




USAC
TRICENTENARIA

Dirección General de Administración
Archivo General
Universidad de San Carlos de Guatemala



**Cuadro de clasificación de documentos de
archivo de la Universidad de San Carlos
de Guatemala**

Guatemala, mayo de 2019



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Dr. Erwin Humberto Calgua Guerra
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Director General de Administración

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

Estructura del Cuadro de Clasificación

Licda. Rebeca Chávez Gálvez, Jefa Archivo General
MA. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista
Jéssica Lorena Cermeño Vásquez, Archivista
Massiel Nohemi Morales Zeledón, Archivista
Julia Giovanna González García, Archivista

Reestructura del Cuadro de Clasificación

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

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 arcgral@usac.edu.gt
archivogralusac@gmail.com
Página Web: <http://archivo.usac.edu.gt>

ÍNDICE

Contenido	Página
Presentación	1
Normas para la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos	2
Cuadro de clasificación de documentos	3
Criterios de clasificación	6
Cuadro de Clasificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala	7
Definiciones de los códigos del Cuadro de clasificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala	17
A100 Administración general y organización	17
B100 Gestión de la información y de las comunicaciones	22
C100 Representación y relaciones públicas	25
D100 Gestión de recursos humanos	30
F100 Gestión de recursos económicos	37
G100 Gestión de bienes muebles, productos agropecuarios, crustáceos, peces y suministros	42
H100 Gestión de bienes inmuebles	44
I100 Legislación y asuntos jurídicos	47
J100 Gestión de recursos académicos	49
K100 Organización de la docencia	54
L100 Organización de la investigación	57
M100 Gestión de servicios y extensión universitaria	58

PRESENTACIÓN

La información que proporcionan los archivos es valiosísima para el funcionamiento de todo organismo, en ese sentido un Cuadro de clasificación de documentos es un instrumento que refleja la organización del fondo documental de una institución y aporta los datos esenciales de su estructura. Es un instrumento importante para la recuperación de la información que guardan los archivos y para la administración del depósito que los conserva. Éste consiste en una clasificación lógica y sistemática de los documentos por grupos o categorías según la relación natural que existe entre ellos, con ayuda de una codificación para identificarlos.

La elaboración del Cuadro de clasificación de fondos documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no ha sido una tarea fácil debido a la complejidad de la organización de la Institución.

Por lo anterior, es un orgullo para el Archivo General de la Universidad de San Carlos -AGUSAC- aportar a nuestra Universidad este instrumento, que en el manejo de archivos constituye la base para desarrollar, de manera técnica, la actividad de clasificación de documentos de archivo y la estandarización del sistema de clasificación a utilizar en nuestra *Alma Mater*.

Con este cuadro de clasificación se está contribuyendo a que el personal de la Universidad pueda brindar información en forma transparente, oportuna y eficiente como lo exige la Ley de Acceso a la Información Pública, aprobada con el Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, aprobada por el Consejo Superior Universitaria Acta No.13-2016, Punto Séptimo, inciso 7.3 y Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo, Acuerdo de Rectoría No.430-2010.

Con la aprobación de este instrumento por parte de la autoridad correspondiente, todas las unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala tienen la obligación de aplicarlo, según lo consignado en el SIAUSAC y el Acuerdo de Rectoría.

Agradecemos a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron con información acerca de las funciones y actividades que desarrollan en esta institución, pues sin su aporte no habríamos podido completar este instrumento.

Normas para la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos

1. Este instrumento es de uso general y obligatorio en todos los archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. El Archivo General de la Universidad de San Carlos es el único autorizado para crear códigos adicionales con su respectiva denominación en el Cuadro de clasificación.
3. Toda persona que archiva deberá escribir en la carpeta el nombre de la serie más la codificación correspondiente.
4. La codificación completa correspondiente se ubicará en la esquina superior derecha de cada folio y será con el mismo equipo con que se mecanografían los documentos.
5. No se permitirán transferencias de aquellos documentos generados después de la fecha de aprobación de este instrumento y que no tengan la clasificación funcional.
6. No se realizarán eliminaciones de documentos sin estar estos organizados (clasificados y ordenados) con base en este cuadro.

Cuadro de clasificación de documentos

Estructura

Este instrumento se estructuró sobre la base de las funciones generales y específicas de la Universidad. Estas funciones están representadas en doce clases, además, es el nivel abstracto del cuadro de clasificación. En cada una de estas clases se encuentran subclases y divisiones.

Las subclases constituyen las subfunciones de la Universidad, subordinadas y vinculadas a la correspondiente función general o específica. La subclase presenta las siguientes características: cuando esta **no** tiene actividades y series identificadas, concentrará en una carpeta todos los documentos relacionados con la subfunción que represente, cuando la subclase **si** cuenta con una serie de divisiones los documentos se clasificarán según la actividad más específica, por lo tanto, por ninguna circunstancia se abrirá alguna carpeta o folder para esa subclase.

Las divisiones establecen las actividades concretas derivadas de las subfunciones, y es, en esta fase, en donde surgen los documentos de archivos, los que se ubican en las carpetas (fólderes). En algunos casos se separan en más actividades, de lo cual se originan más divisiones denominadas división 2 (*d2*) y división 3 (*d3*).

En el Cuadro de clasificación los títulos aparecen escritos así:

- **CLASE:** todas las letras mayúsculas y cursiva.
- **SUBCLASE:** todas las letras mayúsculas (sin cursiva) en la misma posición de la clase.
- **División (*d1*):** letra inicial mayúscula con un tabulador a la derecha.
- **División (*d2*):** letra inicial mayúscula con dos tabuladores a la derecha.
- **División (*d3*):** letra inicial mayúscula con tres tabuladores a la derecha.

CLASES

SUBCLASES

Divisiones (*d1*)

Divisiones (*d2*)

Divisiones (*d3*)

Codificación

La codificación del cuadro es alfanumérica para cada clase, subclase y divisiones, además, siempre se utilizará el código más específico relacionado con la gestión que se realiza en la unidad. Ejemplo:

Clase	<i>C100</i>	<i>REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</i>
Subclase	<i>C101</i>	<i>ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS</i>
División 1 (<i>d1</i>)	<i>C101.7</i>	Distinciones o reconocimientos
División 2 (<i>d2</i>)	<i>C101.7.1</i>	Doctor Honoris Causa
	<i>C101.7.2</i>	Medalla Universitaria
	<i>C101.7.3</i>	Diploma Emeritissimum
	<i>C101.7.11</i>	Premios
División 3 (<i>d3</i>)	<i>C101.7.11.1</i>	Estudiantes
	<i>C101.7.11.2</i>	Graduados
	<i>C101.7.11.3</i>	Personal administrativo
	<i>C101.7.11.4</i>	Personal docente
	<i>C101.7.11.5</i>	Personal investigador

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

Uso de código más específico y cómo se utiliza en la realidad

En el caso de la División 3, que está subordinada de la división 2, se considera el código más específico porque prevalece la especificidad del contenido del documento. Excepto, cuando la información del documento sea más general, se utiliza la división 2.

Ejemplos:

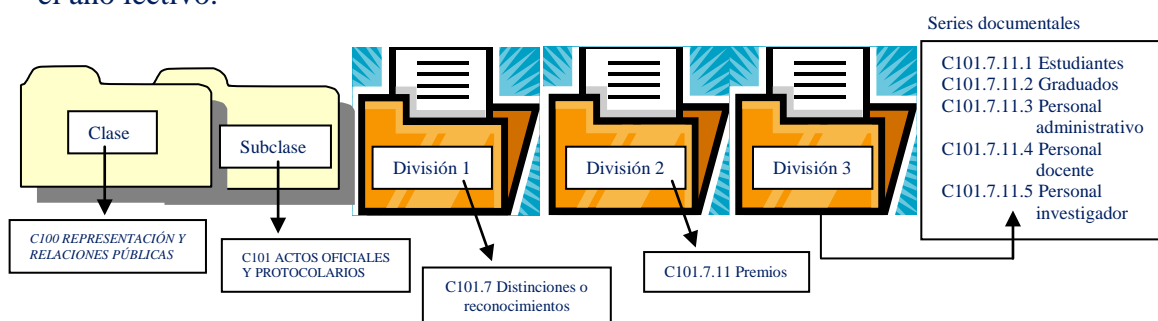
C107.11 Premio (d2)

Decisión de unidad académica de otorgar premios a estudiantes, personal administrativo, personal docente y personal investigador.

C107.11.3 Premio otorgado a personal administrativo por tiempo laborado en la unidad académica.

C107.11.4 Premio otorgado a personal docente por tiempo laborado en la unidad académica.

C107.11.5 Premio otorgado a personal investigador por la mejor investigación realizada en el año lectivo.



Subdivisiones específicas

Es un auxiliar descriptivo que acompaña al código de clasificación y completa la identificación y separación de grupos en algunas series documentales, tanto a documento suelto como a expediente. Esta subdivisión aparece identificada con la letra *E*, un número correlativo escrito con cursiva y debajo de la clase o la subclase que le corresponde.

Cuando se identifique que dos o más subdivisiones específicas en la misma clase o subclase se deben aplicar a los documentos, no se escribe dicho código.

Combinaciones de código

Cuando la subdivisión específica aparece en la **Clase**, afecta todas sus subclases y divisiones que contengan documentos. Ejemplo:

D100 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Clase)

Subdivisiones específicas

E10 Personal docente

E20 Personal investigador

E30 Personal administrativo

E40 Personal por planilla

D107 RETENCIONES O DESCUENTOS (Sub clase)

D107 – E10

D107 – E20

D107 – E30

D107 – E40

} Combinaciones de código

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

D102.7 Horas extras (división)

D102.7 – E10 }
D102.7 – E20 } Combinaciones de código
D102.7 – E30 }
D102.7 – E40 }

Cuando la subdivisión específica aparece en la **Subclase**, afecta exclusivamente, a sus divisiones. Ejemplo:

D105 CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS
(Subclase)

Subdivisiones específicas

E1 Servicio por oposición

E2 Servicio sin oposición

E3 Servicio exento

D105.7 Autorización de funcionamiento de plazas (División)

D105.7 – E1 }
D105.7 – E2 } Combinaciones de código
D105.7 – E3 }

Criterios de clasificación

- Se debe tomar en cuenta que las carpetas se abren, únicamente, cuando se genera documento en la misma. De lo contrario, es incorrecto abrir carpetas cuando estas no llegarán a tener ningún documento.
- En el momento de aplicar físicamente la clasificación sobre documentos o carpetas, el código siempre debe ir al inicio.
- Es importante hacer notar que, por la función de cada oficina, no se utilizan todas las clases.
- Cuando se esté clasificando documentos de archivo y se localicen oficios con varios asuntos, en este caso, se escribirán los códigos en el orden correspondiente de los asuntos y se ordenará privilegiando el primer código, además, se harán las referencias cruzadas necesarias.
- Las comisiones o comités de la USAC se consideran entidades independientes entre sí, por lo tanto, sus documentos serán clasificados con el sistema funcional.
- Documentos que no se clasificarán:
 - Las constancias o recomendaciones para estudiantes o personal.
 - Trabajos de estudiantes: Hojas de trabajo, guías de estudio, de laboratorio, de lectura y otros.
 - El material de apoyo para los cursos y formatos de: exámenes, guías de laboratorio, guías de lectura, guías de trabajo y otros serán clasificados y conservados de acuerdo al criterio de la persona que los archive. El AGUSAC sugiere que la clasificación de este material se realice por curso, asignatura o materia.
 - Los directorios telefónicos, instructivos, banco o base de datos, como por ejemplo: fuentes de cooperación, no llevarán código base de clasificación.

Cuadro de Clasificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A101 CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE UNIDADES

A101.1 Creación

A101.2 Cambio de nombre

A101.3 Supresión

A102 RESOLUCIONES

A102.1 Actas

A102.2 Acuerdos

A102.3 Nombramientos

A102.3.1 Nombramientos y renunciaciones de autoridades y mandos medios

A102.3.2 Nombramientos y renunciaciones para integrar comisiones, comités, equipos de trabajo

A102.3.3 Delegación de funciones a subalternos

A102.4 Procesos electorales

A102.5 Entrega del cargo interino

A103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A103.1 Gestión estratégica

A103.2 Planificación

A103.2.1 Planes

A103.2.2 Proyectos de desarrollo

A103.3 Políticas

A103.3.1 Creación

A103.3.2 Proyectos

A103.3.3 Evaluación

A103.4 Disposiciones generales

A103.5 Sistemas y procedimientos

A103.6 Estructura orgánica

A103.7 Sesiones de trabajo

A103.8 Memoria de labores

A103.9 Cooperación

A103.9.1 Cooperación interuniversitaria

A103.9.2 Cooperación nacional

A103.9.3 Cooperación internacional

A104 SALUD OCUPACIONAL

A104.1 Prevención de riesgos laborales

A104.2 Seguridad e higiene laboral

A104.3 Ergonomía y psicología laboral

A105 SEGURIDAD UNIVERSITARIA

A105.1 Seguridad y vigilancia

A105.2 Monitoreo

A105.3 Tránsito universitario

A105.4 Seguridad especial

A106 GESTIÓN DE LA CALIDAD

A106.1 Autoevaluación de la administración

A106.2 Certificación de procesos administrativos

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

B101 NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

B102 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS

B102.1 Procesos técnicos

B102.1.1 Transferencias

B102.1.2 Valoración y selección

B102.1.3 Eliminación de documentos

B102.1.4 Clasificación, descripción y asesorías archivísticas

B102.2 Donación documentos de archivo

B103 GESTIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES

B103.1 Administración del servicio a los usuarios

B103.1.1 Depósito Legal

B103.1.2 Proceso de selección de material bibliográfico y otros formatos

B103.2 Procesos técnicos

B103.2.1 Expurgo de material bibliográfico

B104 INFORMÁTICA

B104.1 Desarrollo de aplicaciones

B104.2 Páginas Web

B104.3 Redes e internet

B105 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

B105.1 Registro de documentos

B105.1.1 Libro o control de registro de entradas

B105.1.2 Libro o control de registro de salidas

B105.1.3 Instrumentos auxiliares de registro

B105.2 Registro de telecomunicaciones

B106 ENCUADERNACIÓN

B107 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS Y DIGITALES

B107.1 Producción de las publicaciones impresas y digitales

B107.2 Distribución o divulgación de las publicaciones

B107.3 Canje

B107.4 Recortes de prensa

B108 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

B109 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

B109.1 Acceso

B109.2 Informes de sujeto obligado

B109.3 Recursos de revisión sobre información pública

C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

C101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS

C101.1 Investiduras

C101.2 Inauguraciones y clausuras

C101.3 Discursos

C101.4 Lección inaugural

C101.5 Actos de graduación

C101.6 Festividades

C101.7 Distinciones o reconocimientos

C101.7.1 Doctor Honoris Causa

C101.7.2 Medalla Universitaria

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

C101.7.3	Diploma Emeritissimum
C101.7.4	Profesor Emérito
C101.7.5	Universitario Ilustre
C101.7.6	Profesor Honorario
C101.7.7	Anillo Universitario
C101.7.8	Poeta de Alta Valía
C101.7.9	Periodista destacado del año
C101.7.10	Homenajes
C101.7.11	Premios
C101.7.11.1	Estudiantes
C101.7.11.2	Graduados
C101.7.11.3	Personal administrativo
C101.7.11.4	Personal docente
C101.7.11.5	Personal investigador

C102 RECONOCIMIENTOS OTORGADOS A LA UNIVERSIDAD Y SUS DEPENDENCIAS

C103 RELACIONES PÚBLICAS

C103.1	Imagen y publicidad
C103.2	Deferencias universitarias
C103.2.1	Felicitaciones
C103.2.2	Pésames
C103.2.3	Agradecimientos
C103.3	Relación con los medios de comunicación
C103.3.1	Entrevistas
C103.3.2	Conferencias de prensa
C103.3.3	Cuñas radiales
C103.4	Administración de la información virtual

C104 REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

C105 RELACIONES INTERIORES

C106 RELACIONES EXTERIORES

C106.1	Dependencias estatales
C106.2	Municipalidades
C106.3	Instituciones nacionales autónomas, semiautónomas y descentralizadas
C106.4	Universidades privadas nacionales y extranjeras
C106.5	Gobierno y Administraciones de Latinoamérica
C106.6	Gobierno y Administraciones del resto del mundo
C106.7	Organismos Internacionales
C106.8	Empresas privadas y particulares

D100 *GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

Subdivisiones específicas

E10 Personal docente

E20 Personal investigador

E30 Personal administrativo

E40 Personal por planilla

D101 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

D101.1	Concursos de oposición
D101.2	Contratación

D102 REMUNERACIÓN DE PERSONAL

D102.1	Nómina
D102.2	Nómina complemento
D102.3	Variaciones a la nómina
D102.4	Derechos escalafonarios

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- D102.5 Anulaciones y reposiciones de sueldos
 - D102.6 Liquidación de nómina de sueldos
 - D102.7 Horas extras

 - D103 PRESTACIONES POR RETIRO O FALLECIMIENTO
 - D103.1 Prestaciones por retiro o fallecimiento
 - D103.2 Seguro funerario

 - D104 REGISTRO DE PERSONAL
 - D104.1 Control de números de registros de personal
 - D104.2 Listas o directorios del personal
 - D104.3 Carné universitario

 - D105 CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS
 - Subdivisiones específicas*
 - E1 Servicio por oposición*
 - E2 Servicio sin oposición*
 - E3 Servicio exento*

 - D105.1 Clasificación de puestos
 - D105.2 Reclasificación de puestos
 - D105.3 Creación o supresión de clases de puestos
 - D105.4 Modificación a los requisitos de formación de los puestos
 - D105.5 Reubicación de puestos
 - D105.6 Asignación de puestos
 - D105.7 Autorización de funcionamiento de plazas
 - D105.8 Prórroga de funcionamiento de plazas
 - D105.9 Supresión de plazas
 - D105.10 Modificaciones a las plazas
-
- D106 RÉGIMEN DE SALARIOS
 - D106.1 Estudios de revisión a escala salarial
 - D106.2 Actualización de escala salarial
-
- D107 RETENCIONES O DESCUENTOS
-
- D108 CONDICIONES DE TRABAJO
 - D108.1 Asuetos y vacaciones
 - D108.2 Puntualidad y asistencia
 - D108.3 Obligaciones estatales y municipales
 - D108.4 Disposiciones laborales
-
- D109 AÑO SABÁTICO
-
- D110 INDUCCIÓN Y DESARROLLO
 - D110.1 Inducción
 - D110.2 Estudios para el desarrollo del talento humano
 - D110.3 Capacitación y actualización
 - D110.3.1 Organización **interna**
 - D110.3.2 Participación **externa**
 - D110.4 Motivación
-
- D111 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL
-
- D112 EXPEDIENTES DE PERSONAL
 - D112.1 Suspensiones y altas IGSS
 - D112.2 Licencias con o sin goce de salario
 - D112.3 Ascensos o promociones
 - D112.4 Traslados
 - D112.5 Permutas

