



K'oleta'mab'al

(MEMORIA)

Boletín Informativo del Archivo General —AGUSAC—
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PRESENTACIÓN

En esta edición del boletín informativo del Archivo General, los investigadores y lectores encontrarán información relacionada con los archivos, así como, de las actividades que esta dependencia realizó durante el año 2013.

El boletín está compuesto por seis artículos. El primero se refiere a la salud ocupacional de los trabajadores en los archivos, en este espacio conocerán en qué consiste los factores de riesgo a que están expuestos los trabajadores, y cómo se implementa un programa de salud ocupacional para mantener la salud del personal.

El segundo describe en qué consiste un archivo sin papel, las ventajas y desventajas en su aplicación.

El tercero contiene información sobre las buenas prácticas ambientales que se deben implementar en las oficinas para la reducción de utilización de papel, disminución del gasto de recursos financieros de la institución, además indica lo que conviene realizar para la conservación del ambiente.

El cuarto explica qué es un documento electrónico y la forma en que estos deben clasificarse y ordenarse.

En la sección *Sabías qué...* encontrarán información acerca de la vida académica del doctor Carlos Federico Mora y del licenciado Julio Valladares Márquez, ex rectores de esta Tricentenario Universidad. En este artículo conocerán los cargos, reconocimientos y actividades que realizaron durante su gestión rectoral, entre otros datos.

En la última sección *Proyección de Extensión* se describen las actividades que el Archivo General realizó durante el año, tales como, las capacitaciones que el personal impartió a trabajadores de unidades académicas de la Universidad y del Registro Nacional de Personas (RENAP). También, que por un año más, el AGUSAC sirvió como centro de práctica a estudiantes de la Escuela de Historia, de la carrera Técnico Universitario en Archivos. Asimismo, que se realizó un diagnóstico del archivo de la Unidad de Salud, se impartió una charla a estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y se llevó a cabo el IV Encuentro de Archivistas a nivel departamental, como parte de las actividades del XX aniversario del Archivo General.

Esperamos que esta edición del boletín sea de interés y beneficio para nuestros lectores.

SALUD OCUPACIONAL EN LOS ARCHIVOS

Diana Rosales

La salud ocupacional consiste en la búsqueda, construcción y mejoramiento de las condiciones de trabajo, de tal manera que se fomente y se logre el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como, su beneficio y el de la empresa.

Con base en la definición anterior y las condiciones desfavorables en las que se encuentran los Archivos en Guatemala, se puede decir que las personas que laboran en ellos están expuestas a una serie de factores de riesgo, tales como: sobrecarga laboral e intelectual, los inadecuados estados de conservación, manipulación y mantenimiento de los documentos, la falta de equipo de protección y las condiciones antihigiénicas del área de trabajo, que "por desconocimiento no se les presta la atención necesaria acarreado con el tiempo, problemas en la salud física y mental".

FACTORES DE RIESGO

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), un factor de riesgo es: "cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión"². Entre los importantes en la labor archivística se encuentran los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales e inseguridad.

Físicos: temperaturas extremas (calor o frío), niveles de luz natural inadecuada, aireación natural deficiente, humedad, ruido, vibraciones. *Enfermedades:* estrés, agotamiento mental y falta de concentración; conjuntivitis, sobreesfuerzo y fatiga visual; afecciones respiratorias. *Medidas preventivas:* Utilizar filtro en las pantallas de computadoras o lentes especiales, realizar descansos periódicos de la actividad visual; medir, controlar y regular las condiciones ambientales de las áreas de trabajo.

Químicos: aerosoles, vapores, gases, líquidos y sólidos (polvo, fibras, suciedad). *Enfermedades:* conjuntivitis, alergias, afecciones respiratorias y cutáneas. *Medidas preventivas:* Utilizar siempre guantes, bata y otros



Equipo de protección en un archivo⁷



Ergonomía⁸

materiales de protección, realizar limpieza frecuentemente, ventilar las áreas de trabajo.

Biológicos: macroorganismos (excretas de roedores e insectos) y microorganismos (bacterias, virus, ácaros, hongos, parásitos). *Enfermedades:* alergias, afecciones de la piel, conjuntivitis, tétanos, enfermedades de las mucosas y vías respiratorias (micosis, pulmonía, asma, etc.). *Medidas preventivas:* "El personal que tiene acceso al depósito de archivo debe contar permanentemente con elementos de protección mínimos, tales como mascarillas, guantes, gorros, gafas y batas"³; disponer de productos para la limpieza ocular y antisépticos para la piel, realizar limpieza frecuentemente.

Ergonómicos: lesiones osteomusculares por esfuerzos repetitivos y excesivos, posturas inadecuadas y por no cumplir con las normas ergonómicas para la manipulación de objetos pesados. *Enfermedades:* deficiencias circulatorias; inflamación, tensión, fatiga y dolor en tendones y músculos de diferentes áreas del cuerpo (lumbalgias, bursitis, celulitis, epicondilitis síndrome del túnel del carpo, ganglios, tendinitis), etc. *Medidas preventivas:* Seguir las recomendaciones médicas para levantar objetos pesados, correcta colocación de los elementos de la oficina para dar lugar a un entorno de trabajo ordenado, cómodo y agradable; uso de equipo ergonómico, sillas ajustables y en buen estado, apoyo para los pies, colocar los objetos y cajas de documentos a una altura adecuada en la estantería, etc.

Psicosociales: sobrecarga laboral, actividades rutinarias y monótonas, mobbing, inestabilidad laboral, tareas sin valorar, estrés, manejo de información de conflictos sociales o políticos, etc., que pueden producir en los trabajadores tensiones psicosociales y emocionales desagradables, repetitivas y prolongadas que se reflejan además en el deterioro de la salud física. *Enfermedades:* Fatiga visual, "disminución de la atención, distracción frecuente, deterioro de la memoria, aumento numérico de errores, dificultad para aprender cosas nuevas, ansiedad, depresión, nerviosismo, irritabilidad, agresividad"⁴, baja autoestima, vicios, trastornos psicológicos (como estrés postraumático, regresiones, pánico, etc., en el caso de archivos de la guerra). *Medidas preventivas:* adecuada organización y distribución del trabajo y el tiempo, pausas laborales, evaluación y acompañamiento psicológicos, actividades motivacionales, ejercicios o gimnasia laboral.

