

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA**

**Guatemala, febrero de 2017**



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

MSc. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

MA. Amanda Judit López de León  
Jefa, Archivo General de la USAC

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

MA. Amanda Judit López de León, Jefa Archivo General  
Julia Giovanna González García, Archivista

### **Apoyo y Asesoría**

Lic. Augusto Gómez y Gómez, Profesional  
División de Desarrollo Organizacional

Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio de Recursos Educativos, 2do. nivel Ciudad Universitaria, Zona 12  
Teléfonos directos 2418-7875 – 2418-9606 – 2443-9606,  
PBX 2418-8000: ext. 82230, 82231, 82232 y 9606  
e-mail [aregral@usac.edu.gt](mailto:aregral@usac.edu.gt)

# ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. AUTORIZACIÓN</b>	
<b>II. PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>III. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO HISTÓRICO</b>	<b>2</b>
<b>3. MARCO ORGANIZACIONAL</b>	<b>3</b>
<b>A. DEFINICIÓN</b>	<b>3</b>
<b>B. MISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>C. VISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>D. OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>E. FUNCIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>4</b>
<b>G. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b>	<b>11</b>

# I. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL

12 de enero de 2018

RECORRIDO  
15 ENE 2018

FIRMA: Angela HORA: 10:00

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° 0008-2018**, 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 de la Dirección General de Administración -DIGA- requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y Artículo 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala**", según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe el Archivo General, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de enero de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

*Dr. Carlos Enrique Camey Rodas*  
**Secretario General**



c.c. Archivo General de la Universidad de San Carlos  
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 34 folios

/h

## II. PRESENTACIÓN

Debido a los cambios que se han generado en la estructura de puestos y en la gestión administrativa del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y a requerimiento de las autoridades, se procedió a realizar la revisión del Manual de Organización de la Dependencia, aprobado a través del Acuerdo de Rectoría No. 740-98 del 24 de junio de 1998 y Actualizado por Acuerdo de Rectoría No.884-2006 de fecha 14 de julio 2006.

La importancia de este Manual de Organización radica en que es una herramienta de consulta, de apoyo a la gestión administrativa y básica para el conocimiento de la Dependencia. Tiene como objetivo presentar en forma integral, su estructura orgánica, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Además, es un excelente auxiliar para propiciar la coordinación y uniformidad en la ejecución de las tareas que el personal tiene asignadas.

El contenido de este Manual, estará sujeto a modificaciones y actualizaciones como resultado de la evaluación periódica y/o cambios organizacionales internos que se lleven a cabo en la Dependencia.

### **III. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL**

#### **1. MARCO JURÍDICO**

La Dependencia fue creada por Acuerdo de Rectoría 1,431-86, de fecha 11 de noviembre de 1986, con el nombre de Archivo y Centro de Documentación General de la Universidad de San Carlos. En Acuerdo de Rectoría No. 1,423-93 de fecha 19 de octubre de 1993, se le denomina Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, este acuerdo especifica claramente las funciones del archivo.

#### **2. MARCO HISTÓRICO**

Al definir las funciones de la Dirección General de Administración, en 1985, se previó la necesidad del funcionamiento de un archivo general para la Universidad. Sin embargo, con Acuerdo de Rectoría No. 1,431 del 11 de noviembre de 1986, se creó el Archivo y Centro de Documentación General de la Universidad de San Carlos. Durante el primer semestre de su funcionamiento, se le conoció como División de Archivo y Centro de Documentación General y orientó sus esfuerzos hacia la conformación del archivo de la Universidad.

Adicionalmente, al Archivo y Centro de Documentación General de la Universidad de San Carlos se le transfirió el recurso documental, financiero y humano, así como, el mobiliario y equipo de la Sección de Archivo y Referencia de la División de Publicidad e Información. Esta Sección se creó a través del nombramiento de su Jefe en el Acuerdo de Rectoría No. 483-81, del 26 de junio de 1981.

Posteriormente, la Unidad de Clasificación de Puestos realizó un estudio para la clasificación del puesto de jefe. Producto de este, se concluyó que el nombre Jefe de Archivo y Centro de Documentación era específico y único para la Unidad, según Dictamen DAPC 81-87 del 29 de abril de 1987. Así como, se le consideró inconveniente, porque había otras unidades de similar naturaleza con puestos de categorías genéricas, por lo que se le asignó la denominación y la escala de Jefe de Centro de Documentación y Referencia I.

A partir de este dictamen, se decidió suprimir las funciones de archivo y mantener las funciones de un centro de documentación y referencia. Por algunos años a esta Unidad se le conoció como Centro de Documentación y Referencia I.

Después de un diagnóstico, realizado en 1992, fue evidente la necesidad institucional de contar con una unidad en donde se realicen funciones de archivo general de la Universidad y no de un centro de documentación general. Por esa razón, se modificó el nombre a Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se definió sus funciones como tal, según el Acuerdo de Rectoría No.1423-93.

Finalmente, para que el funcionamiento de la Unidad tuviera un fundamento legal, se aprobó el normativo denominado “Base Legal para el funcionamiento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, en el Punto Séptimo del Acta 23-94 de

sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 3 de junio de 1994. Y el 09 de julio de 1997 fue aprobado el Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según consta en el punto Décimo del Acta No. 13-97, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **A. DEFINICIÓN**

El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala 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.

#### **B. MISIÓN**

Conservar, difundir y poner al servicio de la sociedad, el patrimonio documental histórico producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asimismo, proveer la metodología para el eficiente funcionamiento de los archivos de la Institución.

