 3 Inventario de eliminación.
- 4 Acto administrativo que apruebe la eliminación.
- 5 Eliminación física de la documentación.
- 6 Registro de la eliminación.



¿Cuándo eliminar documentos? ¿Que dicen las normas al respecto?



Ante la necesidad de eliminar documentación antigua y evitar la acumulación innecesaria, la Contraloría General de la República (CGR) estimo necesario resumir en la Circular N°28704 - 1981 las principales disposiciones legales e indicaciones, así también existe normativa interna en la Universidad de Santiago que regula estas situaciones, Resolución N°3269 - 1980.

Circular N° 28704 de 1981.

Sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.



Documentos de deuda pública, especies valoradas u otros efectos (Bonos, pagarés, letras de cambio): Eliminar después de 2 años del examen de Contraloría General de la República.



Documentos Tributarios: Instrucciones que imparta el Servicio de Impuestos Internos.



Libros, documentos y cuentas aprobados: Eliminar 3 años después de la revisión definitiva.



Documentos de fiscalías: La destrucción se debe efectuar con previa autorización de la Unidad Jurídica.



Documentos de área operacional: Mantener durante 5 años.



Documentos relativos al personal: Mantenerlos indefinidamente.



Documentos de la Oficina de Partes: Mantener durante 5 años.













Resolución N° 3269 de 1980.

Fija normas para la eliminación de documentos de los archivos de la Universidad.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- | | |
|---|---|
|  <p>Cuentas y documentos de contabilidad de Casa Central y sedes: Se Mantendrá 3 años.</p> |  <p>Boletines, diarios oficiales, revistas, impresos y otras publicaciones: Deben enviarse a Biblioteca Central.</p> |
|  <p>Rendiciones de cuentas de funcionarios/as, referentes a Fondos Fijos y Fondos por Rendir: Conservar 3 años.</p> |  <p>Registros, nóminas, libretas y otros comprobantes de recepción y circulación de documentos entre oficinas y despachos fuera de la Universidad: Mantener 10 años.</p> |
|  <p>Documentación relacionada con operaciones informales y oficios internos: Mantener por 3 años.</p> |  <p>Planillas de sueldos y salarios: Conservar 30 años.</p> |
|  <p>Registros, libros y tarjetas referentes a operaciones normales de oficina: Se conservarán 5 años.</p> |  <p>Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios con destino fuera de la Universidad: Mantener de forma indefinida las copias originales.</p> |
|  <p>Registros de procesos contables: Mantener durante 5 años.</p> |  <p>Tarjetas y hojas de vida de funcionarios/as: Conservar indefinidamente.</p> |

Antes de eliminar cualquier documento, asegúrese que este no sea de utilidad para la Unidad de Archivo Patrimonial de la Universidad de Santiago de Chile.

(562) 27180275
archivopatrimonial@usach.cl

IMPORTANTE!

Información a la fecha a espera de pronunciamiento de Dirección Jurídica de la Universidad de Santiago de Chile



CONTRALORÍA
UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE