

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 398-2009 de fecha 2 de
Marzo de 2009

Guatemala, noviembre de 2009



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

M.A. Amanda Judit López de León
Jefa Archivo General

Elaboración

M.A. Amanda Judit López de León
Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez
Archivista Julia Giovanna González García

Modificaciones

M.A. Amanda Judit López de León
Archivista Julia Giovanna González García

Archivo General

Edificio de Recursos Educativos, 2o. Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12.
correo electrónico: jefeag@usac.edu.gt; arcgral@usac.edu.gt

Tel. 24187875, 24187826; PBX 24188000 ext. 82230 y 82231
Telefax 24439606

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	1
IV. Normas de Aplicación General	1
V. Disposiciones Legales	2
VI. Procedimientos	2
1. Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	3
2. Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.	8
3. Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares.	16
4. Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad.	21
5. Planificación operativa anual.	27
6. Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.	31
7. Clasificación de fondos documentales del AGUSAC.	36
8. Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.	40
9. Transferencia de documentos al AGUSAC.	43
10. Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.	51
11. Descripción archivística de fondos documentales del AGUSAC.	57

12. Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC.	60
13. Difusión de los fondos documentales y actividades del AGUSAC a través de página Web.	64
14. Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.	67
15. Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.	75
16. Desinfección y ordenación de documentos de archivo.	81
VII. Formularios e instructivos	85
VIII. Anexos	86
IX. Glosario	147
X. Bibliografía	151

I. INTRODUCCIÓN

Gestionar o administrar la información se ha vuelto obligatorio para las organizaciones, debido a que se considera a la información como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por ello es de suma importancia la creación de normativas internas en los archivos. En ese sentido se elaboró este manual con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos.

En este instrumento administrativo se da a conocer, con mayor amplitud, todas las normas y procedimientos que actualmente se llevan a cabo en el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el efectivo desempeño laboral y el cumplimiento de la misión institucional.

Con base en lo anterior, se elaboró el *Manual de normas y procedimientos* de forma ordenada y sistemática, el cual contiene: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos aplicados por esta Unidad y formularios que se utilizan para la mejor ejecución del trabajo.

Esta herramienta administrativa fue aprobada por el Rector a través del Acuerdo de Rectoría No. 0398-2009 del dos de marzo de dos mil nueve, sin embargo, fue necesario incluir algunos procedimientos, así como, modificar otros que son de importancia para regular las actividades de esta unidad. Es así como, se presenta el Manual de normas y procedimientos del Archivo General.

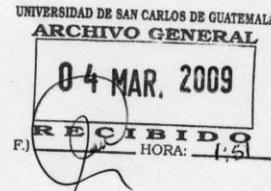
II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

02 de marzo de 2009



Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría** N° 0398-2009; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Archivo General es la instancia técnica especializada en resguardar la memoria institucional y ejercer control sobre la gestión y tratamiento de los documentos de archivo en las unidades de la Institución, desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación; **Considerando:** Que el Archivo General requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe del Archivo General, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de marzo de dos mil nueve. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
Archivo General de la USAC

/adela

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos del tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- b) Servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.
- c) Proporcionar al personal del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma.

IV. Normas de Aplicación General

- a) Para efectos de normalización, selección y valoración de series documentales producidas y conservadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- es el único ente autorizado para hacerlo.
- b) La eliminación de documentos de archivo, producidos y conservados dentro de la Universidad, sólo se puede llevar a cabo si está autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- c) La asesoría y consultoría archivística del personal que maneja archivos dentro de la Universidad de San Carlos procederá exclusivamente del Archivo General, así como, la capacitación por ser ente rector en materia archivística.
- d) La transferencia de documentos de unidades administrativas o académicas, al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala se realizará posteriormente al estudio de la documentación.
- e) El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el ente encargado de realizar actividades de rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- f) El Archivo General facilitará el servicio de información relacionada con la Universidad de San Carlos de Guatemala a usuarios de la comunidad universitaria, de instituciones públicas y privadas, así como a personas particulares.

V. Disposiciones Legales del Manual de Organización y Reglamento de Archivo

- a) El Manual de Organización del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No.884 de fecha 14 de julio de 2006.
- b) Reglamento General del AGUSAC aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el Acta 13-97, punto 10 de fecha 10 de julio de 1997.

VI. Procedimientos

A continuación se describen los procedimientos, con su respectivo diagrama:

1. Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.
3. Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares.
4. Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad.
5. Planificación operativa anual.
6. Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.
7. Clasificación de fondos documentales del AGUSAC.
8. Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.
9. Transferencia de documentos al AGUSAC.
10. Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
11. Descripción archivística de fondos documentales del AGUSAC.
12. Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC.
13. Difusión de los fondos documentales y actividades del AGUSAC a través de página Web.
14. Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
15. Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
16. Desinfección y ordenación de documentos de archivo.

Título

1. Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Normalizar, seleccionar y valorar las series documentales producidas en la Universidad para evitar la eliminación indiscriminada de documentos y la conservación de documentos inservibles.
- b) Preservar la memoria institucional de la USAC.

Normas específicas

- a) El AGUSAC será el responsable del estudio, análisis y propuesta sobre la valoración, selección y eliminación de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La planificación del estudio de la valoración de series documentales tanto de las solicitadas para eliminación, así como, de todas las series existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala será elaborada por la jefatura del AGUSAC.
- c) Toda regla de conservación y eliminación de documentos deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.
- d) Las reglas de conservación aprobadas por el CISED serán registradas en la base de datos del Calendario de conservación y eliminación de documentos, por el personal designado del AGUSAC.
- e) El Presidente (a) del CISED y jefe (a) del AGUSAC será la única persona facultada para proporcionar información durante el desarrollo y finalización del estudio que se realiza sobre normalización, selección y valoración de series documentales.
- f) La normalización, selección y valoración de series documentales deberá presentarse en el formulario autorizado para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales. FORM.-AGUSAC-NVE-01.
- b) Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02.
- c) Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-NVE-21.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			
Título del Procedimiento: Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Personal designado del AGUSAC		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	1	Identifica en la base de datos del Calendario de conservación y eliminación de documentos (FORM.-AGUSAC-CE-02) las series documentales que no están normalizadas, elabora lista y traslada información al Jefe (a).
	Jefe(a)	2	Recibe lista y decide las series documentales que serán analizadas para su normalización, selección y valoración.
		3	Designa, en forma verbal, al personal que estará a cargo del estudio de cada serie documental y comunica las series seleccionadas.
	Personal designado	4	Determina la función a que corresponde cada serie documental objeto de estudio.
		5	Identifica las oficinas en que se utiliza las series documentales y analiza los instrumentos: normativas universitarias, legislación nacional, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros que sean necesarios, tales como: boletines, memoria de labores, entre otros.
		6	Elabora cuestionarios y entrevistas para ser aplicados al personal responsable de archivos de las oficinas de la USAC, con el fin de recopilar información de la serie objeto de estudio y traslada el original de los cuestionarios al personal responsable de archivos y fecha para su entrega. Cuando sea necesario amplía la información del cuestionario y realiza entrevista.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Archivos de USAC	Personal responsable de archivo	7	Recibe, llena cuestionarios y consigna en ellos la información solicitada.
		8	Devuelve original con la información solicitada.
AGUSAC	Personal designado	9	Recibe original de los cuestionarios con la información solicitada.
		10	Analiza toda la información recopilada. Elabora las propuestas de Regla de conservación y eliminación de documentos, y conforma el expediente.
		11	Llena el formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales (FORM.-AGUSAC-NVE-01), traslada adjunto al expediente.
	Jefe(a)	12	Recibe original FORM.-AGUSAC-NVE-01 y expediente para la aprobación del CISED y solicita a Secretaria y Tesorera elaborar convocatoria con agenda de los puntos a tratar en la reunión del CISED.
	Secretaria y Tesorera	13	Elabora la convocatoria y agenda de los puntos a tratar en la reunión, imprime un original y cinco copias y distribuye a los miembros del CISED. Original 1/6: archivo del AGUSAC Copia 2/6: Presidente (a) del CISED Copia 3/6: Representante del Rector ante el CISED Copia 4/6: Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ante el CISED Copia 5/6: Historiador (a) del CISED Copia 6/6: Técnico (a) del CISED
CISED	Miembros del Comité	14	Reciben convocatoria y agenda, se reúnen para analizar la <i>propuesta</i> de Regla de Conservación en la FORM.-AGUSAC-NVE-01.
		15	Aprueban regla de conservación y solicitan al Presidente (a) del CISED elaborar el acta de la reunión del Comité.
	Presidente (a)	16	Elabora el acta de la reunión, obtiene firmas de los miembros del CISED y distribuye la copia del acta.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CISED	Presidente (a)	17	Informa al personal designado acerca de la regla de conservación aprobada y solicita la agregue en la base de datos FORM.-AGUSAC-CE-02.
		18	Traslada a la Secretaria y Tesorera del AGUSAC el original del acta y expediente para archivo.
AGUSAC	Personal designado	19	Agrega la regla de conservación en la base de datos FORM.-AGUSAC-CE-02 diseñada para el efecto.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	20	<p>Recibe original del acta y expediente, la anota, en el Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- (FORM.-AGUSAC-NVE-21) y archiva el expediente, conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • original de cuestionarios con información consignada, • original de entrevistas realizadas, • original de la FORM.-AGUSAC-NVE-01, • original de la convocatoria con agenda de los puntos a tratar en la reunión, y • original del acta de la reunión.

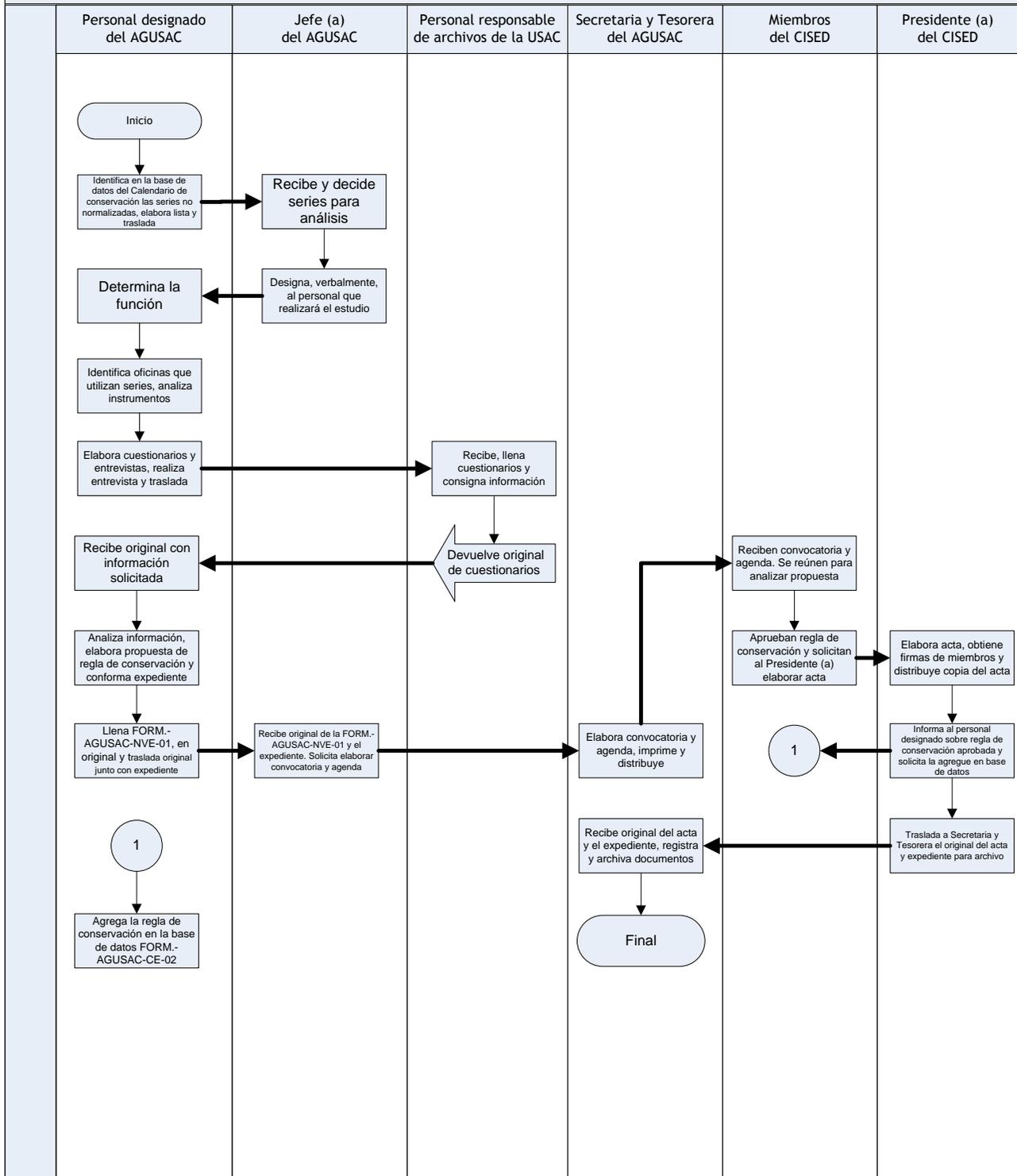
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Título del procedimiento: Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 1



Título

2. Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Evitar que la memoria histórica de la Institución se pierda a través de la destrucción desmedida de documentos.
- b) Normalizar la eliminación de los documentos informativos con valor predecible y no predecible.

Normas específicas

- a) Toda eliminación de documentos deberá ser requerida por el Jefe (a) de la unidad productora del archivo, con visto bueno de autoridad nominadora de la dependencia, a través de solicitud escrita dirigida a la Jefatura del Archivo General de la Universidad.
- b) Toda autorización para eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala será emitida, únicamente, por el CISED.
- c) Todas las dependencias de la Universidad están obligadas a obtener la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos cada vez que necesiten eliminar documentos y acatar las resoluciones que al respecto emita el Comité.
- d) La unidad interesada en eliminar documentos debe cumplir con las Normas para eliminación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- e) Una vez el CISED haya autorizado al órgano solicitante la destrucción de documentos a través de la transcripción del respectivo punto de acta, la eliminación queda bajo la estricta responsabilidad del ente solicitante.
- f) El ente solicitante está obligado a destruir los documentos antes de ser extraídos de la Universidad y supervisar el proceso de reciclaje por fragmentación. En el caso de documentos contables, debe elaborar el acta (libro u hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas) en la cual da fe de la destrucción y además enviar una copia de ésta al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Para la Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-E-04.
- b) Control de correspondencia enviada y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-E-05.
- c) Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02.
- d) Solicitud para eliminar documentos. FORM.-AGUSAC-E-06.
- e) Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -CISED-. FORM.-AGUSAC-NVE-21.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			
Título del Procedimiento: Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 5	
Inicia: Jefe (a) de la unidad interesada		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Jefe (a)	1	Solicita eliminación de documentos, a través de oficio, en original y copia, con visto bueno de autoridad nominadora y dirigido al Jefe (a) del AGUSAC.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	2	Recibe oficio, en original y copia, sella, firma, anota hora de recepción y registra en Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- (FORM.-AGUSAC-E-04) y traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe el original del oficio y verifica en la base de datos la existencia de la serie solicitada, registrada en el Calendario de conservación y eliminación de documentos (FORM.-AGUSAC-CE-02), de lo que puede resultar: 3.1 Si existe la serie: <ul style="list-style-type: none"> • Da instrucciones a la Secretaria y Tesorera para que elabore oficio y envíe dos ejemplares del formulario Solicitud para eliminar documentos (FORM.-AGUSAC-E-06). Sigue paso 4. 3.2 Si no existe la serie: <ul style="list-style-type: none"> • Designa, verbalmente, al personal que realizará el estudio con base en el procedimiento para Normalizar, valorar y seleccionar series documentales. Además, instruye a la Secretaria y Tesorera para que elabore oficio de respuesta. Sigue paso 5.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	4	Elabora oficio en original y copia, indica el número de regla de conservación correspondiente y lo registra en Control de correspondencia enviada y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- (FORM.-AGUSAC-E-05). Original 1/2: Jefe (a) de la unidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC.
		5	Elabora oficio en original y copia, indica que se realizará estudio para determinar regla de conservación y registra en la FORM.-AGUSAC-E-05. Original 1/2: Jefe (a) de la unidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC.
		6	Traslada el oficio, en original y copia, al Jefe (a) para firma y obtiene firma.
		7	Anota el número correlativo de solicitud en la FORM.-AGUSAC-E-06 y en FORM.-AGUSAC-E-05.
		8	Envía el oficio con dos ejemplares de la FORM.-AGUSAC-E-06, a la unidad interesada.
Unidad interesada	Jefe (a)	9	Recibe oficio y FORM.-AGUSAC-E-06, traslada al responsable de archivo y devuelve al AGUSAC con información requerida.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	10	Recibe la FORM.-AGUSAC-E-06, sella, firma, anota hora de recepción en la copia, registra ingreso en FORM.-AGUSAC-E-04 y traslada la FORM.-AGUSAC-E-06.
	Jefe (a)	11	Recibe la FORM.-AGUSAC-E-06 e integra al expediente y solicita a la Secretaria y Tesorera elaborar convocatoria con agenda de puntos a tratar en la reunión del CISED.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			Hoja No. 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	12	Elabora convocatoria con agenda de puntos a tratar en la reunión, imprime un original y cinco copias y distribuye a los miembros de CISED. Original 1/6: archivo del AGUSAC Copia 2/6: Presidente (a) del CISED Copia 3/6: Representante del Rector ante el CISED Copia 4/6: Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el CISED Copia 5/6: Historiador (a) del CISED Copia 6/6: Técnico (a) del CISED.
CISED	Miembros del Comité	13	Reciben convocatoria con agenda, se reúnen para analizar y resolver respecto a la FORM.-AGUSAC-E-06. Solicitan al Presidente (a) del CISED elaborar el acta de la reunión.
	Presidente (a)	14	Elabora acta correspondiente de la reunión del CISED, obtiene firmas de los miembros del Comité y les entrega copia.
	Miembros del Comité	15	Reciben copia del acta de la reunión.
	Presidente (a)	16	Traslada a la Secretaria y Tesorera el original del acta para que elabore la transcripción. Así como, la FORM.-AGUSAC-E-06.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	17	Recibe el original del acta y anota en el Registro de actas emitidas por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- (FORM.-AGUSAC-NVE-21). Elabora, en original y copia, la transcripción del punto de acta relativo a la FORM.-AGUSAC-E-06, obtiene firma del Presidente (a) del CISED y traslada a interesados. Original 1/2: Jefe (a) de la unidad interesada Copia 2/2: expediente de la dependencia en el AGUSAC.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Jefe (a)	18	Recibe transcripción y procede a realizar eliminación con base en la Normas para eliminación de documentos de archivo de la USAC, dictadas por el CISED.
CISED	Presidente (a)	19	Recibe y adjunta al expediente la copia de la transcripción y el original de la FORM.-AGUSAC-E-06. Traslada a la Secretaria y Tesorera el expediente para archivo.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	20	<p>Recibe y archiva expediente, conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • original del oficio donde solicitan eliminación de documentos, • copia del oficio donde se le indica a la unidad interesada el número de regla de conservación, • copia del oficio donde se informa a la unidad que se hará estudio, • original de convocatoria con agenda de los puntos a tratar en la reunión, • original del acta de la reunión, y • original de FORM.-AGUSAC-E-06.