#### **C. VISIÓN**

Ser un archivo histórico integrado al Sistema Archivístico Institucional, reconocido a nivel nacional e internacional, que custodie y ponga al servicio de la sociedad, de manera ágil y eficiente con tecnología actualizada, el patrimonio documental histórico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su recurso humano estará capacitado en el campo archivístico, en constante actualización, identificado y comprometido con su función.

#### **D. OBJETIVOS GENERALES**

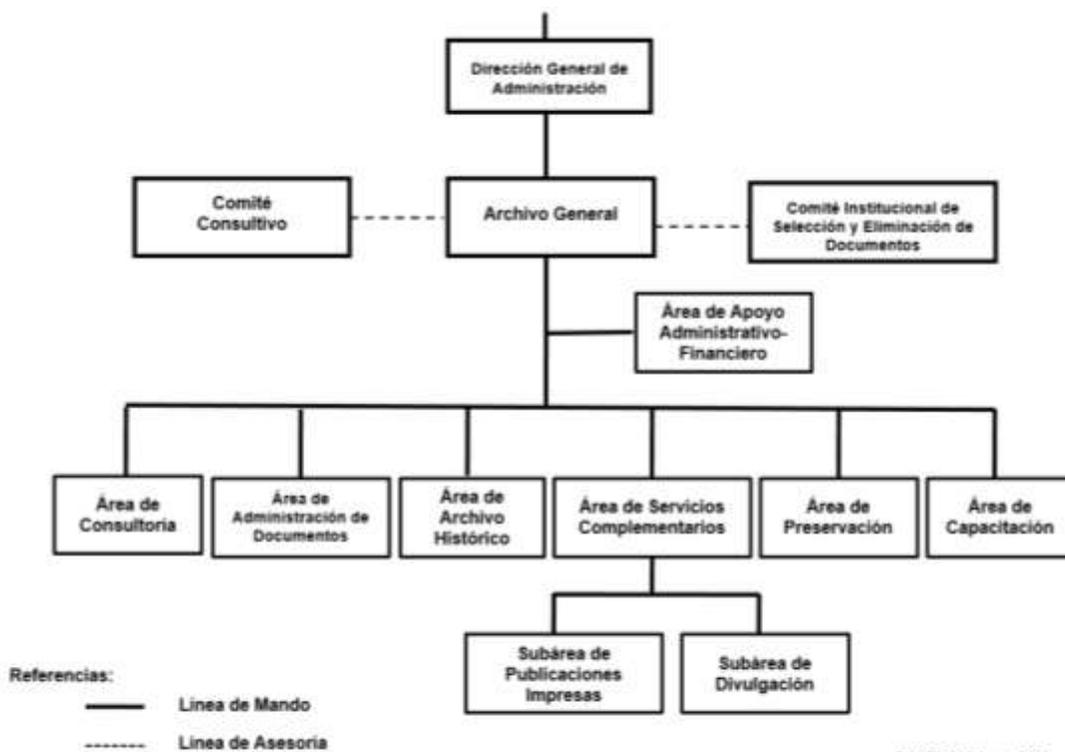
- a. Velar por que las unidades académicas y administrativas cumplan con la normativa archivística, para la organización del patrimonio documental de la Institución desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.
- b. Proveer a la comunidad universitaria de un Archivo General técnicamente organizado, que proporcione oportuna y eficazmente servicio de información e investigación administrativa, histórica, cultural y científica.

## E. FUNCIONES GENERALES

- a. Dictar lineamientos para regular la organización técnica científica de los archivos de la Universidad, con el fin de recuperar la información eficiente y oportunamente, así como, identificar aquellos documentos que constituirán el patrimonio documental histórico y cultural de la Institución.
- b. Custodiar y preservar el patrimonio documental histórico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, obtenido a través de transferencia y rescate de documentos en los archivos de las unidades académicas y administrativas, así como, por donación o compra a particulares e instituciones.
- c. Garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

## F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala es una dependencia de la Dirección General de Administración y está conformada por el Comité Consultivo, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Área de Consultoría, Área de Capacitación, Área Administrativa, Área de Administración de Documentos, Archivo Histórico, Área de Preservación y Área de Servicios Complementarios, de esta dependen la Subárea Publicaciones Impresas y Subárea de Divulgación.



## **1. Comité Consultivo**

### **1.1 Definición**

Ente encargado de apoyar e impulsar todas las acciones del Archivo General para implementar el Sistema Institucional de Archivos Universitarios.

### **1.2 Objetivo**

Contar con un ente de consulta y apoyo al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **1.3 Funciones**

- a) Apoyar, impulsar y participar activamente en todas las actividades del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Presentar propuestas de actividades que coadyuven al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **2. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

### **2.1 Definición**

Ente encargado de hacer que se cumplan las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores.

### **2.2 Objetivo**

Contar con un ente multidisciplinario encargado de regular y dictaminar respecto a la valoración y eliminación de series documentales en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2.3 Funciones**

- a) Aprobar la normalización, valoración y eliminación de series documentales y velar que las unidades administrativas y académicas cumplan las normas.
- b) Resolver consultas y dictaminar sobre eliminación de documentos de las unidades académicas y administrativas.

### **3. Área de Consultoría Archivística**

#### **3.1 Definición**

Área encargada de asesorar y evaluar archivos de entidades públicas, privadas y particulares, cuando le sea solicitado.

#### **3.2 Objetivo**

Evaluar archivos y proporcionar asesoría en la organización de los mismos a entidades públicas, privadas y particulares.

