Carta de Servicios

AGUSAC
Archivo General

CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER CETERAS ORBIS CONSPICUA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Archivo General
-AGUSAC-
Carta de servicios

Los ciudadanos tienen necesidades concretas y expectativas que han de ser satisfechas por la Administración. Para conocer y responder mejor a estas demandas, las administraciones de la mayoría de los países vienen utilizando instrumentos que permiten manifestar públicamente la materialización de los principios de transparencia, participación, responsabilidad y compromiso en la prestación de los servicios públicos. Estos documentos reciben el nombre de Cartas de Servicios y se han convertido en una muy eficaz herramienta de gestión para mejorar la calidad de los servicios en consonancia con las necesidades de los ciudadanos.

1. Qué es la Carta de Servicio

Esta Carta de Servicio es un documento que informa al lector qué hacemos, cuándo, cómo y qué compromiso asumimos ante los usuarios de nuestra información. Describe qué ofrecemos, cuáles son nuestras responsabilidades en la USAC, qué queremos lograr y cómo pretendemos servir mejor a nuestros usuarios (internos y externos).

2. Información General del Archivo

2.1. Objetivos

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

2.2. Misión

El Archivo General es la dependencia técnica especializada que tiene como finalidad conservar, difundir y poner al servicio de la sociedad, el patrimonio documental histórico producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asimismo, proveer la metodología para el eficiente funcionamiento de los archivos de la Institución.
Además, evaluar los archivos, asesorar y capacitar al recurso humano de la USAC en el campo de la archivística y, cuando sea solicitado, en entidades públicas, privadas y particulares.

2.3. Visión

Ser un archivo histórico integrado al Sistema Archivístico Institucional

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

3. Historia del Archivo

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

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

Posteriormente, en la Unidad de Clasificación de Puestos, con base en el Acuerdo de Rectoría No. 149-87 donde se nombra a la Jefa de esta nueva unidad, se realiza un estudio somero para la clasificación de ese puesto y en el Dictamen DAPC 81-87 del 29 de abril de 1987, se concluye que el nombre Jefe de Archivo y Centro de Documentación era específico y único para la Unidad. Además, se le considera inconveniente, porque había otras unidades de similar naturaleza con puestos de categorías genéricas, por lo que se le asigna la denominación y la escala de Jefe de Centro de Documentación y Referencia I.

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

Después de un diagnóstico que es realizado en 1992, se hace evidente la necesidad institucional de contar con una unidad en la que se realizaran funciones de archivo general de la Universidad y no de un centro de documentación general. Por esa razón, con el Acuerdo de Rectoría No.1, 423-93 se le modifica el nombre, se le denomina Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se le definen sus funciones como tal.

4. Servicios que brinda el Archivo

4.1. Información general: Asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos respecto de los fondos documentales del

Archivo, información y orientación personalizada sobre la consulta que desea realizar y sobre el manejo de las bases de datos del Archivo.

4.2. Consulta de documentos: El acceso a la información contenida en el AGUSAC es libre y gratuito, es decir, que puede ser consultado por la comunidad universitaria, estudiantes de nivel medio y diversificado, instituciones públicas y privadas, investigadores nacionales y extranjeros y personas particulares.
Los usuarios tendrán acceso a los documentos siempre y cuando no se haya declarado de consulta restringida o su conservación no lo permita.

4.3. Reproducción de documentos: Se autorizan fotocopias, únicamente, con fines de investigación y estudio, así como, para el ejercicio de derechos o cumplimiento de obligaciones públicas, por lo que la cantidad será limitada, sujeto al criterio directo del AGUSAC.

Previa autorización, el usuario puede realizar reproducción digital de los documentos, toda vez no implique deterioro de los mismos. Por ejemplo, pueden tomarse fotografías sin uso de flash.

Pueden extenderse certificaciones o constancias de la información existente o inexistente en el AGUSAC.

4.4. Biblioteca especializada: Especializada en archivística, contiene también temas históricos, de ciencias sociales y diversas publicaciones periódicas, está a disposición tanto de los usuarios como de las archivistas.

4.5. Préstamo externo de documentos: En casos excepcionales y previa solicitud escrita, se autorizará el préstamo externo de documentos para consulta en reunión del Consejo Superior Universitario, Rector o Secretario General.
Puede considerarse el préstamo externo de documentos para su exposición, bajo los requerimientos adecuados de conservación.

4.6. Actividades culturales y educativas: Se ofrece la posibilidad de organizar exposiciones, visitas guiadas, conferencias y cursos. Anualmente se organiza un evento formativo en temas archivísticos, como parte de las actividades de aniversario.

4.7. Servicios a la Administración y a los ciudadanos: Préstamos administrativos a las instituciones productoras, así como, búsquedas y servicio de copias de antecedentes jurídico - administrativos tanto a la propia Administración como a los ciudadanos.

5. Tipos de usuario

5.1. En sala de consulta: Se facilita el acceso directo a los fondos documentales en la Sala de Consulta.

5.2. Por correo electrónico: Mediante correo electrónico dirigido a las direcciones especifi¬cadas de esta Carta de Servicios.

5.3. Mediante escrito presentado al AGUSAC o la CIP: A través de oficio dirigido a la Jefatura del Archivo General de la USAC -AGUSAC- o a la Coordinadora de Información Pública -CIP-.

6. instrumentos de descripción disponibles

6.1. Descripciones: Fondos, series y sub series documentales, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales simples, basados en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G. Cuadro de clasificación de fondos documentales históricos.

6.2. Índices: Graduados de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Expedientes de Médicos y Cirujanos, Acuerdos de Rectoría, Archivo de Temas Especiales, planos de edificios de la Universidad, personas (desaparecidas, por secuestro, asesinato, exiliadas, atentados, entre otros), Actas del Consejo Superior Universitario, documentos informativos, reglamentos y documentos de Rectoría.