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- D112.6 Reclamaciones o apelaciones
- D112.7 Sanciones y medidas disciplinarias
- D112.8 Renuncias
- D112.9 Despidos
- D112.10 Restitución en el cargo

- D113 PREVISIÓN SOCIAL
 - D113.1 Seguridad social
 - D113.2 Prestaciones adicionales

- D114 NEGOCIACIONES PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- D115 EXPEDIENTES DE PRACTICANTES DE NIVEL DIVERSIFICADO

- F100 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS*
 - Subdivisiones específicas*
 - E10 Régimen ordinario*
 - E20 Régimen especial (autofinanciable y extraordinario)*

- F101 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
 - F101.1 Anteproyecto de presupuesto
 - F101.2 Aprobación de presupuesto
 - F101.3 Apertura presupuestal

- F102 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO
 - F102.1 Transferencias presupuestales
 - F102.2 Modificaciones presupuestales
 - F102.3 Ampliaciones presupuestales y traslado de saldos favorables
 - F102.4 Reducciones presupuestales
 - F102.5 Reprogramaciones presupuestales

- F103 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 - F103.1 Gestión de ingresos
 - F103.1.1 Apertura de cuentas en el sistema financiero
 - F103.1.2 Transferencias bancarias o acreditación de cuentas
 - F103.1.3 Exoneración de pago
 - F103.2 Gestión de egresos
 - F103.2.1 Gestión de compras y pago de servicios
 - F103.2.1.1 Compra directa por caja chica y fondo fijo
 - F103.2.1.2 Compra directa por orden de compra
 - F103.2.1.3 Compra por régimen de cotización
 - F103.2.1.4 Compra por licitación
 - F103.2.2 Gestión de importaciones y pagos al exterior
 - F103.2.2.1 Franquicia gubernativa y póliza de importación
 - F103.2.3 Pago de honorarios
 - F103.2.4 Aportes
 - F103.3 Viáticos, gastos conexos y/o combustibles para el interior
 - F103.4 Viáticos, gastos conexos y/o combustibles para el exterior
 - F103.5 Gastos de representación
 - F103.6 Gastos por atención y protocolo
 - F103.7 Subvención a personas individuales
 - F103.7.1 Ayudas becarias
 - F103.7.2 Ayudas económicas
 - F103.8 Seguros
 - F103.9 Fianzas
 - F103.10 Exoneración de impuestos
 - F103.11 Liquidación de fondo fijo

- F104 CONTROL DE PRESUPUESTO

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

F105 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

- F105.1 Cierre contable
- F105.2 Análisis financiero-contable

F106 REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES CONTABLES

- F106.1 Registro diario de ingresos
- F106.2 Registro diario de egresos
- F106.3 Movimiento de cuentas

F107 AUDITORÍA

- F107.1 Interna
- F107.2 Externa

G100 GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, PRODUCTOS AGROPECUARIOS, CRUSTÁCEOS, PECES Y SUMINISTROS

Subdivisiones específicas

E10 Bienes muebles

E20 Productos agropecuarios (solo productos agrícolas y ganado)

E30 Crustáceos y peces

G101 ADQUISICIÓN DE BIENES

- G101.1 Fabricación
- G101.2 Producción
- G101.3 Reproducción
- G101.4 Recuperación

G102 DISPOSICIÓN DE BIENES

- G102.1 Préstamo **de bienes**
- G102.2 Traslado **de bienes**

G103 DONACIÓN DE BIENES

- G103.1 **Donaciones** otorgadas a la Universidad
- G103.2 **Donaciones** otorgadas por la Universidad

G104 UTILIZACIÓN DE BIENES

- G104.1 Mantenimiento de bienes
- G104.2 Conservación y restauración de bienes

G105 INVENTARIO DE BIENES

- G105.1 Registro **de bienes**
- G105.2 Baja **de bienes**
- G105.3 Inventarios **de bienes**

G106 GESTIÓN DE SUMINISTROS

H100 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- H101.1 Donación **de bienes inmuebles**
- H101.2 Usufructo **de bienes inmuebles**
- H101.3 Recuperación **de bienes inmuebles**

H102 CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y REPARACIÓN

- H102.1 Construcción **de bienes inmuebles**
- H102.3 Ampliación **de bienes inmuebles**
- H102.4 Remodelación **de bienes inmuebles**
- H102.5 Reparación **de bienes inmuebles**

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

H103 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- H103.1 **Ordenamiento territorial**
- H103.2 Mantenimiento de bienes inmuebles
 - H103.2.1 Limpieza
 - H103.2.2 Agua
 - H103.2.3 Electricidad
 - H103.2.4 Gas
 - H103.2.5 Climatización
 - H103.2.6 Ascensor
 - H103.2.7 Red telefónica
 - H103.2.8 Red de servicios integrados
 - H103.2.9 Saneamiento
 - H103.2.10 Ornato
 - H103.2.11 Basura o residuos
- H103.3 Gestión ambiental
- H103.4 Traslados **de instalaciones**
- H103.5 Conservación y restauración

H104 PRÉSTAMO DE ESPACIOS FÍSICOS

- H104.1 Interno
- H104.2 Externo

H105 DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- H105.1 Usufructo **de bienes inmuebles**
- H105.2 Cesión **de bienes inmuebles**

H106 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

- H106.1 Registro **de bienes inmuebles**
- H106.2 Baja **de bienes inmuebles**
- H106.3 Inventarios **de bienes inmuebles**

I100 LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

I101 LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

- I101.1 Ley Orgánica
- I101.2 Estatutos
- I101.3 Reglamentos
- I101.4 Normas

I102 APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS

- I102.1 Procesos judiciales
 - I102.1.1 Acciones de amparo
 - I102.1.2 Contencioso administrativo
 - I102.1.3 Laboral
 - I102.1.4 Penal
 - I102.1.5 Civil

I103 DENUNCIAS

- I103.1 Procuraduría de Derechos Humanos
- I103.2 Ministerio Público
- I103.3 Quejas y sugerencias

I104 DESALOJO DE BIENES INMUEBLES

I105 INSTRUMENTOS PÚBLICOS O NOTARIALES

- I105.1 Escrituras públicas
- I105.2 Actas notariales
- I105.3 Poderes
- I105.4 Mandatos

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- I106 INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS
 - I106.1 Registro de propiedades
 - I106.2 Registro de propiedad intelectual
 - I106.3 Registro de poderes

- J100 *GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS*
 - Subdivisiones específicas*
 - E10 Nivel intermedio*
 - E20 Grado académico*
 - E30 Postgrado*

- J101 ADMISIÓN
 - J101.1 Orientación vocacional
 - J101.1.1 Exámenes **de orientación vocacional**
 - J101.1.2 Resultados **de orientación vocacional**
 - J101.1.3 Asesoría psicopedagógica individual
 - J101.1.4 Laboratorio vivencial (asesoría grupal)
 - J101.2 Pruebas de conocimientos básicos
 - J101.3 Pruebas específicas
 - J101.4 Programa Académico Preparatorio -PAP-

- J102 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN
 - J102.1 Inscripción
 - J102.2 Carné universitario

- J103 AYUDAS A ESTUDIANTES
 - J103.1 Ayudas becarias
 - J103.2 Becas
 - J103.2.1 Becas para estudiantes primer ingreso y reingreso
 - J103.2.2 Becas para estudiantes tesis de grado
 - J103.2.3 Becas para estudiantes Ejercicio Profesional Supervisado
 - J103.2.4 Becas para estudiantes con discapacidad
 - J103.2.5 Becas para estudiantes excelencia académica
 - J103.2.6 Becas para estudiantes arte, cultura y deporte
 - J103.2.7 Becas de Residencia Universitaria
 - J103.2.8 Becas de rebaja de matrícula
 - J103.2.9 Becas de investigación

- J104 EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
 - J104.1 Equivalencias
 - J104.2 Asignación y desasignación de cursos
 - J104.3 Traslados de inscripción
 - J104.4 Carreras simultáneas
 - J104.5 Convalidación de cursos
 - J104.6 Cambio de plan
 - J104.7 Cancelación de inscripción
 - J104.8 Expedición de títulos, diplomas o constancias
 - J104.9 Reposición de títulos, diplomas o constancias
 - J104.10 Sanciones y medidas disciplinarias
 - J104.11 **Consolidado estudiantil**

- J105 ASESORÍA ESTUDIANTIL

- J106 INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES

- J107 PROCESO DE GRADUACIÓN
 - J107.1 Exámenes privados
 - J107.2 Ejercicio Profesional Supervisado EPS
 - J107.3 Práctica Profesional Supervisada PPS
 - J107.4 Gestión de tesis

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- J108 PROFESIONALES GRADUADOS
 - J108.1 Registros o listas de graduados

- J109 EVALUACIÓN DE TITULACIONES
 - J109.1 Incorporaciones
 - J109.2 Ejercicio de profesiones
 - J109.3 Reconocimiento de postgrados
 - J109.4 Reconocimiento de especialidades **médicas**

- J110 MOVIMIENTOS ESTUDIANTILES

- K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA*
 - Subdivisiones específicas*
 - E10 Nivel intermedio*
 - E20 Grado académico*
 - E30 Postgrado*

- K101 CURRÍCULO
 - K101.1 Programación académica
 - K101.1.1 Autorización de nuevos estudios
 - K101.1.2 Supresión de estudios
 - K101.1.3 Oferta académica
 - K101.1.4 Planes y *pensa* de estudio
 - K101.1.5 Programas de asignaturas **o guías programáticas**
 - K101.1.6 Homologación / convalidación de estudios
 - K101.1.7 Complementos formativos
 - K101.1.8 Calendario académico
 - K101.1.9 Calendario de exámenes
 - K101.1.10 Prácticas de estudiantes
 - K101.2 Cambios curriculares
 - K101.2.1 Reforma Universitaria
 - K101.2.2 Reforma curricular/educativa
 - K101.2.3 Reestructura o rediseño curricular
 - K101.2.4 Readecuación curricular
 - K101.2.5 Adecuación curricular
 - K101.3 Recursos auxiliares de docencia
 - K101.3.1 Jornadas y horarios (carga académica de docentes)
 - K101.3.2 Asistencia de estudiantes

- K102 EVALUACIÓN ACADÉMICA
 - K102.1 Fichas de estudiantes
 - K102.2 Calificaciones
 - K102.3 Revisión de calificaciones
 - K102.4 Controles auxiliares de calificaciones

- K103 ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
 - K103.1 Autoevaluación **académica**
 - K103.2 Evaluación externa
 - K103.3 Acreditación
 - K103.4 Certificación de procesos **de unidades académicas**

- L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN*

- L101 PROCESO DE INVESTIGACIÓN
 - L101.1 Convocatorias para investigación
 - L101.2 **Proyectos** de investigación

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- L102 APOYO A LA INVESTIGACIÓN
- L102.1 Apoyo técnico
- L102.2 Gestión del apoyo económico

M100 GESTIÓN DE SERVICIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- M101 INTEGRACIÓN ACADÉMICO SOCIAL
- M101.1 Servicios del área de salud
 - M101.1.1 Laboratorio
 - M101.1.2 Atención médica
 - M101.1.3 Atención odontológica
 - M101.1.4 Atención psicológica
 - M101.1.5 Estudios de microbiología
- M101.2 Servicios del área científica tecnológica
- M101.3 Servicios del área social humanística
- M101.4 Cuidado infantil
- M101.5 Acciones sociales y solidarias
- M101.6 Enseñanza de idiomas
- M101.7 Eventos científicos y académicos extrauniversitarios
- M101.8 Formación extracurricular y no formal
- M101.9 Cursos libres universitarios
- M101.10 Programa de Educación Continua -PEC-
- M101.11 Transporte interno

M102 DESARROLLO CULTURAL

- M102.1 Promoción y realización de actividades culturales
- M102.2 Formación y capacitación cultural
- M102.3 Deporte formativo
 - M102.3.1 Educación física
 - M102.3.2 Deporte interfacultativo
 - M102.3.3 Deporte competitivo institucional
 - M102.3.4 Cultura física y de recreación
 - M102.3.5 Proyección deportiva en la comunidad

M103 DESARROLLO SEGURO Y SOSTENIBLE

**Definiciones de los códigos del Cuadro de Clasificación de la
Universidad de San Carlos de Guatemala**

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

Esta clase agrupa subclases relacionadas con los antecedentes de una dependencia o unidad académica y organización de la Universidad. Se divide en las subclases: Creación, cambio o supresión de unidades, Resoluciones, Organización administrativa, Salud ocupacional, Seguridad universitaria y **Gestión de la calidad**.

A101 CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE UNIDADES

Esta subclase reúne documentos inherentes a la creación, cambio de nombre o supresión de unidades académicas o administrativas (cuando no implique reestructura, reorganización ni cambio de funciones de la dependencia, estos se clasificarán con el código A103.6 de Estructura orgánica). Ejemplo: estudios de factibilidad, transcripción de acuerdos de creación emitidos por el Consejo Superior Universitario, correspondencia y otros.

A101.1 Creación

Esta división reúne documentos inherentes a la creación de unidades académicas o administrativas. Ejemplo: estudios de factibilidad, transcripción de acuerdos de creación emitidos por el Consejo Superior Universitario, correspondencia y otros.

A101.2 Cambio de nombre

Esta división agrupa documentos inherentes al cambio de nombre de unidades académicas o administrativas (cuando no implique reestructura, reorganización ni cambio de funciones de la dependencia, estos se clasificarán con el código A103.6 de Estructura orgánica).

A101.3 Supresión

Esta división contiene documentos inherentes a la supresión de unidades académicas o administrativas.

A102 RESOLUCIONES

Esta subclase reúne documentos referentes a las decisiones dictadas por las autoridades universitarias con relación a las funciones que les corresponden.

A102.1 Actas

Esta división concentra las actas completas, anexos y documentos que sirven para la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la Universidad, tales como: Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y Consejos Directivos. Además, incluye los anexos, tales como: convocatorias a reuniones de CSU, juntas directivas y consejos directivos.

A102.2 Acuerdos

Esta división comprende los documentos que contienen las resoluciones o decisiones del Rector, directores generales, decanos, directores de escuelas no facultativas y de centros regionales universitarios.

A102.3 Nombramientos

Esta división contiene series relacionadas con nombramientos y renunciaciones de autoridades y mandos medios, para integrar comisiones, comités, equipos de trabajo, así como, delegación de funciones a subalternos. Excepto, los nombramientos o contratos de relación laboral, los cuales se archivarán en el código D101.2 de Contratación.