#### **3.3 Funciones**

- a) Evaluar la organización y conservación de documentos en los archivos de la Universidad y cuando sea solicitado en entidades públicas, privadas y particulares.
- b) Asesorar en la organización, descripción, valoración, eliminación y preservación de documentos en los archivos de entidades públicas, privadas y particulares, cuando así lo soliciten.

### **4. Área de Capacitación**

#### **4.1 Definición**

Área encargada de organizar e impulsar la capacitación de recursos humanos universitarios y extrauniversitarios en el campo de la archivística, conservación de documentos y otros afines a los objetivos de los archivos.

#### **4.2 Objetivo**

Capacitar al personal responsable de archivos de la Universidad, en materia archivística, para la organización eficiente de los mismos.

#### **4.3 Funciones**

- a) Identificar necesidades de capacitación en el personal responsable de archivos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Planificar y ejecutar, para el recurso humano universitario y extrauniversitario, programas de capacitación en organización, descripción, valoración, eliminación, preservación de documentos y otros afines a los objetivos de los archivos.

## **5. Área de Apoyo Administrativo-Financiero**

### **5.1 Definición**

Área encargada de llevar el registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa al Agusac. Proporcionar apoyo secretarial a la jefatura, así como, ejecutar las actividades inherentes al manejo de presupuesto, tesorería e inventarios.

### **5.2. Objetivos**

- a) Agilizar, en forma efectiva, los trámites administrativo-financieros para cumplir con la planificación de las actividades a desarrollar por el Agusac.
- b) Proveer apoyo secretarial a la jefatura y personal técnico del Agusac.
- c) Registrar, en forma eficiente, el ingreso y egreso de la correspondencia del Agusac, para cumplir con las funciones de la unidad.
- d) Archivar los documentos, que ingresan y egresan en el Agusac, en forma eficiente para la localización oportuna de los mismos.
- e) Desarrollar las actividades referentes al presupuesto, tesorería e inventarios de la dependencia.

### **5.3. Funciones**

- a) Brindar apoyo administrativo a jefatura y personal técnico del Agusac.
- b) Brindar apoyo logístico en capacitaciones, asesorías y eventos que organice la unidad.
- c) Cumplir conforme la legislación vigente con los procesos de compra de bienes, suministros y servicios, así como lo referente a contrataciones de personal de la unidad.
- d) Registrar los bienes muebles y fungibles, así como, realizar los procesos de alza, baja y traslados de bienes de inventario del Agusac.
- e) Ejecutar en coordinación con Jefatura, el presupuesto asignado al Agusac de manera transparente, oportuna y eficiente.
- f) Generar y proveer informes y demás información que se le requiera, sobre el manejo del presupuesto.

- g) Ejecutar los procesos administrativo-financieros del Agusac en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Resguardar, en forma eficiente y adecuada, los documentos producidos, así como, los que ingresan en el Agusac.
- i) Llevar registros y controles de la correspondencia que ingresa y egresa al Agusac.
- j) Archivar los documentos, que ingresan y egresan en el Agusac, con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad.
- k) Redactar correspondencia de la Jefatura del Agusac.

## **6. Área de Administración de Documentos**

### **6.1 Definición**

Área encargada de regular y modernizar, en forma técnica y científica, los archivos de la Universidad, según las disposiciones internacionales archivísticas.

### **6.2. Objetivos**

- a) Otorgar los lineamientos necesarios para la regulación, modernización técnica científica de los archivos de la Universidad y la preservación de la documentación que conforma los mismos, con base en las disposiciones internacionales archivísticas y normas ISO relacionadas con archivos.
- b) Centralizar los documentos en el archivo correspondiente, de acuerdo al ciclo vital de los mismos.

### **6.3. Funciones**

- a) Normalizar la producción y distribución de documentos en la Universidad.
- b) Establecer los lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos en archivos de gestión.
- c) Establecer los procedimientos para la transferencia de documentos con base en la valoración de los mismos.
- d) Planificar y dirigir la ejecución de la transferencia de documentos hacia el archivo que corresponde, según el ciclo vital de estos.
- e) Participar en la normalización de los procesos de eliminación de documentos en los Archivos Centrales y Archivos de Gestión.

- f) Supervisar la destrucción de documentos autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

## **7. Área de Archivo Histórico**

### **7.1 Definición**

Área encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos que constituyen el Patrimonio histórico de la Universidad, así como, la documentación privada y particular que esté bajo la custodia del Archivo General.

### **7.2 Objetivos**

- a) Describir y custodiar el patrimonio documental histórico para ponerlo al servicio de la investigación.
- b) Facilitar la oportunidad al estudiante universitario, que curse carreras afines a las actividades del Archivo General, para que realice prácticas con los documentos que custodia la Dependencia.

### **7.3 Funciones**

- a) Identificar en los archivos de las unidades académicas y administrativas los documentos históricos que se deben transferir al Archivo General.
- b) Recibir y registrar los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la Universidad, así como, documentación privada y particular para su custodia en el Archivo General.
- c) Realizar la descripción de los fondos documentales conservados en el Archivo General, según las normas internacionales de descripción archivística.
- d) Gestionar, en instituciones o con personas particulares, la donación de documentos relacionados con la historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Ser un centro de prácticas para el estudiante universitario que curse las carreras de Archivística, Historia, Museografía y otras.

## **8. Área de Servicios Complementarios**

### **8.1 Definición**

Área encargada de divulgar el quehacer del Archivo General, así como, difundir el contenido del Patrimonio documental histórico de la Universidad, para impulsar la investigación en esta Institución.