6.3. Listas: Fotografías de la División de Publicidad e Información, agendas de sesiones de Junta Monetaria.

6.4. Inventarios: Fondos documentales históricos y publicaciones impresas.

6.5. Transferencias de documentos: Rectoría, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal del Profesor Universitario, Comité del Programa Sabático del Profesor Universitario, División de Servicios Generales, Asociación de Estudiantes Universitarios, Asociación de Estudiantes de Humanidades, Dirección General de Administración, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, División de Publicidad e Información y agendas de sesiones de Junta Monetaria.

6.6. Bases de datos: En Winisis y Excel.

7. Normas de consulta interna

7.1. Prohibiciones:

- Fumar, beber o comer en el área de consulta.
- Rayar, calcar, cortar, doblar, arrugar, perforar o escribir sobre los documentos.
- Humedecer los dedos con saliva para pasar las hojas.
- Recostarse sobre los documentos.
- Ingresar mochilas o carteras al área de consulta, únicamente lápiz y hojas bond sueltas.

7.2. Obligaciones:

- Cuidado con los documentos como patrimonio institucional.

- Respeto al valor científico y cultural de los documentos.
- Uso debido de la información.

7.3. Otras disposiciones:

- El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal autorizado del Archivo General.

- La persona que sea sorprendida depredando los documentos del Archivo General, se le retirará el derecho de consulta en el AGUSAC y se notificará el hecho al Sistema de Archivos Universitarios, a la comunidad nacional e internacional

8. Privacidad de datos

Todos los documentos contenidos en el AGUSAC son de acceso libre.

9. Acceso a los fondos

El acceso y consulta a los fondos del Archivo General es libre y gratuito. El usuario sólo debe proporcionar sus datos, para el libro de consultantes o llenar la ficha de solicitud de Credencial de investigador cuando su investigación sea de cinco días.
La persona que sea sorprendida depredando los documentos del Archivo General, se le retirará el derecho de consulta en el AGUSAC y se notificará el hecho al Sistema de Archivos Universitarios, a la comunidad nacional e internacional.

10. Normativa reguladora

- Constitución Política de la República.
- Decreto Número 26-97 del Congreso de la República, modificado por el Decreto Número 81-98. Ley para la Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública
- Leyes y Reglamentos internos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento y Manual de normas y procedimientos del AGUSAC

11. Medidas que aseguren la igualdad y diversidad, que faciliten el acceso y mejoren las condiciones de prestación del servicio.

El acceso a los documentos es libre para cualquier persona sin importar su sexo, religión o ideología, etnia, nivel socioeconómico, entre otros. El único límite es el idioma. Solo se habla castellano y la mayoría de documentos están en castellano.

12. Compromisos de calidad

12.1. Obligaciones que asume el AGUSAC en relación con sus usuarios, en cuanto al servicio que se brinda

• Informar al usuario sobre acceso, normas de funcionamiento interno, instrumentos de descripción o localización especializada de documentos.

• Acceso de los usuarios a la Sala de Consulta una vez realizada la acreditación correspondiente.

• Expedición de las reproducciones solicitadas conforme a lo establecido en esta Carta de Servicios.

12.2. Derechos específicos de los usuarios

• A acceder libre y gratuitamente al Archivo,
• A acceder a la sala de Consulta, previa acreditación y aceptación de sus normas internas.
• A recibir información y orientación sobre los fondos del Archivo.
• A acceder a los documentos y a su reproducción de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
• A disponer de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

12.3. Participación de los usuarios

Los usuarios del Archivo pueden participar en la mejora de la prestación de los servicios mediante:

• La formulación de sugerencias por medio escrito dirigido a la Jefatura del AGUSAC.
• La cumplimentación de la Boleta de Evaluación sobre el servicio del AGUSAC o los instrumentos que en el futuro sean implementados

13. Información complementaria

Horario: La sala de consulta del AGUSAC se encuentra abierta de 7:30 a 15:30 horas, de lunes a sábado (excepto festivos y períodos vacacionales).

Dirección: Edificio de Recursos Educativos, 2° nivel, Ciudad Universitaria, zona 12, Guatemala, Centro América
Teléfono (directo): 24187875 y 24187826
Planta: 24188000, ext. 9606, 82230 y 82231
Correo electrónico: arcgral@usac.edu.gt
Página web: http://archivo.usac.edu.gt/sitio/
Video institucional en Youtube: "Agusac"
Cómo llegar:
Autobús 203 y 206 (zona 1- Anillo periférico)
Transurbano, rutas zona 12 y zona 21
Transmetro, ruta Calzada Aguilar Batres
Carro o taxi, Anillo Periférico y Avenida Petapa

Diseño y diagramación: Milton Juárez

8

PRÆSTANTISSIMO VIRO

PRESB. DOCTORI

EMM. C. ESPINOSA,

PRIMIGERIO HUJUS S. E. METROPOLITANÆ

CANCELLARIO S. CAROLI P. UNIVERSITATIS

ET STUDIOSÆ JUVENTUTIS MUNIFICENTISSIMO

PROTECTORI

CONSECRAT

VINCENTIUS ORTIZ

ADDITISSIMUS EJUS MIRATOR

IN GRATI ANIMI TESTIMONIUM

Publicum de re philosophica certamen litterarium ad Baccalaureatus honorem promerendum, post susceptam in secreto periculo approbationem, hanc thesim defendens:

"Anima humana est substantia immaterialis et simplex."

Ya aula maxima ejusdem P. ac N. Universitatis, die 13 Februarii an. 1865.

HORA DECIMA MATUTINA

Dr. Garfan, Vi. Rect.

Dr. Velez, Cath.

54