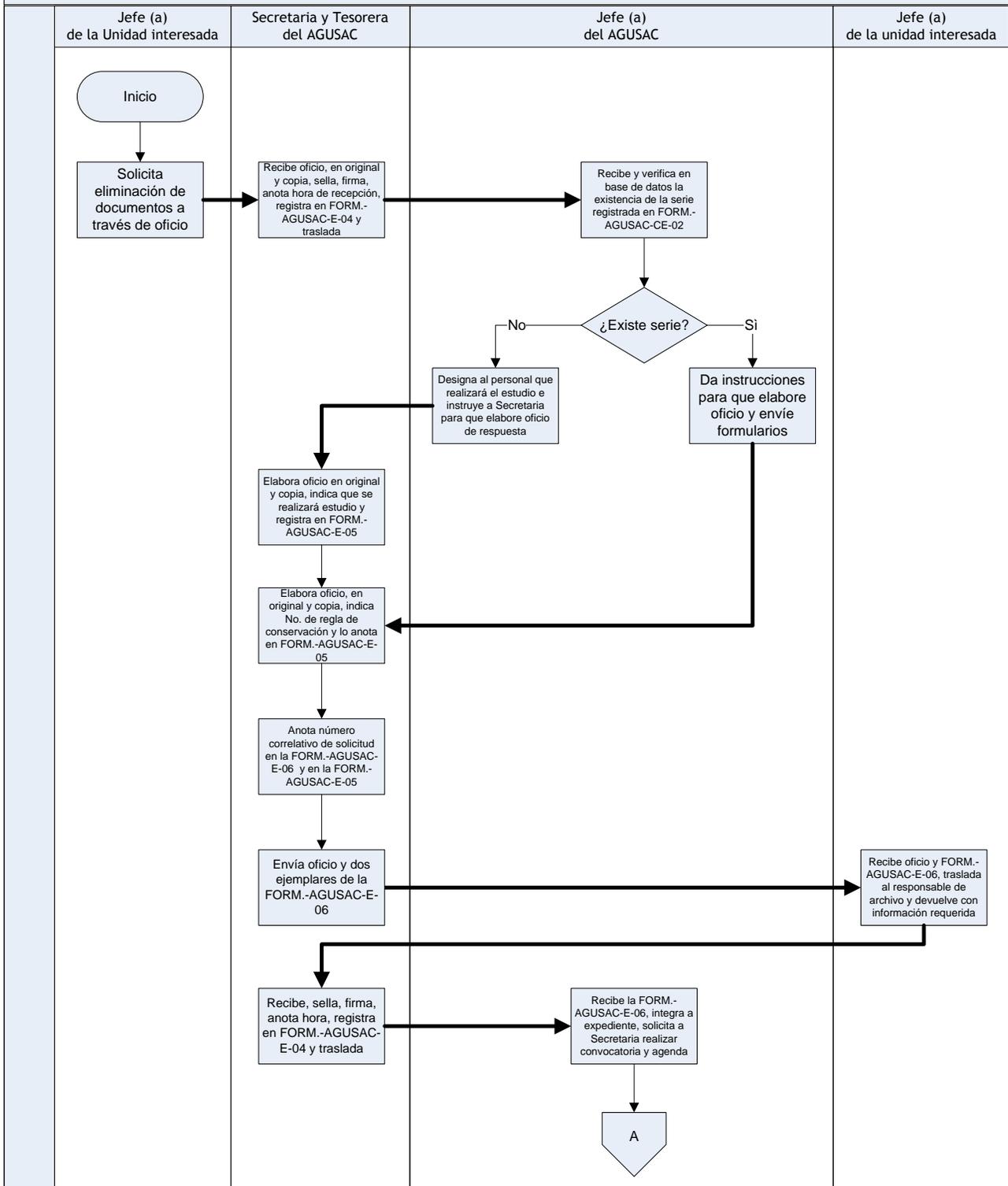
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Título del procedimiento: Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 2



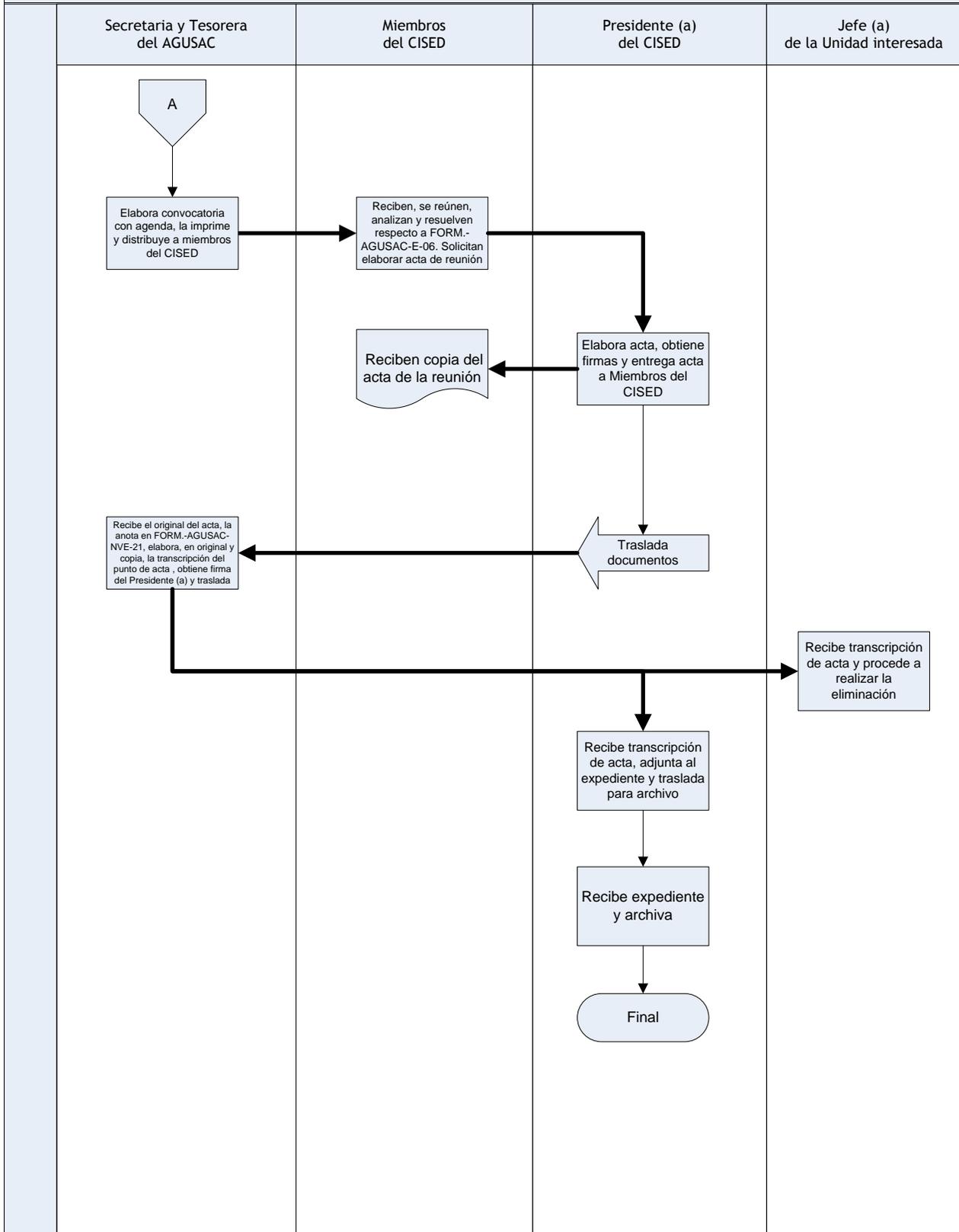
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Título del procedimiento: Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 2 de 2



Título

3. Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Evaluar la organización y conservación de los archivos.
- b) Asesorar, en materia archivística, al personal que lo requiera.
- c) Resolver las consultas efectuadas por personal de la Universidad, entidades públicas, privadas y particulares relacionadas con actividades archivísticas.

Normas específicas

- a) Todas las asesorías y consultorías en materia archivística deben ser solicitadas por escrito por parte de la unidad interesada y estar autorizadas por el Jefe (a) del AGUSAC.
- b) La asesoría y consultoría debe presentarse en el instrumento autorizado para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
- b) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Instrumentos del procedimiento

- a) Instructivo para elaborar Diagnóstico Archivístico. AGUSAC-AC-07.
- b) Instructivo para elaborar Informe del Diagnóstico Archivístico. AGUSAC-AC-08.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística.			
Título del Procedimiento: Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Personal encargado de la entidad interesada		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad interesada	Personal encargado	1	Solicita asesoría o consultoría, a través de oficio, en original y copia.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	2	Recibe oficio de la solicitud, en original y copia, sella, firma, coloca hora de recepción y anota en el Registro de correspondencia recibida (FORM.-AGUSAC-RC-09). Devuelve copia del oficio de la solicitud, firmada y sellada. Traslada al Jefe (a) el original del oficio de la solicitud de asesoría o consultoría.
	Jefe (a)	3	Recibe el original del oficio de la solicitud, evalúa la complejidad del trabajo a efectuar y designa al personal del AGUSAC que realizará la asesoría o consultoría.
		4	Solicita a la Secretaria y Tesorera que redacte, en original y copia, oficio de respuesta a la solicitud e informa quien será el personal designado para realizar la asesoría o consultoría.
	Secretaria y Tesorera	5	Redacta e imprime oficio, en original y copia, y anota en el Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10) y traslada al Jefe (a) para firma y sello.
	Jefe (a)	6	Recibe, firma y sella oficio, en original y copia. Para distribuir de la siguiente manera: Original 1/2: Jefe (a) de la entidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC. Traslada a la Secretaria y Tesorera el oficio, en original y copia, firmado y sellado para distribución.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística.		Hoja No. 2 de 3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	7	Entrega oficio, en original y copia para firma de recibido. Recibe la copia del oficio, firmada y sellada, y la traslada al personal designado para conformar el expediente.
	Personal designado	8	Recibe la copia del oficio de respuesta a la solicitud, en el que informan el nombre del personal que estará a cargo de la asesoría o consultoría, al mismo tiempo, conforma el expediente.
		9	Realiza la asesoría y/o consultoría, elabora el diagnóstico, en original y copia, utilizando el Instructivo para elaborar Diagnóstico Archivístico (AGUSAC-AC-07). Original 1/2: entidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC
		10	Redacta informe, en original y copia, sobre situación del archivo y solución del mismo, con base en los resultados del diagnóstico, para lo cual utiliza el Instructivo para elaborar Informe del Diagnóstico Archivístico (AGUSAC-AC-08). Original 1/2: entidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC
		11	Traslada al Jefe (a) el diagnóstico y el informe, en original y copia, asimismo, entrega el expediente.
	Jefe (a)	12	Recibe diagnóstico e informe en original y copia, y expediente.
		13	Solicita a la Secretaria y Tesorera redactar oficio, en original y copia, para el envío del diagnóstico y del informe a la entidad interesada, asimismo, le entrega el expediente.
	Secretaria y Tesorera	14	Recibe el expediente, redacta el oficio, en original y copia, lo imprime y lo anota en la FORM.-AGUSAC-RC-10 y traslada al Jefe (a).
	Jefe (a)	15	Recibe, firma y sella el oficio, en original y copia. Devuelve a la Secretaria y Tesorera el oficio, en original y copia, para su distribución: Original 1/2: personal de entidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística.			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	16	Recibe oficio solicita mensajero al Departamento de Servicios y le entrega los documentos para que los distribuya en la entidad interesada.
Entidad interesada	Personal designado	17	Recibe oficio, en original y copia, junto con los documentos, firma, sella el oficio y devuelve copia al mensajero.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	18	Recibe copia del oficio, la adjunta al expediente, le informa al Jefe (a) que la entidad interesada recibió el oficio y archiva el expediente, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • oficio de solicitud de asesoría o consultoría archivística, • copia del oficio de respuesta a la solicitud y en el que informan el nombre del personal que estará a cargo de la asesoría o consultoría, • copia del AGUSAC-AC-07, • copia del AGUSAC-AC-08, • copia del oficio para el envío del diagnóstico e informe a la entidad interesada.

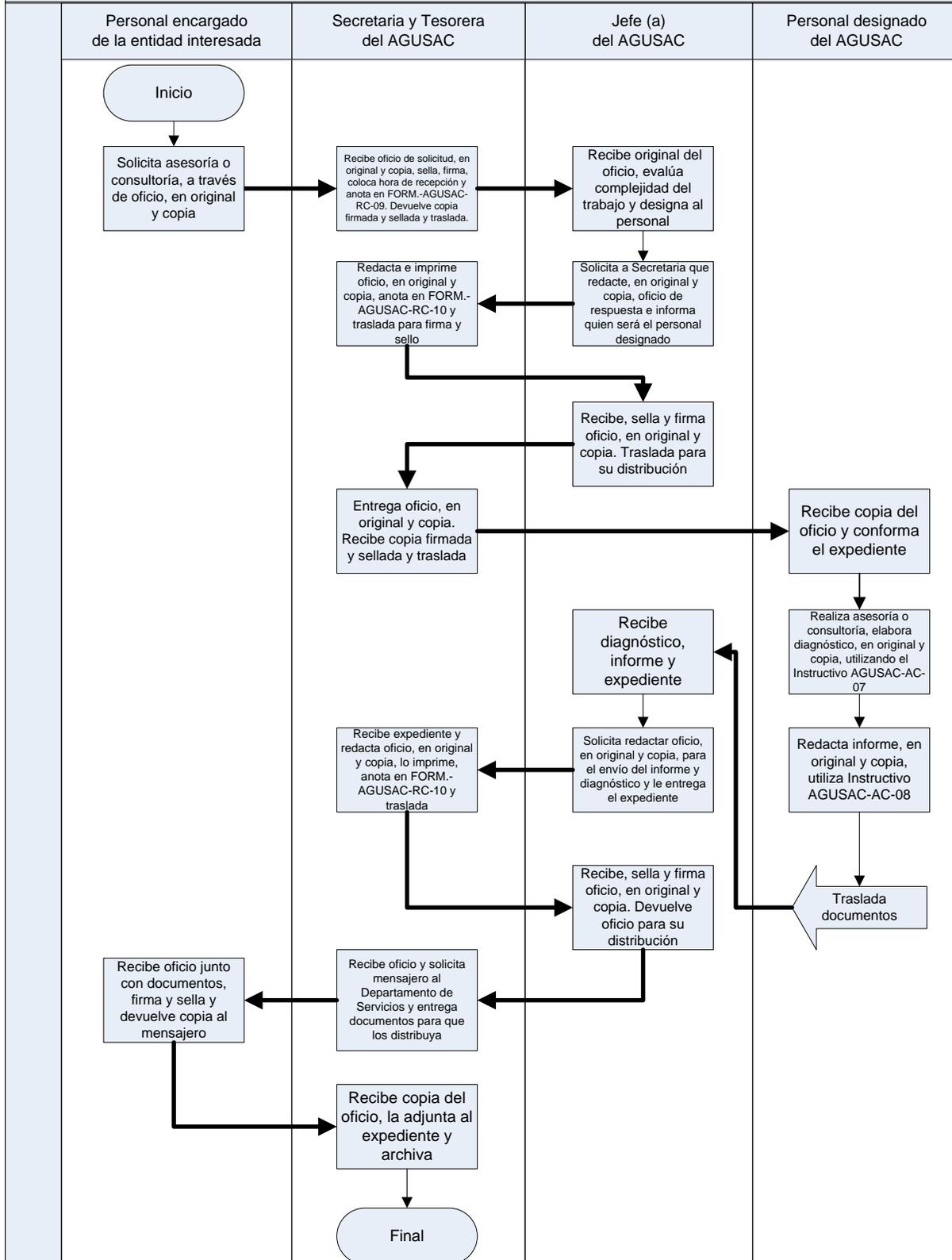
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística

Título del procedimiento: Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 1



Título

4. Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad.

Objetivos específicos del procedimiento

a) Capacitar, en materia archivística, al personal responsable de archivo de las diferentes unidades académicas y administrativas respecto a: clasificación, ordenación, descripción, conservación, selección y valoración documental.

Normas específicas

- a) Se capacitará a personal que tenga a su cargo un archivo de gestión o central.
- b) Sólo el AGUSAC será el ente responsable de capacitar al personal de la Universidad en materia archivística.
- c) La planificación de la capacitación debe presentarse en el formulario autorizado para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Planificación de actividades a ejecutar por trimestre. FORM. AGUSAC-POA-03.
- b) Planificación de cursos archivísticos. FORM.-AGUSAC-CAP-11.
- c) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
- d) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Escuela de Capacitación.			
Título del Procedimiento: Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 4	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Elabora lista de cursos sobre temas archivísticos con base en el plan operativo anual y los objetivos de la dependencia.
		2	Elabora planificación de cursos en la FORM.-AGUSAC-POA-03, en donde redacta por curso: objetivos, indicadores, estrategias, tiempo de ejecución, logros que se pretende alcanzar, designa al personal responsable de las actividades y personas a quienes va dirigida la capacitación.
		3	Llena e imprime la Planificación de cursos archivísticos (FORM.-AGUSAC-CAP-11), en original y copia. Original 1/2: autoridades de unidades de la USAC Copia 2/2: archivo del AGUSAC
		4	Solicita a la Secretaria y Tesorera que redacte oficio, en original y copia, para enviar a las autoridades de unidades de la USAC la FORM.-AGUSAC-CAP-11.
	Secretaria y Tesorera	5	Redacta oficio, en original y copia, anota en Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10) lo imprime y traslada al Jefe (a) para firma y sello.
	Jefe (a)	6	Recibe, firma, sella y traslada el oficio a la Secretaria y Tesorera junto con la FORM.-AGUSAC-CAP-11, ambos en original y copia, para su distribución. Original 1/2: autoridades de unidades de la USAC Copia 2/2: archivo del AGUSAC

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Escuela de Capacitación.			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	7	Recibe el oficio y la FORM.-AGUSAC-CAP-11, ambos en original y copia. Además, los entrega a las autoridades de unidades de la USAC.
Unidades de la USAC	Autoridades	8	Reciben oficio, en original y copia, y el original de la FORM.-AGUSAC-CAP-11. Devuelven la copia del oficio, firmada y sellada.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	9	Recibe copia del oficio, firmada y sellada. Asimismo, traslada al personal designado la copia del oficio y de la FORM.-AGUSAC-CAP-11 para que conforme el expediente.
	Personal designado	10	Recibe copia del oficio y de la FORM.-AGUSAC-CAP-11 y conforma el expediente.
Unidades de la USAC	Autoridades	11	Elabora y envía oficio, en original y copia, en donde designa al personal que participará en el curso. Original 1/2: archivo del AGUSAC Copia 2/2: archivo de unidades de la USAC.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	12	Recibe el oficio, en original y copia, sella, firma, anota hora de recepción, devuelve la copia firmada y sellada, asimismo, lo registra en la FORM.-AGUSAC-RC-09 y traslada el original del oficio al Jefe (a).
	Jefe (a)	13	Recibe y conoce el original del oficio que contiene la lista del personal que participará en el curso y lo entrega al personal designado.
	Personal designado	14	Recibe el original del oficio que incluye la lista del personal que recibirá el curso y lo incluye en el expediente.
		15	Prepara el material didáctico para impartir el curso y desarrolla el curso de capacitación.
		16	Elabora constancias de participación, obtiene firma y sello del Jefe (a) y las entrega al personal de unidades de la USAC.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	17	Elabora el informe de la capacitación. Traslada al Jefe (a) el informe de la capacitación y el expediente, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • lista de cursos sobre temas archivísticos, • la FORM.-AGUSAC-POA-03, • copia de FORM.-AGUSAC-CAP-11, • copia del oficio de envío de programación anual de cursos, • oficio original en que las autoridades designan al personal participante, • copia de material didáctico del curso, • modelo de la constancia de participación, • evaluaciones del instructor, • listas de asistencia, • informe de capacitación que presenta el personal designado.
	Jefe (a)	18	Recibe informe, lo conoce lo agrega al expediente de capacitación y traslada a la Secretaria y Tesorera para su archivo.
	Secretaria y Tesorera	19	Recibe expediente y lo archiva.