### **8.2 Objetivos**

- a) Publicar las actividades que realiza el Archivo General, a través de diferentes medios de comunicación, para crear conciencia archivística en la población universitaria.
- b) Promover y generalizar la utilización del patrimonio documental histórico de la Universidad, para hacer partícipe a la sociedad de la importancia que tiene el Archivo General como centro de investigación de esta Institución.

### **8.3 Funciones**

- a) Divulgar el patrimonio documental histórico de la Universidad, para el servicio de la investigación, a través de carta de servicios, boletines, página web del Agusac.
- b) Promover el valor cultural del patrimonio documental histórico que resguarda el Archivo General, así como, las actividades que este realiza.
- c) Planificar y elaborar los procedimientos para proveer servicio de información al usuario.
- d) Mantener actualizados los instrumentos de referencia y consulta para un eficiente y oportuno servicio de información.
- e) Organizar la biblioteca especializada del Archivo General en temas archivísticos e históricos.
- f) Llevar el control de las publicaciones impresas que ingresan en el Agusac de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

## **9. Área de Preservación**

### **9.1 Definición**

Área encargada de inspeccionar el estado físico del patrimonio documental histórico y cultural de la Universidad, que resguarda el Agusac, para evitar su deterioro.

## 9.2 Objetivo

Proteger y conservar los documentos que constituyen el patrimonio documental histórico y cultural de la Universidad.

## 9.3 Funciones

- a) Establecer los procedimientos para la conservación del patrimonio documental de la Universidad.
- b) Mantener control sobre los documentos del Archivo General que sean más consultados o estén en proceso de deterioro, para su reproducción y con esto procurar la conservación de los mismos.
- c) Realizar el control de agentes de deterioro de documentos en el depósito documental.

## G. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 1. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala está organizado con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Jefe	1	12.10.26	12
Documentalista	1	05.30.16	15
Archivista	4	12.10.21	19
Archivista (Conservador de documentos)	1	12.10.21	23
Oficinista II	1	12.05.57	28

## 2. CONTENIDO DE LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Archivo General

**CÓDIGO:** 12.10.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Archivo General

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General de Administración

**SUBALTERNOS:** 1 Documentalista  
5 Archivistas  
1 Oficinista II

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de tareas que realiza el personal técnico y administrativo del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dependencia.
- b. Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos relacionados con el funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional.
- c. Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos administrativos y archivísticos.
- d. Supervisar el análisis y tratamiento técnico que se realiza con los documentos que ingresan y se conservan en el depósito documental de la Dependencia.
- e. Coordinar y supervisar el servicio al usuario.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

##### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dependencia.
- b. Organizar supervisar y evaluar las tareas del personal de la Dependencia.

- c. Participar en reuniones de trabajo con el Director General de Administración y los jefes de las dependencias adscritas a esta.
- d. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dependencia.
- e. Elaborar la Memoria de Labores de la Dependencia.
- f. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dependencia.
- g. Administrar y ejecutar el presupuesto de la Dependencia.
- h. Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del Archivo General.
- i. Planificar y diseñar los medios de divulgación de la Dependencia.
- j. Organizar y dirigir la capacitación al personal responsable de archivo de las dependencias de la Universidad.
- k. Gestionar capacitación para el recurso humano, en materia archivística y otras que coadyuven al desarrollo de las actividades del Archivo General.
- l. Emitir copias compulsadas de documentos que se encuentran en el Archivo a solicitud del usuario.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo General con base en las líneas del Plan Estratégico de la USAC.
- b. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior.
- c. Brindar asesoría técnica a archivos de entidades nacionales.
- d. Brindar atención a usuarios de los documentos.
- e. Participar en equipos de discusión sobre planificación universitaria.
- f. Participar como integrante en Comisiones Universitarias.
- g. Asistir a capacitaciones sobre temas de interés para la Dependencia.
- h. Presidir el Comité Consultivo y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener estrecha relación con el personal de la Dependencia, así como, con dependencias de la Universidad, el Comité Consultivo, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y con universidades centroamericanas, europeas y otras instituciones estatales y privadas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. De que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. PERSONAL EXTERNO**

Licenciatura en Historia y tres años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

##### **b. PERSONAL INTERNO**

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística afín al puesto, con conocimientos de técnicas archivísticas y cuatro años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

##### **c. OTROS REQUISITOS**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**PUESTO NOMINAL:** Documentalista      **CÓDIGO:** 05.30.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Archivista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Archivo General

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas en el campo archivístico que requiere conocimientos específicos en la materia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Clasificar documentos históricos, con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, custodiados por la Dependencia que datan de 2016 hacia atrás, así como, los documentos informativos que se encuentran entre los mismos.
- b. Ingresar en la base de datos, la descripción de documentos clasificados, para facilitar su recuperación.
- c. Describir las series documentales identificadas y clasificadas de los documentos históricos, según la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.
- d. Ingresar información en el Inventario de documentos históricos que conserva el Archivo General.
- e. Forrar cada tomo, descrito e inventariado, con pliegos de papel bond libre de ácido.
- f. Rotular carpetas y tomos, con la información correspondiente.
- g. Atender a usuarios en sitio, vía internet o vía telefónica, controlar el uso adecuado de los documentos, anotar en el Registro de Consulta Interna los datos de usuarios y documentos que utilizaron y entregar Boleta de evaluación al servicio a usuarios en sitio.
- h. Dar mantenimiento a la cuenta institucional de correo electrónico y trasladar la información relacionada con la Universidad a la cuenta institucional de la persona encargada de su clasificación.