A102.3.1 Nombramientos y renunciaciones de autoridades y mandos medios

Esta división incluye documentos relacionados con los nombramientos y renunciaciones de autoridades de la Universidad, seleccionados por terna. Ejemplos: Secretario General, directores generales, de centros regionales, secretarios de unidades académicas, jefes y subjefes de unidades.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- A102.3.2 Nombres y renuncias para integrar comisiones, comités, equipos de trabajo
Esta división aglutina todos los documentos relacionados con los nombres y renuncias de personas para integrar comités, comisiones y equipos de trabajo, que emita el Consejo Superior Universitario, Rector, directores generales, juntas directivas, decanos, consejos directivos de unidades académicas, directores de escuelas no facultativas, de centros regionales universitarios, jefes, coordinadores y otros facultados para tal efecto.
- A102.3.3 Delegación de funciones a subalternos
Esta división concentra las designaciones que hace un funcionario o jefe a un subalterno en donde le delega alguna función de cualquier naturaleza, dentro o fuera de la universidad.
- A102.4 Procesos electorales
Esta división aglutina los documentos generados en los procesos para elegir a representantes docentes, profesionales y estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario, así como, comisiones ordinarias y extraordinarias de este ente rector. También, elecciones de vocales docentes, profesionales y estudiantiles ante juntas directivas o consejos directivos, consejos paritarios y consejos consultivos, Rector, decanos, directores de escuelas no facultativas, directores de centros regionales universitarios, jurados de concursos de oposición, comisiones de evaluación, representantes ante organismos ajenos a la Universidad, y otros que lleven el proceso de elección. Además, contiene los documentos en donde se dan a conocer los resultados de los diferentes tipos de elección. **También en esta división se concentra documentos relacionados con las tomas de posesión de los cargos descritos anteriormente.**
- A102.5 Entrega del cargo interino
Esta división contiene documentos relacionados con entrega de cargo en forma interina del Rector, decanos, directores de escuelas no facultativas y de centros universitarios por salir de viaje por misión oficial, en caso de incapacidad, impedimento o ausencia del Rector, decanos o directores.
- A103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Esta subclase acumula divisiones relativas a las operaciones de forma ordenada, basadas en gestión estratégica, planificación, políticas, disposiciones generales, sistemas y procedimientos, así como, la estructura orgánica, sesiones de trabajo, memoria de labores y cooperación.
- A103.1 Gestión estratégica
Esta división contiene documentos referentes a la gestión del cambio planificado desde un enfoque estratégico generados en el desarrollo de estudios de coyuntura y tendencias del entorno institucional para promover cambios estratégicos en el contexto de desarrollo organizacional, desarrollo de análisis de brechas, escenarios y actores para fortalecer valores, misión y visión institucional y diseño de estrategias para promover cambios planificados en la Universidad.
- A103.2 Planificación
Esta división reúne series inherentes a la planificación para la ejecución de las funciones en pro del desarrollo de la Institución y sus dependencias.
- A103.2.1 Planes
Esta división concentra documentos relacionados con los planes operativos, estratégicos y generales de desarrollo a ejecutar, asimismo, el seguimiento y evaluación que se realicen. Ejemplo: Plan Estratégico USAC 2002-2022, Plan General de Desarrollo Universitario USAC 2000 y otros.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- A103.2.2 Proyectos de desarrollo
Esta división comprende documentos relacionados con los proyectos de desarrollo a ejecutar, asimismo, el seguimiento y evaluación que se realicen.
- A103.3 Políticas
Esta división incorpora documentos relacionados con el trámite de aprobación, proyectos y evaluación de las políticas para la consecución de los fines de la Universidad, como por ejemplo: políticas generales, salariales, financiera, administrativa, de educación superior, de investigación, de extensión universitaria, de uso y mantenimiento del recurso físico, sectorial, transparencia, ambiente, discapacidad y las que se creen en el futuro.
- A103.3.1 Creación
Esta división incorpora documentos relacionados con el trámite de aprobación de las políticas para la consecución de los fines de la Universidad.
- A103.3.2 Proyectos
Esta división aglutina los proyectos que se desarrollan para implementar las políticas universitarias. Ejemplo: construcción de rampas para cumplir política de discapacidad.
- A103.3.3 Evaluación
Esta división agrupa documentos relacionados con la evaluación que se realiza a los proyectos para verificar el cumplimiento de las políticas universitarias.
- A103.4 Disposiciones generales
Esta división contiene los documentos relacionados con el establecimiento de disposiciones generales. Ejemplos: aranceles de cuota estudiantil, pago de exámenes, honorarios por certificaciones, uso de la toga e investidura de la misma.
- A103.5 Sistemas y procedimientos
Esta división agrupa documentos referentes a la gestión cuyo fin es establecer la secuencia de acciones a seguir para la realización de una o varias actividades en donde pueden estar involucradas una o más unidades y que están plasmados en los manuales de normas y procedimientos. Además, incluye las actualizaciones que se realizan a estos. Ejemplos: Sistema Integrado de Compras -SIC-, Sistema Integrado de Salarios -SIS-, Sistema General de Ingresos, Sistema de Egresos, Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, Procedimiento de incorporación a la USAC, manuales de normas y procedimientos de unidades, entre otros.
- A103.6 Estructura orgánica
Esta división reúne documentos producto de la estructura o reestructura orgánica de la Institución y los niveles jerárquicos, así como, de las funciones de cada unidad, de las responsabilidades y de las atribuciones de los puestos con sus modificaciones. Ejemplos: organigramas estructurales, de funciones, de puestos y plazas, manuales de organización y otros.
- A103.7 Sesiones de trabajo
Esta división concentra documentos producidos en la organización de una sesión de trabajo hasta la culminación de la misma. Ejemplos: convocatorias, agendas, ayudas de memoria, actas y otros.
- A103.8 Memoria de labores
Esta división recoge documentos que tienen por objeto dar a conocer las actividades realizadas en un tiempo determinado. Ejemplos: memoria anual de labores de la Universidad y memoria de unidades académicas o administrativas.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- A103.9 Cooperación
Esta división concentra documentos relacionados con la cooperación interuniversitaria, nacional e internacional.
- A103.9.1 Cooperación interuniversitaria
Esta división concentra documentos relacionados con la gestión de apoyo técnico o financiero entre la Universidad con universidades privadas, instituciones y entidades nacionales para fortalecer las funciones de la Universidad y el desarrollo del país. Ejemplo: convenio, carta de entendimiento, carta de adhesión, carta de compromiso, carta de intención y sus respectivas prórrogas.
- A1103.9.2 Cooperación nacional
Esta división concentra documentos relacionados con la gestión de apoyo técnico o financiero entre la Universidad con empresas privadas, entidades públicas, ONG, particular, fundación, para fortalecer las funciones de la Universidad y el desarrollo del país. Ejemplo: convenio, carta de entendimiento, carta de adhesión, carta de compromiso, carta de intención y sus respectivas prórrogas.
- A103.9.3 Cooperación internacional
Esta división concentra documentos relacionados con la gestión de apoyo técnico o financiero entre la Universidad con gobiernos, entidades y universidades internacionales para fortalecer las funciones de la Universidad y el desarrollo del país. Ejemplo: convenio, carta de entendimiento, carta de adhesión, carta de compromiso, carta de intención y sus respectivas prórrogas.
- A104 SALUD OCUPACIONAL
Esta subclase aglutina divisiones relacionadas con la seguridad ocupacional, la cual, es una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores de la Universidad.
- A104.1 Prevención de riesgos laborales
Esta división incluye documentos relacionados con las actividades que se realizan en la Universidad con la finalidad de descubrir, prevenir y corregir los riesgos que se producen en los diferentes puestos de trabajo, enfocados en seguridad, higiene, ergonomía y psicología del trabajador. Ejemplos: documentos relacionados con las evaluaciones de riesgos, medidas preventivas para eliminar o reducir los riesgos del puesto, estudios para evaluar las condiciones de un puesto de trabajo: lugar, maquinaria, productos empleados.
- A104.2 Seguridad e higiene laboral
Esta división contiene documentos, normas y procedimientos referentes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, para preservarlo de los riesgos de salud inherentes a las tareas de su cargo y al ambiente físico donde se ejecutan. Además, incluye todas las actividades que están relacionadas con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio del trabajador y su ambiente laboral, es decir, que posee un carácter eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad del personal, para evitar que éste enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo.
- A104.3 Ergonomía y psicología laboral
Esta división aglutina documentos relacionados con estudios y análisis de los factores humanos, de carácter multidisciplinario, centrada en el sistema «hombre-máquina» cuyo objetivo está dirigido hacia la adaptación del ambiente o condiciones de trabajo al hombre, a fin de conseguir la mayor armonía posible entre las condiciones óptimas de confort y la eficacia productiva. Además, agrupa los documentos referentes al estudio del comportamiento de los trabajadores dentro de un grupo y las interrelaciones personales en su entorno laboral, para determinar los

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

riesgos psicosociales (estrés, *burnout* o síndrome de estar quemado y el *mobbing*) y prevenir situaciones de conflicto entre las diferentes partes que constituyen la institución.

Entre los tipos de ergonomía (factores humanos de carácter multidisciplinario) están: ambiental (condiciones ambientales, ambiente sonoro, vibraciones, alumbrado y otros), biométrica (antropometría, biomecánica, dimensionado y confort postural, carga física), preventiva (seguridad en el trabajo, esfuerzo y fatiga muscular), de concepción (diseño de sistemas, de productos, de entornos), de corrección (evaluación y consultoría ergonómica, análisis e investigación), cognitiva (psicopercepción y carga mental, biorritmos y cronoergonomía), específica (discapacidades, edad escolar, gestantes, entorno aeroespacial).

A105 SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Esta subclase agrupa series relacionadas con la seguridad, vigilancia, monitoreo y tránsito en la Universidad.

A105.1 Seguridad y vigilancia

Esta división incluye documentos relacionados con la protección de la integridad física de las personas y el patrimonio de la Universidad, además, la implementación de estrategias y procedimientos operativos encaminados a prevenir las faltas y delitos, así como, el apoyo al Ministerio Público cuando los hechos se han cometido dentro de las instalaciones universitarias.

A105.2 Monitoreo

Esta división contiene documentos relacionados con el monitoreo de los diferentes ambientes y actividades de la Universidad, con el propósito de prevenir y reducir los actos ilícitos. Además, información sobre la intervención que se realiza, en casos de emergencia, y brindar pruebas a las autoridades externas de seguridad, cuando sea pertinente su entrega o esta sea ordenada por el ente investigador oficial. Así como, las acciones realizadas para la seguridad de las personas y la protección del patrimonio de la Universidad, a través del uso de la tecnología.

A105.3 Tránsito universitario

Esta división acumula documentos inherentes a regular y agilizar el tránsito peatonal y vehicular en las instalaciones de la Universidad. Así como, lo inherente a la señalización vial, acciones para agilizar el acceso peatonal y vehicular en las vías universitarias, reducir el tiempo de entrada y salida y todo lo que contribuya a mejorar las condiciones del tránsito peatonal y vehicular en la Institución.

A105.4 Seguridad especial

Esta división incluye documentos relacionados con las medidas de seguridad que se proporcionan al Rector, Secretario General y funcionarios de la Universidad, servicio de acompañamiento y conducción de vehículo. Así como, la seguridad integral a personalidades que visiten las instalaciones, análisis de vulnerabilidad del funcionario protegido, inteligencia de campo sobre los riesgos y amenazas en el desarrollo de actividades, medidas de prevención ante un evento de seguridad y mecanismos de reacción y choque.

A106 GESTIÓN DE LA CALIDAD

Esta subclase concentra las series que se generan en pro del mejoramiento de la calidad en la gestión administrativa.

A106.1 Autoevaluación de la administración

Esta división contiene documentos relacionados con el examen crítico de los propósitos, capacidad de logro del mejoramiento continuo de la calidad en la gestión administrativa y la búsqueda de la excelencia, que aseguren la calidad de los servicios que ofrece.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

A106.2 **Certificación de procesos administrativos**
Esta división incorpora documentos relacionados con la gestión de certificación de los procesos que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la Universidad.

B100 **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**

Esta clase aglutina subclases resultantes del manejo de información y comunicación en toda su variedad. Se divide en las subclases: Normalización de documentos, Gestión de documentos administrativos y archivos, Gestión de servicios bibliotecarios, Informática, Gestión de las comunicaciones, Encuadernación, Gestión de las publicaciones impresas, Reproducción de documentos y Gestión de la información.

B101 **NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Esta subclase acumula documentos que contienen las gestiones para la aprobación de disposiciones sobre la elaboración o modificación a las características internas y externas de documentos y formularios, así como la integración de expedientes de uso general. Ejemplos: manual para la elaboración de correspondencia oficial, formato de diseño de títulos universitarios (cambios en formato de título 1981-1983), instructivo para elaboración de tesis y otros.

B102 **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS**

Esta subclase centraliza divisiones utilizadas para facilitar la gestión documental en los archivos de la Universidad, desde su producción hasta la transferencia y eliminación o conservación permanente del mismo, así como el servicio de acceso.

B102.1 **Procesos técnicos**

Esta división concentra documentos relacionados con las actividades que se realizan y los servicios que se proporcionan en los archivos.

B102.1.1 **Transferencias**

Esta división recoge documentos inherentes al trámite que se efectúa al hacer la transferencia de fracciones de series, según el plazo establecido al archivo que corresponda, así como, cuando se realiza rescate de documentos.

B102.1.2 **Valoración y selección**

Esta división reúne documentos generados en el análisis y determinación de los valores de los tipos documentales, para fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Ejemplo: expedientes para valoración de documentos, Calendario de conservación y otros.

B102.1.3 **Eliminación de documentos**

Esta división concentra documentos relacionados con la gestión que se realiza para la destrucción de documentos, que no tienen valor histórico, con base en los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -Cised-.

B102.1.4 **Clasificación, descripción y asesorías archivísticas**

Esta división agrupa los documentos relacionados con clasificación y descripción documental, así como, asesorías para organización de archivos.

B102.2 **Donación documentos de archivo**

Esta división comprende los documentos relacionados con las donaciones de documentos de archivo que recibe la Universidad.

B103 **GESTIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES**

Esta subclase centraliza divisiones producto de la gestión de servicios que prestan las bibliotecas y centros de documentación a los usuarios, tales como: información y préstamo del material bibliográfico.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- B103.1 Administración del servicio a los usuarios
Esta división incorpora documentos producidos en la organización, control y evaluación de los servicios destinados al usuario.
- B103.1.1 Depósito legal
Esta división acumula series relacionadas con el depósito de la producción editorial guatemalteca, según lo prescrito en el Capítulo I, Artículo 6° de la Ley de Emisión del Pensamiento.
- B103.1.2 Proceso de selección de material bibliográfico y otros formatos
Esta división recoge documentos utilizados en el proceso para el cual intervienen estudiantes, auxiliares de biblioteca y referencistas para seleccionar el material bibliográfico y otros formatos (soportes) que son necesarios para el usuario.
- B103.2 Procesos técnicos
Esta división agrupa documentos relacionados con la catalogación y clasificación, duplicación de tarjetas para catálogos, preparación de libros para su uso y los instrumentos que resulten de esos procesos, tales como: catálogos, índices y listas de materiales bibliográficos y otros.
- B103.2.1 Expurgo de material bibliográfico
Esta subdivisión aglutina series generadas en el proceso de descarte que sufre el material bibliográfico, hemerográficos y otros que estén en desuso.
- B104 **INFORMÁTICA**
Esta subclase centraliza divisiones inherentes a bases de datos, programas y aplicaciones. También, la instalación, configuración y programación de equipos, diseño e instalación de redes, creación de páginas Web y servicios de Internet.
- B104.1 Desarrollo de aplicaciones
Esta división centraliza documentos inherentes al análisis, diseño de bases de datos e implementación de las mismas por medio de aplicaciones desarrolladas para los fines del análisis. Las aplicaciones están orientadas a la web (consulta vía navegadores de internet, ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), orientadas cliente-servidor.
- B104.2 Páginas Web
Esta división agrupa documentos relacionados con la gestión para la creación, modificación, actualización, mantenimiento y claves de acceso de sitios Web de las dependencias de la Universidad.
- B104.3 Redes e internet
Esta división agrupa documentos relacionados con distribución y mantenimiento de la red de datos de toda la Universidad. Así como, el diseño, instalación, configuración, e instalación de redes para utilizar servicios de Internet. Los servicios principales son: telefonía IP, videoconferencias, video por demanda, circuito cerrado de televisión, video vigilancia, correo electrónico, resolución de nombres (DNS), chat, acceso a internet en general.
- B105 **GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**
Esta subclase centraliza divisiones resultantes de la administración de comunicaciones en las que se incluye registro de documentos y registro de telecomunicaciones.
- B105.1 Registro de documentos
Esta división incorpora series relacionadas con el control de los documentos que genera y recibe una oficina, a través de mensajero, correo electrónico o correo express. Ejemplo: registro general de correspondencia.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- B105.1.1 Libro o control de registro de entradas
Esta división aglutina documentos relacionados con el control o registro de documentos que ingresa o recibe la unidad académica o administrativa. Ejemplos: libro de registro de entradas, control de correspondencia recibida.
- B105.1.2 Libro o control de registro de salidas
Esta división agrupa documentos relacionados con el control o registro de los documentos que se producen o se generan en la unidad y se distribuyen a donde corresponda. Ejemplos: libro de registro de salidas, control de correspondencia enviada.
- B105.1.3 Instrumentos auxiliares de registro
Esta división contiene documentos relacionados con los controles auxiliares para el envío y recepción de estos. Ejemplo: control de recepción de documentos a través de mensajero, control de mensajería interna, control de mensajería externa y otros.
- B105.2 Registro de telecomunicaciones
Esta división agrupa documentos inherentes al control del uso de los medios de comunicación a distancia, tales como, la telefonía. Ejemplo: controles de llamadas telefónicas.
- B106 ENCUADERNACIÓN
Esta subclase acumula series producidas durante el proceso de encuadernación o empastado de documentos, publicaciones y otros, con pasta dura, flexible, utilizando adhesivo, espiral plástico, cosido u otros. Así como, solicitudes que se realizan para guillotinar, compaginar y engrapar publicaciones o documentos.
- B107 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS Y DIGITALES
Esta subclase contiene series relacionadas con la producción, distribución o divulgación y canje de publicaciones impresas y digitales. Además, incluye envío y recepción de recortes de prensa referentes a la Universidad.
- B107.1 Producción de las publicaciones impresas y digitales
Esta división centraliza documentos referentes al proceso de levantado de texto, corrección, diseño, diagramación, elaboración de portadas y contraportadas e impresión de publicaciones (producción), documentos informativos y otros formatos, sin importar el soporte (papel o electrónico). Asimismo, especificaciones para impresión (color, separación de colores, tipo de material, cantidad de ejemplares y otros) y estimación de insumos a utilizar.
- B107.2 Distribución o divulgación de las publicaciones
Esta división incluye los oficios de solicitud, envío y recepción de ejemplares de revistas, boletines, libros, afiches, memorias, entre otros.
- B107.3 Canje
Esta división agrupa los documentos en los que se especifique canje, envío o acuse de recibo de las publicaciones.
- B107.4 Recortes de prensa
Esta división incluye documentos relacionados con envío y recepción de recortes de periódico o prensa sobre temas del quehacer de la Universidad.
- B108 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
Esta subclase acumula documentos referentes a la gestión que se realiza para reproducir documentos, tales como: vales de impresión, vales de reproducción, solicitudes de impresión, controles de fotocopias, órdenes de reproducción de fotocopias, impresiones de formularios, reproducción de hojas membretadas y otros.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

B109 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta subclase incorpora series relativas a las solicitudes de información, internas o externas, a cerca de la Universidad y/o sus funciones.

B109.1 Acceso

Esta división aglutina documentos inherentes a la solicitud, consulta, préstamo o reprografía de los documentos existentes en los archivos de la USAC, así como, la información que requiera las unidades académicas y administrativas en otras instituciones nacionales o extranjeras. Además, incluye dictámenes, resoluciones y opiniones jurídicas sobre solicitudes de información pública. Ejemplos: solicitudes, recursos de revisión, recursos de amparo, impugnaciones, instrumentos de control de consulta, estadísticas y otros.

B109.2 Informes de sujeto obligado

Esta división contiene documentos relacionados con los informes que la Coordinadora de Información Pública debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos, en forma anual, tales como: número de solicitudes formuladas, tipo de información requerida, resultado de cada una de las solicitudes de información, tiempos de respuesta, cantidad de solicitudes pendientes, cantidad de solicitudes con ampliación de plazos, número de solicitudes desechadas, cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial y número de impugnaciones. También, incluye los fundamentos que solicita el Procurador de Derechos Humanos relacionados con el informe.

B109.3 Recursos de revisión sobre información pública

Esta división contiene documentos referentes a solicitudes y resoluciones de recurso de revisión que realizan los interesados por inconformidad de la información obtenida.

C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Esta clase agrupa subclases relacionadas con la delegación de representantes para actuar en nombre de la Institución, la relación oficial con otros organismos y proyectar la imagen y el quehacer de la Universidad. Se divide en las subclases: Actos oficiales y protocolarios, Reconocimientos otorgados a la USAC y sus dependencias, Relaciones públicas, Representación institucional, Relaciones interiores y Relaciones exteriores.

C101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS

Esta subclase reúne divisiones que contienen el resultado de la gestión de todos los actos oficiales y protocolarios emanados por autoridades y resultado de una regla ceremonial diplomática por costumbre. Ejemplo: acto cívico y otros.

C101.1 Investiduras

Esta división concentra documentos resultantes de los actos de investidura por toma de posesión de cargos universitarios, tales como: Rector de la Universidad, Decano de Facultad, Director de Escuela no Facultativa y de Centro Regional.