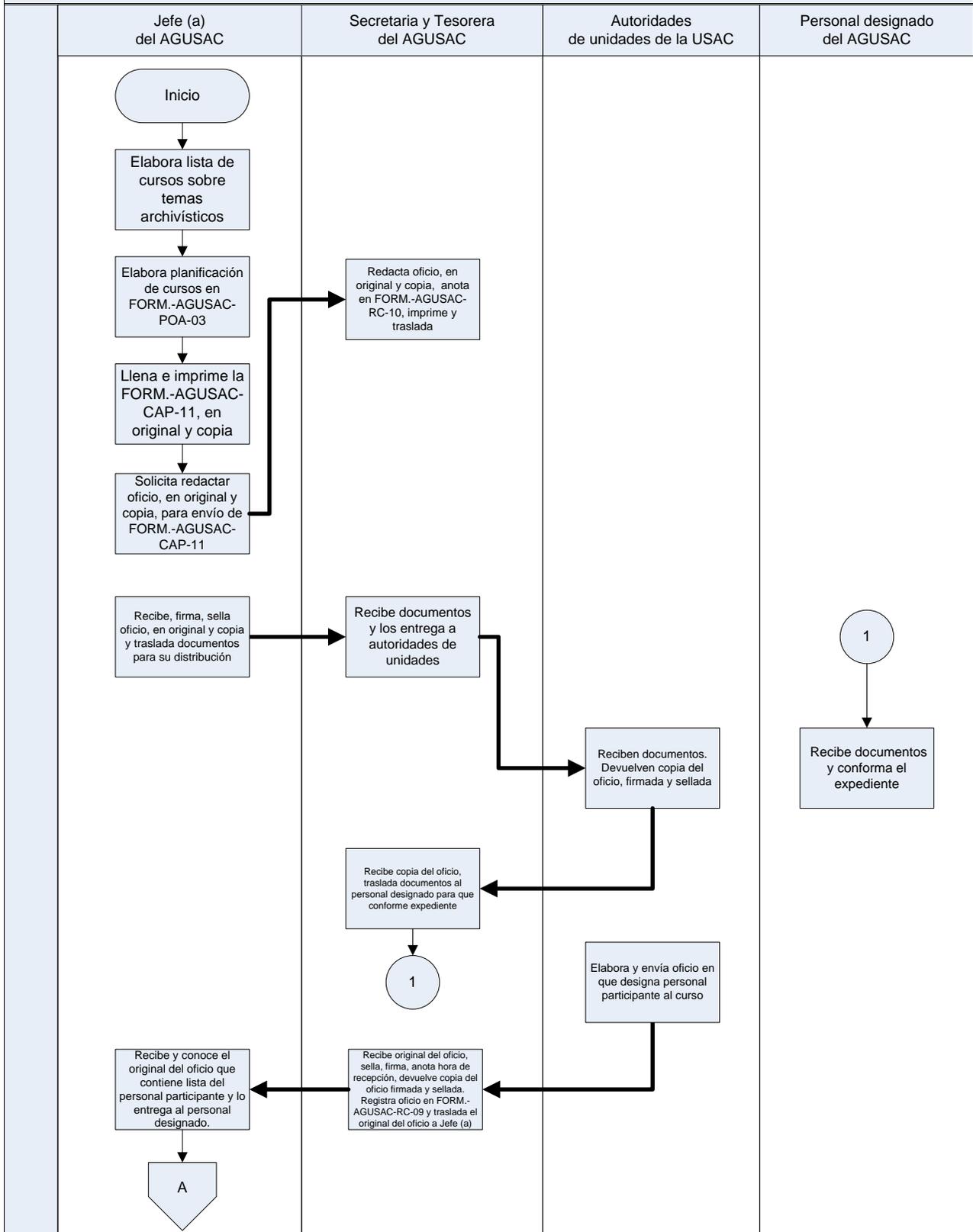
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Escuela de Capacitación

Título del procedimiento: Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 2



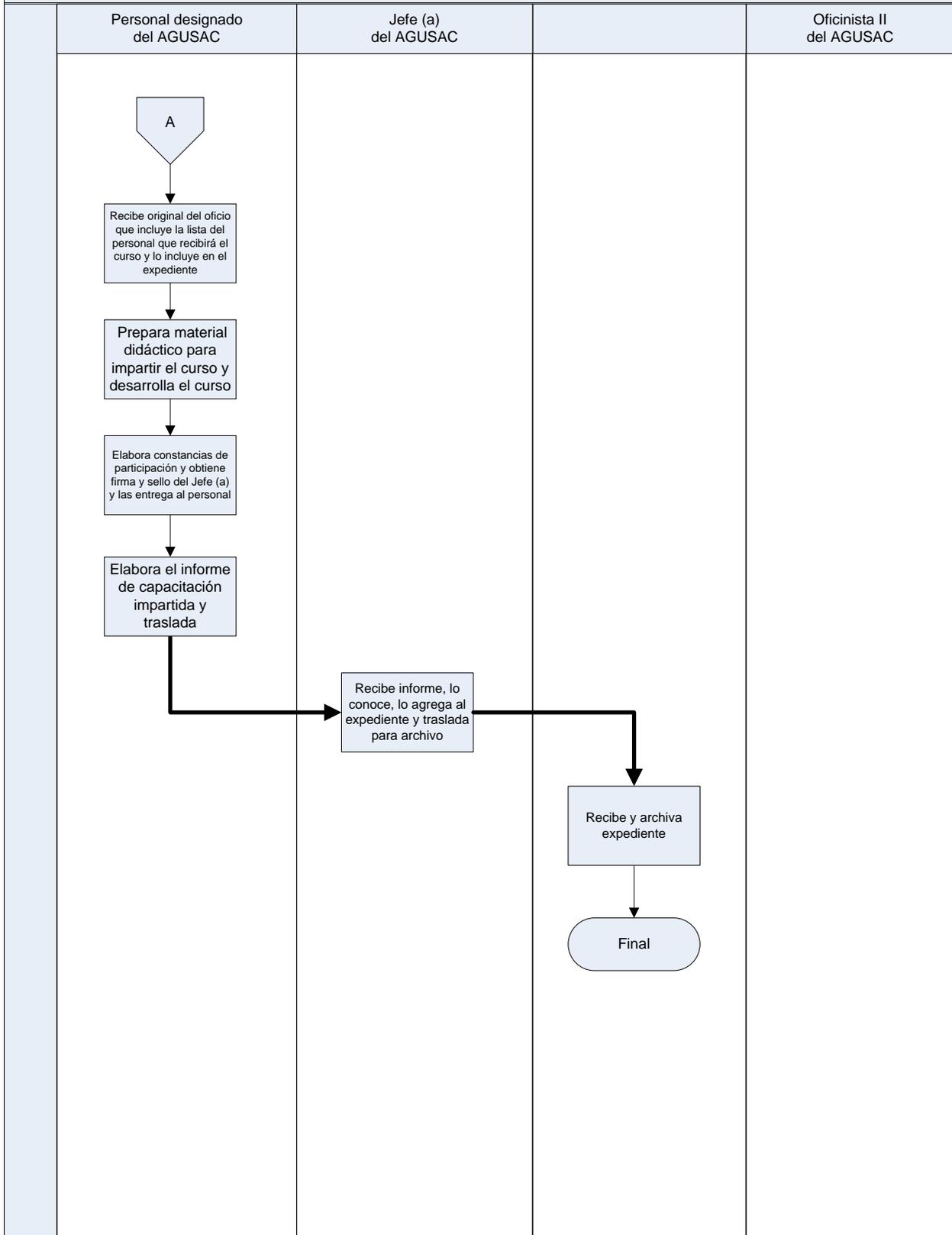
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Escuela de Capacitación

Título del procedimiento: Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 2 de 2



Título

5. Planificación operativa anual.

Objetivos específicos del procedimiento

a) Planificar todas aquellas actividades relacionadas con el quehacer archivístico para cumplir con los objetivos y funciones de la dependencia.

Normas específicas

a) Todas las actividades a planificar deberán estar en concordancia con el Plan Estratégico 2022.

b) Se elaborarán planes operativos trimestrales y anuales.

c) El plan operativo debe presentarse con los formularios autorizados por la Coordinadora General de Planificación.

Formularios del procedimiento

a) Formulario elaborado por la Coordinadora de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.

c) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- /Área Administrativa			
Título del Procedimiento: Planificación operativa anual.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Coordinador (a) de la Coordinadora General de Planificación		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador (a)	1	Solicita la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, a través de oficio, en original y copia, asimismo, adjunta el formulario en medio electrónico para consignar la información.
		2	Traslada el oficio y el formulario en medio electrónico.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	3	Recibe oficio, sella, firma, anota hora de recepción e inscribe en el Registro de correspondencia recibida (FORM.-AGUSAC-RC-09). Devuelve copia del oficio firmada y sellada. Traslada al Jefe junto con formulario en medio electrónico.
	Jefe (a)	4	Recibe el oficio y el formulario en medio electrónico y procede a elaborar la programación anual de actividades, con base en la evaluación del plan operativo del año anterior.
		5	Llena el formulario POA enviado por la Coordinadora, redacta objetivos, indicadores, estrategias, tiempo de ejecución, logros que se pretende alcanzar, personal responsable de la ejecución de actividades.
		6	Solicita a la Secretaria y Tesorera redactar oficio, en original y copia, para envío del plan y le traslada el POA en el medio magnético.
	Secretaria y Tesorera	7	Recibe el POA en medio magnético y redacta oficio, en original y copia, para el envío del plan y lo anota en el Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10).

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	8	Imprime oficio de envío y POA de la dependencia, ambos en original y copia y traslada documentos.
	Jefe (a)	9	Recibe oficio y POA, firma y sella el oficio, en original y copia.
		10	Traslada oficio y POA a la Secretaria y Tesorera para la distribución de los originales. Asimismo, le entrega la copia del POA para la conformación del expediente.
	Secretaria y Tesorera	11	Recibe documentos y los entrega a la Coordinadora General de Planificación.
Coordinadora General de Planificación	Recepcionista	12	Recibe oficio original y POA. Firma, sella y devuelve copia del oficio.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	13	Recibe copia del oficio, firmada y sellada. Archiva el expediente, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • original del oficio enviado por el Coordinador General de Planificación, donde solicita elaboración del POA, • copia del oficio de envío del POA, • copia del Plan Operativo Anual -POA-.

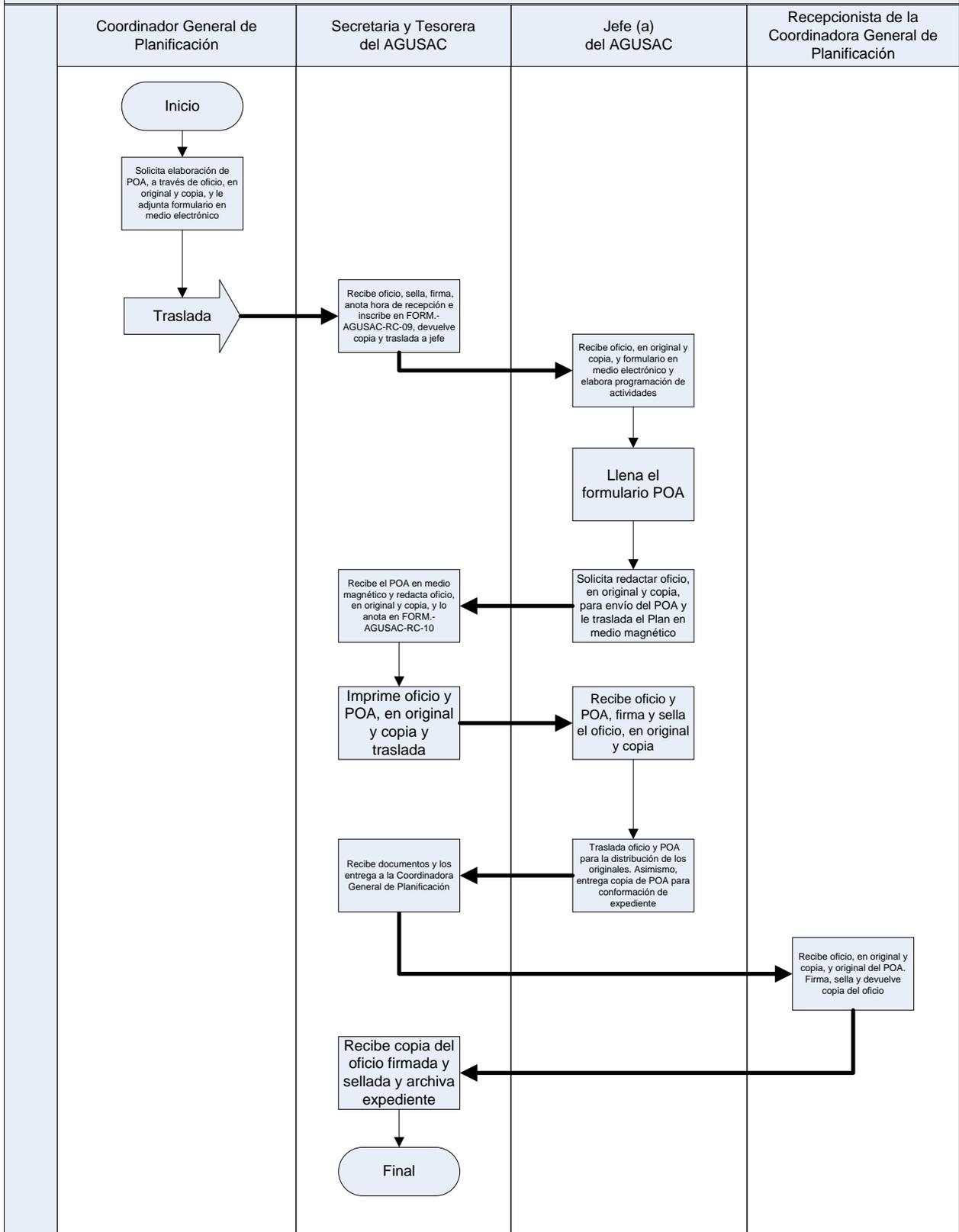
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del procedimiento: Planificación operativa anual.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 1



Título

6. Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con un control estricto y efectivo del ingreso y egreso de la correspondencia y la secuencia del trámite respectivo.
- b) Entregar de forma rápida y segura la correspondencia emitida por el AGUSAC.
- c) Llevar control del archivo de gestión de la dependencia.

Normas específicas

- a) La correspondencia deberá clasificarse de acuerdo con el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.
- b) La Secretaria y Tesorera de la dependencia será la única responsable del control del ingreso y egreso de documentos, así como, archivarlos y custodiarlos.
- c) Para el control del archivo de gestión se debe utilizar los formularios e instrumentos autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
- b) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.
- c) Control de mensajería. FORM.-AGUSAC-RC-12. Formulario utilizado únicamente en la distribución de un documento cuya información esté dirigida a la mayoría del personal de la Universidad.
- d) Control de fotocopias. FORM.-AGUSAC-R-20.

Instrumentos

- a) Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa			
Título del Procedimiento: Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Interesado de la entidad interesada		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad interesada	Interesado	1	Entrega documento, en original y/o copia, a la Secretaria y Tesorera.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	2	Recibe documento, sella, firma y anota la hora de recepción. Devuelve copia del documento al interesado.
Entidad interesada	Interesado	3	Recibe el documento.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	4	Lee y analiza el documento recibido.
		5	5.1 Si el documento tiene código en el Cuadro de clasificación. Sigue paso 6. 5.2 Si el documento no tiene código en el Cuadro de clasificación: remitirse al procedimiento <i>Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC</i> . Sigue paso 6.
		6	Codifica el documento con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.
		7	Anota el documento en el Registro de correspondencia recibida (FORM.-AGUSAC-RC-09) y traslada al Jefe (a).
AGUSAC	Jefe (a)	8	Recibe y margina el documento según el caso. Devuelve el documento a la Secretaria y Tesorera.
	Secretaria y Tesorera	9	Recibe el documento y revisa las instrucciones realizadas por el Jefe (a), de lo que puede resultar: 9.1 Si requiere estudio técnico: • Traslada documento al personal designado. Sigue paso 10. 9.2 Si no requiere estudio técnico, sigue paso 14.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	10	Recibe documento y resuelve conforme a lo marginado.
		11	Elabora informe de estudio realizado, en original y copia. Traslada informe al Jefe (a). Original 1/2: interesado Copia 2/2: archivo del AGUSAC
	Jefe (a)	12	Recibe y conoce informe del estudio y lo traslada a la Secretaria y Tesorera.
	Secretaria y Tesorera	13	Recibe el informe del estudio realizado.
		14	Redacta, mecanografía e imprime oficio, en original y copia, lo anota en Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10). Traslada oficio de respuesta para firma y sello del Jefe (a).
	Jefe (a)	15	Recibe, firma y sella el oficio, en original y copia. Traslada oficio para su distribución: Original 1/2: interesado Copia 2/2: archivo del AGUSAC
	Secretaria y Tesorera	16	Recibe el oficio, firmado y sellado. Si es necesario, reproduce documentos para adjuntar al oficio y los anota en el Control de fotocopias (FORM.-AGUSAC-R-20). Revisa la documentación, de lo que puede resultar: 16.1 Si es mensajería externa: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita mensajero de Departamento de Servicios. Sigue paso 17. 16.2 Si no es mensajería externa: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega documentos. Sigue paso 19.
		17	Entrega los documentos al mensajero y, cuando corresponda, el Control de mensajería (FORM.-AGUSAC-RC-12).
Departamento de Servicios	Mensajero	18	Recibe documentos y/o la FORM.-AGUSAC-RC-12 y entrega donde corresponde.
Entidad interesada	Interesado	19	Recibe documentos, sella, firma y anota hora de recepción en el oficio y/o en la FORM.-AGUSAC-RC-12. Devuelve copia del oficio y/o FORM.-AGUSAC-RC-12.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	20	Recibe copia de oficio y FORM.-AGUSAC-RC-12 y archiva documentos.

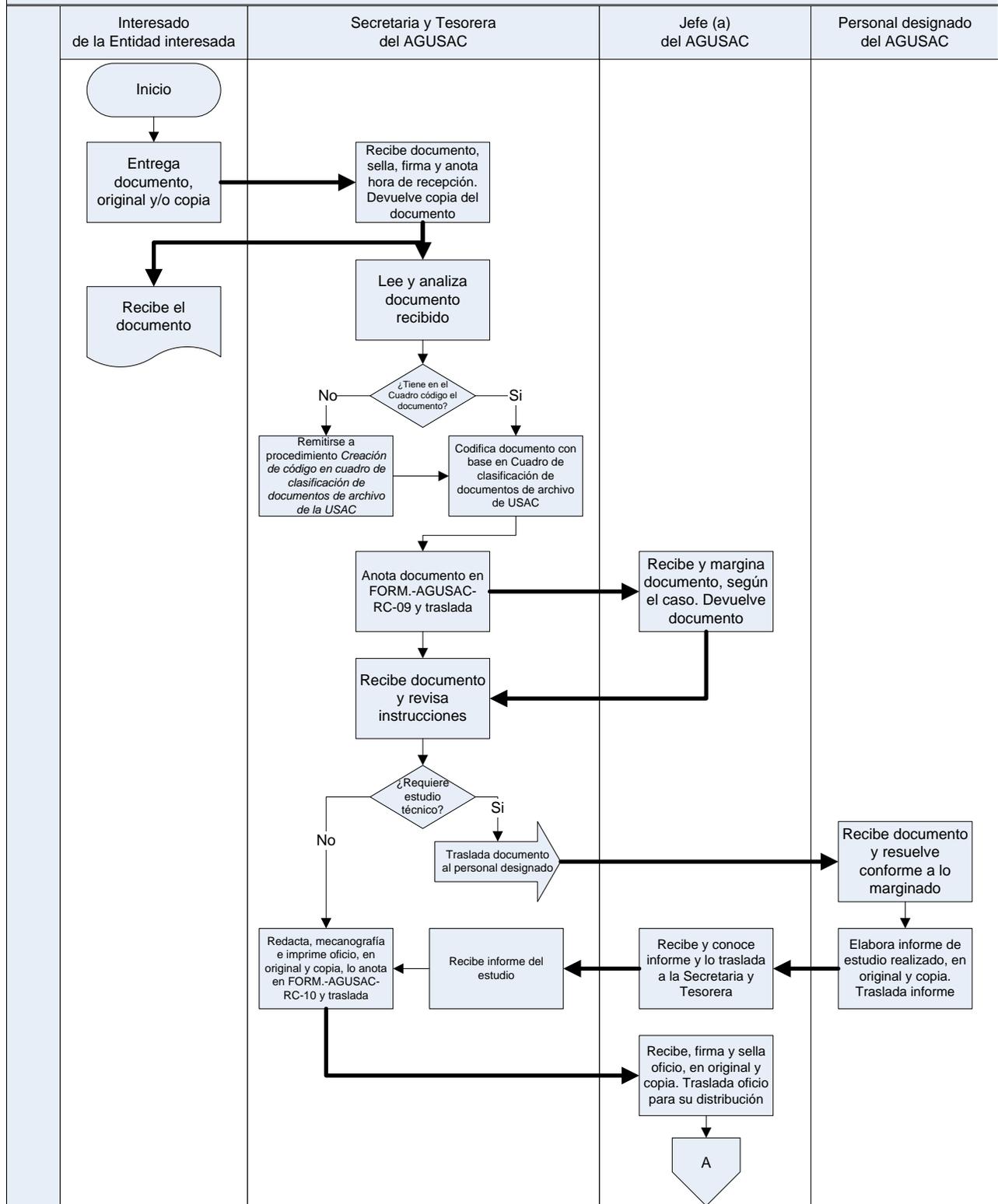
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del procedimiento: Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 2



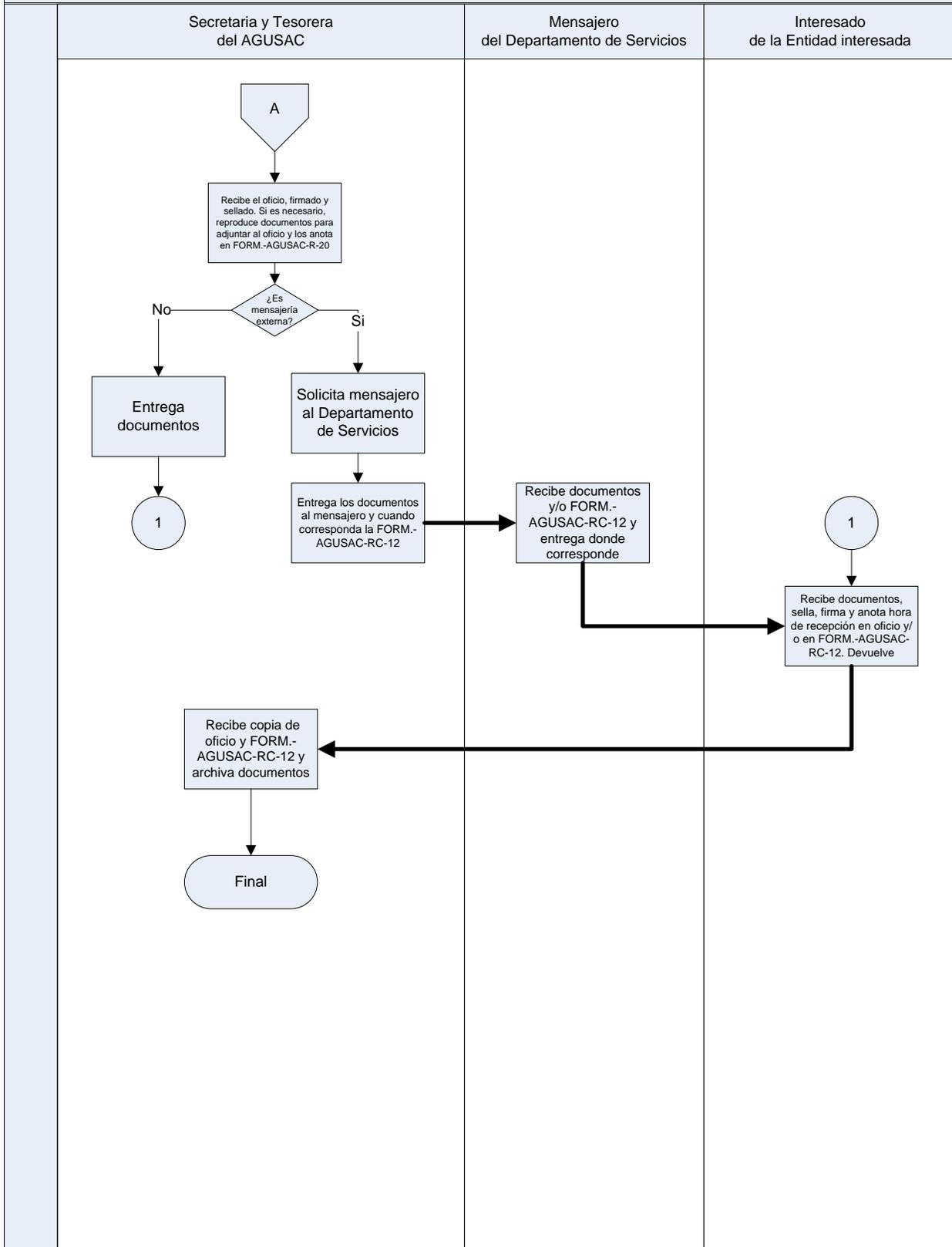
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del procedimiento: Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 2 de 2



Título

7. Clasificación de fondos documentales del AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

a) Organizar los fondos documentales del AGUSAC a través de su clasificación y ordenación.