- i. Realizar control ambiental, a través de termohigrómetro, para registrar grados centígrados de temperatura y porcentaje de humedad, de los pasillos en los depósitos documentales del Archivo General, al iniciar la jornada laboral.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Ingresar el contenido de los documentos descritos, en la base de datos Web.
- b. Ordenar e instalar los documentos históricos que las dependencias administrativas y académicas transfieran al Agusac.
- c. Rotular legajos, carpetas y tomos, con la información correspondiente.
- d. Participar en reuniones de trabajo con la Comisión de Autoevaluación y Acreditamiento del Agusac, así como, con la profesional que asesora el proceso de acreditación del Agusac.
- e. Realizar las ayudas de memoria de las reuniones de trabajo con la Comisión de Autoevaluación y Acreditamiento del Agusac, así como, con la profesional que asesora el proceso de acreditación del Agusac.
- f. Realizar acompañamiento de asesoría a personal de la Universidad relacionado con la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos de archivo y del Sistema Institucional de Archivos de la Usac.
- g. Participar en reuniones de trabajo y actividades que realice el Comité Consultivo del Agusac.
- h. Realizar la evaluación, en forma cuatrimestral y anual, del avance del Plan de Mejoras del Agusac.
- i. Participar en la elaboración y distribución de los medios de difusión (calendario, afiche, trifolios, entre otros) de la Dependencia.
- j. Recopilar información y redactar artículo a publicar en Boletín K'oleta'mab'al del Agusac.
- k. Investigar sobre temas específicos de archivística en bibliografía e internet.
- l. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del AGUSAC.
- m. Realizar la evaluación, en forma trimestral, del Plan Operativo Anual del AGUSAC.
- n. Ingresar en la página web el Plan Operativo Anual del AGUSAC y sus respectivas evaluaciones.
- o. Participar en reuniones de trabajo con el recurso humano del Agusac.
- p. Elaborar planificación de las actividades a realizar en forma mensual.
- q. Informar mensualmente a la Jefatura acerca de las actividades realizadas.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Realizar evaluaciones en unidades de archivo de la Universidad de San Carlos para elaboración de diagnósticos.
- b. Participar en el proceso de transferencia de documentos históricos que realizan las unidades académicas y administrativas al Agusac.

- c. Participar en reuniones de trabajo que realice el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- d. Participar en la limpieza de documentos que custodia el Agusac y de documentos previo a su transferencia.
- e. Realizar estudios de valoración de series documentales.
- f. Participar en el proceso de eliminación y destrucción de documentos de archivo.
- g. Rescatar documentos históricos que sean patrimonio de la Universidad de San Carlos.
- h. Reubicar los documentos en el depósito documental del Agusac para integrar los documentos transferidos.
- i. Diseñar formularios para elaboración de instrumentos descriptivos.
- j. Capacitar a personal responsable de documentos de archivo de gestión y archivo central en la Universidad.
- k. Participar en la elaboración y actualización de instrumentos de organización administrativa (manual de organización, procedimientos y otros), normativa archivística (reglamentos, normativos y otros) e instrumentos que se aplican en la organización de archivos (inventarios, cuadro de clasificación, catálogos, calendarios de conservación y eliminación de documentos, guías y otros).
- l. Foliar las piezas documentales de los legajos, carpetas y tomos que se describen.
- m. Asesorar en materia archivística a dependencias externas a la Universidad.
- n. Participar en cursos y otras actividades para mejoramiento institucional.
- o. Colaborar con la logística de las actividades a desarrollar en los encuentros de archivistas a nivel departamental y en el aniversario del Agusac.
- p. Cubrir las atribuciones de puestos de otra naturaleza, por ausencia de los titulares.
- q. Integrar planes estratégicos del Archivo General.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener estrecha relación con el personal de la Dependencia, así como con dependencias de la Universidad, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y con universidades centroamericanas, europeas y otras instituciones estatales y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín y dos años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

##### **b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín, acreditar capacitación en técnicas archivísticas y tres años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

En ambos casos tener conocimiento de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**PUESTO NOMINAL:** Archivista

**CÓDIGO:** 12.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Archivista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Archivo General

**SUBALTERNOS:** A ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas en el campo archivístico que requiere conocimientos específicos en la materia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Clasificar documentos históricos, con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, custodiados por la Dependencia que datan de 2016 hacia atrás, así como, los documentos informativos que se encuentran entre los mismos.
- b. Ingresar en la base de datos, la descripción de documentos clasificados, para facilitar su recuperación.
- c. Describir las series documentales identificadas y clasificadas de los documentos históricos, según la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.
- d. Ingresar información en el Inventario de documentos históricos que conserva el Archivo General.
- e. Forrar cada tomo, descrito e inventariado, con pliegos de papel bond libre de ácido.
- f. Rotular carpetas y tomos, con la información correspondiente.
- g. Atender a usuarios en sitio, vía internet o vía telefónica, controlar el uso adecuado de los documentos, anotar en el Registro de Consulta Interna los datos de usuarios y documentos que utilizaron y entregar Boleta de evaluación al servicio a usuarios en sitio.
- h. Revisar la cuenta institucional de correo electrónico, así como, ingresar información en la base de datos, actualizar el Índice de Temas Universitarios, clasificar, ordenar e instalar la información relacionada con la Universidad, en físico.