C101.2 Inauguraciones y clausuras

Esta división recoge documentos que registran eventos de inauguración y clausura de las unidades académicas, de investigación, de extensión y administrativas de la USAC.

C101.3 Discursos

Esta división acumula documentos generados cuando las autoridades de la Universidad presentan alocuciones.

C101.4 Lección inaugural

Esta división centraliza documentos relacionados con la gestión que se realiza para la apertura del ciclo lectivo en las distintas unidades académicas.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- C101.5 **Actos de graduación**
Esta división agrupa documentos producto de los actos de graduación de estudiantes de la Universidad, realizadas en forma grupal.
- C101.6 **Festividades**
Esta división reúne documentos producidos en ocasión de festividades y conmemoraciones, tales como: autonomía, aniversarios, bienvenidas y otras actividades de las unidades académicas, unidades administrativas y de la Universidad.
- C101.7 **Distinciones o reconocimientos**
Esta división concentra otras divisiones relacionadas con los honores, reconocimientos y otras distinciones que la Universidad otorga a: instituciones, estudiantes, trabajadores y personajes nacionales o extranjeros que se han distinguido en diferentes ámbitos.
- C101.7.1 **Doctor Honoris Causa**
Esta división recoge documentos referentes a la propuesta, nominación y entrega de este título, otorgado por el Consejo Superior Universitario, a personajes que no son graduados en la Universidad y que han destacado en alguna disciplina científica o que han contribuido al progreso de la humanidad. Puede ser concedido en vida o póstumo.
- C101.7.2 **Medalla Universitaria**
Esta división aglutina documentos que contienen los datos de esta distinción, impuesta por el Consejo Superior Universitario, a profesionales egresados o incorporados a la Universidad que tengan veinte años de ejercicio docente en la Institución, al haber honrado a ésta y a su gremio profesional, además que haya enaltecido su calidad universitaria mediante los servicios prestados.
- C101.7.3 **Diploma Emeritissimum**
Esta división acumula documentos que registran el otorgamiento de este diploma a personas que, sin haber hecho estudios universitarios, han sobresalido por sus realizaciones en cualquiera de las ramas de las artes o de la cultura nacional.
- C101.7.4 **Profesor Emérito**
Esta división centraliza documentos generados para el otorgamiento de esta distinción por el Consejo Superior Universitario a los docentes que hayan ejercido ejemplarmente durante veinticinco años o más, tanto la docencia como la investigación, publicado trabajos en el campo de la investigación científica o de la creación, trabajo extra aula y de laboratorio, representando con dignidad a la Universidad.
- C101.7.5 **Universitario Ilustre**
Esta división incorpora documentos resultantes de la entrega de esta distinción, establecida por el Consejo Superior Universitario el 24 de julio de 1996, para los profesionales egresados de la Universidad que no son docentes ni investigadores y que hayan sobresalido por su labor cultural o de investigación científica o tecnológica.
- C101.7.6 **Profesor Honorario**
Esta división agrupa documentos generados cuando la Universidad otorga este título a un profesor que haya ejercido durante treinta años de manera continua y eficiente. Además, las personalidades destacadas en el campo científico y pedagógico, que nombra la Institución por medio de una unidad académica.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- C101.7.7 Anillo Universitario
Esta división reúne documentos relativos a la distinción, otorgada por el Consejo Superior Universitario al Rector, Secretario General de la Universidad, decanos y Director General Financiero, por la culminación del período de funciones correspondientes, con base en la propuesta calificada y presentada por diez miembros como mínimo de este Organismo.
- C101.7.8 Poeta de Alta Valía
Esta división concentra documentos inherentes al reconocimiento otorgado a personas que, por su contribución y labor loable como poeta, proporcionan un beneficio a la sociedad guatemalteca.
- C101.7.9 Periodista destacado del año
Esta división recoge documentos relacionados con la designación, que realiza el Consejo Superior Universitario, al profesional del periodismo que destaca por su identificación con las causas a favor del progreso de Guatemala.
- C101.7.10 Homenajes
Esta división aglutina documentos referentes a homenajes que la Universidad, unidades académicas o estudiantes otorgan a personalidades sobresalientes en distintas áreas de la vida nacional e internacional. Puede ser: homenaje en vida, homenaje póstumo, exaltación a la memoria, colocación de placas, condecoraciones y otros.
- C101.7.11 Premios
Esta división acumula documentos que tienen por objeto registrar los incentivos que se otorgan a personas que se han distinguido en diferentes ámbitos. Generalmente, consiste en diploma, medalla, placa y en algunos casos cierta cantidad de dinero. Ejemplo: premio a la mejor tesis del año, premio a docentes por su labor, entre otros.
- C101.7.11.1 Estudiantes
Esta agrupa documentos relacionados con los premios que se otorgan a estudiantes de la Universidad. Ejemplo: premio a estudiantes por méritos académicos, entre otros.
- C101.7.11.2 Graduados
Esta división contiene documentos referentes a los premios que se entregan a estudiantes en el momento de la graduación. Ejemplo: premio a la mejor tesis del año.
- C101.7.11.3 Personal administrativo
Esta división incluye documentos relacionados con los premios que se entregan a colaboradores de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad. Ejemplo: premio a la excelencia del trabajador.
- C101.7.11.4 Personal docente
Esta división contiene documentos referentes a los premios que se entregan a docentes de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad. Ejemplo: premio a la excelencia del personal docente.
- C101.7.11.5 Personal investigador
Esta división aglutina documentos referentes a los premios que se entregan a investigadores de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad. Ejemplo: premio a la excelencia del personal investigador.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- C102 RECONOCIMIENTOS OTORGADOS A LA UNIVERSIDAD Y SUS DEPENDENCIAS
Esta subclase centraliza documentos producidos para documentar los reconocimientos y honores que entidades externas le otorgan a la Universidad o a alguna de sus dependencias.
- C103 RELACIONES PÚBLICAS
Esta subclase incorpora divisiones que contienen la gestión para divulgar la imagen de vida universitaria y crear un vínculo eficaz y permanente entre las autoridades de la Universidad, sus estudiantes y profesores. Asimismo, la relación estrecha y constante con los medios de comunicación social masiva del país y del extranjero.
- C103.1 Imagen y publicidad
Esta división agrupa documentos resultantes del trámite que se realiza en la Universidad y sus dependencias para la elaboración de elementos gráficos (fotografías, acetatos, diapositivas, afiches, mantas y otros), películas, documentales, casetes, discos, cuñas radiales y otros, para dar a conocer sus funciones en el ámbito nacional e internacional. Así como, anuncios, campañas publicitarias, distribución de afiches.
- C103.2 Deferencias universitarias
Esta división contiene divisiones relacionadas con felicitaciones, pésames y agradecimientos al personal de la Universidad.
- C103.2.1 Felicitaciones
Esta división reúne documentos que se generan con motivo de felicitar a la comunidad universitaria y extrauniversitaria, es decir, cuando éstos impliquen una colaboración al cumplimiento de las funciones y actividades de la USAC, tanto generados como recibidos por la USAC.
- C103.2.2 Pésames
Esta división incluye documentos en los que se expresan condolencias o pésames a trabajadores universitarios. Ejemplo: condolencias a colaboradores de la USAC
- C103.2.3 Agradecimientos
Esta división agrupa documentos en los que se expresan agradecimientos a la comunidad universitaria y extrauniversitaria, es decir, cuando éstos impliquen una colaboración al cumplimiento de las funciones y actividades de la Universidad, tanto generados como recibidos por la misma. Ejemplo: agradecimientos a profesores invitados por dictar conferencias.
- C103.3 Relación con los medios de comunicación
Esta división centraliza divisiones que reflejan la relación de la Institución con los medios de comunicación del país y los medios extranjeros. Ejemplos: conferencia de prensa ofrecida por el Rector, anuncios, comunicados de prensa, entrevistas y otros.
- C103.3.1 Entrevistas
Esta división incorpora documentos generados por entrevistas concedidas a los medios de comunicación u otro medio.
- C103.3.2 Conferencias de prensa
Esta división agrupa documentos que tienen por objeto registrar las conferencias de prensa a las cuales convoca la Universidad.
- C103.3.3 Cuñas radiales
Esta división agrupa documentos relacionados con la gestión de transmisión de cuñas radiales, sin costo, para la Universidad.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

C103.4 Administración de la información virtual
Esta división incluye documentos referentes a la recopilación de información virtual de eventos, noticias y acontecimientos actuales, posteriormente, la cuelga en la página virtual del periódico Universidad para que la comunidad universitaria esté informada.

C104 REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Esta subclase reúne documentos referentes a diversos asuntos que surjan durante la representación institucional en el interior y exterior del país, realizada por funcionarios universitarios o personal administrativo y docente de la Universidad designados para el efecto. También aglutina documentos que surjan de: convocatorias, agendas, actas, informes, otros.

Algunos de los organismos en los que la Universidad tiene o ha tenido representación institucional, por mandato legal del CSU, son: Junta Monetaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Instituto Nacional de Forestación -INAFOR-, Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Corte de Constitucionalidad, Consejo Nacional de la Enseñanza Superior, Consejo de la Enseñanza Privada Superior -CEPS-, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, Comisión Multisectorial de Transporte Urbano, Multisectorial de Vivienda Popular, Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, Comisión Nacional de Alfabetización, Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá -INCAP-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-. Así como, instituciones internacionales, tales como: Consejo Superior Universitario Centroamericano -CSUCA- y Unión de Universidades Latinoamericanas -UDUAL-.

C105 RELACIONES INTERIORES

Esta subclase se utiliza, únicamente, cuando deba archivarse documentos que constituyan un *asunto general* y que éste no corresponde a las funciones y actividades de la Universidad, a veces los jefes no emiten respuesta. La forma de organizar estos documentos será de acuerdo con el remitente, porque no forman expediente. Ejemplo: solicitud de cartas de recomendación, comunicados y convocatorias de sindicatos y asociaciones estudiantiles, entre otros.

C106 RELACIONES EXTERIORES

Esta subclase se utiliza, únicamente, cuando deba archivarse documentos que constituyan un *asunto general* y que no corresponden a las funciones y actividades de la Universidad, a veces los jefes no emiten respuesta, generado en organismos externos a la Universidad (dependencias del Gobierno Central de la República, universidades y empresas nacionales e internacionales, personas particulares, gobiernos y otros organismos descentralizados y autónomos del extranjero). La forma de organizar estos documentos será de acuerdo con el remitente, porque no forman expediente.

También, los documentos de agradecimiento por invitaciones a eventos, felicitaciones y pésames que no tengan vinculación con las actividades y funciones de la USAC. Por ejemplo: condolencias al Presidente de la República, agradecimiento por invitación a actos, cartas de recomendación o solicitudes de empleo recibidas. Así como, la correspondencia personal de rectores, decanos y autoridades universitarias, cuando estos documentos sean de conservación permanente por su antigüedad.

C106.1 Dependencias estatales

Organismo Legislativo, Organismo Ejecutivo, Organismo Judicial, Secretarías del Estado, Ministerios, Procuraduría de Derechos Humanos -PDH-, Procuraduría General de la Nación, Tribunal Supremo Electoral, Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia, Contraloría General de Cuentas Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, Comité Nacional de alfabetización Conalfa, entre otras.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- C106.2 Municipalidades
Todas las Municipalidades, Comisión Multisectorial de transporte urbano, entre otras.
- C106.3 Instituciones nacionales autónomas, semiautónomas y descentralizadas
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, Superintendencia de Bancos, Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Junta Monetaria, entre otras.
- C106.4 Universidades privadas nacionales y extranjeras
Consejo de la Enseñanza Privada Superior, universidades privadas y universidades extranjeras.
- C106.5 Gobierno y Administraciones de Latinoamérica
Todos los países de Latinoamérica.
- C106.6 Gobierno y Administraciones del resto del mundo
Todos los países del resto del mundo.
- C106.7 Organismos Internacionales
Unesco, OEA, ONU.
- C106.8 Empresas privadas y particulares
CREA, Fundación Rosas Botrán, Cementos Progreso, Cámara de Comercio entidades bancarias privadas y otras.

D100 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta clase aglutina subclases que registran las actividades de administración de personal, tales como: Selección y contratación de personal, Remuneración de personal, Prestaciones por retiro o fallecimiento, Registro de personal, Clasificación y valoración de puestos y plazas, Régimen de salarios, Retenciones o descuentos, Condiciones de trabajo, Año sabático, Inducción y desarrollo, Evaluación y promoción del personal, Expedientes de personal, Previsión social, Negociaciones para resolución de conflictos y Expedientes de practicantes de nivel diversificado.

Subdivisiones específicas: estas subdivisiones específicas se aplicarán a todos los códigos de esta clase, excepto D115 Expedientes de practicantes de nivel diversificado.

E10 Personal docente

Esta subdivisión específica contiene documentos relacionados con las actividades administrativas que realiza el personal docente en el desarrollo de su profesión. Por ejemplo: permisos, contratos o nombramientos, capacitaciones, entre otras.

E20 Personal investigador

Esta subdivisión específica contiene documentos relacionados con las actividades administrativas que realiza el personal de investigación en el desarrollo de su profesión. Por ejemplo: permisos, contratos o nombramientos, capacitaciones, entre otras.

E30 Personal administrativo

Esta subdivisión específica contiene documentos relacionados con las actividades administrativas que realiza el personal administrativo en el desarrollo de su profesión. Por ejemplo: permisos, contratos o nombramientos, capacitaciones, entre otras.

E40 Personal por planilla

Esta subdivisión específica concentra documentos relacionados con el historial del trabajador por planilla durante el periodo de contratación en la Institución.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

D101 SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Esta subclase aglutina divisiones referentes al proceso de convocatoria, selección, contratación y remuneración del personal a incorporar en diferentes unidades de la Institución.

D101.1 Concursos de oposición

Esta división reúne documentos utilizados en el proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente la experiencia laboral, formación académica, habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal que prestará sus servicios en los programas (administración, docencia, investigación y extensión) de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además, concentra las convocatorias, los resultados de la evaluación, listas y nóminas de personas que han aprobado las pruebas de admisión y han sido como candidatos elegibles para incorporarse a la Institución.

D101.2 Contratación

Esta división concentra documentos relacionados con el proceso de contratación, en sus diferentes modalidades (contratos o nombramientos) del recurso humano de la Universidad.

D102 REMUNERACIÓN DE PERSONAL

Esta subclase incorpora documentos relacionados con los sueldos, diferidos, aguinaldo, bono 14 y otras bonificaciones, complementos, variaciones, derechos escalafonarios, anulaciones, reposiciones, horas extras y liquidación de nómina de sueldos de los trabajadores de la Universidad (nóminas y planillas).

D102.1 Nómina

Esta división concentra series resultantes de la erogación por concepto de sueldos, diferidos, aguinaldo, bono 14, bonificaciones, bono de vacaciones y otros al personal de la Universidad. También, incluye el trámite de impresión de cheques para los conceptos anteriores.

D102.2 Nómina complemento

Esta división concentra series resultantes de la erogación por concepto de sueldos, diferidos, aguinaldo, bono 14, bonificaciones, bono de vacaciones y otros al personal de la Universidad, ejemplo: se tramitó el salario fuera de las fechas establecidas. También, incluye el trámite de impresión de cheques para los conceptos anteriores.

D102.3 Variaciones a la nómina

Esta división contiene documentos resultantes de la variación por cambios a realizar en la nómina de pagos, para rebajar o incrementar un pago.

D102.4 Derechos escalafonarios

Esta división comprende los pagos adicionales al sueldo base del trabajador, como resultado de la aplicación estricta de las correspondientes escalas de salarios contempladas en leyes especiales de relaciones laborales.

D102.5 Anulaciones y reposiciones de sueldos

Esta división aglutina documentos que contienen la gestión de reposición y anulación de cheques por mala impresión o error en el monto.

D102.6 Liquidación de nómina de sueldos

Esta división centraliza documentos que reflejan el pago mensual de sueldos, cheques anulados y otros que servirán para liquidar, ante el Departamento de Auditoría, la nómina mensual de sueldos.

D102.7 Horas extras

Esta división contiene documentos que constituyen la autorización de pago y el comprobante del mismo, por haber laborado tiempo extraordinario.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

D103 PRESTACIONES POR RETIRO O FALLECIMIENTO

Esta división acumula series que se generan por la solicitud, cálculo y pago de indemnización o prestación Post-Mortem a que tienen derecho los trabajadores de la Universidad y sus familiares.

D103.1 Prestaciones por retiro o fallecimiento

Esta división contiene documentos relacionados con la gestión que realiza el trabajador cuando se retira de la universidad o los familiares en el caso de fallecimiento del trabajador activo, es decir, ejerciendo sus funciones para las cuales fue contratado.

D103.2 Seguro funerario

Esta división contiene documentos relacionados con la gestión del pago de seguro funerario para el personal de la Universidad que fallece estando activo, es decir, ejerciendo sus funciones para las cuales fue contratado.

D104 REGISTRO DE PERSONAL

Esta subclase centraliza divisiones relacionadas con el registro e identificación del trabajador universitario.

D104.1 Control de números de registros de personal

Esta división contiene documentos relacionados con el control de números de registros de personal de los trabajadores de la Universidad.

D104.2 Listas o directorios del personal

Esta división incluye documentos relacionados con las listas o directorios del personal de la Universidad.

D104.3 Carné universitario

Esta división aglutina documentos relacionados con la emisión del carné del personal de la Universidad.

D105 CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

Esta subclase centraliza series documentales que contienen el estudio, análisis, definición, creación y valoración de puestos y plazas.

Subdivisiones específicas:

E1 Servicio por oposición

Esta subdivisión específica contiene información relacionada con el personal que ocupa los puestos establecidos en el sistema de clasificación de puestos de la Universidad.

E2 Servicio sin oposición

Esta subdivisión específica contiene información relacionada con el personal que ocupa los puestos de jefe de la oficina de administración de personal y asesores.

E3 Servicio exento

Esta subdivisión específica contiene información relacionada con el personal que ocupa los puestos de: Rector, Decanos, Secretario General, Tesorero y Director Financiero y Contador General, Secretarios de Facultades, Directores Generales, personas que prestan servicios ad-honorem, personas contratadas o nombradas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado, funcionarios de dirección y administración en unidades académicas o ejecutoras y Agentes de Vigilancia.