Normas específicas

a) Se deberá realizar un estudio del contenido del fondo, previo a elaborar el cuadro de clasificación de los fondos documentales del AGUSAC.

b) Todos los fondos documentales se clasificarán con base al cuadro de clasificación de archivo.

c) Se respetarán los principios de procedencia y orden original de los fondos documentales con base en el Artículo 18 del Reglamento General del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d) Para la clasificación de los fondos se debe utilizar el formulario e instrumento autorizado.

Formularios del procedimiento

a) Testigo FORM.-AGUSAC-AD-13.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Administración de Documentos.			
Título del Procedimiento: Clasificación de fondos documentales del AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Jefe (a) del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Determina el fondo documental a clasificar y designa, verbalmente, al personal que estará a cargo de la clasificación del fondo documental.
	Personal designado	2	Realiza investigación teórica del fondo documental, identifica: organismo productor, el elemento funcional y el tipo documental, para delimitar las series.
		3	Llena Formulario AGUSAC-AD-13, en original y copia. Original 1/2: espacio que ocupa el legajo en el depósito Copia 2/2: Jefe (a) del AGUSAC
		4	Extrae del depósito uno a uno los legajos que conforman el fondo documental a clasificar.
		5	Coloca original del Formulario AGUSAC-AD-13 en el espacio que ocupa el legajo. Y traslada copia.
	Jefe (a)	6	Recibe copia de la FORM.-AGUSAC-AD-13.
	Personal designado	7	Desinfecta los legajos del fondo documental que extrae del depósito.
		8	Analiza los legajos que contienen expedientes que conforman series documentales, elabora el cuadro de clasificación con base en los resultados del estudio y los codifica.
		9	Ordena los documentos dentro del expediente y rotula las carpetas de acuerdo al contenido de la documentación.
		10	Folia y coloca los documentos en la carpeta rotulada.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Administración de Documentos.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	11	Prepara las cajas, elabora etiquetas de identificación, las adhiere a los lomos e introduce las carpetas.
		12	Ordena las series documentales de acuerdo a su jerarquía y ubica las cajas en el espacio físico respectivo.
		13	Retira y entrega original de FORM.-AGUSAC-AD-13 del espacio que ocupa el legajo en el depósito e informa al Jefe (a) de la clasificación de documentos realizada.
	Jefe (a)	14	Recibe original de FORM.-AGUSAC-AD-13 y revisa el trabajo realizado.
		15	Destruye original y copia de FORM.-AGUSAC-AD-13.

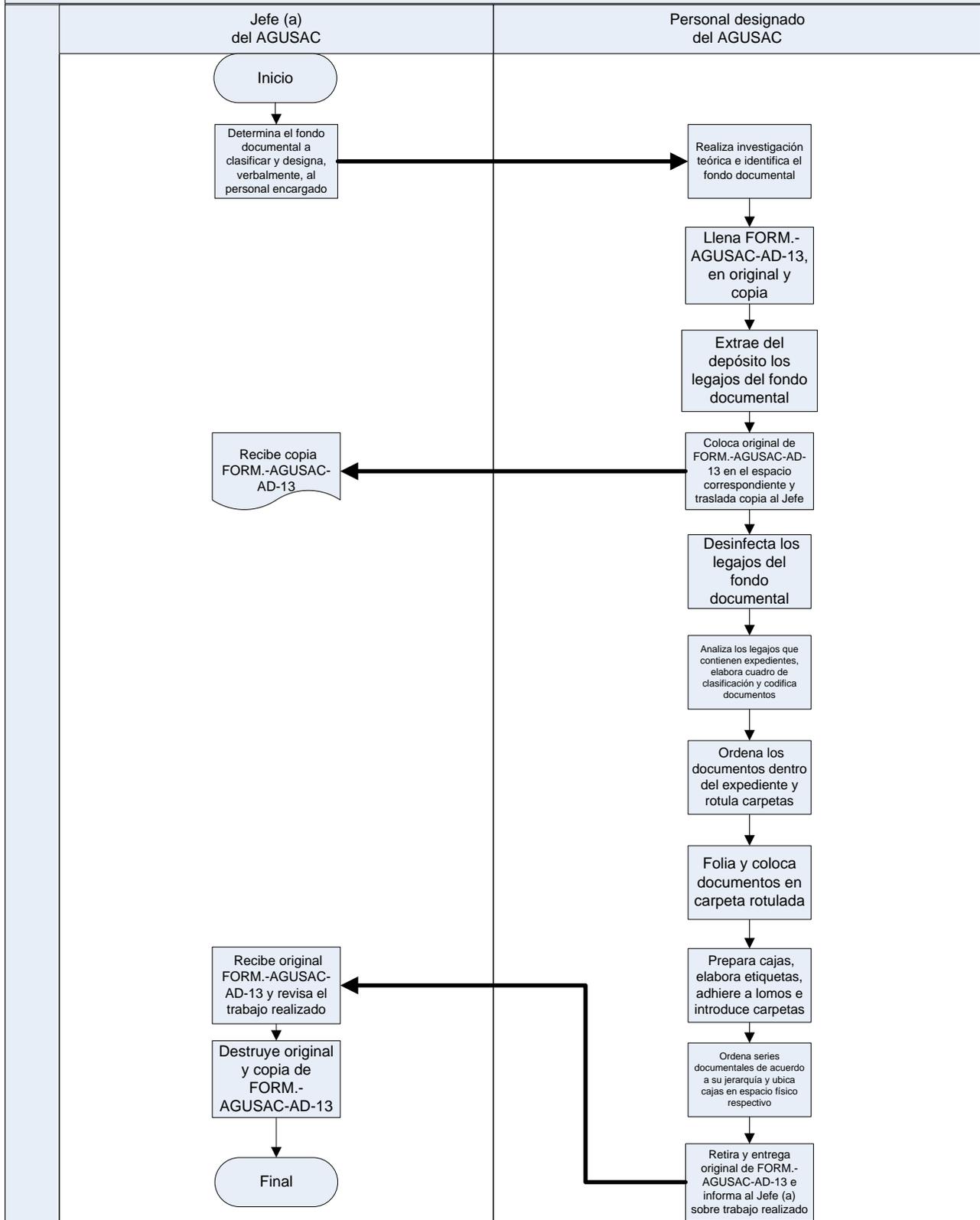
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Clasificación de fondos documentales del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 1



Título

8. Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proporcionar los pasos a seguir para crear código con su respectiva denominación, en los diferentes niveles del Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, cuando se autorice a la unidad o dependencia una nueva asignación de función o actividad que no esté contemplada en dicho instrumento.

Normas específicas

- a) El personal del Archivo General es el único autorizado para crear códigos adicionales con su respectiva denominación en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.
- b) El personal del AGUSAC, únicamente, creará código de clasificación de archivo cuando se autorice a la unidad o dependencia una nueva función o actividad que no esté contemplada en el instrumento.

Formularios del procedimiento

- a) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Instrumentos

- a) Manual del sitio para administración de contenidos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos			
Título del Procedimiento: Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado de Unidad		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Interesado	1	Solicita creación de código en Cuadro de clasificación de documentos de archivo.
AGUSAC	Personal técnico	2	Entrevista al interesado para conocer con detalle la nueva función o actividad que se debe incluir en el instrumento, le informa que la creación del código se le notificará a través de oficio. Traslada información para análisis.
	Jefe (a)	3	Recibe y analiza con el personal técnico la información proporcionada y crea código con su respectiva denominación.
		4	Entrega información a: a. Personal técnico: publicar código con su respectiva denominación en la Página Web del AGUSAC (según Manual del sitio para administración de contenidos). b. Secretaria y Tesorera: notificar a la dependencia interesada sobre la creación del nuevo código. Sigue paso 5.
	Secretaria y Tesorera	5	Recibe información y redacta, mecanografía e imprime oficio, en original y copia, además, lo anota en Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10). Traslada oficio para firma y sello del Jefe (a).
	Jefe (a)	6	Recibe, firma y sella el oficio, en original y copia. Traslada oficio para su distribución. Original 1/2: unidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC.
	Secretaria y Tesorera	7	Recibe oficio firmado y sellado, entrega oficio a unidad interesada y archiva copia firmada de recibido.

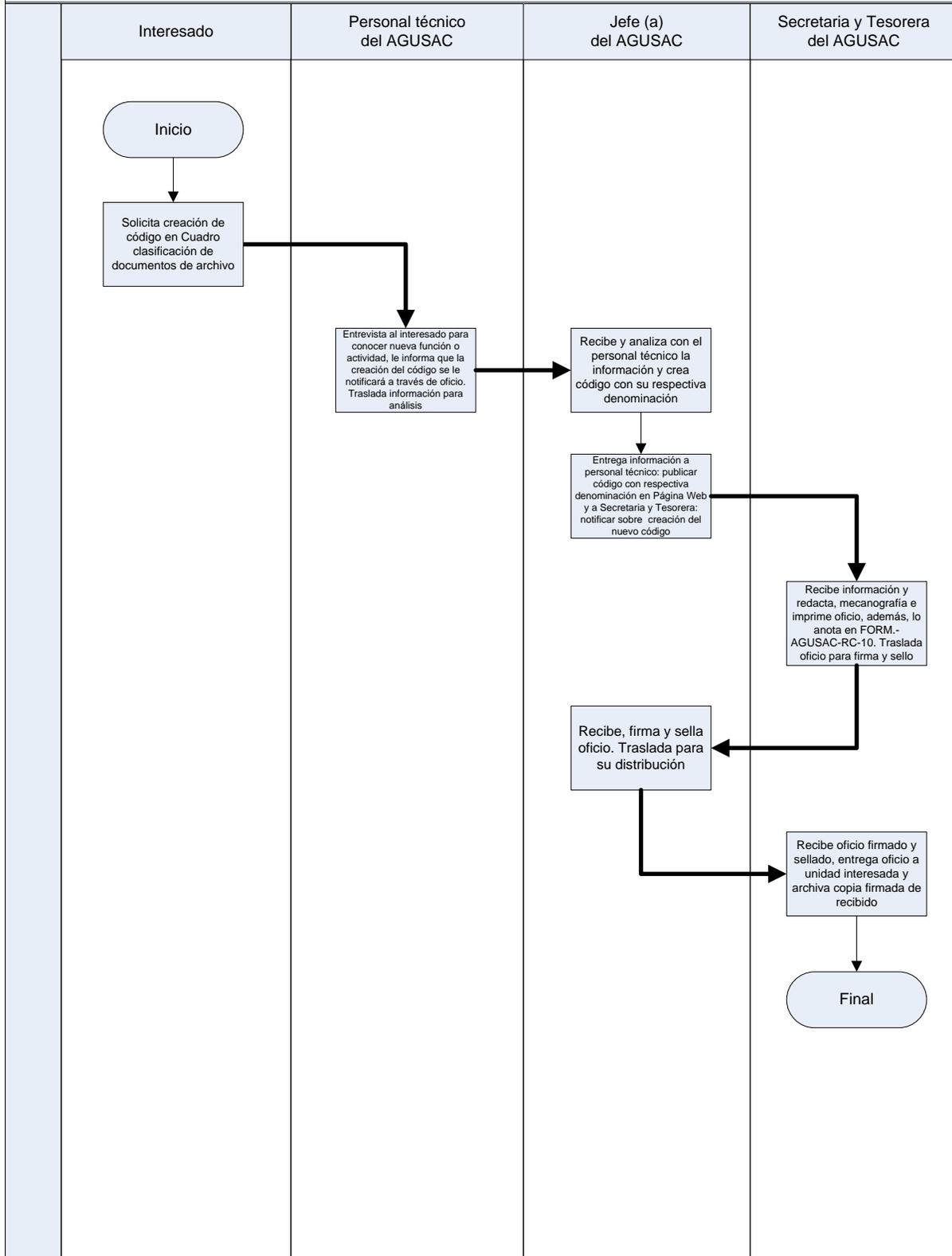
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Crear código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 1



Título

9. Transferencia de documentos al AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Transferir al Archivo General de la Universidad de San Carlos, de manera definitiva, los documentos que hayan cumplido con su ciclo vital en los archivos centrales.
- b) Instalar los documentos transferidos en el depósito del AGUSAC y custodiarlos.

Normas específicas

- a) Toda transferencia de documentos debe ser requerida por el Jefe (a) de la unidad productora del archivo con visto bueno de autoridad nominadora de la dependencia, a través de oficio en original y copia.
- b) Deben transferirse los documentos que hayan permanecido en los archivos centrales durante un período de 20 años y que posean valor histórico.
- c) La documentación a transferir debe estar clasificada y ordenada en carpetas y sub carpetas.
- d) Las carpetas deben ser transferidas en cajas de archivo y amarradas con cinta de castilla.
- e) Los documentos a transferir deben estar exentos de: archivadores de cartón, bolsas plásticas, papel manila o kraft, clips, grapas, ganchos, hules, lazo plástico, cáñamo y otros que deterioren el documento.
- f) Los documentos deben ser desinfectados en el archivo central previo a su transferencia al AGUSAC.
- g) Para la transferencia de los documentos se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.

Norma transitoria

- a) El AGUSAC permitirá las transferencias de los documentos de los archivos de gestión al Archivo General en tanto se crean y organicen los archivos centrales, sin embargo, no recibirá documentos hasta que se le proporcione un espacio físico con las condiciones que le permitan una buena conservación de los mismos.

Formularios del procedimiento

- a) Formulario de transferencia de documentos al Archivo General. FORM.-AGUSAC-T-14.
- b) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
- c) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Administración de Documentos.			
Título del Procedimiento: Transferencia de documentos al AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 3	
Inicia: Jefe (a) de la unidad interesada		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Jefe (a)	1	Solicita al AGUSAC transferencia de documentos por medio de oficio en original y copia con visto bueno de la autoridad nominadora.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	2	Recibe oficio en original y copia, sella, firma, anota la hora de recepción y devuelve copia a interesado.
		3	Lee y codifica el original del oficio con base en el cuadro de clasificación de la USAC, anota en el Registro de correspondencia recibida (FORM.-AGUSAC-RC-09) y traslada.
	Jefe (a)	4	Recibe original del oficio, designa al personal quien será el encargado de la transferencia y de revisar los documentos, previo a ser transferidos.
		5	Solicita a la Secretaria y Tesorera redactar oficio en original y copia.
	Secretaria y Tesorera	6	Redacta e imprime oficio en original y copia, donde informa que el personal designado del AGUSAC -identificado con nombre y apellido- revisará los documentos para determinar si tienen valor histórico, previo a realizar la transferencia. Obtiene firma y sello del Jefe(a).
		7	Anota oficio en Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10), entrega oficio a la unidad interesada y copia al personal designado para que conforme expediente.
Unidad Interesada	Jefe (a)	8	Recibe oficio en original y copia, sella, firma y devuelve copia.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	9	Recibe copia del oficio para conformar el expediente, se presenta a la Unidad interesada y procede a revisar los documentos que solicita transferir al Archivo General.
		10	Realiza el informe en original y copia, donde indica si los documentos que la Unidad interesada solicita transferir al Archivo General tienen valor histórico. Entrega al Jefe (a) el original del informe y copia del mismo la adjunta al expediente.
	Jefe (a)	11	<p>Decide si es factible realizar la transferencia de documentos al AGUSAC:</p> <p>11.1 Si procede la transferencia de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Secretaria y Tesorera redactar oficio, en original y copia, indicando que se procederá a realizar la transferencia y le adjunte procedimiento de transferencia, el informe realizado por el personal designado, la FORM.-AGUSAC-T-14 e instructivo. Sigue paso 12 <p>11.2 Si no procede la transferencia de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Secretaria y Tesorera redactar oficio, en original y copia, indicando que no es factible transferir los documentos y le adjunte el informe realizado por el personal designado. Sigue paso 12.
	Secretaria y Tesorera	12	Redacta el oficio respectivo, en original y copia. Anota el oficio en la FORM.-AGUSAC-RC-10, le adjunta los documentos correspondientes y traslada a la unidad interesada.
Unidad Interesada	Jefe (a)	13	Recibe oficio junto con los documentos correspondientes. Identifica la documentación organizada que va a transferir. Desinfecta documentos en carpetas o tomos e introduce en cajas para archivo. Continúa <i>Procedimiento para la desinfección y organización de documentos de archivo.</i>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Jefe (a)	14	Numera cajas correlativamente e informa el dato, vía telefónica, al personal designado del AGUSAC. Llena FORM.-AGUSAC-T-14, en dos documentos originales. Original 1/2: archivo del AGUSAC Original 2/2: Jefe (a) de la unidad interesada
		15	Envía un original de la FORM.-AGUSAC-T-14, adjunta medio magnético (disquete, disco compacto, usb u otro) con la misma información y las cajas con los documentos o tomos. Conserva un original del formulario.
AGUSAC	Personal designado	16	Recibe un original de la FORM.-AGUSAC-T-14, medio magnético y las cajas con los documentos o tomos. Comprueba la correlación entre la FORM.-AGUSAC-T-14 y los documentos o tomos que están en las cajas.
		17	Completa la FORM.-AGUSAC-T-14 en medio magnético, de lo que puede resultar: 17.1 Si falta información en la FORM.-AGUSAC-T-14: <ul style="list-style-type: none"> • Corrige e imprime dos originales de la FORM.-AGUSAC-T-14, sigue paso 18. 17.2 Si la información está completa en la FORM.-AGUSAC-T-14, sigue paso 25.
		18	Elabora informe con sugerencias en original y copia, cuando falte información en la FORM.-AGUSAC-T-14. Entrega al Jefe (a) original con sugerencias y la copia la integra al expediente.
	Jefe (a)	19	Recibe el original del informe con sugerencias del personal designado y solicita a la Secretaria y Tesorera que redacte oficio en original y copia, para el envío del informe.
	Secretaria y Tesorera	20	Recibe el original del informe con sugerencias para adjuntarlo al oficio.
		21	Redacta, imprime oficio y obtiene firma y sello del Jefe (a). Anota oficio en la FORM.-AGUSAC-RC-10. Entrega oficio en original y copia, y el informe con sugerencias a unidad interesada: Original 1/2: unidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Administración de Documentos.			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Jefe (a)	22	Recibe oficio en original y copia e informe con sugerencias. Sella y firma oficio y devuelve la copia, firmada y sellada.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	23	Recibe copia del oficio firmada y sellada, y traslada al personal designado para integrar al expediente.
	Personal designado	24	Recibe copia del oficio firmada y sellada, y la integra al expediente.
		25	Imprime dos originales de la FORM.-AGUSAC-T-14 con la información de la transferencia, obtiene firmas, agrega al expediente un original y el otro lo entrega a la unidad interesada.
		26	Entrega el expediente al Jefe (a) del AGUSAC para conocimiento e instala cajas en el depósito.
	Jefe (a)	27	Recibe, conoce el expediente y lo traslada para archivo.
	Secretaria y Tesorera	28	Recibe y archiva el expediente, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • original del oficio de solicitud de transferencia, • copia del oficio en donde informa a Unidad interesada que personal del AGUSAC revisará documentos, previo a ser transferidos al Archivo, • copia del informe donde el personal designado indica si los documentos que la Unidad interesada solicita transferir al Archivo General tienen valor histórico, • copia del oficio para el envío de los documentos correspondientes a la Unidad interesada, • copia del informe con sugerencias, • copia del oficio para enviar el original del informe con sugerencias, • original de la FORM.-AGUSAC-T-14.