- i. Revisar, cotejar y actualizar información en el Inventario de documentos históricos que conserva el Archivo General.
- j. Revisar y cotejar información descrita en la base de datos, realizado por el personal técnico.
- k. Elaborar y colocar etiquetas a las cajas de los documentos previamente clasificados y descritos.
- l. Actualizar archivos relacionados con acceso a la información en equipo de cómputo designado a los usuarios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Ingresar el contenido de los documentos descritos, en la base de datos Web.
- b. Ordenar e instalar los documentos históricos que las dependencias administrativas y académicas transfieran al Agusac.
- c. Rotular legajos, carpetas y tomos, con la información correspondiente.
- d. Realizar acompañamiento de asesoría a personal de la Universidad relacionado con la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos de archivo y del Sistema Institucional de Archivos de la Usac.
- e. Participar en reuniones de trabajo y actividades que realice el Comité Consultivo del Agusac.
- f. Participar en la elaboración y distribución de los medios de difusión (calendario, afiche, trífolios, entre otros) de la Dependencia.
- g. Recopilar información y redactar artículo a publicar en Boletín K'oleta'mab'al del Agusac.
- h. Investigar sobre temas específicos de archivística en bibliografía e internet.
- i. Participar en reuniones de trabajo con el recurso humano del Agusac.
- j. Elaborar planificación de las actividades a realizar en forma mensual.
- k. Informar mensualmente a la Jefatura acerca de las actividades realizadas.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Actualizar información en la página web del Archivo General.
- b. Realizar control ambiental, a través de termohigrómetro, para registrar grados centígrados de temperatura y porcentaje de humedad, de los pasillos en los depósitos documentales del Archivo General, en ausencia de las personas encargadas.
- c. Realizar evaluaciones en unidades de archivo de la Universidad de San Carlos para elaboración de diagnósticos.
- d. Participar en el proceso de transferencia de documentos históricos que realizan las unidades académicas y administrativas a la Dependencia.
- e. Participar en la limpieza de documentos que custodia la Dependencia y de documentos previo a su transferencia.
- f. Realizar estudios de valoración de series documentales.
- g. Participar en el proceso de eliminación y destrucción de documentos de archivo.

- h. Rescatar documentos históricos que sean patrimonio de la Universidad de San Carlos.
- i. Reubicar los documentos en el depósito documental de la Dependencia para integrar los documentos transferidos.
- j. Diseñar formularios para elaboración de instrumentos descriptivos.
- k. Diseñar y crear bases de datos para registro de información custodiada por la Dependencia.
- l. Capacitar a personal responsable de documentos de archivo de gestión y archivo central en la Universidad.
- m. Coleccionar y llevar el registro de las publicaciones impresas relacionadas con las funciones de la Universidad.
- n. Participar en la elaboración de instrumentos de organización administrativa (manual de organización, procedimientos y otros), normativa archivística (reglamentos, normativos y otros) e instrumentos que se aplican en la organización de archivos (inventarios, cuadro de clasificación, catálogos, calendarios de conservación y eliminación de documentos, guías y otros).
- o. Foliar las piezas documentales de los legajos, carpetas y tomos que se describen.
- p. Asesorar en materia archivística a dependencias externas a la Universidad.
- q. Participar en cursos y otras actividades para mejoramiento institucional.
- r. Colaborar con la logística de las actividades a desarrollar en los encuentros de archivistas a nivel departamental y en el aniversario del Agusac.
- s. Cubrir las atribuciones de puestos de otra naturaleza, por ausencia de los titulares.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener estrecha relación con el personal de la Dependencia, así como con dependencias de la Universidad, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y con universidades centroamericanas, europeas y otras instituciones estatales y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín y dos años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

##### **b. Personal Interno**

Un año de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín, acreditar capacitación en técnicas archivísticas y tres años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

En ambos casos tener conocimiento de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**PUESTO NOMINAL:** Archivista

**CÓDIGO:** 12.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Conservador de documentos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Archivo General

**SUBALTERNOS:** A ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas en el campo archivístico que requiere conocimientos específicos en la materia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control de las unidades de conservación
- b. Llevar registro y control sobre las condiciones físicas de los fondos de las unidades de instalación.
- c. Realizar control ambiental, a través de termohigrómetro, para registrar grados centígrados de temperatura y porcentaje de humedad, de los pasillos en los depósitos documentales del Archivo General, a mitad y final de la jornada laboral.
- d. Velar porque los documentos estén protegidos de los agentes químicos, climáticos, biológicos y microorganismos.
- e. Proponer medidas adecuadas para mantener el ambiente climático adecuado, 18-20 grados centígrados de temperatura y 48-55% de humedad relativa.
- f. Llevar el control de luz en el depósito.
- g. Evaluar los cambios de temperatura, humedad e iluminación por mes, trimestre y anual, así como, la contaminación en el depósito.
- h. Informar de cualquier deterioro aparecido, asimismo, presentar soluciones para la erradicación de las causas de los factores causantes del mismo y aplicarlas previo autorización de jefatura.
- i. Establecer y aplicar condiciones eficientes de almacenamiento.
- j. Elaborar plan de limpieza general del depósito y documentos.
- k. Limpiar y desinfectar la documentación de factores biológicos (insectos, bacterias y hongos) hoja por hoja, a través del uso de cepillos y algodón con alcohol etílico,