D105.1 Clasificación de puestos

Esta división centraliza documentos que contienen el estudio y análisis de las tareas de las plazas para agruparlas en puestos, categorías y niveles, con el objeto de lograr su ubicación en la estructura de puestos y de la organización como

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de manera que exista una distribución acertada de trabajo y obtengan remuneración equitativa.
- D105.2 Reclasificación de puestos
Esta división incorpora documentos referentes a la rectificación de la clasificación asignada a un puesto, por no corresponder la denominación de ésta, a los deberes y responsabilidades que desarrolla.
- D105.3 Creación o supresión de clases de puestos
Esta división agrupa documentos relacionados con el establecimiento de atribuciones y responsabilidades definidas de manera genérica o la supresión de éstas dentro del sistema de clasificación.
- D105.4 Modificación a los requisitos de formación de los puestos
Esta división aglutina documentos que registran los cambios que se efectúan en los requisitos de formación académica de los puestos, cuando no hay concordancia entre éstos y las actividades que se ejecutan en los mismos. Con estos requisitos deben cumplir los aspirantes a ocupar una plaza dentro de la Institución.
- D105.5 Reubicación de puestos
Esta división acumula documentos resultantes de los cambios que se ejecutan cuando un puesto es trasladado a otro nivel o a otra categoría dentro del mismo nivel.
- D105.6 Asignación de puestos
Esta división reúne documentos inherentes a la ubicación de puestos nuevos dentro del Plan de Clasificación existente.
- D105.7 Autorización de funcionamiento de plazas
Esta división concentra documentos relativos al proceso de autorización de funcionamiento de plazas en las diferentes unidades de la Universidad.
- D105.8 Prórroga de funcionamiento de plazas
Esta división recoge documentos generados por la gestión de prórrogas del lapso de vigencia de las plazas que han sido autorizadas con un tiempo establecido.
- D105.9 Supresión de plazas
Esta división aglutina documentos producto del proceso de suprimir plazas que ya no son necesarias a la Institución o por falta de disponibilidad presupuestal para su funcionamiento.
- D105.10 Modificaciones a las plazas
Esta división centraliza documentos que tienen por objeto documentar los cambios a las plazas referentes a horario, jornada, partida presupuestaria, vigencia y otros.
- D106 RÉGIMEN DE SALARIOS
Esta subclase aglutina divisiones relacionadas con las revisiones, incrementos, actualizaciones de la escala salarial y otros relacionados con el salario de los trabajadores de la Institución.
- D106.1 Estudios de revisión a escala salarial
Esta división contiene documentos referentes a las revisiones para el incremento a la escala salarial de todos los trabajadores de la Usac.
- D106.2 Actualización de escala salarial
Esta división contiene documentos referentes al proceso de actualización de la escala salarial de todos los trabajadores de la Usac, previa autorización del Consejo Superior Universitario.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

D107 RETENCIONES O DESCUENTOS

Esta subclase aglutina las remesas, controles y conciliaciones de los descuentos judiciales, del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, impuesto de colegios profesionales, préstamos a bancos del sistema, cuotas de préstamo, prestaciones pagadas de más, deudores, fideicomiso, cuota mensual y cuotas pendientes del Plan de Prestaciones, cuotas de préstamo, sueldos pagados de más, faltas en el trabajo, descuentos a terceros, cuota de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuota a sindicatos docente y administrativo, cuota seguro crédito, cuota socio Cooperativa de Vivienda y otras.

D108 CONDICIONES DE TRABAJO

Esta subclase acumula divisiones relativas a las disposiciones establecidas en la legislación universitaria y otras que surjan para el cumplimiento de los derechos y obligaciones del recurso humano.

D108.1 Asuetos y vacaciones

Esta división incorpora documentos relacionados con asuetos y vacaciones oficiales que involucra al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

D108.2 Puntualidad y asistencia

Esta división reúne documentos producto del control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores a sus labores. Ejemplo: tarjetas de asistencia, informes de asistencia, informes al patrono por asistencia al IGSS, justificaciones por inasistencia, permisos y licencias otorgados por autoridades, jefes, coordinadores y otros.

D108.3 Obligaciones estatales y municipales

Esta serie aglutina documentos relacionados con el boleto de ornato de los trabajadores de la Universidad, actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, SAT, Tribunal Supremo Electoral.

D108.4 Disposiciones laborales

Esta división acumula documentos resultantes de las disposiciones no contempladas en la legislación universitaria aplicadas a los colaboradores de la USAC. Ejemplo: uso de uniforme, sintonizar Radio Universidad y otras que surjan para mejorar la Institución.

D109 AÑO SABÁTICO

Esta subclase reúne documentos relacionados con la gestión que se realiza para que el personal docente pueda optar al programa sabático.

D110 INDUCCIÓN Y DESARROLLO

Esta subclase concentra divisiones producidas en la inducción, capacitación, actualización, desarrollo y motivación que se brinda al trabajador.

D110.1 Inducción

Esta división recoge documentos que tienen por objeto registrar la gestión para proporcionar información general a los empleados acerca de la Institución o el puesto.

D110.2 Estudios para el desarrollo del talento humano

Esta división concentra los documentos relacionados con el desarrollo del talento humano como eje fundamental del desarrollo organizacional-con el propósito de fortalecer la misión institucional, la identidad y valores organizacionales compartidos, en un marco de una visión estratégica- generados en el desarrollo de procesos de trabajo en equipo, asesoría en la administración y solución de conflictos, planteamiento de estrategias para mejorar el proceso de comunicación organizacional, diseño de estrategias de capacitación y actualización permanente del recurso humano, articulación de redes de agentes de cambio, elaboración de estudios de clima organizacional para identificar probables fuentes de insatisfacción laboral entre los trabajadores e implementar planes de mejora que contribuyan al

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

efectivo cumplimiento de la misión institucional y realización de estudios de Cultura Organizacional para inducir cambios planificados y sustentados que respondan a la realidad, oportunidades y necesidades del entorno.

- D110.3 Capacitación y actualización
Esta división aglutina documentos resultantes de la organización y participación del personal docente, investigador y administrativo de la Universidad en eventos, tales como: seminarios, simposios, congresos, cursos, cursillos, charlas, talleres y otros.
- D110.3.1 Organización **interna**
Esta división acumula documentos producto de la organización y **participación** en eventos: seminarios, simposios, congresos, cursos, cursillos, charlas, talleres y otros, coordinados por las dependencias de la Universidad.
- D110.3.2 Participación **externa**
Esta división centraliza documentos que reflejan la participación del personal de la Universidad, en los eventos: seminarios, simposios, congresos, cursos, cursillos, charlas, talleres y otros, **coordinados por instituciones públicas o privadas.**
- D110.4 Motivación
Esta división incorpora documentos utilizados en la gestión para realizar actividades motivacionales y así lograr una mayor identificación del recurso humano con la Institución.
- D111 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL
Esta subclase reúne documentos generados en el proceso sistemático, continuo e integrado que mide y valora las actividades y méritos personales del trabajador universitario con el objeto de corregir posibles deficiencias, impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función. Así como, informes de todas las tareas realizadas (semana, mes, semestre) y que son presentados por los trabajadores a su jefe inmediato superior.
- D112 EXPEDIENTES DE PERSONAL
Esta subclase recoge divisiones relacionadas con el historial del trabajador durante su carrera laboral en la Institución, también, aquéllos que registran las acciones que se imponen para garantizar la disciplina de los trabajadores universitarios, así como, para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contempladas en la normativa universitaria.
- D112.1 Suspensiones y altas IGSS
Esta división concentra documentos relacionados con las suspensiones y altas que otorga el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los trabajadores de la Universidad, por motivo de enfermedad común, accidente, maternidad.
- D112.2 Licencias con o sin goce de salario
Esta división aglutina documentos producto de la gestión que se realiza para la concesión de licencias, con o sin goce de salario, por motivo de: becas de estudio, congresos, seminarios, cursos de adiestramiento, examen general privado, Ejercicio Profesional Supervisado, y otros que estén establecidos en las Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D112.3 Ascensos o promociones
Esta división agrupa documentos relacionados con el ascenso o promoción del trabajador, es decir, cuando este pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior, dentro de una misma unidad ejecutora.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- D112.4 **Traslados**
Esta división contiene documentos referentes al traslado de un trabajador dentro de la misma clase de puesto, por cambio de jornada o de horario, dentro de una misma unidad ejecutora.
- D112.5 **Permutas**
Esta división aglutina documentos relativos a la permuta que se realiza entre empleados de diferentes unidades ejecutoras dentro de la misma clase de puesto, únicamente, para trabajadores contratados en renglón 0.11.
- D112.6 **Reclamaciones o apelaciones**
Esta división contiene lo correspondiente a la inconformidad de los empleados ante ciertos procedimientos administrativos y que son conocidos por los órganos directivos en las unidades académicas o jefes de unidades administrativas y las resoluciones son emitidas por las juntas universitarias del personal de la Universidad, tales como: las solicitudes de apelación de los empleados inconformes en materia de reclutamiento, nombramiento, clasificación y reclasificación de puestos, traslados y suspensiones.
- D112.7 **Sanciones y medidas disciplinarias**
Esta división agrupa documentos que tienen por objeto registrar las acciones que se imponen para garantizar la disciplina de los trabajadores universitarios, así como, para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contempladas en la normativa universitaria (Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- D112.8 **Renuncias**
Esta división incluye documentos que reflejan que el trabajador se retira en forma voluntaria o por jubilación.
- D112.9 **Despidos**
Esta división contiene documentos referentes a la destitución de los trabajadores sin causa justificada o que hayan cometido infracciones en las obligaciones y prohibiciones contempladas en normas universitarias (Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Reglamento de la Carrera Universitaria, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras).
- D112.10 **Restitución en el cargo**
Esta división agrupa documentos relacionados con la reincorporación del trabajador, en el cargo que ocupaba en el momento de su destitución.
- D113 **PREVISIÓN SOCIAL**
Esta subclase centraliza divisiones inherentes a la seguridad social y prestaciones adicionales a las que el trabajador recibe de la Universidad.
- D113.1 **Seguridad social**
Esta división reúne documentos relacionados con las disposiciones que afectan a los trabajadores de la Universidad, por ser afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- D113.2 **Prestaciones adicionales**
Esta división acumula documentos referentes a los beneficios que el trabajador de la Universidad recibe a través del Plan de Prestaciones.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

D114 NEGOCIACIONES PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Esta subclase centraliza documentos producto de huelgas, manifestaciones y otros, derivados de la inconformidad en los empleados por políticas, normas, procedimientos administrativos y otros de la Institución. También, incluye todos los asuntos relacionados con las peticiones de los sindicatos.

D115 EXPEDIENTES DE PRACTICANTES DE NIVEL DIVERSIFICADO

Esta subclase concentra documentos relacionados con las prácticas supervisadas de nivel diversificado, que realizan los estudiantes en las diferentes oficinas de esta Institución.

F100 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

Esta clase reúne subclases que reflejan las actividades relacionadas con la administración y fiscalización del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, así como, las operaciones contables de la Universidad. Contiene las subclases: Elaboración y aprobación del presupuesto, Modificaciones al presupuesto, Ejecución del presupuesto, Control de presupuesto, Liquidación y cierre del presupuesto, Registro y control de operaciones contables y Auditoría.

Subdivisiones específicas:

E10 Régimen ordinario

Esta subdivisión específica agrupa documentos relacionados con el presupuesto financiado con recursos propios de la Universidad para cubrir los planes de funcionamiento, transferencias, inversiones, pago deuda, investigación y desarrollo.

E20 Régimen especial (autofinanciable y extraordinario)

Esta subdivisión específica concentra documentos referentes al presupuesto de los programas autofinanciables unidades ejecutoras financiados con ingresos específicos, tales como, escuela de vacaciones, exámenes públicos y privados, exámenes de recuperación, venta de productos, de servicios. Además incluye los documentos relacionados con el plan extraordinario USAC-BCIE.

F101 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Esta subclase aglutina divisiones referentes a la planeación, elaboración en las unidades ejecutoras del anteproyecto de presupuesto (régimen ordinario y especial) y aprobación por parte del Consejo Superior Universitario de la apertura de ingresos y egresos de cada unidad.

F101.1 Anteproyecto de presupuesto

Esta división aglutina documentos utilizados para la planeación, elaboración y aprobación, por unidad competente, del anteproyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras, basadas en la evaluación de sus necesidades, objetivos permanentes y metas globales y específicas de los planes, programas, proyectos y actividades de las mismas.

F101.2 Aprobación de presupuesto

Esta división acumula documentos donde se hace constar la aprobación del presupuesto de la Universidad por parte del Consejo Superior Universitario y la apertura del mismo a cada unidad ejecutora.

F101.3 Apertura presupuestal

Esta división centraliza documentos donde se autoriza, al inicio de cada año, el estimado de ingresos a percibir por la Universidad y egresos por cada unidad ejecutora, por renglón específico, distribuido conforme el anteproyecto presentado.

F102 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Esta subclase agrupa documentación de los cambios que se deben realizar en el presupuesto al no estar contenidos todos los gastos en la apertura presupuestal.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- F102.1 Transferencias presupuestales
Esta división reúne documentos utilizados para modificar las asignaciones de las partidas presupuestales a través de traslados de un renglón a otro.
- F102.2 Modificaciones presupuestales
Esta división concentra documentos que contienen los cambios al presupuesto completo de la dependencia.
- F102.3 Ampliaciones presupuestales y traslado de saldos favorables
Esta división recoge documentos que se generan como consecuencia de producirse asignaciones de fondos no programadas. Las ampliaciones regularmente se dan por aporte extraordinario del Estado, donaciones y economías de años anteriores constituidas por los traslados de saldos favorables. Asimismo, cuando se superan los ingresos proyectados en apertura o existe nueva fuente de ingreso no programada. También las solicitudes de ampliación de presupuesto ante el Congreso de la República.
- F102.4 Reducciones presupuestales
Esta división agrupa documentos que tienen por objeto registrar las operaciones financieras relacionadas con recortes presupuestales.
- F102.5 Reprogramaciones presupuestales
Esta división aglutina documentos elaborados en el procedimiento que se utiliza para modificar la integración programada dentro de un renglón específico de gastos, y que no implique cambio a la asignación presupuestal aprobada para la unidad ejecutora.
- F103 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
Esta subclase acumula divisiones producto de la ejecución del presupuesto de ingreso y de gasto.
- F103.1 Gestión de ingresos
Esta división centraliza series referentes a las actividades relacionadas con la recepción, arqueo, corte de caja, registro y control de los ingresos de la Universidad, percibidos en efectivo o por medio de transferencias bancarias, en el Banco de Guatemala y otros del sistema. Ejemplo: venta de productos, artículos y servicios, venta de activos, ingresos por escuela de vacaciones, ingresos por programas autofinanciables, entre otros. Además, aglutina documentos relacionados con la venta y avalúo de activos de la Universidad.
- F103.1.1 Apertura de cuentas en el sistema financiero
Esta división recoge documentos relacionados con la apertura de cuentas en el sistema financiero.
- F103.1.2 Transferencias bancarias o acreditación de cuentas
Esta división incorpora documentos que tienen por objeto hacer constar el depósito de cierta cantidad a favor de la Universidad, por concepto de derechos estudiantiles, venta de productos, asignación del Gobierno y otros, en el Banco de Guatemala u otro del sistema.
- F103.1.3 Exoneración de pago
Esta división agrupa los documentos relacionados con las exoneraciones de pago por servicios profesionales y uso de bienes inmuebles.
- F103.2 Gestión de egresos
Esta división aglutina series relacionadas con erogaciones y sus liquidaciones respectivas en las diferentes unidades de la Institución. Ejemplo: informe de presupuesto (informe de ejecución mensual) que se realicen a través de fondo fijo y caja chica, documento pendiente, órdenes de compra y otros.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- F103.2.1 Gestión de compras y pago de servicios
Esta división incorpora series inherentes a la erogación de un gasto contemplado en el Sistema Integrado de Compras, realizado para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la unidad.
- F103.2.1.1 Compra directa por caja chica y fondo fijo
Esta división agrupa documentos producto de las compras de bienes o remuneración de servicios que realizan las unidades ejecutoras, hasta por Q1000.00 con caja chica y hasta por Q10,000.00 con fondo fijo.
- F103.2.1.2 Compra directa por orden de compra
Esta división reúne documentos producidos por las compras mayores de Q10,000.00 y que no supere los Q90,000.00 o compras con pagos parciales, no importando su monto y son autorizadas únicamente por el jefe de la unidad ejecutora que realice la compra.
- F103.2.1.3 Compra por régimen de cotización
Esta división concentra documentos que tienen por objeto registrar las compras de bienes o remuneración de servicios, que realizan las unidades ejecutoras, por cantidades mayores de Q90,000.00 y que no sobrepasen los Q900,000.00.
- F103.2.1.4 Compra por licitación
Esta división recoge documentos referentes a las compras que se realizan a través de un proceso de selección de proveedores, una vez cumplan con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- F103.2.2 Gestión de importaciones y pagos al exterior
Esta división aglutina documentos relativos a la gestión de la erogación de un gasto por concepto de compra en el extranjero, así como los trámites aduaneros en que se incurre.
- F103.2.2.1 Franquicia gubernativa y póliza de importación
Esta división acumula documentos que se refieren al trámite del beneficio aduanero que se otorga a las entidades privadas, autónomas, semiautónomas, del Estado y otras, aplicable en la importación de mercancía objeto del comercio internacional, que mediante leyes o acuerdos especiales es eximida del pago total o parcial de los derechos aduaneros.
- F103.2.3 Pago de honorarios
Esta división concentra documentos relacionados con el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales que prestan sus servicios en la Universidad. Ejemplo: pago a examinadores, contratos en la partida 029.
- F103.2.4 Aportes
Esta división concentra documentos producto de los aportes o cuotas que la Universidad proporciona a organizaciones no lucrativas, asociaciones estudiantiles, facultades, escuelas e institutos de la USAC, otras instituciones estatales, organismos regionales y organismos internacionales. Ejemplo: aporte al CSUCA.
- F103.3 Viáticos, gastos conexos y/o combustibles para el interior
Esta división centraliza documentos que registran la asignación diaria que la Universidad reconoce a su personal para cubrir los viáticos y gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial en el interior del país. Entre los gastos están: hospedaje, alimentación, propinas, transportes en el lugar de destino, refrigerios, el transporte del lugar de origen al lugar de destino, gastos de

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

combustible, compensación por uso de vehículos particulares. Así como, las comisiones bancarias por compra de giros, cheques de viajero, moneda extranjera, timbres fiscales y gastos extraordinarios por situaciones imprevistas, en que un funcionario o empleado incurre en el cumplimiento de una función oficial.