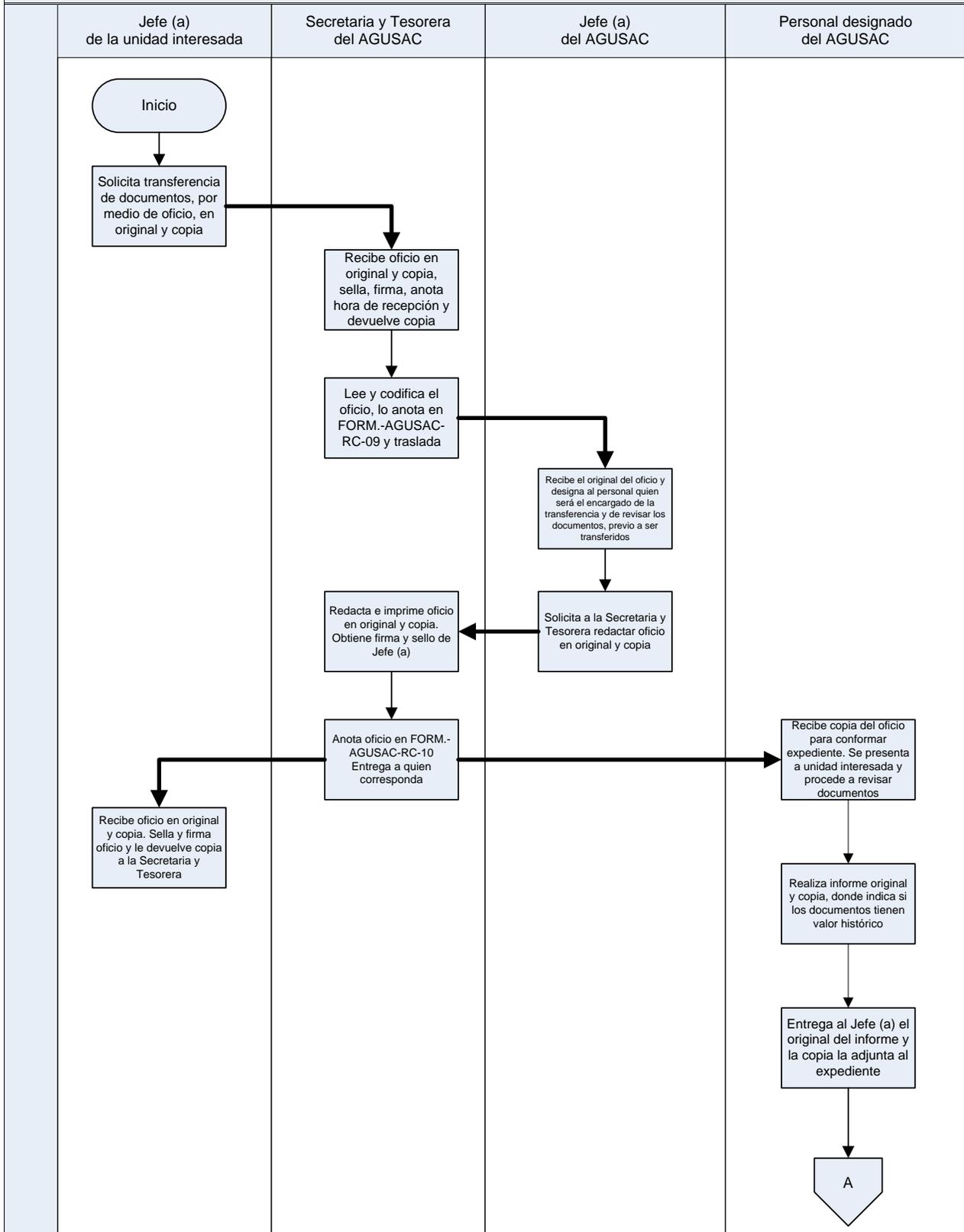
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Transferencia de documentos al AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 3



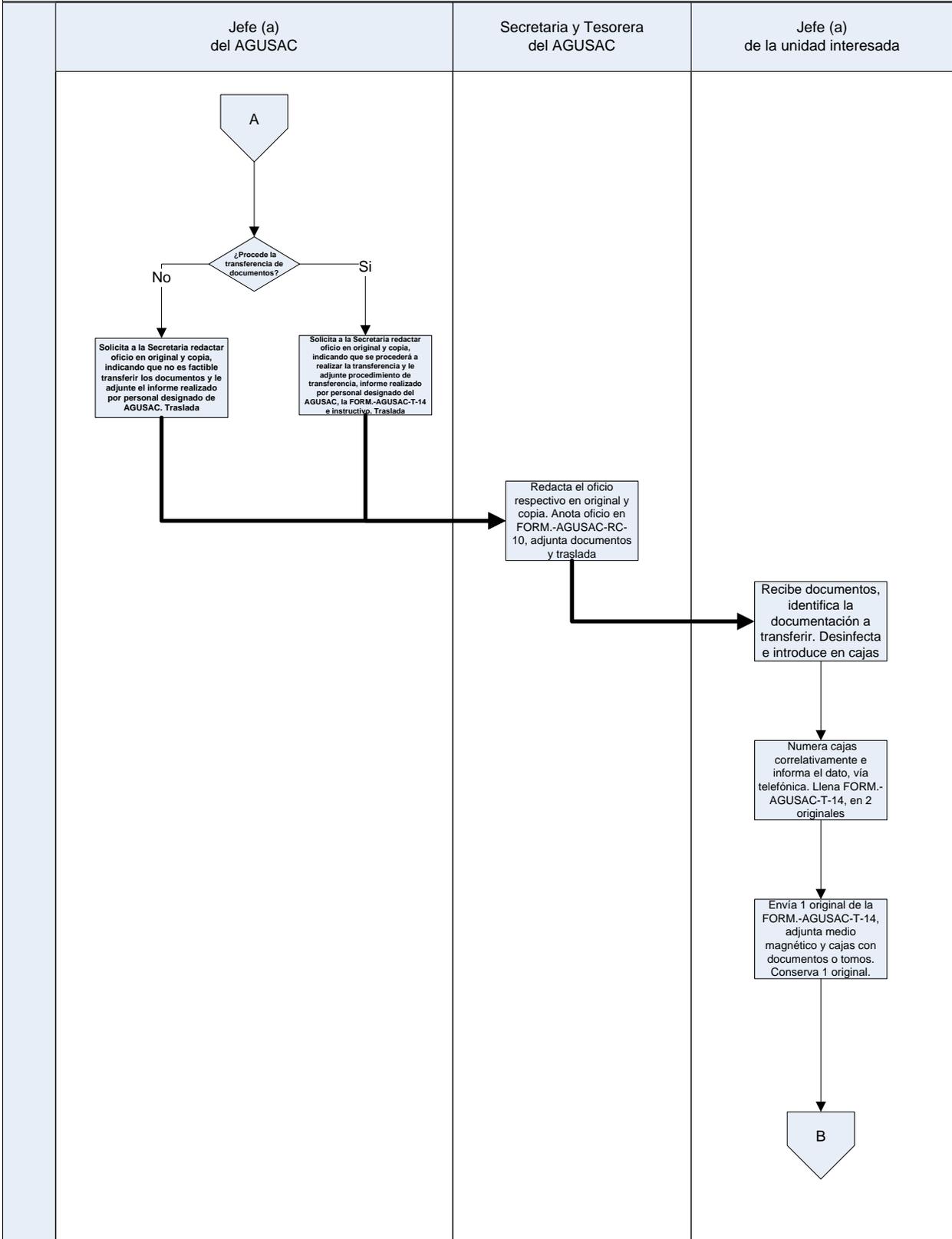
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Transferencia de documentos al AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 3



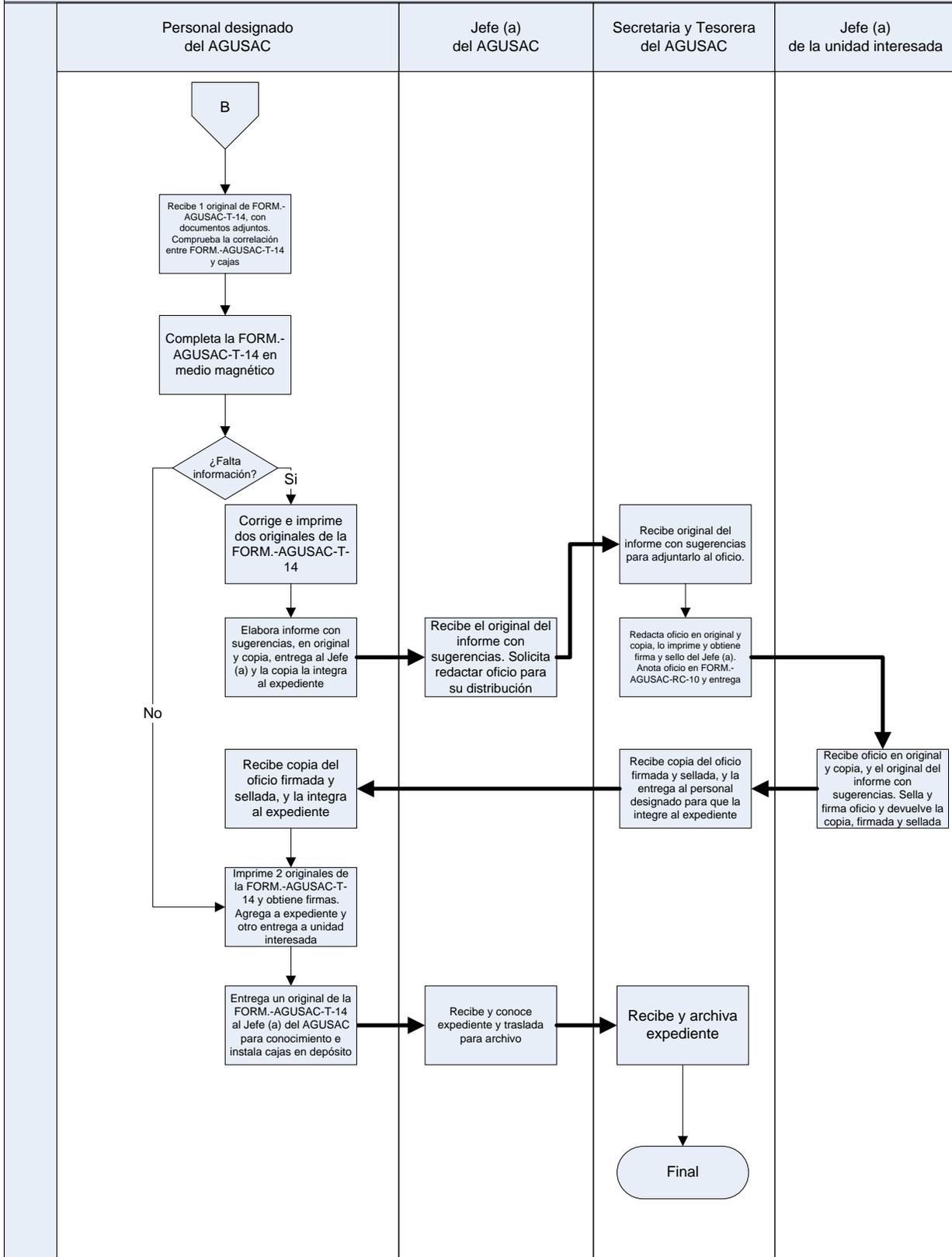
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Transferencia de documentos al AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 3 de 3



Título

10. Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Investigar e identificar los documentos que constituyen el patrimonio documental histórico de la Universidad en las diferentes unidades académicas y administrativas de la USAC.
- b) Gestionar la transferencia de documentos para el resguardo y conservación de la misma.

Normas específicas

- a) El personal que realizará la investigación e identificación de documentos deberá poseer conocimientos amplios de la historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El personal deberá tener conocimiento de conservación y preservación de documentación antigua.
- c) Para realizar el Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad se debe utilizar los formularios e instrumentos autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Formulario de transferencia de documentos al Archivo General. FORM.-AGUSAC-T-14.
- b) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
- c) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Instrumentos:

- a) Instructivo para elaborar Diagnóstico Archivístico. AGUSAC-AC-07.
- b) Instructivo para elaborar Informe del Diagnóstico Archivístico. AGUSAC-AC-08.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Archivo Histórico.			
Título del Procedimiento: Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Recibe información de la existencia de documentos de archivo abandonados en espacios inadecuados con peligro de ser destruidos.
		2	Designa, en forma verbal, al personal que verificará la información recibida.
	Personal designado	3	Verifica la información en el lugar respectivo.
		4	Realiza el diagnóstico y en original y copia utiliza el Instructivo para elaborar Diagnóstico Archivístico (AGUSAC-AC-07) e Informe del Diagnóstico Archivístico (AGUSAC-AC-08). Original 1/2: autoridad nominadora Copia 2/2: archivo del AGUSAC
		5	Traslada original de diagnóstico e informe al Jefe (a) para conocimiento. Conserva copia de los mismos para conformar expediente.
	Jefe (a)	6	Recibe y conoce diagnóstico e informe.
		7	Da instrucciones para que elabore oficio en original y copia, para el envío de diagnóstico e informe al interesado.
	Secretaria y Tesorera	8	Recibe instrucciones, elabora el oficio en original y copia, lo imprime y anota en Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10). Traslada oficio en original y copia, al Jefe (a) para firma y sello.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	9	Recibe oficio en original y copia, firma y sella.
		10	Entrega oficio en original y copia, traslada el diagnóstico y el informe a la Secretaria y Tesorera para que envíe sólo los documentos originales a la autoridad nominadora y entrega la copia al personal designado para la conformación del expediente.
	Secretaria y Tesorera	11	Recibe y distribuye el oficio en original y copia, adjunto con los originales del diagnóstico y del informe. Original 1/2: autoridad nominadora Copia 2/2: archivo del AGUSAC
Unidad productora	Autoridad nominadora	12	Recibe oficio en original y copia, originales del diagnóstico y del informe.
		13	Elabora oficio en original y copia, informando que está de acuerdo en transferir la documentación consignada en el informe y traslada. Original 1/2: archivo del AGUSAC Copia 2/2: autoridad nominadora
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	14	Recibe oficio en original y copia, sella, firma, coloca hora de recepción, anota en el Registro de correspondencia recibida (FORM.-AGUSAC-RC-09), devuelve copia del oficio al interesado y entrega oficio en original al Jefe (a).
	Jefe (a)	15	Recibe oficio para su conocimiento y lo traslada al personal designado.
	Personal designado	16	Recibe oficio y procede a desinfectar los documentos que serán transferidos, de acuerdo al procedimiento <i>Desinfección y ordenación de documentos de archivo</i> .
17		Llena el Formulario de transferencia de documentos al Archivo General (FORM.-AGUSAC-T-14) en dos originales, obtiene firmas, agrega uno en expediente y lo entrega al jefe (a), el otro original lo entrega a la unidad interesada. Original 1/2: autoridad nominadora Original 2/2: archivo del AGUSAC	

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Archivo Histórico.			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	18	Recibe y conoce FORM.-AGUSAC-T-14. Traslada el expediente a la Secretaria y Tesorera para archivo.
	Secretaria y Tesorera	19	Recibe y archiva expediente, integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • copia del Diagnóstico archivístico, • copia del Informe, • copia del oficio para envío de documentos, • original del oficio en donde autoridad nominadora informa estar de acuerdo en transferir documentación, • original de la FORM.-AGUSAC-T-14.

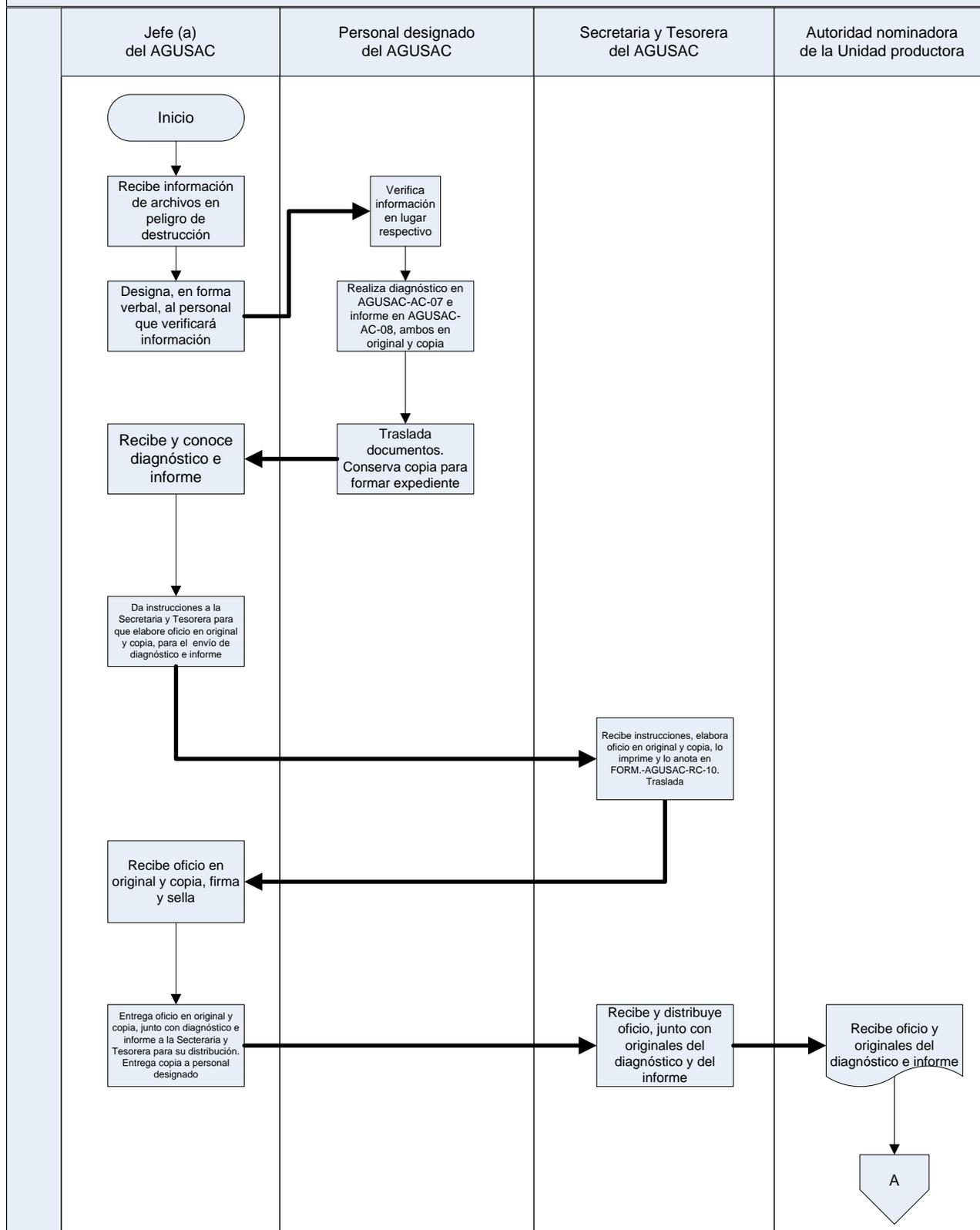
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 2