- tanto los fondos que se conservan como los que pueden ser transferidos al Agusac.
- l. Controlar el movimiento de los documentos al hacer préstamo interno.
  - m. Entregar un testigo a la archivista que está describiendo, reproduciendo el documento o atendiendo al usuario.
  - n. Llevar registro informatizado de salidas internas del depósito.
  - o. Evaluar el estado de los documentos y la conveniencia de ser reproducidos en fotocopia o copia digital impresa.
  - p. Clasificar documentos históricos, con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, custodiados por la Dependencia que datan de 2016 hacia atrás, así como, los documentos informativos que se encuentran entre los mismos.
  - q. Ingresar en la base de datos, la descripción de documentos clasificados, para facilitar su recuperación.
  - r. Describir las series documentales identificadas y clasificadas de los documentos históricos, según la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.
  - s. Ingresar información en el Inventario de documentos históricos que conserva el Archivo General.
  - t. Forrar cada tomo, descrito e inventariado, con pliegos de papel bond libre de ácido.
  - u. Rotular carpetas y tomos, con la información correspondiente.
  - v. Atender a usuarios en sitio, vía internet o vía telefónica, controlar el uso adecuado de los documentos, anotar en el Registro de Consulta Interna los datos de usuarios y documentos que utilizaron y entregar Boleta de evaluación al servicio a usuarios en sitio.
  - w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Evaluar y controlar plagas y otros riesgos (ejemplo: inundaciones, terremotos, incendios, robo, mutilación y más).
- b. Elaborar, en forma mensual, las estadísticas de controles ambientales.
- c. Planificar tratamientos de restauración reversibles.
- d. Usar adhesivos adecuados, papel y cajas para conservación de documentos.
- e. Realizar pruebas de acidez al papel, mantener la textura del mismo.
- f. Realizar examen técnico para determinar la estructura original y los componentes de un documento, así como, el alcance de los deterioros, alteraciones, pérdidas que sufre el mismo.
- g. Investigar sobre el agua que se utilizará en el lavado del papel, tintas utilizadas.
- h. Aplicar técnicas de lavado, secado y desacidificación de papel y de la forma de almacenaje de los objetos que han tenido un tratamiento de conservación.
- i. Restaurar encuadernaciones, costura, engomado de tapas, guardas, cantoneras, y bordes de lectura.
- j. Reparar las encuadernaciones imitando su origen de antigüedad para no alterarla.
- k. Utilizar cartón, goma, hilo, aguja, tijeras, cuchillas y otros para las reparaciones de las encuadernaciones.
- l. Actualizar conocimientos en el área de conservación, además, proponer materiales y equipo adecuados a la misma.

- m. Investigar sobre temas archivística específicamente en conservación y restauración de documentos en bibliografía e internet.
- n. Ingresar el contenido de los documentos descritos, en la base de datos Web.
- o. Ordenar e instalar los documentos históricos que las dependencias administrativas y académicas transfieran al Agusac.
- p. Rotular legajos, carpetas y tomos, con la información correspondiente.
- q. Participar en reuniones de trabajo con la Comisión de Autoevaluación y Acreditamiento del Agusac, así como, con la profesional que asesora el proceso de acreditación del Agusac.
- r. Realizar acompañamiento de asesoría a personal de la Universidad relacionado con la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos de archivo y del Sistema Institucional de Archivos de la Usac.
- s. Participar en reuniones de trabajo y actividades que realice el Comité Consultivo del Agusac.
- t. Realizar la evaluación, en forma cuatrimestral y anual, del avance del Plan de Mejoras del Agusac.
- u. Participar en la elaboración y distribución de los medios de difusión (calendario, afiche, trífolios, entre otros) de la Dependencia.
- v. Recopilar información y redactar artículo a publicar en Boletín K'oleta'mab'al del Agusac.
- w. Participar en reuniones de trabajo con el recurso humano del Agusac.
- x. Elaborar planificación de las actividades a realizar en forma mensual.
- y. Informar mensualmente a la Jefatura acerca de las actividades realizadas.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar cartografía del espacio del depósito.
- b. Dibujar el mapa del depósito con sus unidades de instalación y unidades de colocación, así como, actualizar este después de cada ingreso.
- c. Identificar el número de estantería y platos llenos de documentos, con el objeto de conocer la cantidad de espacio físico disponible para nuevos ingresos de documentos.
- d. Controlar ingreso de fondos documentales sea por transferencias, adquisición o comodato.
- e. Planificar y ejecutar cómo serán conservados, volumen, transporte, condiciones, físicas, unidades de instalación, primeras labores de desinfección y acondicionamiento de los fondos. Estas actividades variarán dependiendo del valor de los documentos y de su conservación permanente o temporal.
- f. Controlar movimiento externo de documentos históricos para exposiciones.
- g. Preparar exposiciones y evaluar documentos solicitados para exposiciones, e informar a superior sobre la conveniencia de su exposición.
- h. Establecer y aplicar condiciones idóneas para exposición de documentos.
- i. Presentar informe técnico con detalle sobre vitrinas, soportes de exposición, almacenamiento, y materiales adecuados en cada caso.
- j. Evaluar embalaje, transporte e instalación de documentos para la exposición.