Inseguridad: incendios, caídas de escaleras y estanterías, deslizamientos, tropezones. *Enfermedades:* quemaduras, tétanos, heridas, golpes, fracturas, torceduras, etc. *Medidas preventivas:* contar con Plan de Emergencia, señalizar las rutas de evacuación, colocar extintores en áreas adecuadas, retirar objetos innecesarios de los pasillos y estanterías, verificar el buen estado de las escaleras y pisos, asegurar las estanterías; retirar objetos metálicos de los documentos, usando guantes de algodón.

La mejor opción para mantener la salud del personal del archivo, es establecer un *Programa de salud ocupacional* que contenga reglas e instrucciones detalladas para la realización de una labor segura.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

"El principal objetivo de un Programa de Salud Ocupacional es proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo"⁵ para evitar accidentes o enfermedades que puedan impactar su calidad de vida y la tranquilidad de su familia. Para que este programa tenga éxito, debe ser socializado en toda la institución. Además es indispensable que empleados y autoridades realicen su mejor esfuerzo, con el único fin "la salud ocupacional de los trabajadores".

Para desarrollar un Programa de salud ocupacional en una institución es necesario, en primera instancia, definir su organización. Además, para su adecuada ejecución, es imprescindible asignar recursos financieros, humanos y físicos necesarios.

Al implementar el Programa se debe llevar a cabo las siguientes etapas básicas:

- a. **Diagnóstico:** identificar los factores de riesgo, tales como: los accidentes que puedan ocurrir, Equipos y materiales que entrañan riesgos, inspección y evaluación médica del personal.
- b. **Control:** elaborar Programa de prevención de accidentes, Programa de manejo de documentos y sustancias o materiales peligrosos, lista de funcionarios a contactar en caso de emergencias, Procedimiento en caso de accidentes, Responsabilidad del epleador en ofrecer elementos de seguridad,
- c. **Responsabilidad del empleado en el cumplimiento de las normas de seguridad.**
- d. **Difusión:** elaborar un Programa de entrenamiento y divulgación de las normas de seguridad.

En resumen todos los colaboradores que se desempeñan en un archivo, deben conocer muy bien todos los factores de riesgo a los cuales están expuestos, además, deben conocer muy bien el Programa de salud ocupacional de la institución a la cual sirven, con el objetivo de velar por su salud física y mental, para el mejor desempeño de sus funciones y el beneficio de la institución.

Fuentes consultadas

1. -- (18/03/2011). Salud ocupacional en archivistas. Recuperado el 08/04/2013 de la home page: <http://saludocupacionalarchivistas.blogspot.com/?zx=aeddb40d8a2df891>
2. Organización Mundial de la Salud (sin fecha). Factores de riesgo. Recuperado el 08/04/2013, del artículo: http://www.who.int/topics/risk_factors/es/
3. Rivas Osorio, Astrid Alejandra (09/05/2009). *Salud Ocupacional* Recuperado el 08/04/2013, de: <http://www.monografias.com/trabajos82/la-salud-ocupacional/la-salud-ocupacional.shtml#enqueconsa>
4. -- (11/09/2010) *Salud Ocupacional en la labor archivística*. Recuperado el 03/07/2013, del sitio: <http://www.myebook.com/index.php?option=ebook&id=48644>
5. Galán Sempere, Eva María (11/04/2013). *Prevención de riesgos laborales en la profesión de bibliotecario y archivero*. Recuperado el 04/07/2013, del artículo: <http://bibliotecas1978.wordpress.com/2013/04/11/prevencion-de-riesgos-laborales-en-la-profesion-de-bibliotecario-y-archivero/>
6. Kcuno Aimituma, Renzo Alfredo (07/05/2013). *Universidades públicas llevaron a cabo "VI Convivio Nacional de Archivistas"*. Recuperado el 08/04/2013, del artículo: http://www.uned.ac.cr/acontecer/index.php?option=com_content&view=article&id=1729:universidades-publicas-llevaron-a-cabo-vi-convivio-nacional-de-archivistas&catid=48:sociedad&Itemid=80
7. Imagen 1. Edición de Diana Rosales, Archivista AGUSAC.
8. Imagen 2 <http://archidto2.blogspot.com/2011/11/salud-ocupacional-en-los-archivos.html>

ARCHIVO SIN PAPEL

Johanna Zúñiga

El acelerado avance de la tecnología ha provocado que los archivos sufran severos cambios en cuanto a sus funciones, ya que estos deben ser adaptados para resguardar los nuevos documentos electrónicos, los cuales son creados en las computadoras que se encuentran en cada oficina.

En ese sentido, es necesario que los administradores de los archivos estén preparados para asegurar, salvaguardar y preservar los documentos de una forma adecuada, para que éstos sean accesibles y comprensibles desde su creación, hasta el final del ciclo de vida de los mismos.

Es por esta razón, que en la actualidad, no se ha llegado a la creación de un archivo sin papel, pero sí, que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones e instituciones sin pasar por el formato papel; sin embargo, es necesario dejar claro que no todos los documentos creados en forma electrónica pasarán a formar parte de un archivo, ya que estos, al igual que el documento en formato papel, deben reunir ciertas características de origen y de función, como por ejemplo, quién firma, si tienen firma digital autorizada con el fin de comprobar su autenticidad, su relación con otros del mismo expediente o de otros expedientes ya formados, qué función ejerce, cómo se integrará el documento electrónico o digital dentro del expediente, entre otras.

Las instituciones o las organizaciones ven la creación de un archivo sin papel como la mejor alternativa, para evitar la acumulación excesiva de documentos, los cuales en muchas oportunidades no tienen el orden apropiado, lo que hace difícil la localización de la información, por ello, la tendencia es la creación de los archivos sin papeles, lo que conlleva a la creación de una oficina totalmente automatizada dentro de una organización.