- F103.4 Viáticos, gastos conexos y/o combustibles para el exterior
Esta división centraliza documentos que registran la asignación diaria que la Universidad reconoce a su personal para cubrir los viáticos y gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial en el exterior del país. Entre los gastos están: hospedaje, alimentación, propinas, transportes en el lugar de destino, refrigerios, el transporte del lugar de origen al lugar de destino, gastos de combustible, impuestos de entrada y salida del país, compensación por uso de vehículos particulares. Así como, las comisiones bancarias por compra de giros, cheques de viajero, moneda extranjera, timbres fiscales y gastos extraordinarios por situaciones imprevistas, en que un funcionario o empleado incurre en el cumplimiento de una función oficial.
- F103.5 Gastos de representación
Esta división incorpora documentos resultantes de la erogación como consecuencia de la actuación de funcionarios universitarios, legalmente autorizados o designados para representar a la Universidad en el interior de la República, cuyo monto mensual se asigna a partidas específicas del presupuesto de egresos de la Universidad en el grupo de servicios personales y se otorga mensualmente a altas autoridades de la Institución.
- F103.6 Gastos por atención y protocolo
Esta división reúne documentos que registran las erogaciones para cubrir compromisos nacionales e internacionales, que tengan relación con sus fines y objetivos: académicos, culturales, de investigación y de extensión. Asimismo, para cubrir gastos por atenciones otorgadas a instituciones, gremios, asociaciones o personas que ameritan homenaje y los gastos ocasionados por festejos nacionales e internacionales y por actividades académicas, culturales, laborales y protocolarias específicas de cada unidad ejecutora.
- F103.7 Subvención a personas individuales
Esta división centraliza documentos que registran egresos por ayudas a personas becadas, en el interior o exterior del país, y a personas que realizan actividades que redunden en el desarrollo de la Universidad.
- F103.7.1 Ayudas becarias
Esta división recoge documentos referentes al apoyo económico que se proporciona a las personas que realizan estudios de postgrado, dentro de la Institución o en el extranjero, el ejercicio profesional supervisado y otros.
- F103.7.2 Ayudas económicas
Esta división aglutina documentos relativos al subsidio que se otorga a las personas que participan en actividades relacionadas con el trabajo que desempeñan en la Institución. Ejemplo: pago de matrículas, inscripción en seminarios, cursos y otros.
- F103.8 Seguros
Esta división recoge documentos relacionados con gastos por primas de seguro de personal; seguro contra daños y otros accidentes a los bienes muebles e inmuebles, tales como incendios, colisión de automóviles, accidentes de aviación y otros. Ejemplo: póliza de seguros de vida, vehículos y otros.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- F103.9 Fianzas
Esta división aglutina series encaminadas a garantizar la seguridad en el manejo de valores monetarios dentro del campus universitario y en el traslado a las agencias bancarias o viceversa. Ejemplos: Póliza de fianza de fidelidad, póliza de valores en tránsito y otros.
- F103.10 Exoneración de impuestos
Esta división contiene documentos relacionados con el trámite que se efectúa para solicitar exoneración del pago de impuestos por: aduanas, tarjeta de circulación de vehículos, calcomanía y placas de los vehículos propiedad de la Universidad, entre otros.
- F103.11 Liquidación de fondo fijo
Esta división concentra series inherentes a la conclusión de las compras u otras erogaciones en donde se respalda el gasto efectuado con la adquisición del bien o servicio, a través de caja chica o fondo fijo.
- F104 CONTROL DE PRESUPUESTO
Esta subclase agrupa series generadas en el manejo de cuentas y control del dinero depositado en cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, notas de débito, notas de crédito, estados de cuenta bancarios, control de cuenta corriente, hojas movibles o libro de bancos autorizado por Contraloría General de Cuentas, cheques impresos con nombre de la Universidad y dependencias, entre otros que quedan registradas en los informes (reportes) y controles de tesorería tanto para ingresos como para egresos. También, concentra los oficios relacionados al registro de firmas y designación de funcionarios para el manejo de fondos. Ejemplo: carta credencial mediante la cual se designa al Tesorero con la responsabilidad del manejo de cuentas de la USAC.
- F105 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO
Esta subclase incorpora divisiones con las que se da por finalizada la ejecución del presupuesto de la Universidad, incluye todos los documentos con los que se comprueba las erogaciones realizadas, así como, los ingresos percibidos, durante el año.
- F105.1 Cierre contable
Esta división guarda el informe contable, presentado a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y al Consejo Superior Universitario, donde se registra el saldo de las partidas que integran el presupuesto de la Universidad, las pólizas correspondientes y la situación patrimonial de la misma, reportando si se obtuvo déficit o superávit en determinado ejercicio fiscal.
- F105.2 Análisis financiero-contable
Esta división agrupa documentos resultantes del análisis financiero del presupuesto y de las variaciones en el patrimonio de la Universidad, correspondientes a un período fiscal determinado.
- F106 REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES CONTABLES
Esta subclase aglutina series contables en donde se registran las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de todas las dependencias de la Universidad.
- F106.1 Registro diario de ingresos
Esta división acumula las pólizas con los respectivos documentos que respaldan el registro contable de todos los ingresos de la Universidad por concepto de aporte constitucional, derechos educativos, escuela de vacaciones, exámenes públicos y privados, venta de productos, venta de servicios, ingreso a instalaciones deportivas, reintegro y otros.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- F106.2 Registro diario de egresos
Esta división centraliza pólizas con los respectivos documentos que respaldan el registro contable de las erogaciones por concepto de compras, sueldos, bonificaciones, ayudas becarias, ayudas económicas y otros, de cada unidad ejecutora de la Universidad.
- F106.3 Movimiento de cuentas
Esta división contiene el documento contable donde se transcribe cada una de las operaciones registradas en las pólizas de diario, que afectan a cada una de las partidas que integran el presupuesto de la Universidad, reflejando así el saldo actual de las mismas.
- F107 AUDITORÍA
Esta subclase reúne divisiones que reflejan las actividades realizadas para la fiscalización y control de las acciones contables y administrativas del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a efecto de lograr una transparencia en el manejo de los recursos.
- F107.1 Interna
Esta división concentra documentos utilizados en la revisión permanente de las acciones realizadas por las tesorerías de las unidades académicas, oficinas centrales y centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; a efecto de lograr una transparencia en el manejo de los recursos.
- F107.2 Externa
Esta división acumula documentos inherentes a la fiscalización que realiza la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en nombre del Estado, para velar porque los recursos de la Universidad se utilicen de manera transparente.
- G100 *GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, PRODUCTOS AGROPECUARIOS, CRUSTÁCEOS, PECES Y SUMINISTROS*
Esta clase centraliza subclases relativas a los bienes con los que se trabaja en la Institución, tales como: Adquisición de bienes, Disposición de bienes, Donación, Utilización de bienes, Inventario de bienes y Gestión de suministros.
- Subdivisiones específicas:*
- E10 *Bienes muebles*
Esta subdivisión específica se refiere a todos los bienes no fungibles, cuya vida útil es mayor de un año, están sujetos a depreciación y, por lo tanto, aumentan el Activo de la Institución. Ejemplo: equipo de oficina de toda índole, laboratorios, pizarrones, libros y otros.
- E20 *Productos agropecuarios (solo productos agrícolas y ganado)*
Esta subdivisión específica se refiere a los productos que sirven como apoyo a la docencia e investigación y están constituidos por la agricultura y ganadería. Ejemplo Agricultura: caña de azúcar, achiote, café, verduras y otros. Ganadería: ganado porcino, ganado bovino, ganado caprino, ganado equino y otros.
- E30 *Crustáceos y peces*
Esta subdivisión específica se refiere a los animales crustáceos y peces. Ejemplo Crustáceos: camarones. Peces: tilapia, mojarra, pargo, entre otros.
- G101 ADQUISICIÓN DE BIENES
Esta subclase incorpora divisiones generadas de acuerdo a la forma en que las unidades obtienen bienes. Puede ser por medio de fabricación, producción y reproducción de bienes. Además, contiene las gestiones que se realizan para recuperar los bienes.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- G101.1 **Fabricación**
Esta división agrupa documentos que registran la fabricación o elaboración de bienes muebles: sillas, mesas, bancos, mostradores, armarios, escritorios, entre otros.
- G101.2 **Producción**
Esta división concentra documentos que registran la producción agrícola de la Universidad, tales como: caña de azúcar, café, entre otros.
- G101.3 **Reproducción**
Esta división agrupa documentos que registran la reproducción de bienes pecuarios, y ganado, tales como: crustáceos, peces, ganado, entre otros.
- G101.4 **Recuperación**
Esta división acumula documentos resultantes de la recuperación de bienes, que han sido objeto de sustracción, robo, hurto, daño o pérdida de bienes.
- G102 **DISPOSICIÓN DE BIENES**
Esta subclase concentra divisiones relativas al préstamo y traslado de los bienes muebles.
- G102.1 **Préstamo de bienes**
Esta división acumula divisiones relacionadas con el préstamo y devolución de bienes, en un tiempo determinado. Ejemplos: préstamo de vehículos, de equipo audiovisual, entre otros.
- Se eliminó los códigos G102.1.1 y G102.1.2**
- G102.2 **Traslado de bienes**
Esta división recoge documentos producidos en el traslado o cesión de un bien, de una dependencia a otra, cuando están de acuerdo ambas partes.
- G103 **DONACIÓN DE BIENES**
Esta subclase aglutina divisiones que registran el legado de bienes (publicaciones, libros, productos agropecuarios, animales, mobiliario y equipo de oficina o laboratorio, etc.) que las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala reciben de diferentes entidades, personas individuales, mortuales, intestados, testamentos. Así como, los bienes que la Universidad otorga en calidad de donación, después de la finalización del proceso de baja del mismo.
- G103.1 **Donaciones otorgadas a la Universidad**
Esta división contiene documentos que registran el legado de bienes que hacen diferentes entidades o personas individuales a las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- G103.2 **Donaciones otorgadas por la Universidad**
Esta división incluye documentos que registran el legado de bienes, dados de baja en el inventario, que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a diferentes entidades o personas individuales.
- G104 **UTILIZACIÓN DE BIENES**
Esta subclase centraliza divisiones relativas a las acciones para el uso, mantenimiento, conservación, preservación y restauración de los bienes: material bibliográfico, vehículos, material y equipo (laboratorio, oficina, informático, audiovisual y especial), patrimonio documental, cultural, natural e histórico de la Universidad, sin que se realice erogación de fondos por parte de la dependencia.
- G104.1 **Mantenimiento de bienes**
Esta división incorpora documentos referentes a las acciones para mantener en buen estado los bienes de la Universidad, entre ellos: vehículos.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- G104.2 Conservación y restauración de bienes
Esta división agrupa documentos inherentes a las gestiones realizadas para conservar y restaurar los bienes de la Universidad.
- G105 INVENTARIO DE BIENES
Esta subclase incorpora divisiones sobre el registro de los bienes adquiridos (inscripción en el libro habilitado para el efecto o anotación en tarjetas de responsabilidad) y control de las disminuciones o bajas de inventario que pueden ocurrir por: destrucción, pérdida de los bienes, traslado, desuso, venta, permuta, donación u otro de los bienes que son propiedad de la Universidad.
- G105.1 Registro **de bienes**
Esta división agrupa documentos relacionados con la inscripción o anotación de los bienes que se adquieren por compra, traslado, donación u otra forma, en el libro habilitado para el efecto.
- G105.2 Baja **de bienes**
Esta división reúne documentos inherentes a las disminuciones que pueden ocurrir por pérdida de los bienes, traslado, desuso, venta, permuta, donación u otro.
- G105.3 Inventarios **de bienes**
Esta división concentra documentos relativos al control de los bienes muebles. Ejemplo: Control de equipo, mobiliario y otros.
- G106 GESTIÓN DE SUMINISTROS
Esta subclase aglutina documentos inherentes a la entrada y salida de materiales y suministros en el almacén del Departamento de Proveduría, Tesorería o de cada oficina en particular. Ejemplo: reactivos de laboratorio.
- H100 *GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES*
Esta clase acumula subclases relativas a los predios, edificios, construcciones y otras obras adheridas al suelo o a los edificios de manera fija y permanente, que se destinan al servicio y funcionamiento de la Universidad o que le pertenezcan. Se divide en las subclases: Adquisición de bienes inmuebles, Construcción, adecuación y reparación, Utilización de bienes inmuebles, Préstamo de espacios físicos, Disposición de bienes inmuebles e Inventario de bienes inmuebles.
- H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
Esta subclase centraliza divisiones generadas por la obtención de bienes inmuebles a través de donación y usufructo. Así como, las gestiones que se realizan para la recuperación de los bienes inmuebles. Las compras de terrenos y casas se clasificarán con el código F103.2.1.4 de Compra por licitación.
- H101.1 Donación **de bienes inmuebles**
Esta división reúne documentos producto de la donación o cesión de bienes inmuebles concedidos a la Universidad por el Estado, entidades públicas, privadas o personas individuales. También, incluye inmuebles que la Universidad recibe a través de mortuales, intestados, testamentos.
- H101.2 Usufructo **de bienes inmuebles**
Esta división aglutina documentos resultantes de la adquisición de un bien que le pertenece al Estado o a entidades privadas, a un plazo determinado por ambas partes.
- H101.3 Recuperación **de bienes inmuebles**
Esta división recoge documentos que registran todas las gestiones que se efectúan para recobrar un inmueble, sin llegar a un juicio legal. Todo lo relacionado con acciones legales (juicios) se clasificará con el código respectivo, según sea el caso: I102.1.4 Penal o I102.1.5 Civil.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

H102 CONSTRUCCIÓN, **REMODELACIÓN** Y REPARACIÓN

Esta subclase acumula divisiones referentes a los estudios de prefactibilidad, anteproyectos y proyectos para la construcción, ampliación, remodelación, adecuación, reparación y mejoras a bienes inmuebles. También, contiene documentos relacionados con los elementos que intervienen en la construcción de los inmuebles, tales como: planos, elevaciones, maquetas, ubicación, orientación y materiales entre otros.

H102.1 Construcción **de bienes inmuebles**

Esta división incluye documentos referentes a la construcción de los bienes inmuebles en la Universidad.

Se eliminó el código H102.2 Adecuación y mejoras de bienes inmuebles

H102.3 Ampliación **de bienes inmuebles**

Esta división agrupa documentos relacionados a la ampliación que se realizan a los bienes inmuebles de la Universidad.

H102.4 Remodelación **de bienes inmuebles**

Esta división agrupa documentos relacionados con la **modificación, variación o reforma de alguno de los elementos** de los bienes inmuebles de la Universidad.

H102.5 Reparación **de bienes inmuebles**

Esta división incluye documentos relacionados a la reparación que se realizan a los bienes inmuebles de la Universidad.

H103 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Esta subclase recoge divisiones utilizadas para documentar el uso que se da a terrenos, fincas, edificios, plazas, parqueos, instalaciones deportivas, entre otras.

H103.1 **Ordenamiento territorial** (Análisis de necesidades **de bienes inmuebles**)

Esta división incorpora documentos relacionados **con la adecuada planificación y ordenamiento del territorio de la Universidad, tomando en cuenta procesos técnicos-políticos y participativos, que coadyuven a la toma de decisiones sobre el desarrollo de la ciudad universitaria. Además, planificar la dotación del recurso físico, utilizando métodos y técnicas que permitan la optimización de su uso, para lograr espacios universitarios sanos, seguros y amigables con el ambiente. Por ejemplo: estudio y el análisis de las necesidades de espacio físico que no son satisfechas en las distintas unidades de la Universidad. Planes de ordenamiento territorial, entre otros.**

H103.2 Mantenimiento de bienes inmuebles

Esta división aglutina otras divisiones generadas como consecuencia del mantenimiento preventivo y correctivo para la preservación y buen funcionamiento de los bienes inmuebles que son propiedad de la Universidad.

H103.2.1 Limpieza

Esta división centraliza documentos inherentes a la labor de limpieza que se lleva a cabo en las instalaciones universitarias.

H103.2.2 Agua

Esta división incorpora documentos relativos al suministro de agua potable en todas las instalaciones de la Institución, así como el tratamiento de aguas servidas, la red de drenajes de aguas pluviales y servidas, pozos y tanques cisterna.