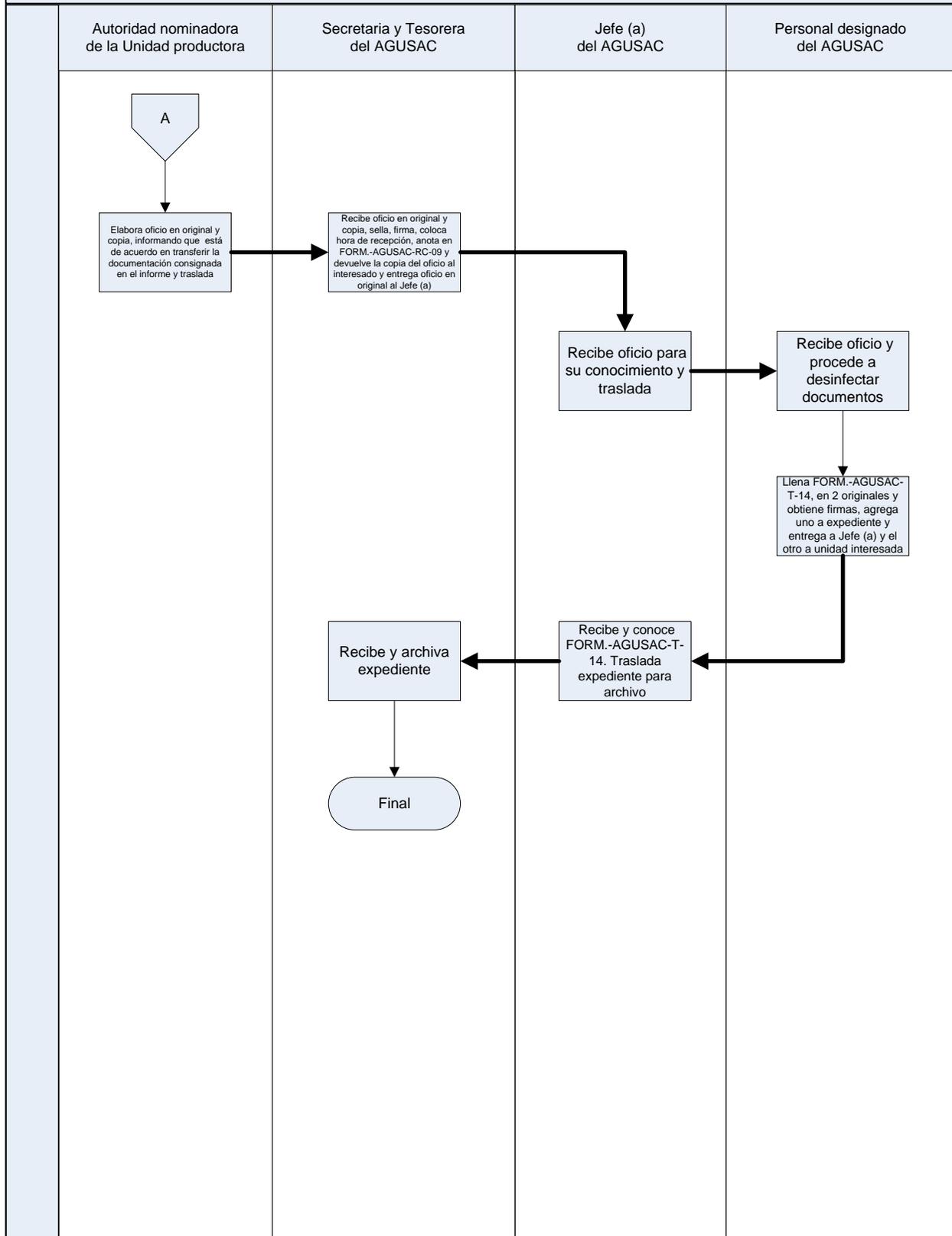
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 2



Título

11. Descripción archivística de fondos documentales del AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Detallar el contenido de los fondos documentales con el fin de hacer accesible la información de los mismos.

Normas específicas

- a) El Jefe (a) supervisará la descripción que realice el personal del Archivo General.
- b) El personal encargado de la descripción deberá tener conocimientos archivísticos.
- c) El personal deberá utilizar el instructivo respectivo para el ingreso de información, producto de la descripción archivística, en forma digital.
- d) Para realizar la descripción archivística de fondos documentales del AGUSAC se debe utilizar los formularios e instrumentos autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Testigo. FORM.-AGUSAC-AD-13.

Instrumentos

- a) Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.
- b) Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR (CPF).
- c) Instructivo de base de datos del AGUSAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Archivo Histórico.			
Título del Procedimiento: Descripción archivística de fondos documentales del AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Jefe (a) del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Selecciona el fondo documental a describir.
		2	Determina el tipo de descripción que se realizará en cada fondo documental.
		3	Designa, en forma verbal, al personal que estará a cargo de la descripción del fondo.
	Personal designado	4	Llena el formulario AGUSAC-AD-13, en original y copia. Original 1/2: espacio que ocupa el documento en el depósito Copia 2/2: Jefe (a) del AGUSAC Traslada al Jefe (a) copia del formulario.
	Jefe (a)	5	Recibe copia del formulario AGUSAC-AD-13. Conserva temporalmente.
	Personal designado	6	Coloca el original del formulario AGUSAC-AD-13 en el espacio físico que ocupa el documento en el depósito.
	Personal designado	7	Describe los documentos del fondo según instrucciones del Jefe (a).
	Personal designado	8	Devuelve los documentos al depósito y retira original del formulario AGUSAC-AD-13.
	Personal designado	9	Entrega original del formulario AGUSAC-AD-13 e informa al Jefe (a) sobre trabajo realizado.
	Jefe (a)	10	Recibe el original del formulario AGUSAC-AD-13.
	Jefe (a)	11	Verifica, con el original del formulario AGUSAC-AD-13, que el documento esté colocado en el depósito.
	Jefe (a)	12	Destruye original y copia del formulario AGUSAC-AD-13.

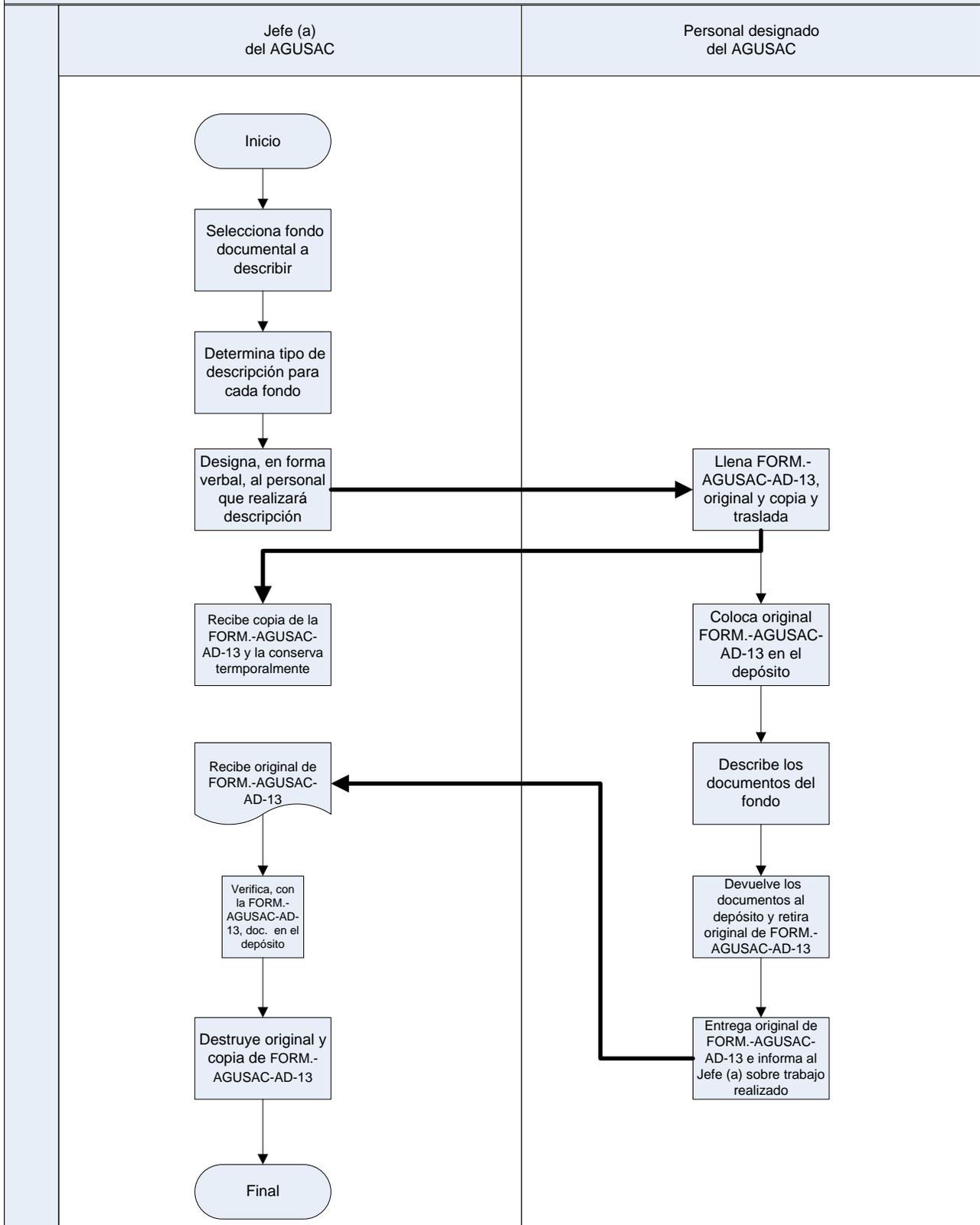
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Archivo Histórico

Título del procedimiento: Descripción archivística de fondos documentales del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 1



Título

12. Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con un elemento de difusión anual que permita dar a conocer la existencia del Archivo General, en el ámbito universitario y extra universitario.
- b) Dar a conocer las actividades desarrolladas por el Archivo General y conocimientos respecto a la temática archivística.

Normas específicas

- a) Todos los contenidos o temas que se incluyen en el boletín deben estar autorizados, por el Jefe (a) del AGUSAC.
- b) La cantidad y tipo de secciones que se publiquen en el boletín serán decisión del Jefe (a) del AGUSAC.
- c) Para elaborar el boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
- b) Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios.			
Título del Procedimiento: Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Determina los temas que se incluirán en el boletín.
		2	Designa, verbalmente, al personal que redactará y diagramará el contenido de las secciones del boletín.
	Personal designado	3	Redacta las secciones del boletín y elige las fotografías o dibujos acordes al tema. Traslada al Jefe (a) el contenido de las secciones del boletín.
	Jefe (a)	4	Recibe y revisa el contenido del boletín. Traslada el contenido de las secciones para la diagramación del boletín, al personal designado.
	Personal designado	5	Diagrama el boletín en programa especial (Power Maker, Corel Draw, Freehand, Fotoshop), elige el estilo y tamaño de la fuente, el color de las franjas que identifica el boletín, los dibujos o fotografías. Asimismo, la distribución de texto y gráficos.
		6	Imprime y traslada domi (guía del trabajo final para impresión del boletín).
	Jefe (a)	7	Recibe y revisa domi del boletín.
		8	Solicita a la Secretaria y Tesorera que redacte oficio en original y copia, para la impresión del boletín en los Talleres de la Editorial Universitaria.
	Secretaria y Tesorera	9	Elabora oficio en original y copia, obtiene firma del Jefe (a), lo anota en Registro de correspondencia enviada (FORM.-AGUSAC-RC-10). Asimismo, envía las especificaciones respectivas, adjunta domi de boletín y resmas de papel bond. Traslada.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios.		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talleres de la Editorial Universitaria	Recepcionista	10	Recibe, firma y sella oficio. Devuelve copia del oficio.
	Guardalmacén	11	Recibe domi y resmas de papel bond. Entrega original de la <i>Nota de recepción</i> de las resmas de papel bond e informa la fecha de entrega del boletín. Entrega boletines con copia de <i>Nota de envío de trabajos</i> , que hace constar la recepción de los mismos.
AGUSAC	Secretaria y Tesorera	12	Recibe copia de <i>Nota de envío de trabajos</i> y boletines. Anota en FORM.-AGUSAC-RC-09.
		13	Organiza boletines en grupos, introduce en bolsas y coloca en la parte de enfrente etiqueta con el nombre de la dependencia.
		14	Distribuye boletines a unidades académicas y administrativas en Ciudad Universitaria. Traslada boletines a mensajero para que distribuya fuera del campus central.
		15	Archiva documentos: <ul style="list-style-type: none"> • copia del oficio de solicitud para impresión de boletín, • original de Nota de recepción, • copia de Nota de envío de trabajos, • un boletín (en lugar específico para formar colección de boletines del AGUSAC).

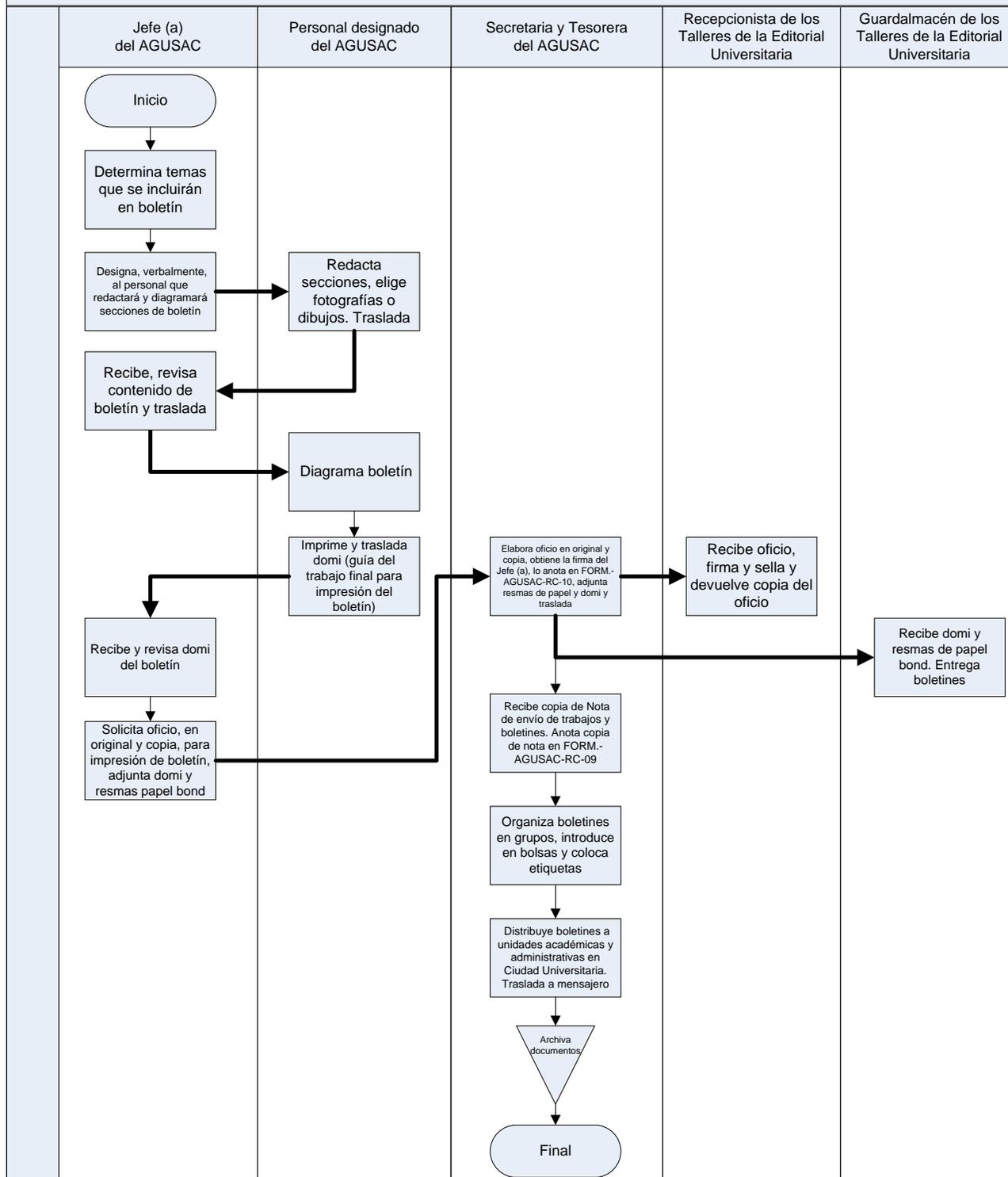
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 1



Título

13. Difusión de los fondos documentales y actividades del AGUSAC a través de página Web.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Difundir en Internet el contenido de fondos documentales que custodia el AGUSAC.
- b) Divulgar a través de página Web las actividades que realiza el Archivo General.

Normas específicas

- a) El Jefe (a) deberá autorizar la información a publicar en Internet.
- b) Para la difusión de los fondos y actividades del Archivo General a través de página Web el personal debe consultar el formulario e instrumentos autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Registro de información a incluir en página Web. FORM.-AGUSAC-D-15.

Instrumentos

- a) Manual del sitio para administración de contenidos.
- b) Manual del sitio de fondos documentales.
- c) Manual del sitio de información histórica.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			
Título del Procedimiento: Difusión de los fondos y actividades del AGUSAC a través de página Web.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Secretaria y Tesorera del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Planifica la recopilación de información que se publicará en Internet.
		2	Designa, verbalmente, al personal que se encargará de recopilar la información.
	Personal designado	3	Analiza la información contenida en instrumentos descriptivos: inventarios y bases de datos del AGUSAC.
		4	Identifica información relevante de la USAC en los fondos documentales y llena un original del Registro de información a incluir en página Web (FORM.-AGUSAC-D-15). Traslada al Jefe (a).
	Jefe (a)	5	Recibe original de la FORM.-AGUSAC-D-15, coordina reuniones de trabajo para darle seguimiento al avance de la actividad y determina información a publicar en Internet.
		6	Designa, verbalmente, al personal técnico para que ingrese información a publicar en Internet. Traslada original de la FORM.-AGUSAC-D-15 al personal designado.
	Personal designado	7	Recibe original de FORM.-AGUSAC-D-15 e ingresa la información relevante de la Universidad en red y programa específico de la página Web: http://www.usac.edu.gt/agusac/administrator , según los manuales: para administración de contenidos, de fondos documentales y de información histórica.
		8	Informa al Jefe (a) sobre el trabajo realizado y traslada original de la FORM.-AGUSAC-D-15 a la Secretaria y Tesorera.
	Secretaria y Tesorera	9	Recibe y archiva documento: original de la FORM.-AGUSAC-D-15.

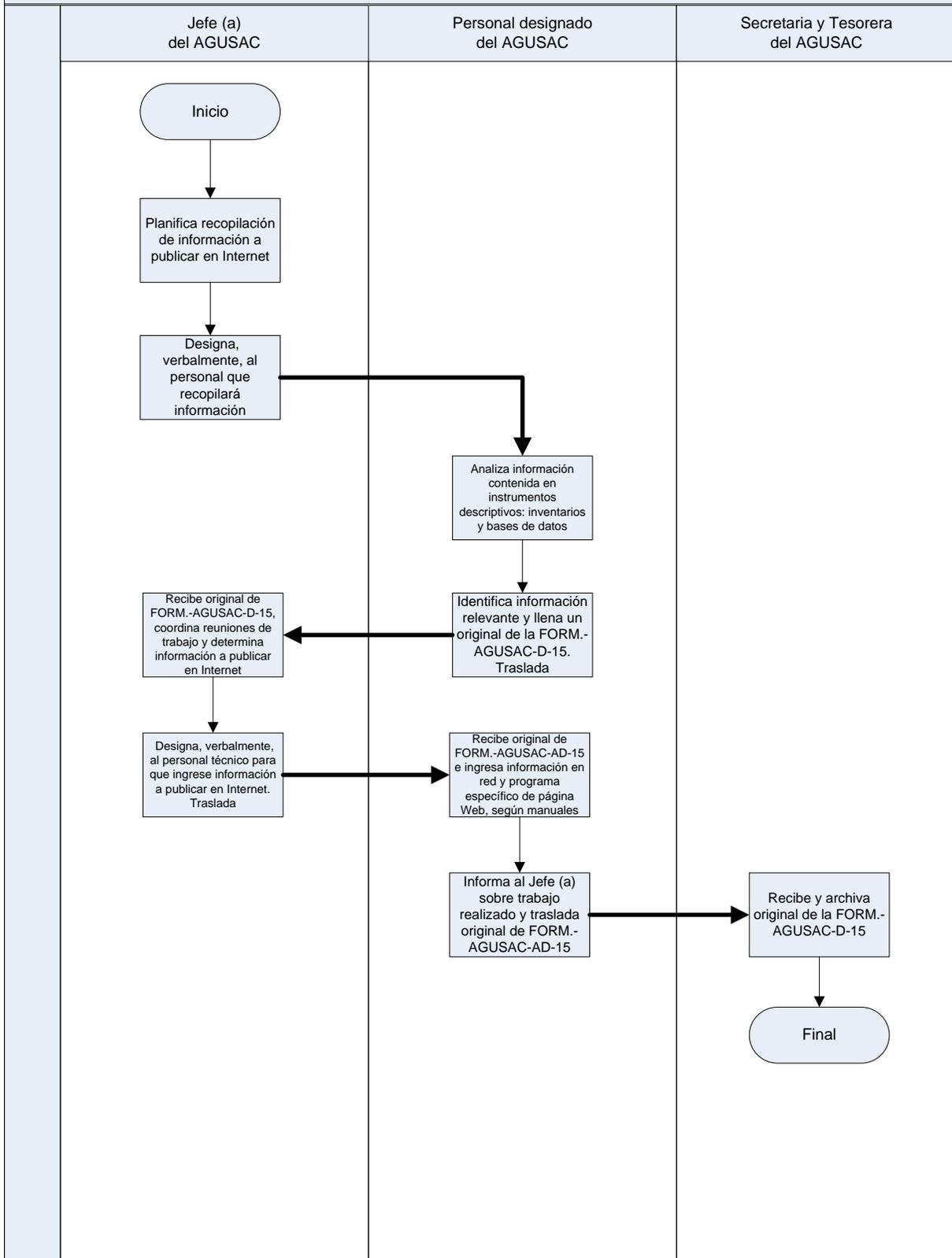
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Difusión de los fondos y actividades del AGUSAC a través de página Web.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 1



Título

14. Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proporcionar a usuarios información contenida en los fondos documentales y colecciones que resguarda el Archivo General.