Además, las Instituciones o las organizaciones se inclinan según Juan Llorens: "Al cambio de mentalidad, esto obedece a la necesidad y a los beneficios que ofrece una oficina automatizada, una oficina sin papel, los cuales se traducen en productividad, eficiencia y ahorro".

Pero, ¿qué es una oficina sin papel? Según Llorens: "La Oficina Sin Papel se traduce en un Sistema de Gestión Documental que incrementa la productividad porque centraliza la información y utiliza documentos electrónicos que hacen fluir la información rápidamente. Incrementa la eficiencia de los procesos de trabajo porque utiliza Flujos de Trabajo que permiten establecer métodos de ejecución precisos para cada tarea que se realiza, ahorrar tiempo y medir la productividad. Incrementa el ahorro porque reduce drásticamente los costos asociados al uso de papel y a los materiales de impresión".

Sin embargo, se debe estar consciente que antes de crear una oficina sin papel hay que establecer una buena planificación estratégica en donde converjan todos los actores indispensables para garantizar un óptimo resultado.

Además, antes de la formación y aplicación de un sistema sistematizado, se debe evaluar todos los aspectos positivos y negativos que se puedan dar en su implementación. También, hay que analizar si una oficina sin papel cumplirá en un cien por ciento las políticas y objetivos de la empresa, debido a que una gestión documental digital mal implementada puede ocasionar consecuencias irreparables, tales como, la pérdida de la memoria institucional, es decir, un documento extraviado puede generar millones de pérdidas a una organización lucrativa, debido a que los documentos, en muchas ocasiones, sirven para tomar decisiones críticas para la institución.

Es importante considerar que para cualquier proceso de implementación, cambio u optimización es indispensable conformar un equipo interdisciplinario, que posea el siguiente perfil: un especialista en el área de gestión documental, uno en el área de procesos y otro en informática.



Archivo sin papel

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Todo cambio tiene ventajas y desventajas al momento de su aplicación, en el tema que nos compete, oficina sin papel, sus ventajas son: el ahorro de espacio, ahorro de tiempo en búsqueda, mejor seguridad del documento, control de acceso, contar con varias copias de seguridad, sin necesidad de hacinar los espacios destinados para los archivos, reducción de riegos de incendio, robo, moho, polvo, etc., de esta manera se puede contar con una consulta simultánea por medio de la Web en varios países, si fuera necesario, en síntesis, una oficina totalmente sistematizada, es más eficiente.

Las desventajas de la creación de un archivo sin papeles sería estar conscientes que a corto y mediano plazo representa una inversión mayor para la empresa, por la adquisición de infraestructura y compra de equipo necesario para soportar los sistemas automatizados de gestión documental, igualmente, se debe contar con un presupuesto suficiente en todo momento debido a la elevación de costos en el mantenimiento y actualización del equipo, además, el cambio de los soportes digitales deberán ser más frecuentes e indispensables debido al acelerado avance de la tecnología, también es importante tomar en cuenta que se debe contar con una persona responsable de la aplicación y control de la gestión documental, quien centralizará la información para un mejor control.

Por último, la creación de un archivo sin papel es un idea muy futurista e inminente, pero complicada, debido a que los nuevos documentos electrónicos o digitales deberán conservarse con los documentos en soporte tradicional, no solo compartiendo un espacio físico dentro de una oficina, sino con el transcurrir del tiempo en el archivo histórico de la Institución.

Fuentes consultadas

1. Llorens, Juan. *Manual de implantación, oficina sin papeles*, Diputación de Salamanca, España, 76 páginas. [En línea: 9/11/2013] <http://www.archicentro.com/El-Mundo-de-la-Oficina-sin-Papel>
2. Marcos, Mari Carmen. (1999). *Los archivos en la era digital. El profesional de la información, Revista internacional científica y Profesional: España*. [En línea: 9/11/2013] http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
https://www.google.com.gt/search?q=archivo+sin+papel&source=lnms&tbnm=isch&sa=X&ei=kF9qU8KWNonesASl64GoDg&ved=0CAYQ_AUoAQ&biw=1440&bih=727

BUENAS PRÁCTICAS DE REDUCCIÓN DE UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LAS OFICINAS

Ingrid Santos

Con el desarrollo del concepto de política *Cero papel* u *Oficina sin papel* en numerosos países, y la introducción de ésta en algunas instituciones de Guatemala, se hace necesario conocer las prácticas denominadas *ambientales* para la reducción de utilización de papel en las oficinas.

Se elaboró esta recopilación y se adaptó las prácticas que se realizan, en su mayoría, dentro de las entidades estatales de Colombia, por ser éstas similares a las que se practican desde hace algún tiempo en muchos de los archivos guatemaltecos.

La puesta en marcha de las prácticas que se detallan a continuación tienen como objetivo disminuir la utilización de papel en las oficinas -en donde se utiliza equipo de copiado y computación- para reducir el gasto de recursos financieros de la entidad, así como, el deterioro del ambiente. A la vez, introduce a las prácticas que conducirán a insertar, en el ámbito guatemalteco, el concepto oficina sin papel en tanto se desarrolla la política de gobierno institucional "Cero Papel".