H103.2.3 Electricidad

Esta división agrupa documentos producidos por el suministro de energía y la red de distribución en las distintas unidades de la Institución.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- H103.2.4 Gas
Esta división reúne documentos que tienen por objeto documentar lo referente a la instalación, conducción y suministro de gas propano en los inmuebles que así lo requieren.
- H103.2.5 Climatización
Esta división concentra documentos referentes a los sistemas de climatización de ambientes que se encuentran adheridos a los inmuebles, tales como: aire acondicionado, calefacción, sistemas de ventilación, entre otros.
- H103.2.6 Ascensor
Esta división contiene documentos relacionados con el mantenimiento que se proporciona a los ascensores ubicados en los edificios de la Universidad.
- H103.2.7 Red telefónica
Esta división aglutina documentos utilizados para registrar lo relacionado a la instalación, distribución, mantenimiento y traslado de líneas telefónicas en las instalaciones universitarias.
- H103.2.8 Red de servicios integrados
Esta división agrupa documentos relacionados con distribución y mantenimiento de la red de servicios integrados con voz, datos e imágenes, la cual incluye telefonía IP, videoconferencias, video por demanda, circuito cerrado de televisión, internet, correo electrónico, laboratorios de cómputo, multimedia, integración de redes de datos y video vigilancia.
- H103.2.9 Saneamiento
Esta división centraliza documentos resultantes de las actividades de saneamiento, desinfección y fumigación que se realiza en los inmuebles que ocupa la Universidad.
- H103.2.10 Ornato
Esta división incorpora documentos que contienen el proceso de jardinería, pintura de: cercas, placas, bustos, bordillos y otras actividades de ornato en las instalaciones universitarias.
- H103.2.11 Basura o residuos
Esta división reúne documentos relacionados con la recolección, tratamiento y evacuación de los residuos o la basura que se produce en los inmuebles pertenecientes a la Universidad.
- H103.3 Gestión ambiental
Esta división recoge documentos producto de la labor de conservación del ambiente en las instalaciones universitarias, tales como: reforestación, protección de la vegetación existente, la concienciación forestal y otros.
- H103.4 Traslados **de instalaciones**
Esta división incorpora documentos resultantes de los cambios o traslados de instalaciones de las unidades académicas, administrativas o bien de la Universidad en general.
- H103.5 Conservación y restauración
Esta división agrupa documentos relacionados a la conservación y restauración que se realizan a los bienes inmuebles de la Universidad.
- H104 PRÉSTAMO DE ESPACIOS FÍSICOS
Esta división aglutina series producidas en el uso que se le da a las instalaciones propiedad de la Universidad o entidades ajenas.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- H104.1 Interno
Esta división incluye documentos referentes al préstamo de las instalaciones propiedad de la Universidad a dependencias de la misma Universidad, así como, a otras instituciones. Ejemplo: préstamo de instalaciones deportivas de Usac, préstamo de salones, préstamo de aula magna, entre otros.
- H104.2 Externo
Esta división acumula documentos relacionados con la gestión que se realiza para el préstamo de las instalaciones de otras instituciones y que son utilizadas por la Universidad. Ejemplo: préstamo de institutos nacionales para uso de centros universitarios de la USAC, Teatro Nacional, Parque de la Industria, otros.
- H105 DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES
Esta subclase aglutina series que contienen lo relacionado con la determinación de la posesión de un bien inmueble perteneciente a la Universidad.
- H105.1 Usufructo **de bienes inmuebles**
Esta división acumula documentos utilizados cuando la Universidad entrega en calidad de usufructo un bien inmueble a otras entidades.
- H105.2 Cesión **de bienes inmuebles**
Esta división contiene documentos utilizados cuando la Universidad cede la propiedad de un bien inmueble a otras entidades.
- H106 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
Esta subclase contiene divisiones relacionadas con el registro, baja o disminuciones de los bienes inmuebles de la Universidad, así como, el inventario de los bienes para llevar el control de los mismos.
- H106.1 Registro **de bienes inmuebles**
Esta división agrupa documentos relacionados con la inscripción o anotación de los bienes inmuebles, que se adquieren por donación o usufructo, en el libro habilitado para el efecto.
- H106.2 Baja **de bienes inmuebles**
Esta división reúne documentos inherentes a las disminuciones que pueden ocurrir cuando la Universidad cede un bien inmueble a otras entidades o instituciones.
- H106.3 Inventarios **de bienes inmuebles**
Esta división aglutina documentos relativos al control de los bienes inmuebles. Ejemplo: inventario de bienes inmuebles.
- I100 LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS*
Esta clase agrupa subclases generadas por las disposiciones legales emanadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como su aplicación en los distintos ámbitos de la Institución y de su personal. Incluye, además, el cumplimiento de sus deberes y el goce de sus derechos. Se divide en las subclases: Legislación universitaria, Aplicación de leyes y reglamentos, Denuncias, Desalojo de bienes inmuebles, Instrumentos públicos o notariales e Inscripción en registros públicos.
- I101 LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
Esta subclase agrupa divisiones relacionadas con la elaboración, modificación y aprobación de leyes, estatutos, reglamentos, normas y leyes de observancia General (Iniciativas de Ley) que regulan las funciones de la Universidad.
- I101.1 Ley Orgánica
Esta división reúne documentos relativos a esta ley, que se deriva de la Constitución Política de la República de Guatemala y tiene como finalidad la organización de la Universidad.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- I101.2 Estatutos
Esta división concentra documentos inherentes a la creación, aprobación y modificación de los estatutos que se definen como una regla con fuerza de ley para el gobierno de la Institución.
- I101.3 Reglamentos
Esta división centraliza documentos que constituyen la gestión de la elaboración o modificación de reglamentos emitidos para guiar las acciones de las distintas dependencias de la Universidad. Ejemplo: reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Reglamento de elecciones, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros.
- I101.4 Normas
Esta división aglutina documentos que constituyen la gestión de la elaboración o modificación de normas, normativos o instructivos emitidos para guiar las acciones de las distintas dependencias de la Universidad. Ejemplo: Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Normativo de Estudios de Postgrado, Normativo de tesis, entre otros.
- I102 APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS
Esta subclase concentra divisiones producto del cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que la Institución se enmarque dentro del régimen de legalidad, así como, para proteger sus intereses y su patrimonio.
- I102.1 Procesos judiciales
Esta división centraliza divisiones referentes a procesos jurisdiccionales en los que la Universidad sea parte.
- I102.1.1 Acciones de amparo
Esta división incorpora documentos utilizados en las acciones de amparo que se plantean y en donde la Universidad es parte directa o tercera interesada.
- I102.1.2 Contencioso administrativo
Esta división agrupa documentos relacionados con procesos jurisdiccionales contenciosos administrativos en donde la Universidad sea parte.
- I102.1.3 Laboral
Esta división reúne documentos inherentes a procesos jurisdiccionales laborales en donde la Universidad sea parte.
- I102.1.4 Penal
Esta división concentra documentos relativos a procesos jurisdiccionales penales en donde la Universidad sea parte.
- I102.1.5 Civil
Esta división recoge documentos generados por los procesos jurisdiccionales civiles en donde la Universidad sea parte.
- I103 DENUNCIAS
Esta subclase aglutina series producto de las denuncias que interponen funcionarios, trabajadores y estudiantes de la Universidad, ante diversos órganos de esta Institución y organismos externos. Ejemplo: Oficina de Atención de Denuncias Estudiantiles de la USAC, Procuraduría de Derechos Humanos y otros.
- I103.1 Procuraduría de Derechos Humanos
Esta división contiene documentos relacionados con las quejas o denuncias que los trabajadores y estudiantes, interponen ante esta Institución.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- I103.2 Ministerio Público
Esta división contiene documentos relacionados con las quejas o denuncias que los trabajadores y estudiantes, interponen ante esta Institución.
- I103.3 Quejas y sugerencias
Esta división acumula documentos inherentes a quejas planteadas por funcionarios, trabajadores y estudiantes de la Universidad, así como, personas particulares ante las autoridades sobre problemas que se presentan en la Universidad o bien sugerencias para mejorar a la Institución en diferentes aspectos.
- I104 DESALOJO DE BIENES INMUEBLES
Esta subclase recoge documentos que registran las acciones legales de obligar a personas individuales o entidades a desalojar un inmueble que es propiedad de la Universidad.
- I105 INSTRUMENTOS PÚBLICOS O NOTARIALES
Esta subclase aglutina divisiones inherentes a documentos públicos autorizados por un notario, tales como: escrituras públicas, actas notariales, poderes y mandatos.
- I105.1 Escrituras públicas
Esta división concentra documentos relacionados con la elaboración de las escrituras públicas referentes a las funciones de la Universidad.
- I105.2 Actas notariales
Esta división contiene documentos relacionados con la elaboración de las actas notariales inherentes a las funciones de la Universidad.
- I105.3 Poderes
Esta división incluye documentos relacionados con la elaboración de poderes inherentes a las funciones de la Universidad.
- I105.4 Mandatos
Esta división concentra documentos relacionados con la elaboración de los mandatos referentes a las funciones de la Universidad.
- I106 INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS
Esta subclase reúne divisiones generadas para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad, posesión o uso de bienes muebles, bienes inmuebles y otros. Así como, el registro de otros actos jurídicos como la emisión de poderes y el registro de derechos de autor.
- I106.1 Registro de propiedades
Esta división concentra documentos relacionados con la inscripción, anotación o cancelación de los actos, contratos y negocios jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles y muebles, pertenecientes a la Universidad para garantizar su seguridad y certeza de propiedad.
- I106.2 Registro de propiedad intelectual
Esta división recoge documentos inherentes a la inscripción de los derechos de autor de obras literarias y artísticas, así como, de los artistas intérpretes o ejecutantes, de los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión, con el objeto de garantizar su protección jurídica. Además, se incluye la inscripción de los derechos de autor de inventos.
- I106.3 Registro de poderes
Esta división aglutina los documentos que constituyen los testimonios de escrituras públicas en donde se ha conferido un poder o mandato para representar a la Universidad y están debidamente registrados. También, reúne documentos que registran todas las acciones legales de obligar a personas individuales o entidades a desalojar un inmueble que es propiedad de la Universidad.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

J100 GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS

Esta clase acumula subclases referentes a la administración de los asuntos que generan los estudiantes preuniversitarios, universitarios, graduados o incorporados de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se divide en las subclases: Admisión, Registro, Asesoría estudiantil, Expedientes de estudiantes, Gestión de tesis, Graduados, Ayudas a estudiantes, Intercambio de estudiantes, Permanencia de estudiantes, Evaluación de titulaciones y Movimientos estudiantiles.

Subdivisiones específicas:

E10 Nivel intermedio

Esta subdivisión específica centraliza documentos relacionados con los estudiantes de carreras técnicas.

E20 Grado académico

Esta subdivisión específica incorpora documentos basados en las acciones de los estudiantes de licenciaturas.

E30 Postgrado

Esta subdivisión específica agrupa documentos que registran las actividades de los profesionales matriculados en cursos de especialización, maestrías, doctorados y otros.

J101 ADMISIÓN

Esta subclase reúne divisiones resultantes de procedimientos a seguir por los aspirantes a realizar estudios de nivel intermedio, grado académico, postgrado y otros, en la Universidad.

J101.1 Orientación vocacional

Esta división concentra divisiones que contienen el proceso de medición de habilidad general y predicción del rendimiento y éxito académico de las personas que aspiran a estudiar en la Universidad. Así como, proporcionar asesoría al estudiante de pre ingreso.

J101.1.1 Exámenes de orientación vocacional

Esta división contiene documentos relacionados con la aplicación de la Prueba de Habilidades (lógico-matemática, verbal y abstracta) e intereses profesionales de estudio, con el objeto de que conozcan sus propias características y potencialidades para una decisión asertiva de carrera.

J101.1.2 Resultados de orientación vocacional

Esta división contiene documentos relacionados con los resultados que obtuvo el estudiante de preingreso en las Pruebas de Habilidades (lógico-matemática, verbal y abstracta).

J101.1.3 Asesoría psicopedagógica individual

Esta división incluye documentos relacionados con la asesoría individual que se proporciona a los estudiantes que tienen problemas psicopedagógicos.

J101.1.4 Laboratorio vivencial (asesoría grupal)

Esta división incluye documentos relacionados con la asesoría que se proporciona a grupos de estudiantes de las distintas unidades académicas que lo requieren, a través de laboratorios vivenciales.

J101.2 Pruebas de conocimientos básicos

Esta división recoge documentos respecto a las pruebas que miden el nivel de conocimientos en las áreas básicas de Matemática, Física, Química, Biología y Lenguaje, conformadas con base en las guías temáticas, las que a su vez son extraídas de los programas de nivel medio (hojas de respuesta, listas de asistencia,

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- temarios y otros). Además, incluye documentos que registran los resultados en estas pruebas.
- J101.3 Pruebas específicas
Esta división aglutina documentos generados por las pruebas específicas orientadas a las carreras, las cuales realizan en algunas unidades académicas los aspirantes a estudiar en la Universidad. Además, incluye documentos que registran los resultados en estas pruebas.
- J101.4 Programa Académico Preparatorio -PAP-
Esta división centraliza documentos inherentes al programa académico preparatorio en que participan los candidatos a realizar estudios en la Universidad y que obtienen resultado insatisfactorio en los exámenes de conocimientos básicos y examen específico de matemática para Ingeniería.
- J102 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN
Esta subclase agrupa series producidas en el proceso de inscripción en carreras, información sobre jornadas, fechas, horas y requisitos de ingreso a la Universidad.
- J102.1 Inscripción
Esta división aglutina documentos relacionados con el proceso de inscripción del estudiante universitario.
- J102.2 Carné universitario
Esta división aglutina documentos utilizados en la gestión de elaboración, revalidación y reposición de carnés.
- J103 AYUDAS A ESTUDIANTES
Esta subclase concentra divisiones que hacen referencia a la convocatoria y al proceso de otorgamiento de ayudas becarias y becas a los estudiantes.
- Nota: en esta subclase no aparecerá lo correspondiente a liquidaciones de ayudas que proporcionan a estudiantes, en virtud que estas son efectuadas en las tesorerías o quienes hagan sus veces y quedan entre la liquidación del gasto.*
- J103.1 Ayudas becarias
Esta división recoge documentos referentes al apoyo económico que se proporciona a las personas que realizan estudios académicos dentro de la Institución o en el extranjero, el ejercicio profesional supervisado, investigación de tesis y otros.
- J103.2 Becas
Esta división contiene series relacionadas con las becas que se otorgan a estudiantes universitarios.
- J103.2.1 Beca para estudiantes de primer ingreso y reingreso
Esta división contiene documentos relacionados con las becas que se otorgan a los estudiantes de primer ingreso, asimismo, las que se conceden a los estudiantes de reingreso, como primera beca y renovación de la misma.
- J103.2.2 Becas para estudiantes tesis de grado
Esta división agrupa documentos relacionados con las becas que se otorgan a los estudiantes que aplican a la misma para la elaboración de tesis de grado.
- J103.2.3 Becas para estudiantes Ejercicio Profesional Supervisado
Esta división incluye documentos relacionados con las becas que se otorgan a los estudiantes que aplican a la misma para la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- J103.2.4 Becas para estudiantes con discapacidad
Esta división contiene documentos relacionados con las becas que se otorgan a los estudiantes con discapacidad.
- J103.2.5 Becas para estudiantes con excelencia académica
Esta división incluye documentos relacionados con las becas que se otorgan a los estudiantes con excelencia académica.
- J103.2.6 Becas para estudiantes de arte, cultura y deporte
Esta división incluye documentos relacionados con las becas que se otorgan a los estudiantes destacados, en el campo del deporte, la cultura y el arte.
- J103.2.7 Becas de Residencia Universitaria
Esta división contiene documentos relacionados con el hospedaje y alimentación que se otorga al estudiante en la Residencia Universitaria o Casa del Estudiante, durante los meses que comprende el ciclo académico universitario.
- J103.2.8 Becas de rebaja de matrícula
Esta división contiene documentos inherentes a la rebaja de matrícula que se otorga a los estudiantes extranjeros, de acuerdo a su nacionalidad.
- J103.2.9 Becas de investigación
Esta división contiene documentos inherentes a la ayuda económica temporal a estudiantes de la Universidad para realizar proyectos de investigación, con el fin de fortalecer el desarrollo de la investigación científica en la Institución.
- J104 EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
Esta subclase recoge divisiones relacionadas con las diversas acciones de los estudiantes durante su relación con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- J104.1 Equivalencias
Esta división recoge documentos producto del trámite para la autorización de cursos que por su contenido son equivalentes a los que conforman los *pensa* de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales fueron aprobados por los estudiantes en una unidad académica de esta entidad o en otra universidad.
- J104.2 Asignación y desasignación de cursos
Esta división contiene documentos inherentes al proceso de asignación de cursos que el estudiante llevará durante un ciclo académico, así como, la desasignación de los cursos.
- J104.3 Traslados de inscripción
Esta división concentra documentos relacionados con el traspaso que los estudiantes solicitan para la inscripción en otra unidad académica.
- J104.4 Carreras simultáneas
Esta división agrupa documentos inherentes al proceso que realizan los estudiantes para cursar dos carreras al mismo tiempo.
- J104.5 Convalidación de cursos
Esta división aglutina documentos relacionados con el trámite que realizan los estudiantes cuando inician nueva carrera con cursos similares en una misma unidad académica y otras que se generen por las características de cada carrera.
- J104.6 Cambio de plan
Esta división incluye documentos relacionados con el proceso de cambio de plan diario, sabatino o dominical.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- J104.7 Cancelación de inscripción
Esta división aglutina documentos relacionados con el trámite que efectúa el estudiante al retirarse de la Universidad, antes de concluir el período para el que fue inscrito.
- J104.8 Expedición de títulos, diplomas o constancias
Esta división recoge documentos inherentes al proceso de expedición de títulos a nivel de pregrado, grado y postgrado. Asimismo, diplomas o constancias de postgrado que se emiten por cursos de especialización o actualización.
- J104.9 Reposición de títulos, diplomas o constancias
Esta división incluye documentos relacionados con el trámite que efectúan los estudiantes para reponer un título a nivel de pregrado, grado y postgrado. También, diplomas o constancias de postgrado por cursos de especialización o actualización.
- J104.10 Sanciones y medidas disciplinarias
Esta división agrupa documentos que tienen por objeto registrar las acciones que se imponen para garantizar la disciplina de los estudiantes universitarios, así como, para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contempladas en la normativa universitaria (Reglamento de Evaluación y Promoción estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- J104.11 **Consolidado estudiantil**
Esta división agrupa documentos relacionados con la gestión que realiza el estudiante para obtener certificaciones, reporte de cursos, constancias o cierre de pensum. Ejemplos: certificaciones de cursos aprobados, certificación de cierre de pensum, certificación de acta de graduación, otros.
- J105 ASESORÍA ESTUDIANTIL
Esta subclase reúne documentos producidos durante la asesoría al estudiante universitario en materia de asistencia técnica psicopedagógica, para mejorar su proceso de adaptación, elevar el nivel académico de sus estudios y disminuir los índices de repitencia, deserción y/o cambio de carrera, asimismo, investigar las habilidades de estudiantes para que las unidades académicas utilicen los resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- J106 INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES
Esta subclase centraliza documentos relacionados con el intercambio de estudiantes de la Universidad con universidades extranjeras.
- J107 PROCESO DE GRADUACIÓN
Esta subclase agrupa divisiones relacionadas con el proceso de graduación del estudiante universitario.
- J107.1 Exámenes privados
Esta división incorpora documentos referente al proceso de exámenes privados que realiza el estudiante, previo a graduarse en la Universidad.
- J107.2 Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Esta división incorpora documentos utilizados para registrar las prácticas que realizan los estudiantes durante el Ejercicio Profesional Supervisado EPS y que desarrollan para beneficio de la comunidad.
- J107.3 Práctica Profesional Supervisada PPS
Esta división aglutina documentos relacionados con la Práctica Profesional Supervisada PPS que realizan los estudiantes y que desarrollan para beneficio de la comunidad.
- J107.4 Gestión de tesis
Esta división reúne documentos inherentes al proceso de elaboración y defensa de tesis, que incluye el plan, protocolo u otro.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

Se eliminó el código J107.5 Defensa de Tesis

- J108 PROFESIONALES GRADUADOS
Esta subclase aglutina documentos relacionados con los estudiantes que han culminado sus estudios.
- J108.1 Registros o listas de graduados
Esta división centraliza documentos referentes a los registros o listas de graduados en la Universidad.
- J109 EVALUACIÓN DE TITULACIONES
Esta subclase concentra divisiones inherentes a la calificación de instituciones de estudios superiores del extranjero y de los títulos expedidos por las mismas, asimismo, el trámite de incorporaciones, ejercicio de profesiones, reconocimiento de postgrados y reconocimiento de especialidades **médicas**.
- J109.1 Incorporaciones
Esta división recoge documentos relacionados con el proceso por el cual profesionales egresados de universidades o instituciones de enseñanza superior del extranjero, requieren su incorporación a esta Universidad.
- J109.2 Ejercicio de profesiones
Esta división aglutina documentos referentes al trámite de licencia o autorización que efectúan los centroamericanos por nacimiento o por naturalización, graduados o incorporados en las universidades nacionales centroamericanas (El Salvador, Honduras y Costa Rica) de acuerdo con el convenio sobre el ejercicio de profesiones y reconocimiento de estudios universitarios.
- J109.3 Reconocimiento de postgrados
Esta división acumula documentos que tienen por objeto documentar el proceso de reconocimiento de diploma de postgrado obtenido en el extranjero (maestría, doctorado o post doctorado) de profesores que prestan servicio en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de profesionales egresados de la USAC, o de universidades privadas legalmente autorizadas para funcionar en Guatemala.
- J109.4 Reconocimiento de especialidades **médicas**
Esta división centraliza documentos producidos en el proceso de reconocimiento de especialidades médicas que han realizado, en el país o en el extranjero, profesionales egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de universidades privadas legalmente autorizadas para funcionar en Guatemala.
- J110 MOVIMIENTOS ESTUDIANTILES
Esta subclase centraliza documentos producto de la inconformidad de los estudiantes por políticas, normas, procedimientos y otras situaciones.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Esta clase incorpora subclases producto de la organización del sistema educativo y el proceso enseñanza aprendizaje de la Universidad. Se divide en las subclases: Currículo, Evaluación académica y Evaluación y acreditación de la educación superior.