Normas generales

- a) Los usuarios tendrán acceso a la documentación siempre y cuando no se haya declarado de consulta restringida o su conservación no lo permita, en este caso se extenderá certificación del contenido del documento, si este es legible, o bien certificación del estado de deterioro en el cual se encuentra el documento.
- b) El personal del Archivo General está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información con restricción de acceso.
- c) El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal autorizado del Archivo General.
- d) Solamente el personal autorizado del Archivo General debe trasladar los documentos del depósito a la sala de consulta y al área de reprografía.
- e) El usuario investigador llenará, una vez al año, la Ficha de usuario FORM.-AGUSAC-U-16.
- f) El AGUSAC debe proporcionar, anualmente, una Credencial de investigador FORM.-AGUSAC-C-17 cuando su investigación sea de cinco días, en documentos de archivo histórico.
- g) La Credencial de investigador será extendida por el Archivo General y también será de uso válido para consultar los fondos documentales del Archivo Central y Sectorial.
- h) Los usuarios estarán obligados a proporcionar sus datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso.
- i) El Jefe (a) entrevistará al usuario investigador para conocer el objetivo de la visita al Archivo General.
- j) El usuario de la comunidad universitaria debe presentar el carné de identificación vigente, extendido por la Universidad, el de instituciones públicas, privadas y personas particulares se identificará con Documento Personal de Identificación -DPI-, pasaporte o cédula de vecindad (se utilizará mientras permanece vigente, de acuerdo a lo que establece la ley).
- k) Los usuarios menores de edad deben presentar carné estudiantil y en el caso que no lo posean deberán ser acompañados de una persona mayor de edad, a quien se le solicitará Documento Personal de Identificación -DPI-, pasaporte o cédula de vecindad (se utilizará mientras permanece vigente, de acuerdo a lo que establece la ley).

- l) Se debe elaborar una estadística anual de usuarios con base en la Solicitud para préstamo de documentos FORM.-AGUSAC-U-18.
- m) El Jefe (a) del AGUSAC se reserva el derecho de admisión de usuarios denominados no gratos por otros centros de información.
- n) El Archivo General utilizará la información sobre usuarios en caso que se vea afectada la integridad y seguridad de los fondos documentales y/o colecciones.
- o) La persona que sea sorprendida depredando los documentos del Archivo General, se le retirará el derecho de consulta en el AGUSAC y se notificará el hecho al Sistema de Archivos Universitarios, a la comunidad nacional e internacional.
- p) Los usuarios no podrán fumar, beber o comer en el área de consulta; rayar, calcar, cortar, doblar, arrugar, perforar o escribir sobre los documentos; humedecer los dedos con saliva o utilizar cualquier material que sirva para pasar las hojas; recostarse sobre los documentos e ingresar mochilas o carteras al área de consulta, únicamente lápiz y hojas bond sueltas.
- q) Todos los usuarios del acervo documental de la Universidad estarán obligados a acatar las siguientes normas archivísticas: cuidar los documentos como patrimonio documental, respetar el valor científico y cultural de los documentos y usar adecuadamente la información.
- r) Toda disposición que no ha sido contemplada en estas normas, queda a criterio del Jefe(a) del Archivo General.
- s) Para el acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales del AGUSAC se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Testigo. FORM.-AGUSAC-AD-13.
- b) Ficha de usuario. FORM.-AGUSAC-C-16.
- c) Credencial de investigador. FORM.-AGUSAC-C-17.
- d) Solicitud para consultar documentos. FORM.-AGUSAC-C-18.
- e) Registro de reprografía de documentos. FORM.-AGUSAC-R-19.
- f) Control de fotocopias. FORM.-AGUSAC-R-20.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			
Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 6	
Inicia: Usuario de la USAC o Ente interesado		Termina: Personal técnico del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC Ente interesado	Usuario	1	Solicita acceso a la información de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
AGUSAC	Personal técnico	2	Entrevista al usuario para conocer el tipo de documento que requiere:
		3	3.1 Si es documento de archivo histórico: <ul style="list-style-type: none"> • Toma fotografía al usuario. Sigue paso 4. 3.2 Si no es documento de archivo histórico: <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al usuario que busque información en computadora. Sigue paso 11.
		4	Entrega Ficha de usuario (FORM.-AGUSAC-C-16), la cual contiene información general del usuario.
USAC Ente interesado	Usuario	5	Recibe, llena y devuelve al personal técnico FORM.-AGUSAC-C-16.
AGUSAC	Personal técnico	6	Recibe e ingresa la información que contiene la FORM.-AGUSAC-C-16 en la base de datos diseñada para los usuarios. Traslada la fotografía a la computadora.
		7	Llena la Credencial de investigador (FORM.-AGUSAC-C-17) y traslada para firma y sello de Jefe (a).
	Jefe (a)	8	Recibe, firma y sella la FORM.-AGUSAC-C-17. Devuelve formulario firmado y sellado.
	Personal técnico	9	Recibe y entrega FORM.-AGUSAC-C-17 al usuario.
USAC Ente interesado	Usuario	10	Recibe FORM.-AGUSAC-C-17.
		11	Busca información en computadora, llena la Solicitud para consultar documentos (FORM.-AGUSAC-C-18), la cual estará ubicada a un lado de la computadora, y la entrega junto con el documento de identificación personal.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	12	Recibe FORM.-AGUSAC-C-18 con documento de identificación personal del usuario.
		13	Localiza la información en el depósito y llena formulario AGUSAC-AD-13 en original y copia. Original 1/2: lugar que ocupa documento en el depósito del AGUSAC Copia 2/2: personal técnico
		14	Coloca el original del formulario AGUSAC-AD-13 en el espacio que ocupa el documento localizado en el depósito, adjunta la copia del formulario al documento de identificación personal del usuario y le entrega información.
USAC Ente interesado	Usuario	15	Recibe información.
		16	Solicita reprografía de la información.
AGUSAC	Personal técnico	17	Consulta al Jefe (a) la factibilidad de reprografía de información.
	Jefe (a)	18	Analiza documento a reproducir e informa al personal técnico la decisión tomada.
	Personal técnico	19	Conoce la decisión tomada por el Jefe (a).
		20	20.1 Si la reprografía está autorizada: <ul style="list-style-type: none"> • Llena el Registro de reprografía de documentos (FORM.-AGUSAC-R-19), y de ser necesario, el Control de fotocopias (FORM.-AGUSAC-R-20). Sigue paso 21. 20.2 Si la reprografía no está autorizada: <ul style="list-style-type: none"> • Informa al usuario para que copie la información. Sigue paso 25.
		21	Reproduce documento y entrega información al usuario.
		22	Devuelve documento de identificación personal al usuario.
		23	Devuelve el documento en el depósito y retira original del formulario AGUSAC-AD-13.
		24	Destruye original del formulario AGUSAC-AD-13 y conserva la copia que servirá para realizar una estadística de usuarios, en un archivo específico.

Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios.			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC Ente interesado	Usuario	25	Copia la información.
		26	Devuelve el documento al personal técnico.
AGUSAC	Personal técnico	27	Recibe el documento. Y realiza pasos del 22 al 24.

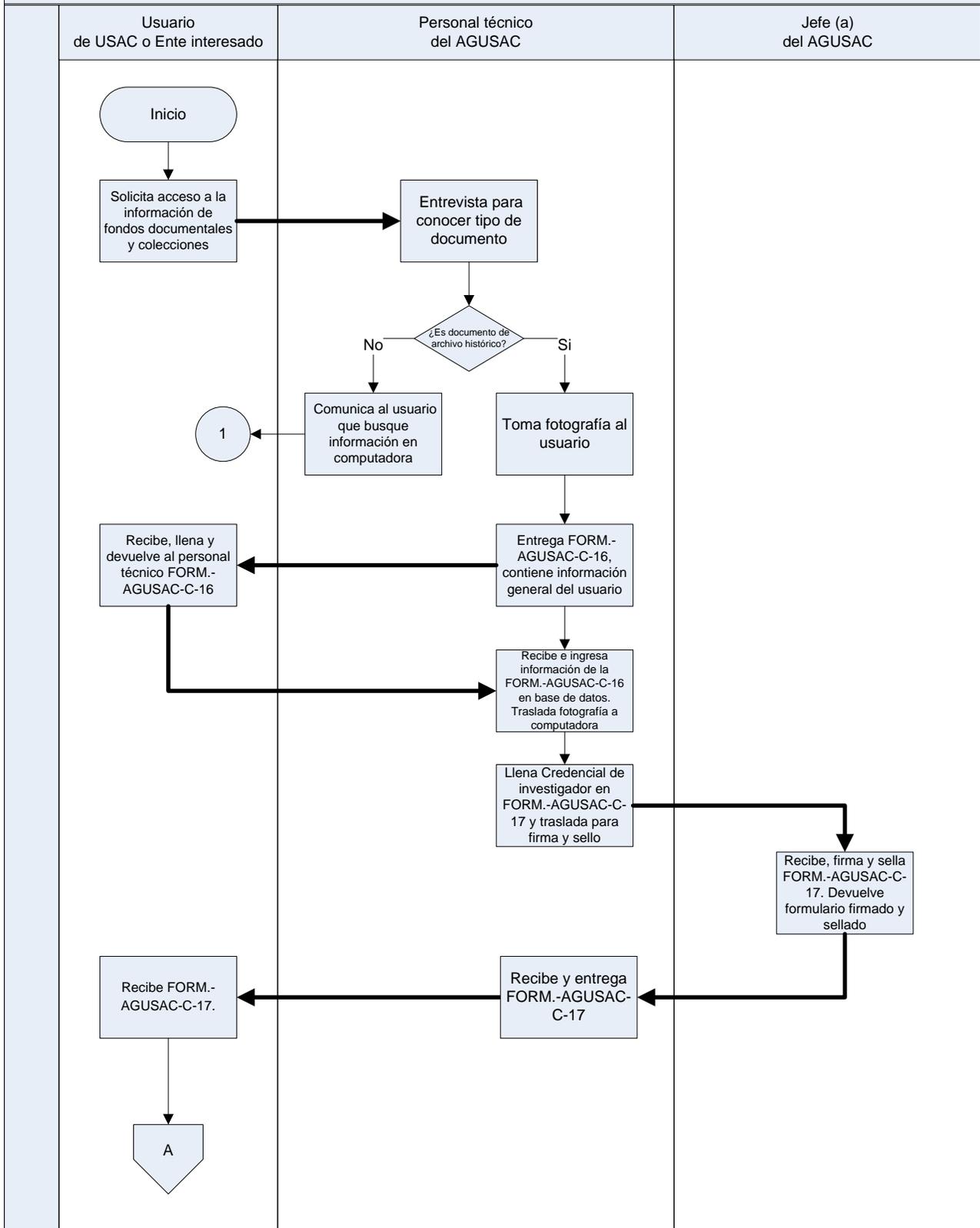
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 3



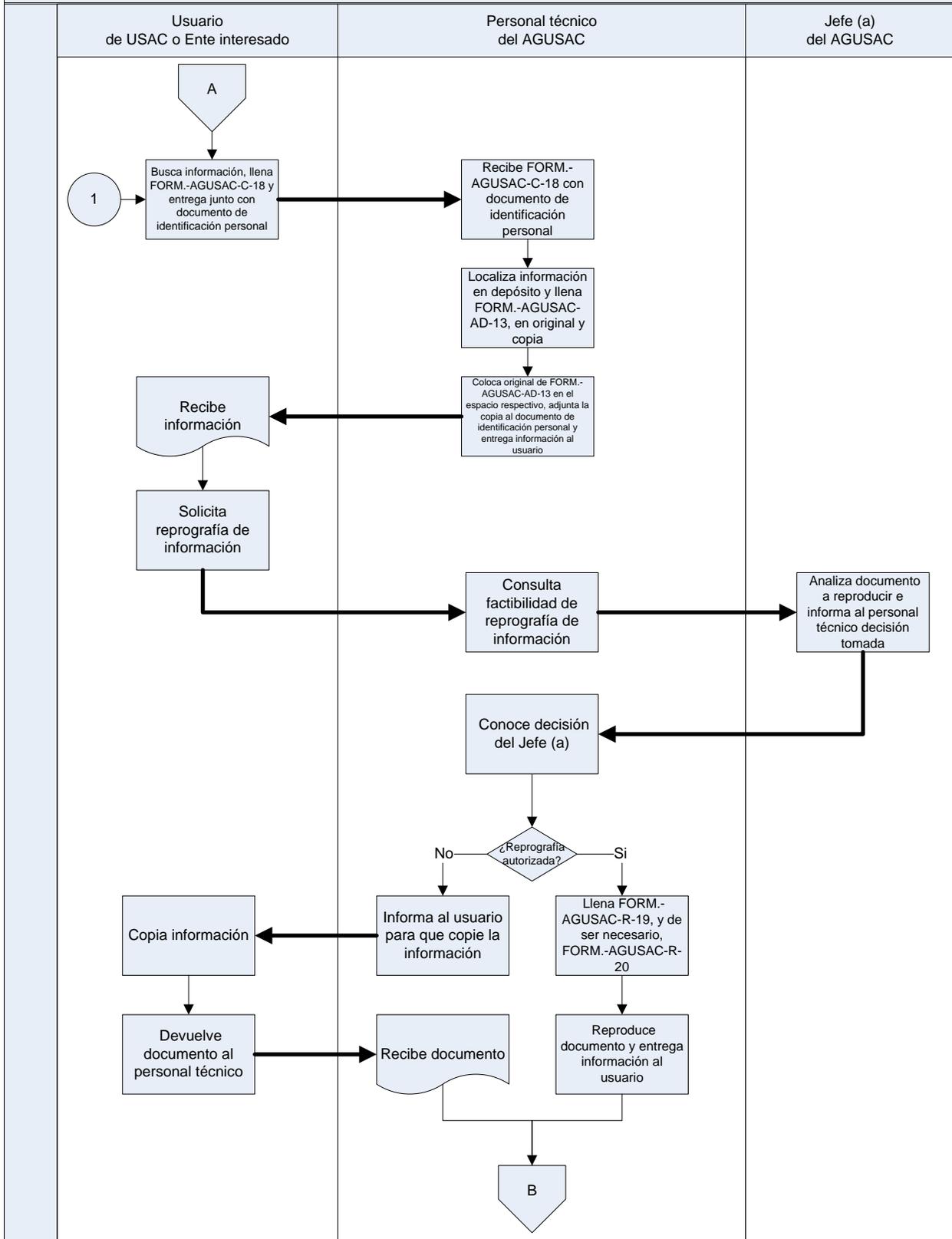
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

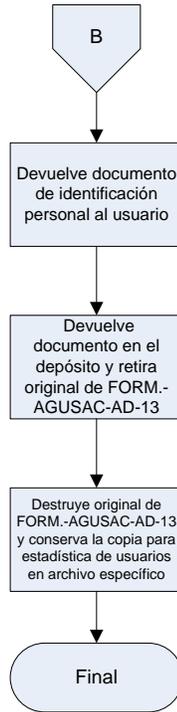
Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 3 de 3

Personal técnico
del AGUSAC



Título

15. Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Objetivos específicos del procedimiento

- b) Proporcionar los lineamientos a seguir para el préstamo externo de documentos y colecciones que resguarda el AGUSAC.

Normas específicas

- a) El préstamo externo de documentos del AGUSAC se proporcionará, únicamente, a requerimiento del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General.
- b) El Jefe(a) del AGUSAC también autorizará el préstamo externo de los documentos cuando sean requeridos para una exposición, para lo cual debe dictar algunas recomendaciones relacionadas con: iluminación, temperatura, humedad, manipulación, contenedores, seguridad, entre otros, para la adecuada conservación de los mismos.
- c) La solicitud del préstamo externo de documentos debe ser a través de Solicitud para préstamo externo de documentos FORM.-AGUSAC-C-22.
- d) Los documentos que están sujetos a préstamo externo, únicamente, pueden ser los que estén comprendidos en un periodo de 10 años atrás a partir de la fecha en que se realiza la solicitud.
- e) Cuando los documentos contengan deterioro no se autorizará el préstamo externo de los mismos.
- f) Cuando se establezca deterioro en el documento, el Jefe (a) del AGUSAC, únicamente, puede extender Certificación del contenido del documento o Certificación del estado de deterioro del mismo.
- g) El Jefe (a) del AGUSAC aplicará al funcionario o trabajador las acciones pertinentes, con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y lo estipulado en futuras disposiciones legisladas en materia archivística a nivel nacional.
- h) El préstamo externo de documentos se concederá 5 días hábiles, como máximo, a partir de la fecha de solicitud de la información.
- i) El personal técnico del AGUSAC sólo tiene autorizado a proporcionar 5 documentos, como máximo, a cada funcionario o trabajador en cada solicitud que éste realice.
- j) El personal que realice la solicitud deberá dejar cédula de vecindad (se utilizará mientras permanece vigente, de acuerdo a lo que establezca la ley) o Documento Personal de Identificación -DPI- o carné de trabajador universitario vigente, como garantía de la devolución de los documentos.
- k) El documento de identificación será entregado al funcionario o trabajador cuando éste devuelva el documento en el AGUSAC.

- l) El personal del AGUSAC no permitirá la reproducción de los documentos, a través de fotocopidora, en los siguientes casos: que el estado de conservación de los documentos no lo permita y que no pertenezca a los fondos documentales históricos.
- m) Para la reproducción de los documentos se permitirá uso de cámara fotográfica sin flash, cámara de video y escáner con las características recomendadas para documentos de archivo.
- n) El personal técnico a través de designación de jefatura del AGUSAC debe elaborar una estadística anual de usuarios, con base en la Solicitud para préstamo externo de documentos FORM.-AGUSAC-C-22.
- o) Para el préstamo externo de los documentos se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Testigo FORMA-AGUSAC-AD-13
- b) Solicitud para préstamo externo de documentos FORMA-AGUSAC-C-22.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			
Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Funcionario o trabajador de CSU, Rectoría y Secretaría General		Termina: Personal técnico del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CSU, Rectoría y Secretaría General	Funcionario o trabajador	1	Solicita documento al personal técnico.
AGUSAC	Personal técnico	2	Entrevista al funcionario o trabajador para conocer el tipo de documento que requiere y le informa que debe presentar documento de identificación personal.
		3	Busca la información en la computadora.
		4	4.1 El documento contiene deterioro: <ul style="list-style-type: none"> • Le informa al funcionario o trabajador acerca del deterioro que contiene el documento y le indica que, únicamente, se le puede extender Certificación del contenido del documento o Certificación del estado de deterioro. 4.2 El documento no contiene deterioro, sigue paso 5.
		5	Localiza la información en el depósito, solicita documento de identificación personal, llena en original Solicitud para préstamo externo de documentos (FORM.-AGUSAC-C-22) y el formulario AGUSAC-AD-13 en original y copia. Original 1/2: lugar que ocupa documento en el depósito del AGUSAC Copia 2/2: personal técnico
		6	Coloca el original del formulario AGUSAC-AD-13 en el espacio que ocupa el documento localizado en el depósito, adjunta la copia del formulario al documento de identificación personal del funcionario o trabajador y le entrega el documento.
CSU, Rectoría y Secretaría General	Funcionario o trabajador	7	Recibe documento y devuelve en plazo establecido.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	8	Recibe documento y revisa la integridad del mismo.
		9	9.1 El documento es devuelto en perfectas condiciones, sigue paso 14. 9.2 El documento no es devuelto en perfectas condiciones y presenta algún grado de deterioro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Jefe (a) el documento prestado para que examine el daño ocasionado. Sigue paso 10.
	Jefe (a)	10	Recibe el documento y evalúa el daño que sufrió el documento.
		11	Se reúne con el funcionario o trabajador que devuelve el documento.
		12	Aplica las acciones pertinentes, con base en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y lo estipulado en futuras disposiciones legisladas en materia archivística a nivel nacional.
		13	Autoriza a personal técnico del AGUSAC devuelva documento de identificación.
	Personal técnico	14	Devuelve documento de identificación personal al funcionario y trabajador.
		15	Devuelve el documento en el depósito y retira original del formulario AGUSAC-AD-13.
		16	Destruye el original y copia del formulario AGUSAC-AD-13 y archiva la FORM.-AGUSAC-C-22 para realizar estadística de usuarios.