Estas prácticas se desglosan así:

1. *Análisis sobre la realización de copias e impresiones.* Es primordial meditar sobre la necesidad real de generar múltiples ejemplares de un mismo documento, para evitar acumular copias e impresiones innecesarias. En otras palabras solo debe realizarse copias e impresiones imprescindibles (AGN, 2012).
2. *Evitar la impresión de páginas de internet.* Es recomendable guardar la información de páginas de internet en su equipo y evitar al máximo la impresión de páginas de Internet, en todo (AGN, 2012).
De ser inevitable copiar o imprimir se recurrirá a las siguientes:
3. *Copias e impresiones en anverso y reverso de las hojas.* La utilización de las hojas tanto en el anverso como en el reverso, es un hábito eficaz que coadyuva a la reducción del uso de papel en las oficinas. Al hacer esto una práctica habitual se economiza papel, dinero en los envíos porque disminuye el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar. Asimismo, facilita el procedimiento de archivo y ahorra espacio de almacenamiento. Sin embargo, puede haber excepciones en las entidades cuyos procedimientos internos normen el uso de una sola cara de la hoja para ciertos tipos documentales (AGN, 2012).
4. *Aplicar tamaño de fuente y márgenes pequeños en la impresión de borradores.* En la impresión de borradores debe aplicarse tamaño de fuente y márgenes pequeños; por ejemplo 10 puntos es un tamaño bastante apropiado para la lectura y márgenes 1.5 cm. (AGN, 2012).
5. Las versiones finales o documentos oficiales serán impresos con los tamaños, fuentes y márgenes establecidos por la entidad (AGN, 2012).
6. *Impresiones ajustadas.* Es importante utilizar la función de vista previa para verificar el diseño de página (tamaño de hoja, orientación y configuración de márgenes), el interlineado y evitar las impresiones imperfectas que conduzcan al desaprovechamiento de papel (AGN, 2012).
7. *Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.* Es imperioso que todos los colaboradores públicos estén capacitados en el correcto uso de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales de esta forma se evita el desperdicio de papel derivado de errores en la utilización equivocada del equipo (AGN, 2012).
8. *Reducción del tamaño de documentos al imprimir o copiar.* La reducción de tamaño de los documentos debe hacerse de manera que en cada cara de la hoja quepan dos o más. Esta es una práctica apropiada, particularmente cuando estos documentos son borradores para revisión (AGN, 2012).
9. *Reutilización del papel usado por una cara.* Se debe utilizar las hojas usadas por una sola cara para la impresión de borradores, notas, constancias a usuarios y otros que la normativa interna de la entidad permita. Antes de reutilizar las hojas se debe marcar la cara ya utilizada para identificar el documento actual (AGN, 2012).
Asimismo, se puede emplear las hojas impresas en un solo lado y fabricar libretas para anotaciones que sean distribuidas a los trabajadores de la entidad.
10. *Disposición de papel para reciclar.* Las hojas utilizadas por ambas caras deben ser liberadas de ganchos, grapas, clips y otros elementos ajenos al papel, posteriormente, trituradas y depositadas en cajas o bolsas exclusivas para ello, con el fin de venderlas a empresas dedicadas a reciclar papel (AGN, 2012).
Es ampliamente conocido que reciclar papel reduce en primera instancia la deforestación para fabricarlo y de esa manera la difusión de substancias contaminantes (Valencia, 2012).

11. *Revisión y ajuste de espacios en formularios.* La optimización de uso de los espacios en los formularios usados por las dependencias conduce a utilizar menores cantidades de papel.
12. *Revisión de procedimientos administrativos.* La revisión de los procedimientos administrativos de una entidad es necesaria para identificar la posibilidad de integrar varios formularios en uno solo, asimismo, buscar la posibilidad de reducir el número de copias elaboradas (AGN, 2012).
13. *Correcciones en pantalla.* En aras de no utilizar papel durante la elaboración de un documento debe hacerse la lectura y corrección del mismo desde la pantalla; así, se imprimirá únicamente la versión final del documento para su firma (AGN, 2012).
14. Guardar archivos no impresos en la computadora o dispositivos externos.
15. Deberá almacenarse en el disco duro de la computadora, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar la información generada que no necesite ser impresa.

Asimismo, es importante que las entidades apliquen normas sobre la manera de "nombrar, clasificar y archivar documentos electrónicos, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta" (en el autor, Valencia, L., 2012, s.p.). En este aspecto es importante que los trabajadores públicos adopten las directrices formuladas por el ente rector de Archivo de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital sean emitidas.

Versiones electrónicas recibidas. "Conserve en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas" (Consejo Profesional Nacional, CPN 2012, p. 5).

16. *Escaneo de los documentos.* Es aconsejable escanear documentos voluminosos de consulta no restringida y que por el interés de su contenido sean requeridos con mucha frecuencia por usuarios, para entregar el archivo digital cuando la información sea requerida.
17. *Utilización de cuentas de correo institucional.* Es recomendable priorizar el uso de cuentas de correo electrónico institucional para difundir los asuntos informativos de la entidad y realizar copia de seguridad para guardarla en el disco duro del equipo que se utiliza (AGN, 2012).

Para hacer conciencia entre los colaboradores de imprimir el correo sólo si es necesario; puede incluir la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos: "Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico" (en Consejo Profesional Nacional, CPN 2012, p. 5).

18. *Uso de la Intranet.* Debe aprovecharse la utilización de las carpetas compartidas dentro de intranet de la institución, para realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Siempre con el fin de evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no los admite como adjuntos al correo electrónico. Asimismo, en la red local se pueden configurar servicios de información y referencia (Valencia, 2012) en línea, esto puede llegar a constituirse en un medio que fortalezca la interacción y colaboración de trabajo a través de chats, blogs, wikis, foros y otros (AGN, 2012).
19. *Presentaciones.* En las reuniones presenciales de trabajo de la institución, se debe utilizar computadora portátil y proyector multimedia al realizar las exposiciones debido a que, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material presentado y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante. Esta práctica facilita corregir los documentos durante la discusión y aprobación de los cambios.
20. *Material de difusión.* La difusión de las actividades, conferencias, talleres, capacitaciones y otros de la entidad debe hacerse principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de esta manera su distribución es más eficiente y se optimiza el uso de los recursos institucionales. Asimismo; "materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a trabajadores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas" (Directiva presidencial No. 4, 2012, p. 3).

En ocasiones cuando sea indispensable realizar impresos publicitarios, su distribución debe ser inequívocamente al público objetivo y los avisos, folletos y boletines impresos deberán ser colocados en sitios visibles y específicos para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
21. *Copia de seguridad de la información almacenada.* Es recomendable que el informático institucional realice copia diaria de las cuentas de correo y de la información almacenada, manejada en las bases de datos de la entidad, para garantizar la seguridad de la misma.