Subdivisiones específicas:

E10 Nivel intermedio

Esta subdivisión específica agrupa documentos resultantes de las carreras técnicas.

E20 Grado académico

Esta subdivisión específica reúne documentos relativos a las carreras de licenciatura.

E30 Postgrado

Esta subdivisión específica concentra documentos utilizados para reflejar los cursos de especialización, maestrías, doctorados y otros.

K101 CURRÍCULO

Esta subclase recoge divisiones que contienen los planes y programas de estudio, metodología docente, medios educativos y evaluación.

K101.1 Programación académica

Esta aglutina divisiones relacionadas con el currículo de las unidades académicas, la oferta académica, autorización y homologación de nuevos estudios, planes de estudios, calendario académico y calendario de exámenes, entre otros.

K101.1.1 Autorización de nuevos estudios

Esta división acumula documentos inherentes a la gestión realizada desde la solicitud hasta la autorización de creación de estudios nuevos (carreras, cursos de postgrado y otros).

K101.1.2 Supresión de estudios

Esta división agrupa documentos referentes al trámite para la cancelación de carreras de pregrado, programas de estudios de postgrado, tales como: licenciaturas, doctorados, maestrías, especialidades, cursos de especialización, de actualización y otros.

K101.1.3 Oferta académica

Esta división centraliza documentos relativos al ofrecimiento de carreras que son impartidas en la Universidad y que regularmente aparecen publicadas en el catálogo de estudios o en otras publicaciones.

K101.1.4 Planes y *pensa* de estudio

Esta división incorpora documentos que reflejan el conjunto de insumos de formación y conocimiento en los que interactúan estudiantes y docentes. Asimismo, las asignaturas sistematizadas de determinada área de conocimiento que el estudiante debe cursar y aprobar en el transcurso de su carrera, atendiendo a un orden y tiempo determinado (año, semestre, trimestre o bimestre) y la cantidad de créditos académicos, de acuerdo con los cambios curriculares.

K101.1.5 Programas de asignaturas o guías programáticas

Esta división reúne documentos referentes a la presentación de contenidos generales de los cursos que se imparten en las unidades académicas.

K101.1.6 Homologación / convalidación de estudios

Esta división recoge documentos producidos cuando se hace convalidación entre planes de estudio, a medida que se van adoptando los cambios

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- curriculares, o cuando inician nueva carrera con cursos similares en una misma unidad académica.
- K101.1.7 Complementos formativos
Esta división aglutina documentos que se constituyen durante las gestiones que se efectúan para la realización de talleres, seminarios, charlas, conferencias y otros que sirven como complemento a la formación académica del estudiante.
- K101.1.8 Calendario académico
Esta división acumula documentos resultantes del repertorio de actividades académicas que se llevan a cabo en las unidades.
- K101.1.9 Calendario de exámenes
Esta división centraliza documentos que contienen las fechas en que se realizan los exámenes durante el semestre o año académico.
- K101.1.10 Prácticas de estudiantes
Esta división incorpora documentos utilizados para registrar las prácticas que realizan los estudiantes durante su carrera, en la comunidad. Ejemplo: prácticas de campo, prácticas profesionales y otras.
- K101.2 Cambios curriculares
Esta división concentra otras divisiones relativas a la reforma, reestructura, readecuación y revisión curricular, practicada en las unidades académicas, con el fin de formar profesionales capaces de incorporarse en el contexto de la realidad nacional guatemalteca y centroamericana.
- K101.2.1 Reforma Universitaria
Esta división recoge documentos generados en la modificación profunda y global de la Universidad para convertirla en un agente del cambio social, a partir de su perspectiva científica, educacional y cultural.
- K101.2.2 Reforma curricular/educativa
Esta división recoge documentos generados en la modificación administrativa-curricular de las unidades académicas de la Universidad.
- K101.2.3 Reestructura o rediseño curricular
Esta división aglutina documentos producto de los cambios a los planes de estudio de las unidades académicas, así como, cambios en los requisitos de los cursos.
- K101.2.4 Readecuación curricular
Esta división acumula documentos producidos en el ajuste de los *pensa* de carreras, por fase, área o departamento de una unidad académica.
- K101.2.5 Adecuación curricular
Esta división centraliza documentos que tienen por objeto el examen de los programas de asignaturas.
- K101.3 Recursos auxiliares de docencia
Esta división incorpora otras divisiones referentes a los controles del desempeño de los estudiantes y los medios de ayuda en la labor docente.
- K101.3.1 Jornadas y horarios (carga académica de docentes)
Esta división agrupa documentos que contienen la distribución de lugar, horario, jornada de las actividades docentes y carga académica de docentes, ya sea fija o por emergencia.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

- K101.3.2 Asistencia de estudiantes
Esta división reúne documentos relacionados con la asistencia de los estudiantes a clases, exámenes, prácticas y otras actividades, entre ellas: listas de asistencia, justificaciones de inasistencia, asistencia de estudiantes de universidades privadas para cursar una asignatura específica en la Universidad y entre unidades académicas de ésta y otros.
- K102 EVALUACIÓN ACADÉMICA
Esta subclase centraliza divisiones referentes a la evaluación del estudiante y la adquisición de aspectos formativos, cognoscitivos y psicomotores, considerados necesarios para que a través de una promoción progresiva y escalonada se pueda valorar su capacidad para desempeñarse como universitario y como profesional.
- K102.1 Fichas de estudiantes
Esta división concentra documentos que registran el control individual o grupal que utiliza el docente para diversos fines, durante el ciclo académico.
- K102.2 Calificaciones
Esta división incorpora documentos producto de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes evaluaciones.
- K102.3 Revisión de calificaciones
Esta división agrupa documentos utilizados durante el proceso de reclamo que hacen los estudiantes cuando están inconformes con su calificación (revisión de examen, rectificación, acta de corrección).
- K102.4 Controles auxiliares de calificaciones
Esta división reúne documentos referentes al control académico del estudiante.
- K103 ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
Esta subclase concentra las series que se generan en pro del mejoramiento de la calidad de programas o carreras e instituciones y de la equidad en la educación superior con otros países.
- K103.1 Autoevaluación **académica**
Esta división contiene documentos relacionados con el examen crítico de los propósitos, capacidad de logro del mejoramiento de la calidad de educación, financiamiento, costos e impactos de los ámbitos de influencia de los programas y el quehacer de la Institución.
- K103.2 Evaluación externa
Esta división incluye documentos inherentes a la valoración que hace un equipo de académicos, llamados pares externos, responsables de la evaluación de la calidad de una carrera o institución, a partir del proceso de autoevaluación que ésta ha realizado previamente. La evaluación externa tiene las etapas de organización y ejecución de la visita de los pares externos, elaboración y presentación del informe de estos académicos.
- K103.3 Acreditación
Esta división agrupa documentos relacionados con el mejoramiento de la calidad de las instituciones y carreras que se imparten en las diferentes universidades, por lo que se otorga una certificación de la calidad fundamentada en un proceso previo de autoevaluación planificado y ejecutado por los mismos actores de los programas en la evaluación externa que realizan académicos ajenos a la Institución. Con base en las normas de Acreditación **no se utiliza el término de reacreditación** porque cada acreditación tiene su vigencia.
- K103.4 Certificación de procesos **de unidades académicas**
Esta división incorpora documentos relacionados con la gestión de certificación de los procesos que se llevan a cabo en las unidades académicas de la Universidad.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Esta clase centraliza subclases producidas al dirigir, integrar, coordinar e impulsar la investigación en la Universidad con tendencia a generar conocimiento para fundamentar y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la integración de la docencia, investigación y servicio a la comunidad, estudiando los problemas nacionales para ofrecer soluciones viables. Se divide en las subclases: Proceso de investigación y Apoyo a la investigación.

L101 PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Esta subclase aglutina documentos que tienen por objeto reflejar las fases de la investigación.

L101.1 Convocatorias para investigación

Esta división centraliza documentos producto de las invitaciones que se realizan para presentar proyectos de investigación.

L101.2 *Proyectos* de investigación

Esta división incorpora documentos relacionados con la gestión que se realiza para aprobar los proyectos de investigación, los informes que presentan los investigadores que demuestran el avance de la investigación y la evaluación que se efectúa a los informes de las investigaciones.

Se eliminarion los siguientes códigos: L101.3 Aprobación de proyectos de investigación, L101.4 Informes de avance de investigación, L101.5 Evaluación de investigación.

L102 APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Esta subclase incorpora series producidas por las acciones orientadas a fortalecer la investigación a través de asesoría, intercambio y financiamiento.

L102.1 Apoyo técnico

Esta división agrupa documentos que constituyen el apoyo técnico que puede traducirse en asesoría e intercambio de experiencias, entre otras.

L102.2 Gestión del apoyo económico

Esta división reúne documentos resultantes de las asignaciones financieras que son obtenidas para la investigación científica, por medio de gestiones ante organismos de cooperación nacional e internacional.

Nota: en esta división no aparecerá lo correspondiente a liquidaciones de ayudas que proporcionan a investigadores, en virtud que estas son efectuadas en las tesorerías o quienes hagan sus veces y quedan entre la liquidación del gasto.

M100 GESTIÓN DE SERVICIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Esta clase concentra subclases que contienen la integración de actividades universitarias fundamentales: investigación, docencia y servicio en interacción con la sociedad, para cooperar en la transformación institucional y la del medio social.

Se divide en las subclases: Integración académico social, Desarrollo cultural y Desarrollo seguro y sostenible.

M101 INTEGRACIÓN ACADÉMICO SOCIAL

Esta subclase recoge divisiones utilizadas en la solución de la problemática nacional con la participación de equipos multidisciplinarios en apoyo a los distintos actores de la sociedad guatemalteca.

M101.1 Servicios del área de salud

Esta división aglutina documentos generados en la atención de la sociedad que demanda servicios de salud.

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

M101.1.1	<p>Laboratorio</p> <p>Esta división contiene documentos relacionados con la atención a la comunidad que requiere algún análisis de laboratorio (químico-biológico, farmacéutico, químico, de alimentos, biológico y otros del área de salud).</p>
M101.1.2	<p>Atención médica</p> <p>Esta división concentra documentos relativos a los servicios médicos que recibe la población.</p>
M101.1.3	<p>Atención odontológica</p> <p>Esta división aglutina documentos que se relacionan con la atención odontológica que se brinda a la sociedad.</p>
M101.1.4	<p>Atención psicológica</p> <p>Esta división incorpora documentos relacionados con la ayuda psicológica que se proporciona a la comunidad.</p>
M101.1.5	<p>Estudios de microbiología</p> <p>Esta división concentra documentos relacionados con los estudios de microbiología que se realizan a los alimentos y otros productos que venden en la universidad.</p>
M101.2	<p>Servicios del área científica tecnológica</p> <p>Esta división aglutina documentos generados en la atención de la sociedad que demanda servicios científicos y tecnológicos orientados a la generación de conocimiento, al desarrollo, transferencia, aplicación y comercialización de tecnología.</p>
M101.3	<p>Servicios del área social humanística</p> <p>Esta división aglutina documentos generados en la atención de la sociedad que demanda servicios del área social humanística.</p>
M101.4	<p>Cuidado infantil</p> <p>Esta división aglutina documentos referentes al cuidado y enseñanza para infantes y preescolares que son hijos de los trabajadores y estudiantes de la Universidad.</p>
M101.5	<p>Acciones sociales y solidarias</p> <p>Esta división reúne documentos que tienen por objeto registrar las acciones que son ejecutadas y recibidas ante la problemática económica, política y social de la población nacional e internacional, producto de eventos previstos o no. Ejemplo: apoyo por desastres naturales, manifestaciones universitarias o en alianza a diversos sectores y otros. También, se consideran acciones solidarias todas aquellas que las autoridades realizan en los casos de secuestro, capturas, asesinatos, recurso de exhibición personal, recurso de amparo, cartas de solidaridad y de Amnistía Internacional, es decir, todo lo relacionado al conflicto interno armado.</p>
M101.6	<p>Enseñanza de idiomas</p> <p>Esta división concentra documentos referentes a la gestión de la enseñanza de diversos idiomas que se ofrecen en la Universidad.</p>
M101.7	<p>Eventos científicos y académicos extrauniversitarios</p> <p>Esta división recoge documentos producto de la gestión y participación de eventos relacionados con ferias, olimpiadas, cursos, seminarios, intercambio internacional entre catedráticos, y otros en el ámbito político, económico, científico, social y/o cultural.</p>
M101.8	<p>Formación extracurricular y no formal</p> <p>Esta división aglutina documentos utilizados en la organización de cursos y de capacitación que imparte la Universidad y que no están relacionados con los</p>

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

currículos de la misma. Ejemplo: capacitación en planeación estratégica, liderazgo, voluntariado, desastres, administración municipal y otros.

M101.9 Cursos libres universitarios
Esta división incorpora documentos relacionados con el programa de cursos libres universitarios, el cual es un proyecto social, que tiene como objetivo, difundir áreas de conocimientos, para todo estudiante de los diferentes niveles educativos, profesionales, así como, al pueblo en general que desee ampliar sus conocimientos en determinadas materias del saber.

M101.10 Programa de Educación Continua -PEC-
Esta división contiene documentos relacionados con los cursos que se imparten en el Programa de Educación Continua y está dirigido a profesionales universitarios con anhelo de capacitarse constantemente.

M101.11 Transporte interno
Esta división aglutina documentos relacionados con la prestación de servicio de transporte colectivo interno en la Universidad. Ejemplo: cambio de rutas del transporte, cambio de parada de buses y otros.

M102 DESARROLLO CULTURAL

Esta subclase acumula divisiones que se constituyen en apoyo a conservar, formar, estimular y divulgar la cultura en sus diversas manifestaciones (arte, deporte y otros).

M102.1 Promoción y realización de actividades culturales
Esta división centraliza documentos resultantes de la gestión y participación que se realiza para la ejecución de actividades culturales, tales como: artes plásticas (cerámica, pintura, murales, escultura) canto, danza, literatura, música, oratoria, poesía, exposiciones fotográficas, cinematográfica, teatro, veladas, iconografía, documentos históricos de archivo, libros, manuscritos y otras.

M102.2 Formación y capacitación cultural
Esta división incorpora documentos que contienen la gestión de capacitación en actividades culturales.

M102.3 Deporte formativo
Ésta reúne divisiones relacionadas con la práctica de diversos deportes (autos eléctricos, atletismo, baloncesto, esgrima, fútbol, natación, polo acuático y otros) al nivel de formación, competición, cultura física y recreación.

M102.3.1 Educación física
Esta división concentra documentos generados en la formación de los estudiantes en cuanto a la práctica de ejercicios importantes para el desarrollo del cuerpo humano.

M102.3.2 Deporte interfacultativo
Esta división recoge documentos relativos a la práctica de deporte entre las unidades académicas de la Universidad.

M102.3.3 Deporte competitivo institucional
Esta división aglutina documentos producidos en la gestión del deporte que se practica representando a la Universidad ante federaciones establecidas. Fútbol, Atletismo (salto de garrocha, bala, martillo, maratón, caminata), Béisbol, Voleibol, Baloncesto, Karate, Esgrima, Softbol, Triatlón, Halterofilia (levantamiento de peso), Papi fútbol, Natación, Ajedrez, Tenis de campo, Taekwondo, Polo acuático, Judo, Tenis de mesa y otros.

M102.3.4 Cultura física y de recreación
Esta división acumula documentos producto de la organización o participación en eventos en los cuales la comunidad universitaria hace

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

ejercicio para mantenerse bien de salud. Ejemplo: aeróbicos, carreras: Contra el tabaco, Autonomía, Centro histórico, No a las Drogas y otras. También, actividades de recreación (basadas en juegos).

M102.3.5

Proyección deportiva en la comunidad

Esta división centraliza documentos referentes al proceso de preparación de estudiantes universitarios para que sean deportistas de alto nivel, representantes de esta Institución involucrados en el deporte competitivo.

M103 DESARROLLO SEGURO Y SOSTENIBLE

Esta subclase acumula documentos inherentes a las actividades que están relacionadas con el desarrollo seguro y sostenible en la Universidad.

Modificaciones: 2018, 01/04/2019, 23/04/2019, 28/05/2019, 21/06/2019, 18/07/2019, 18/09/2019