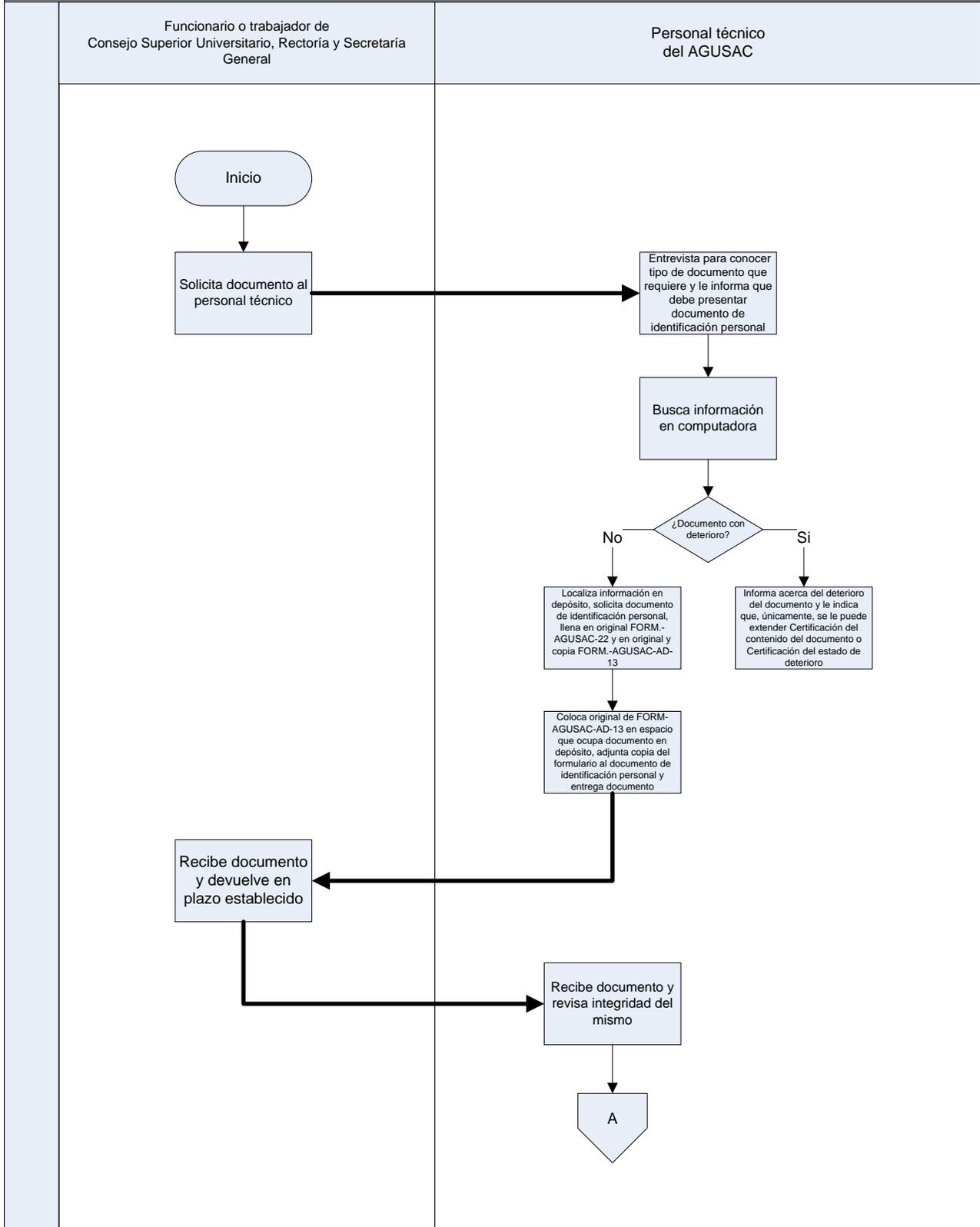
Universidad de San Carlos de Guatemala

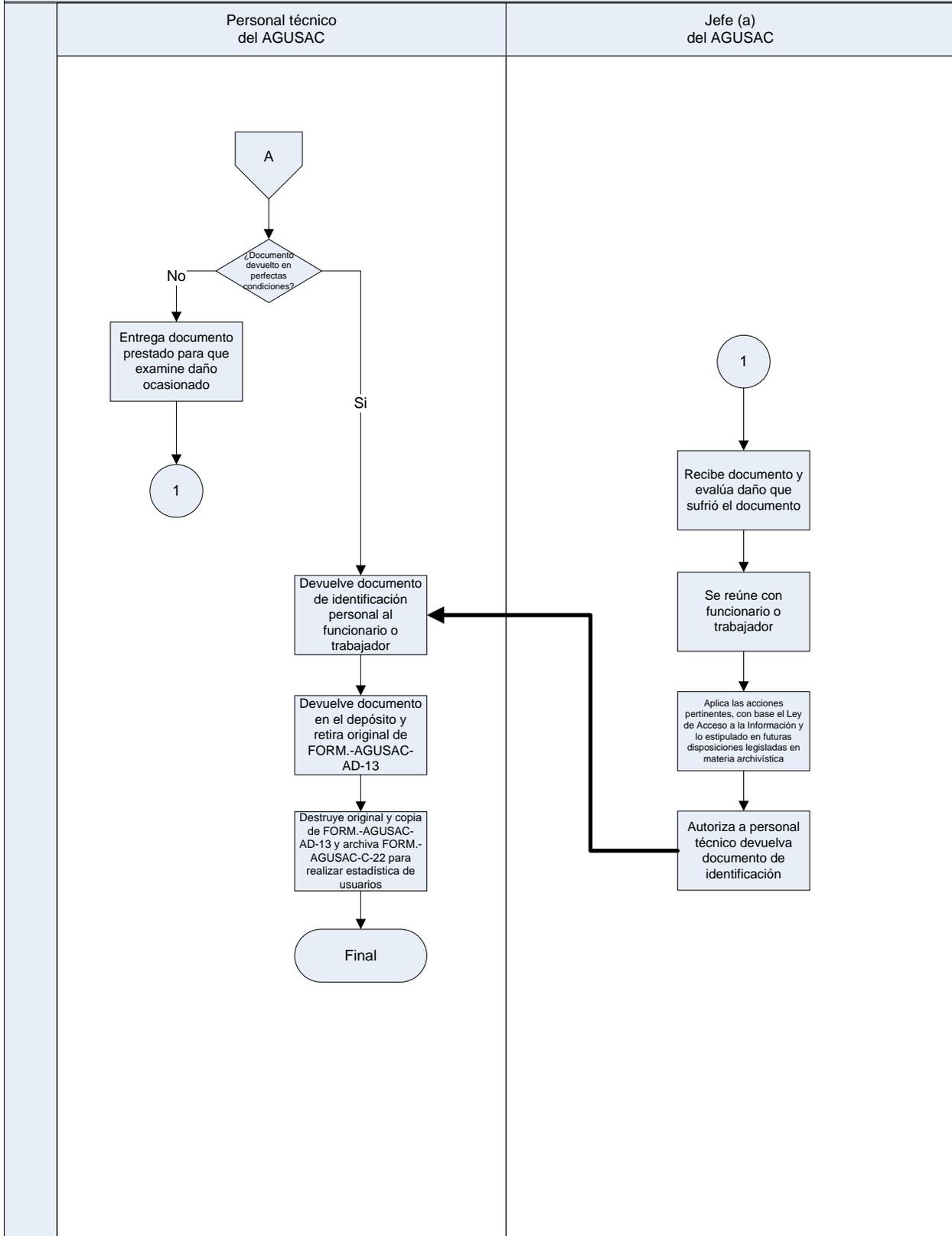
Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista

Página 1 de 2





Título

16. Desinfección y ordenación de documentos de archivo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Eliminar todos los elementos que causen deterioro a los documentos que se conservan en el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC-.

Normas específicas

- a) El personal técnico del AGUSAC deberá desinfectar y ordenar los documentos de archivo.
- b) Se conservarán las carpetas cuando tengan índice de contenidos.
- c) Para la desinfección y ordenación de documentos de archivo se debe utilizar el formulario autorizado para el efecto.

Formularios del procedimiento

- a) Testigo. FORM.-AGUSAC-AD-13.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Preservación.			
Título del Procedimiento: Desinfección y ordenación de documentos de archivo.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC		Termina: Jefe (a) del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a) del AGUSAC	1	Designa, verbalmente, al personal que se encargará de la desinfección de los documentos.
	Personal designado	2	Identifica ubicación física de documentos a desinfectar.
		3	3.1 Si los documentos están en área de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Llena formulario AGUSAC-AD-13 en original y copia. Original 1/2: espacio que ocupa el documento en depósito del AGUSAC. Copia 2/2: personal designado. Sigue paso 4.
		4	3.2 Si los documentos no están en área de archivo, sigue paso 5. Coloca original del formulario AGUSAC-AD-13 en el espacio que ocupa el documento en el depósito. Traslada copia del formulario AGUSAC-AD-13 al Jefe (a).
		5	Utiliza el equipo de seguridad necesario para protección personal: pantalón de lona, playera blanca, pañuelo para proteger el cuello, calcetas blancas, tenis, bata blanca, gorra de polipropileno, anteojos de seguridad, guantes de algodón y de látex y mascarilla impermeable a polvo y hongos.
		6	Traslada documentos al área donde se realizará la desinfección.
		7	Retira de los documentos elementos nocivos, tales como: archivadores de cartón, bolsas plásticas, papel manila o kraft, clips, grapas, ganchos, hules, lazo plástico, cáñamo y otros que deterioren el documento. Limpia carpetas, tomos y cada pieza documental, con brochas de barbero y de pelo de caballo.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	8	8.1 Si las carpetas están deterioradas: <ul style="list-style-type: none"> • Reemplaza las carpetas. Sigue paso 9. 8.2 Si las carpetas no están deterioradas, sigue paso 9.
		9	Empaca los legajos o tomos desinfectados con papel libre de acidez y utiliza cinta de castilla para atarlos. Rotula los legajos o tomos empacados.
		10	10.1 Si los documentos están en área de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve los documentos en el depósito y retira original del formulario AGUSAC-AD-13. Sigue paso 11. 10.2 Si los documentos no están en área de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Rescata documentos. Continúa procedimiento: <i>Rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.</i>
		11	Entrega original del formulario AGUSAC-AD-13 e informa al Jefe (a) sobre el trabajo realizado.
	Jefe (a) del AGUSAC	12	Recibe original del formulario AGUSAC-AD-13. Revisa el trabajo realizado. Destruye original y copia del formulario.

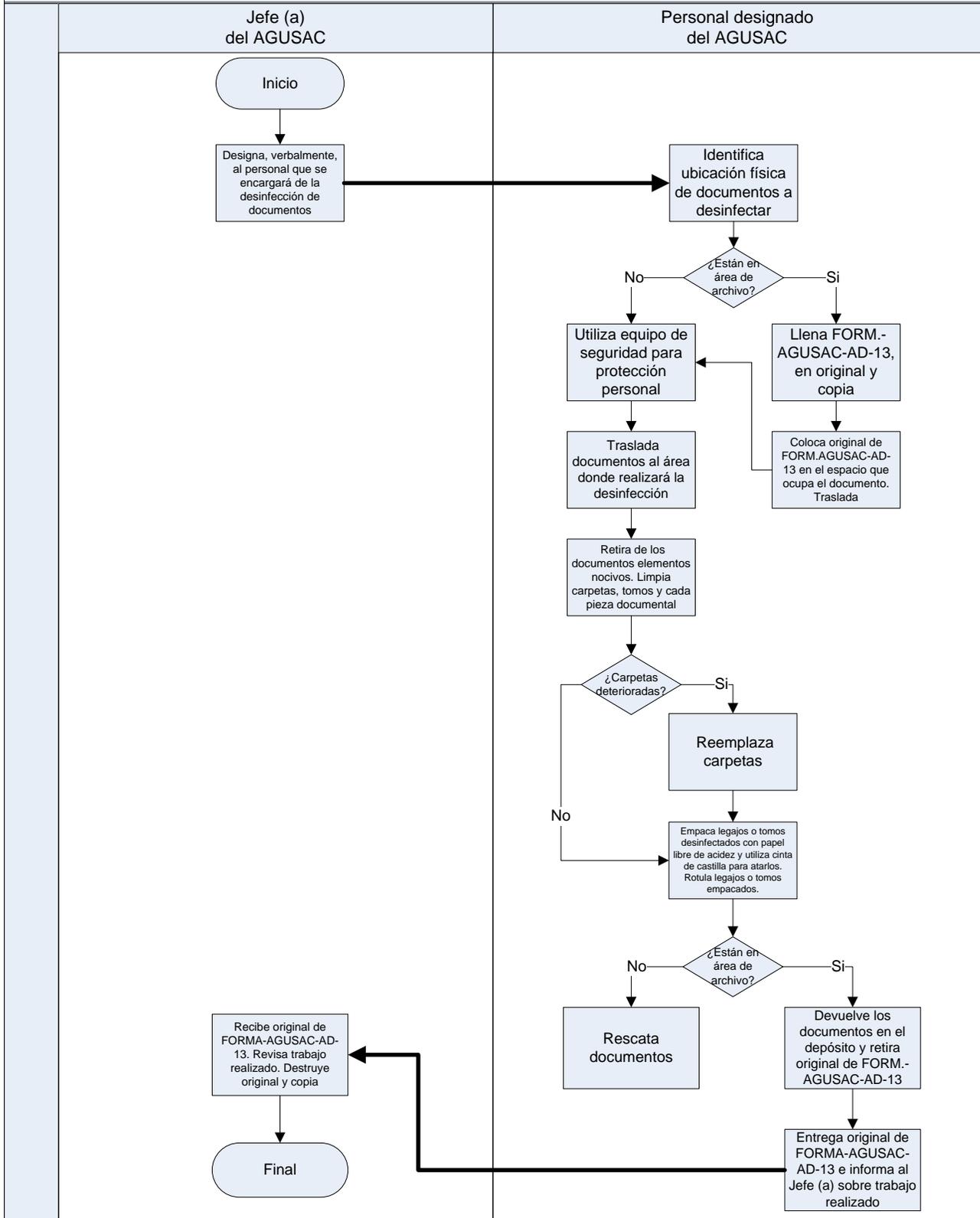
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Desinfección y ordenación de documentos de archivo.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 1



VII. Formularios e instructivos.

Los siguientes formularios y los instructivos aparecen en los anexos.

1. Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales. FORM.-AGUSAC-NVE-01.
2. Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02.
3. Planificación de actividades a ejecutar por trimestre. FORM.-AGUSAC-POA-03.
4. Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-E-04.
5. Control de correspondencia enviada y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-E-05.
6. Solicitud para eliminar documentos. FORM.-AGUSAC-E-06.
7. Instructivo para elaborar Diagnóstico Archivístico. AGUSAC-AC-07.
8. Instructivo para elaborar Informe del Diagnóstico Archivístico. AGUSAC-AC-08.
9. Registro de correspondencia recibida. FORM.-AGUSAC-RC-09.
10. Registro de correspondencia enviada. FORM.-AGUSAC-RC-10.
11. Planificación de cursos archivísticos. FORM.-AGUSAC-CAP-11.
12. Control de mensajería. FORM.-AGUSAC-RC-12.
13. Testigo. FORM.-AGUSAC-AD-13.
14. Formulario de transferencia de documentos al Archivo General. FORM.-AGUSAC-T-14.
15. Registro de información a incluir en página Web. FORM.-AGUSAC-D-15.
16. Ficha de usuario. FORM.-AGUSAC-C-16.
17. Credencial de investigador. FORM.-AGUSAC-C-17.
18. Solicitud para consultar documentos. FORM.-AGUSAC-C-18.
19. Registro de reprografía de documentos. FORM.-AGUSAC-R-19.
20. Control de fotocopias. FORM.-AGUSAC-R-20.
21. Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-. FORM.-AGUSAC-NVE-21.
22. Solicitud para préstamo externo de documentos. FORM.-AGUSAC-C-22.

VIII. Anexos

IX. GLOSARIO

Acondicionamiento: conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliación, etc.) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.

Actividades: corresponden a las operaciones, tareas y acciones propias de una entidad que se realizan para cumplir determinada función. Las actividades se dividen en: sustantivas y facilitativas.

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo central: es el que reúne todos aquellos documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo de gestión: corresponde a un archivo de oficina. Tiene como función esencial la conservación de la documentación con valor administrativo, jurídico, contable o técnico, mientras dura su trámite o por la necesidad de utilización constante.

Archivo histórico: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Ciclo vital de los documentos: etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Clasificación: es una operación intelectual que se realiza en la fase de identificación para organizar el fondo documental y consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan su estructura.

Descripción: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Difusión: fase del tratamiento archivístico cuya finalidad, es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y por otra hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.

Documento: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Etapas del documento: *activa* si el documento es indispensable para el funcionamiento cotidiano y, por lo tanto, cuando es utilizado frecuentemente, debiendo en consecuencia, permanecer cerca del usuario. *Semiactiva* si el documento sólo sirve en ocasiones. Puede ser almacenado fuera de los espacios administrativos. *Inactiva* si el documento ya no tiene una utilidad previsible para la administración que lo creó o lo recibió.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus funciones.

Fracción de serie: cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección.

Funciones: son las actividades específicas de un organismo que lo distinguen de cualquier otro y constituyen la razón de ser del mismo. Abarcan las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida.

Identificación: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Medios físicos para la ordenación: son las unidades de instalación que se utilizan para colocar los documentos. Ejemplo: subcarpetas, carpetas corrientes (carpetillas) y colgantes, archivadores verticales de metal, estanterías de metal, archivadores de cartón, cajas de cartón o plástico, cajas para discos compactos y disquetes, estuches para vídeo cassettes y microfilme.

Objetivos: (Raíces *jactum* que significa lanzado y la preposición *ob* que significa hacia. Aquello que se lanza a una meta precisa.) Los objetivos tienen gran relación con el concepto de resultados ya que son los fines que se pretenden obtener en toda operación o actividad.

Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Ordenación física: dentro del acondicionamiento, operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.

Serie: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Sistema de clasificación: el sistema de clasificación está constituido por un conjunto de reglas que permiten clasificar los documentos de una manera uniforme. Son tres los sistemas de clasificación que se utilizan en la actualidad: funcional, orgánico y por asunto.

Sistema de clasificación funcional: sistema de clasificación funcional que permite el agrupamiento de los documentos haciendo referencia a las funciones de los organismos.

Sistema de clasificación orgánico: sistema de clasificación que agrupa los documentos atendiendo a la estructura orgánica de la institución.

Sistema de clasificación por asunto: sistema de clasificación que permite agrupar los documentos por el tema o asunto que se trata en los mismos.

Sistema de ordenación: conjunto de lineamientos que sirven para ordenar documentos. Entre otros existen los siguientes: alfabético, alfabético variadex, numérico, geográfico y cronológico.

Sistema de ordenación alfabético: en este sistema los nombres de los individuos, instituciones o asuntos van en orden estrictamente alfabético.

Sistema de ordenación alfabético variadex: es un sistema de doble control, pues tiene agregado el uso de colores, lo que permite más facilidad al colocar documentos. El color lo determina la segunda letra de la primera unidad de archivo.

Sistema de ordenación cronológico: consiste en archivar los documentos con base en la fecha.

Sistema de ordenación geográfico: los documentos se ordenan con base en la localización territorial de las instituciones o personas con las que se tiene contacto (países, estados, distritos, provincias, departamentos, municipios o ciudades).

Sistema de ordenación numérico: los documentos se archivan de acuerdo con números. Es un sistema indirecto porque es necesario consultar auxiliares antes de colocar o extraer material del archivo.

Testigo: impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, destino y la fecha de salida.

Tipo documental: unidad documental producida por un organismo, en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo.

Tratamiento archivístico: es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Valor histórico: aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor primario: aquel que va unido a la finalidad inmediata, por la cual el documento se ha producido en una institución y puede ser de carácter fiscal, jurídico, administrativo, contable, técnico, legal, etc. Lo poseen los documentos a lo largo de la primera y segunda etapa del ciclo vital de los mismos (archivo de gestión y central), es decir mientras interese a la administración.

Valor secundario: aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valoración: fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Actividad intelectual que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

X. Bibliografía

- Bolaños de Torres, Aída. Catalogación y Archivo. Teoría y Práctica. Guatemala. Impresos Industriales. s.f., 82 p.
- Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1993. 59p.
- Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos. Universidad Pública de Navarra. España. s.f. 54p.
- _____. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. España. 2006. 250p.