Reducción del tamaño de documentos



CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DIGITALES

Karen Barrios

Con el avance de la tecnología de la información, el uso de la informática se ha convertido en una herramienta indispensable para la creación de un acelerado número de documentos en las computadoras, los cuales se almacenan en el formato electrónico en el que se originaron, dando lugar al documento electrónico. Todo ello ha provocado que los archivistas se formulen la pregunta sobre cuáles deben de ser las disposiciones que se utilizarán con los documentos electrónicos.

Pero ¿qué es un documento electrónico? El Consejo Internacional de Archivos CIA (2011) define al documento electrónico como "Información registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de la actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio".

Con base en la definición anterior, el documento electrónico o digital se convierte en documento de archivo cuando forma parte o es el resultado de las funciones y de las actividades que realiza una empresa, institución pública o privada. Por ejemplo, una carta creada por determinada institución y enviada vía correo electrónico a otra institución o dependencia, ésta se podrá considerar documento de archivo de la institución que la recibe y para quien la crea, formará parte de un expediente que responde a una función o actividad.

Los documentos electrónicos de Archivo se dividen en clases dependiendo de su forma de creación, su origen, su forma y formato, éste último, según la Guía No. 3, Cero papel en la administración, se clasifica en: "Documentos ofimáticos (procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etc.), cartográficos, correos electrónicos, imagen, vídeos y audio digital, documentos y mensajes en redes sociales, formularios electrónicos, base de datos y páginas web".

Al igual que el documento tradicional, el documento digital o electrónico en el sistema de gestión de documentos debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, para que responda a la protección de los datos almacenados y al acceso de forma ágil y eficiente.

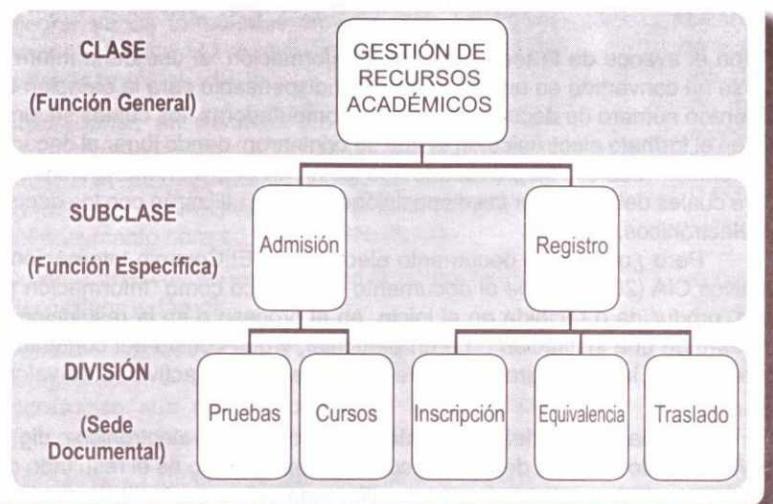
Por ello, los archivistas deben continuar con los mismos procedimientos archivísticos, es decir, el ordenamiento no será físico sino lógico, y dará el mismo tratamiento a un documento electrónico como a uno impreso para formar expedientes, no importa el formato que estos tengan.

En el caso que existan en un expediente documentos impresos y electrónicos, el ordenamiento se realizará de forma lógica y no física, por lo que no será necesario cambiar teorías, principios y metodologías, en la organización archivística. Se debe continuar con los principios que rigen a la archivística como el principio de procedencia y orden original de los fondos documentales, el respeto a la reunión de los documentos en agrupaciones, la utilización de la descripción multinivel, según la jerarquía documental de acuerdo con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G. De igual manera se deberán identificar los fondos, secciones, mediante el análisis de las funciones y el organigrama de las Instituciones; así como, de las series documentales mediante el estudio de los tipos documentales, lo cual se verá plasmado en el Cuadro de Clasificación del Archivo institucional.

Fuentes consultadas

1. Archivo General de la Nación de Colombia. AGN. Guía No. 1 Cero papel en la administración pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel (2012). pp. 13-15. Recuperado de <http://preservandoparaelfuturo.org/ceroPapel/Guia1-CeroPapel.pdf>
2. Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones Auxiliares. (2012) Política cero papel del consejo profesional nacional de arquitectura y sus profesiones auxiliares. Recuperado de: <http://www.cpnaa.gov.co/cpnaa/BancoMedios/Documentos%20PDF/politica%20cero%20papel%20cpnaa%202012.pdf>
3. Presidencia de la República de Colombia, Directiva Presidencial 04 de 2012, Cero Papel Eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la administración pública, (2012). Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/137770837/Directiva-Presidencial-04-de-2012-Cero-Papel>
4. Imágenes:
Programa hacia cero papel. Recuperada de <http://www.poder-judicial.go.cr/ceropapel/>
Campaña cero papel Recuperada de <http://narino.gov.co/dependencias/index.php/es/secretarias/general>
5. Valencia Cruz, L. Reducir el consumo del papel en la educación (2012, 15 de agosto). Recuperado de <http://menos-papel.blogspot.com/>

Ejemplo de ello es la práctica realizada por parte del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el que rige la organización de los archivos, que utiliza la clasificación funcional y su estructura multinivel de Clase (Función General) Subclase (función específica) y División (Serie Documental). Asimismo, estos se identifican con un código y el título de la clase, tal y como se muestra en la imagen:



Estructura multinivel del cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.

Por lo tanto, los documentos creados electrónicamente o digitalmente deben ser clasificados de igual manera, de acuerdo al cuadro de clasificación de los documentos electrónicos y en papel, colocarles código a los documentos y especificar el asunto del mismo. Por lo que podrán clasificarse según sus funciones (funcional), orgánico o por materia o asunto.

En conclusión, un archivo de documentos electrónicos según Miguel Ángel Esteban Navarro (2001): "es un conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información."