- k. Redactar condiciones de préstamo del documento, es decir, embalaje, transporte, ambiente climático adecuado en que debe ser expuesto, montaje y todo lo relacionado al proceso de exposición devolución del mismo.
- l. Aplicar embalaje idóneo a los documentos que van a ser colocados en la exposición.
- m. Acompañar y custodiar los documentos para exposición, desde la salida hasta la devolución al depósito.
- n. Elaborar informe de recepción y salida de la entidad organizadora de la exposición.
- o. Elaborar acta de incidentes, si se diera el caso, durante el embalaje, transporte, instalación, exposición, desinstalación o traslado posterior.
- p. Evaluar archivos de unidades académicas. Asesorar en conservación curativa y preventiva.
- q. Realizar evaluaciones en unidades de archivo de la Universidad de San Carlos para elaboración de diagnósticos.
- r. Participar en el proceso de transferencia de documentos históricos que realizan las unidades académicas y administrativas al Agusac.
- s. Participar en reuniones de trabajo que realice el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- t. Participar en la limpieza de documentos que custodia el Agusac y de documentos previo a su transferencia.
- u. Realizar estudios de valoración de series documentales.
- v. Participar en el proceso de eliminación y destrucción de documentos de archivo.
- w. Rescatar documentos históricos que sean patrimonio de la Universidad de San Carlos.
- x. Reubicar los documentos en el depósito documental del Agusac para integrar los documentos transferidos.
- y. Diseñar formularios para elaboración de instrumentos descriptivos.
- z. Capacitar a personal responsable de documentos de archivo de gestión y archivo central en la Universidad.
- aa. Participar en la elaboración y actualización de instrumentos de organización administrativa (manual de organización, procedimientos y otros), normativa archivística (reglamentos, normativos y otros) e instrumentos que se aplican en la organización de archivos (inventarios, cuadro de clasificación, catálogos, calendarios de conservación y eliminación de documentos, guías y otros).
- bb. Foliar las piezas documentales de los legajos, carpetas y tomos que se describen.
- cc. Asesorar en materia archivística a dependencias externas a la Universidad.
- dd. Participar en cursos y otras actividades para mejoramiento institucional.
- ee. Colaborar con la logística de las actividades a desarrollar en los encuentros de archivistas a nivel departamental y en el aniversario del Agusac.
- ff. Cubrir las atribuciones de puestos de otra naturaleza, por ausencia de los titulares.
- gg. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener estrecha relación con el personal de la Dependencia, así como con dependencias de la Universidad, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y con universidades centroamericanas, europeas y otras instituciones estatales y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín y dos años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

#### **c. Personal Interno**

Un año de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín, acreditar capacitación en técnicas archivísticas y tres años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

En ambos casos tener conocimiento de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II                      **CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria y Tesorera

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Archivo General

**SUBALTERNOS:** A ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de Oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar correspondencia.
- b. Distribuir correspondencia emitida por la Dependencia a distintas oficinas dentro de la Ciudad Universitaria.
- c. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia.
- d. Llevar el registro de documentos informativos y de archivo histórico que ingresan a la Dependencia.
- e. Responder y realizar llamadas telefónicas oficiales.
- f. Reproducir material por medio de la fotocopidora.
- g. Atender al público en general.
- h. Llevar el control de la disponibilidad y necesidades de suministros de oficina.
- i. Entregar el material de oficina al personal del Archivo General cuando sea requerido.
- j. Realizar los procesos de compra de bienes, suministros y servicios del Archivo General en montos hasta Q. 10,000.00.
- k. Certificar disponibilidad presupuestaria en solicitud de compra, facturas y documentos que lo requieran para su trámite y pago.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## 2.2 PERIÓDICAS

- a. Manejar el archivo de gestión de la dependencia.
- b. Cotizar vía teléfono y elaborar solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios del Archivo General en montos mayores a Q. 10,000.00, así como, de montos menores a esa cantidad.
- c. Elaborar solicitudes de material ante el almacén del Departamento de Proveduría y recoger el mismo.
- d. Elaborar contratos y nombramientos del personal del Archivo General.
- e. Llevar registro y control de alzas y bajas de bienes de inventario del Archivo General.
- f. Realizar el trámite y seguimiento a los bienes dados de baja de inventario, así como, las actas administrativas de bienes fungibles y traslados en forma definitiva.
- g. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Archivo General.
- h. Participar en comisiones por designación de Jefatura.
- i. Participar en equipos de trabajo por designación de Jefatura.
- j. Aperturar, registrar, controlar y ejecutar el presupuesto en el programa diseñado para el efecto, en la ejecución de los informes mensuales (nómina de sueldos, solicitud de almacén y de compra, vale de caja chica, entre otros).
- k. Certificar disponibilidad presupuestaria en nombramientos y contratos para su trámite y pago.
- l. Elaborar variaciones a las nóminas, normal y complemento.
- m. Efectuar transferencias de fondos de un renglón presupuestario a otro, por incremento salarial o ampliación al presupuesto del Archivo General.
- n. Llevar el control de los servicios de mantenimiento de equipo.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Archivo General.
- b. Encuadernar diversos documentos.
- c. Escanear documentos, colgarlos en la intranet del Archivo General o bien enviarlo vía correo electrónico.
- d. Llevar el control y registro del archivo de legislación universitaria.
- e. Elaborar y colocar guías de archivo dentro de las cajas en donde se conserva el archivo de gestión y los documentos informativos del Agusac.
- f. Elaborar recibos de prestaciones laborales.
- g. Llenar formulario de viáticos y gestionar los mismos.
- h. Gestionar complementos salariales y reposición de cheques.
- i. Realizar la gestión para solicitar transferencias presupuestales.
- j. Llevar el control e inventario de los suministros.
- k. Colaborar con el ingreso de información en los medios electrónicos.
- l. Participar en la limpieza de documentos que custodia la Dependencia.

- m. Participar en capacitaciones, talleres y charlas motivacionales por designación de la jefatura.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación con el personal de la Dependencia, así como, con todas las dependencias de la Universidad, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Comité Consultivo, proveedores y otras instituciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de lo relacionado con el presupuesto de la División para su rápida localización y manejo.
- f. Tener pleno conocimiento de los sistemas de información financiera de la Universidad: SIIF/SIC, SIIF/SIS y SIIF/Presupuesto.
- g. Tener pleno conocimiento del Manual de Bienes de Inventario y Activos Fijos de la USAC.
- h. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.