Fuentes consultadas

1. Álvarez A., María Janeth, Parra A. Julio Alberto y Galeano M. Pedro Ignacio, (2007), *Hacia la Funcionalidad del sistema de Clasificación de Archivos en organismo de Vigilancia y Control de Colombia: una propuesta de Investigación*. Códice, Vol. 3 No.1 Universidad de la Salle, Colombia. (Homepage) Consultado el día 19 de marzo de 2014. <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/issue/view/72>
2. Consejo Internacional de Archivos, (2011, 01 septiembre) ICA Study 16, Manual de Documentos electrónicos. (Homepage) Consultado el día 26 de marzo de 2014. www.ica.org/download.php?id=2335
3. Documentos Electrónicos, Cero papel en la Administración Pública, Guía No. 3, Consultada el día 19 de marzo de 2014. http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
4. Esteban Navarro, Miguel Ángel. (2001), *Los archivos de documentos electrónicos*, En el Profesional de la Información, (Revista en Línea) Consultado el día 27 de marzo de 2014, de la World Wide Web: www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/.../9.pdf.
5. Galán Sempere, Eva María, (2012), *El documento digital*. Alquibla, (Homepage), Consultado el día 27 de marzo de 2014) <http://www.alquiblaweb.com/tag/documento-electronico/>
6. Imagen: Texto didáctico del Archivo General de la USAC (2008). Pág. 29.

SABÍAS QUE...

VIDA ACADÉMICA DE EX RECTORES DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Giovanna González

En los siguientes párrafos encontrarás información sobre la vida académica de dos ex rectores de la Universidad, conocerás los cargos que tuvieron en esta Casa de Estudios, los reconocimientos que recibieron, así como, las actividades que realizaron en beneficio de esta Tricentenario Universidad.

Dr. Carlos Federico Mora

(1889-1972)

Periodo rectoral 1944-1945



En abril de 1916, obtuvo el Grado académico de Médico y Cirujano en la Facultad de Medicina y Farmacia. Su trabajo de tesis se denominó "Consideraciones Médico-Legales al Código Penal de Guatemala", por el que se hizo acreedor al Premio Flores. Posteriormente, se especializó en Psiquiatría, Psicología Normal y Psicopatología en la Universidad de Johns Hopkins (Estados Unidos) y en Medicina Legal en la Universidad de París. Además, recibió cursos de especialización en Viena, en Psiquiatría, Introducción al Psicoanálisis, Neurología y Psicoterapia; en Berlín, en Neurología; y en Hamburgo, en Medicina Interna.

Debido a sus altos conocimientos y gran experiencia, desde 1923 fue profesor en algunas facultades, tales como: Facultad de Humanidades y Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Además, fue fundador de las cátedras: Medicina Legal, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales; Psiquiatría, Psicología Médica y Psicopatología en la Facultad de Ciencias Médicas; y Psicología Conductista e Higiene Psíquica en la Facultad de Humanidades. También, participó en conferencias, ponencias a congresos con temas de su especialidad.

Fue autor de diferentes obras relacionadas con su especialidad y de trabajos científicos que reflejan las inquietudes de la época estudiantil y otros revelan experiencias en Neurología.

En 1944, sustituyó al Rector de la época ubiquista Dr. Ramón Calderón, según Acuerdo Gubernativo, del 25 de julio de 1944. En el cual, el primer designado en ejercicio de la Presidencia de la República, Luis Gaitán, acordó nombrar al Dr. Carlos Federico Mora, Rector de la Universidad, en sustitución del Dr. Calderón, quien renunció.

Entre las actividades más importantes que desarrolló durante su gestión como Rector están: el Consejo Superior Universitario -CSU- aprobó la moción presentada por Rectoría, para que se solicitara al Gobierno la construcción del edificio para la Universidad, en el predio que ocupó la Guardia de Honor. En ese entonces, ocupaba una pequeña sección del edificio de la Facultad de Ciencias Médicas, por lo que, consideró que

la Universidad necesitaba, por lo menos de un edificio que albergara las siguientes dependencias: una planta para sus oficinas de Rectoría, Secretaría, tesorería, sala de oficiales, sala de sesiones del CSU, sala para biblioteca, sala o paraninfo para conferencias, departamento para archivo, departamento para la instalación de la imprenta y radio universitaria, entre otras.

Además, fue elaborado el proyecto para la fundación y organización de la Facultad de Humanidades. También durante su gestión, la Junta Revolucionaria de Gobierno, a través del Decreto No.12, del nueve de noviembre de 1944, decretó la Autonomía Universitaria. Para ello, el Rector declaró solemnemente inaugurado el régimen autónomo de la Universidad, en Acta 39 del CSU, del uno de diciembre de 1944.

Sin embargo, el tres de abril de 1945, el Dr. Mora presentó su renuncia irrevocable ante el cargo de Rector, en ésta especificó: "Con motivo de última "huelga", los estudiantes universitarios me atacaron en forma descomedida, sistemática e injusta, y hasta se abstuvieron de hacer la honrada rectificación que les pedí, a propósito de un cargo muy grave que, embozadamente, me hicieron en su "No Nos Tientes...". Además, indicó que "no podía seguir ocupando la Rectoría ni un solo momento, ante la evidencia que no cuenta con el respeto, consideración y apoyo moral de los estudiantes." También, en su carta informó que el Lic. Julio Valladares Márquez podía encargarse, en forma interina, del cargo de Rector por ser el Decano más antiguo, mientras se elegía al nuevo Rector.

Días después, autoridades de la Universidad indicaron que realizaron sesión en donde asistieron representantes de los estudiantes universitarios y de la Asociación de Estudiantes Universitarios -AEU-, en ésta se comprobó que los estudiantes lamentaron que la publicación periodística motivara al Dr. Carlos Federico Mora a tomar una decisión de ese nivel. Por lo tanto, solicitaron "reconsiderar la renuncia presentada, a fin de que continúe bajo su generosa y atinada dirección la vida autónoma de la Universidad...", cuyo magnífico panorama de futura labor se debe a su iniciativa y entusiasmo." Asimismo, el CSU lamentó la irrevocable renuncia del Dr. Mora y acordó consignar un voto de agradecimiento, "por la obra inestimable que ha realizado en beneficio de esta Institución."

El seis de abril de 1945, reunidos en Rectoría el Dr. Carlos Federico Mora, Lic. Julio Valladares Márquez y Lic. Vicente Díaz Samayoa, Secretario de la Universidad, procedió a hacer entrega del cargo de Rector. El CSU nombró al Lic. Valladares para que desempeñara el cargo de Rector en forma interina, según consta en Acta No.54 de la sesión celebrada por ese alto organismo, de esa fecha.

La Asociación de Estudiantes "El Derecho" rindió homenaje al Dr. Carlos Federico Mora el veintinueve de abril de 1949, junto con los maestros Federico Ojeda Salazar y Flavio Herrera, por su laboriosa actividad en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. El discurso fue pronunciado por el Presidente de la Asociación, Br. Ramón Cadena.

En 1953, el Consejo Superior Universitario acordó conferirle la Medalla Universitaria por sus altos merecimientos científicos y docentes, así como, por su brillante y fecunda trayectoria. Para conferirle esta distinción, un grupo de médicos y cirujanos presentó la solicitud ante la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas.

El galardón fue entregado el uno de diciembre de 1953, durante la conmemoración de la Autonomía Universitaria.

El diez de julio de 1953, la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades resolvió solicitar al CSU conceder al Dr. Mora el grado de Profesor Honorario de esa unidad académica, de acuerdo a una petición formulada por docentes y estudiantes. Por lo tanto, en reconocimiento de la importante labor docente que realizó en esa Casa de Estudios y por sus relevantes méritos profesionales, el CSU acordó otorgar la distinción, según consta en Acta 434 de la sesión celebrada por el CSU, punto 4º., inciso m, del once de agosto de 1953.

El nueve de septiembre de 1972, falleció el Dr. Carlos Federico Mora. En el funeral del distinguido profesional, no se logró pronunciar una oración fúnebre, debido a que fue disposición del extinto. El Rector, Dr. Rafael Cuevas del Cid, en nombre de la Universidad lamentó la muerte del ex rector, a través de un Acuerdo de Rectoría, en el cual se declaró tres días de duelo y se izó la bandera a media asta, en la Universidad.

Lic. Julio Valladares Márquez
(1889-1966)
Periodo rectoral
abril - agosto 1945



En 1912, se graduó como Farmacéutico, en la Facultad de Medicina y Farmacia.

El Lic. Valladares desempeñó el cargo de catedrático en las facultades de Ciencias Médicas, desde 1912 y a partir de 1919 en Ciencias Naturales y Farmacia.

Fue nombrado como Rector, en forma interina, el seis de abril de 1945, debido a la renuncia que presentó el Dr. Carlos Federico Mora. Este cargo lo desempeñó durante el período del seis de abril al treinta de agosto de 1945.

El Lic. Valladares fue electo decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia, según consta en Acta No. 27 del cinco de julio de 1945. El decano en funciones, Lic. Eduardo Saravia C.; el decano electo, Lic. Julio Valladares Márquez y el Secretario firmaron el Acta No. 28 de toma de posesión, el uno de septiembre del mismo año, posterior a la firma, procedieron hacer la entrega formal del Decanato.

Fue nombrado por la Universidad, en 1949, para integrar un comité que se encargaría de estudiar los problemas principales que implicaba la construcción y funcionamiento de la Ciudad Universitaria. Este comité estuvo integrado por: Lic. José Rölz Bennett, Lic. e Ing. Miguel Asturias Quiñónez, Ing. Jorge Arias, Lic. Hugo Cerezo Dardón, Dr. Manuel Serrano, Br. Raúl Sierra Franco y Br. Ricardo Estrada.

Entre las distinciones que recibió el Lic. Valladares está la Medalla Universitaria y el diploma correspondiente, que le entregó el Rector en representación del CSU, por su distinguida labor desarrollada como catedrático y decano, el treinta y uno de mayo de 1950. También, en ese año, le fue otorgado el Anillo Universitario, en el acto académico de graduación profesional del primer semestre, en reconocimiento de su valiosa labor que realizó como Decano.

En 1960, fue nombrado como miembro de la comisión para formular el escalafón de profesores de la Universidad.

A través del Acuerdo No. 5868, dictado por Rectoría, el diecisiete de mayo de 1966, el Rector en nombre del CSU acordó testimoniar a la señora Delfina Castillo de Valladares y familia, los sentimientos de condolencia por el fallecimiento del distinguido Lic. Valladares, también, decretar cinco días de duelo en la Universidad. Y la oración fúnebre sería pronunciada por el Lic. Ricardo Antillón, ex decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

Fuentes consultadas

1. Información obtenida en: actas de CSU, acuerdos de Rectoría, serie Documentos de Rectoría, memorias de labores, boletines, periódicos y revistas Universidad, comunicados de prensa y otros documentos que conserva el Archivo General de la USAC.
2. Fotografías: Publicación conmemorativa Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976 (1976). Págs. 57 y 59

PROYECCIÓN DE EXTENSIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -AGUSAC-

Ingrid Santos

La función de extensión realizada por el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- durante 2013 se ha desarrollado a partir de las actividades relativas a la capacitación de trabajadores y estudiantes universitarios y de instituciones que lo requirieron; asimismo, el servicio del AGUSAC como centro de prácticas a los estudiantes de la carrera de archivística de la Escuela de Historia, según lo establecido en el Reglamento del Archivo General en su Artículo 12, incisos 12.1 de la Unidad de Consultoría Archivística y 12.2 de la Escuela de Capacitación, inciso e, artículo 9.

Capacitación

En 2013, la actividad de capacitación se dirigió al personal del Registro Nacional de Personas -RENAP-, al de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a estudiantes de la Escuela de Historia.

● **Registro Nacional de Personas -Renap-**

El personal del AGUSAC impartió la capacitación los sábados 2 y 9 de febrero a treinta y nueve participantes. El contenido básico de esta capacitación fue la terminología básica de archivística, ciclo vital de los documentos, tipos de archivo, fases del tratamiento archivístico, principios básicos de conservación, en lo referente a gestión documental se trató lo concerniente a la elaboración del manual de normas y procedimientos, controles de gestión de documentos y transferencias. Asimismo, se brindó la información respecto a la elaboración de un cuadro institucional de clasificación de documentos, a partir de la elección de un sistema de clasificación, se culminó la actividad con un taller y la entrega de diplomas de participación.

● **Facultad de Ciencias Químicas Farmacia**

La capacitación se impartió del 18 al 20 de mayo relativa a la *Aplicación del Cuadro de Clasificación de documentos de archivo* de utilización obligatoria en la Universidad de San Carlos de Guatemala, a un total de siete trabajadoras de las dependencias: Escuela de Nutrición, Centro de Desarrollo, Escuela de Química Biológica y el Instituto de Investigaciones Químicas Biológicas. En el mismo se desarrolló lo concerniente a conceptos básicos de la teoría archivística, aplicación del Cuadro de Clasificación, principios básicos de conservación; se finalizó la actividad con un taller, en el mismo las participantes utilizaron documentos de sus propios archivos. Posteriormente, se realizó la entrega de diplomas de participación.

● **Escuela de Historia**

Se impartió la capacitación *Manipulación de libros antiguos y elaboración de contenedores*, a estudiantes de la Escuela de Historia, el día 2 de septiembre. Esta actividad formó parte del rescate y organización de la Biblioteca Municipal de San Juan Sacatepéquez, que realizó personal y estudiantes de la escuela. Imágenes 1 y 2.



Clausura de la actividad.



Biblioteca Municipal de San Juan Sacatepéquez.

Centro de Prácticas

El Archivo General sirvió como centro de práctica a estudiantes de la carrera Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia en lo relativo a la ordenación de una fracción del fondo de AEU custodiado por esta dependencia.

Otras actividades de extensión

El AGUSAC realizó, entre otras actividades de extensión, el Diagnóstico del Archivo de la Unidad de Salud, previo a la organización del mismo, y la presentación de las funciones del AGUSAC a estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

● Diagnóstico del Archivo de la Unidad de Salud

Se realizó un diagnóstico de enero a mayo de 2013 sobre la naturaleza de los documentos contenidos en ese archivo y su estado de conservación. El mismo incluía las recomendaciones respectivas, previo a realizar el proceso de organización de ese archivo.

● Charla a estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Se llevó a cabo una Charla sobre la importancia de los documentos de archivos en la investigación y la presentación de un video que ilustra las funciones del AGUSAC, dirigida a estudiantes del primer semestre de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

● XX Aniversario del Agusac

El 19 de octubre de 1993, fue creado el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las funciones que conserva hasta hoy. Para la conmemoración de su vigésimo aniversario de fundación, se llevó a cabo el IV Encuentro de Archivistas a nivel departamental los días 17 y 18 de octubre.

El programa desarrollado el primer día estuvo constituido por las conferencias: *Gestión Documental* a cargo de la maestra Ingrid Verónica Molina Pineda, *Oficina sin papel* y *Buenas prácticas para la reducción de uso de papel en las oficinas* presentadas por la maestra Ingrid Jeannette Santos de Genovez. En esta actividad se contó con la colaboración del comunicador de Radio Universidad, licenciado Victoriano Díaz, como maestro de ceremonias.

El segundo día se realizó la Mesa Redonda y Foro *Archivos sin papeles* en la que expusieron cuatro profesionales de diversas carreras, así: *La gestión electrónica de documentos seguridad, durabilidad y acceso de soportes informático*, ingeniero en sistemas Edgar Rubén Sabán Raxón, *Importancia de la organización de documentos en papel y digital*, archivista Velia Muralles *Investigación en archivos digitales y papel*, maestra María del Carmen Pinto Soria y *Archivos sin papeles en la Universidad de San Carlos de Guatemala*, maestra Amanda López. El foro fue moderado por la doctora Artemis Torres, Directora de la Escuela de Historia y conducido por la maestra de ceremonias, licenciada Ingrid de la Cruz, comunicadora de Radio Universidad.

En esta actividad participaron estudiantes, personal y funcionarios de las siguientes instituciones: Banco de Guatemala, Empresa Municipal de Agua –Empagua, Registro Nacional de las Personas –Renap–, Secretaría de Integración Económica Centroamericana –Sieca–, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas, Ministerio Público, Municipalidad de Guatemala, Archivo Histórico de la Policía Nacional, Archivo General de Centroamérica, Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica –Cirma–, de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro de Documentación e Investigación de la Facultad de Agronomía, Centro Universitario del Norte, Archivo Central y Control Académico de la Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Archivo Central y Centro de Investigación de la Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, Escuela de Historia, Instituto de Problemas Nacionales, Sistema de Estudios de Posgrado, Coordinadora de Información Pública, Coordinadora de Plan de Prestaciones, División de Evaluación Académica e Institucional de la Dirección General de Docencia, Archivo Central y

Área de Registro del Departamento de Registro y Estadística, División de Desarrollo Organizacional, Unidad de Salud y Biblioteca Central. Asimismo, personas particulares interesadas en el tema.



Integrantes mesa redonda



Dr. Carlos Alvarado Cerezo
Rector

Inga. Marcia Ivonné Veliz Vargas
Directora General de Administración

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

Personal Archivo General
Redacción

Universidad de San Carlos
de Guatemala.
Edificio de Recursos Educativos,
2do. nivel,
Ciudad Universitaria zona 12.
Teléfonos 2418-7875 y 2418-7826.
Telfax 2443-9606

<http://archivo.usac.edu.gt>
email: arcgral@usac.edu.gt
jefeag@usac.edu.gt

Impreso en Talleres de
Editorial Universitaria.