

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ARCHIVO GENERAL

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado por el Consejo Superior Universitario
Acta 13-97 de fecha 10 de julio de 1997

Guatemala, 1997



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Universidad de San Carlos
de Guatemala
OCT. 3 1997
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL
Lora
72:16

25 de septiembre de 1997

Doctor
Carlos Enrique Mazariegos Morales
Director General de Administración
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos, le transcribo el Punto --
DECIMO CUARTO, del Acta No.22-97, de la sesión celebrada por
el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de ---
1997, que literalmente dice:

"DECIMO CUARTO: Adición al artículo 14 del Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala

El Consejo Superior Universitario entró a conocer la solicitud de la Jefe del Archivo General de la Universidad y trasladada a la Secretaría General por el Director General de Administración, para que se incluya en el artículo 14 del Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos al Archivo Central de las Oficinas Centrales de la Rectoría; y al respecto ACORDO: Modificar el inciso b) del Artículo 14 del Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos, el cual queda en la forma siguiente: b) Archivos Centrales de las Unidades Académicas y uno de la Administración Central (Oficinas Centrales)."

Me suscribo de usted, atento servidor,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Universidad de San Carlos de
Guatemala

Otto Manuel España Mazariegos
Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

OMEM/oom
c.c.: Archivo General



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica



10 de julio de 1997

Doctor
Carlos Enrique Mazariegos Morales
Director General de Administración
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos, le transcribo el Punto --
DECIMO, del Acta No.13-97, de la sesión celebrada por el Con-
sejo Superior Universitario, el 9 de julio de 1997, que lite-
ralmente dice:

"DECIMO: Proyecto de Reglamento del Archivo General de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

El Consejo Superior Universitario entró a conocer el proyecto
de Reglamento del Archivo General de la Universidad de San
Carlos de Guatemala, enviado por la Comisión Revisora de
Reglamentos, el cual fue elaborado por dicha Comisión con la
colaboración de la Jefe del Archivo General de la Universidad
de San Carlos. Al respecto, el Consejo Superior
Universitario ACORDO: Aprobar, en la forma siguiente, el ---

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

TITULO I
EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA

Artículo 1. Definición. El Archivo General de la
Universidad de San Carlos es el ente encargado de la
organización, preservación y servicio del Patrimonio
Documental producido por la Universidad en el ejercicio de
sus funciones y actividades.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 2

Funcionará como una dependencia adscrita a la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos.

Artículo 2. Fuente Histórica. El Archivo General de la Universidad de San Carlos, será la fuente histórica de investigadores, docentes, administrativos, estudiantes, extrabajadores universitarios y otros, siendo su objetivo principal coadyuvar a la investigación socio-histórica para la difusión cultural.

Artículo 3. De sus fondos. Los fondos del Archivo General de la Universidad de San Carlos estarán conformados por:

- a) Documentación generada y recibida en la Universidad de San Carlos de Guatemala que posea un valor científico cultural.
- b) Archivos privados y particulares adquiridos por compra, donación o en calidad de depósito.

Artículo 4. Documentos de Valor Científico Cultural. Se consideran de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo del quehacer de la universidad, tales como: pergaminos, cédulas reales, microfilms, transparencias, diapositivas, actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, disquetes y todos aquellos documentos que reflejen la historia universitaria. Para establecer el valor científico-cultural regirá el criterio y los tiempos contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Artículo 5. Los archivos adquiridos por compra, donación o en calidad de depósito, recibirán el mismo tratamiento técnico establecido en el presente reglamento y en las normas que dicte el Archivo General utilizado para los fondos documentales de la Universidad de San Carlos.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 3

Artículo 6. Del Archivo en Gestión. El Archivo en Gestión se refiere al archivo que organiza cada dependencia, sección o área de una dependencia y contiene la documentación cuyo trámite no ha concluido, la que por distintas razones es fuente de consulta en forma constante.

Artículo 7. Del Archivo Central. El Archivo Central es el que concentra la documentación producto de la gestión administrativa, cuyo trámite ha concluido y que pertenece a todas las dependencias, secciones y áreas de una Unidad Académica y de las Oficinas Centrales. Orgánicamente se encuentra ubicado en la Secretaría de cada Facultad, Escuela no Facultativa, en la Secretaría General de Rectoría y en la Dirección de cada Centro Regional.

CAPITULO II
FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 8. Finalidad del Archivo General. El Archivo General tiene como finalidad preservar, difundir y poner al servicio de la investigación y comunidad universitaria el patrimonio histórico documental de la Universidad de San Carlos, así como los fondos documentales privados o particulares que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 9. De sus objetivos. Son objetivos del Archivo General los siguientes:

- a) La protección, conservación, regulación y modernización técnico científica de los archivos de la Universidad, que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la misma.
- b) Implementar la estructura del Archivo General de la USAC, de manera que permita organización en la producción documental administrativa de la Institución, teniendo control sobre el ciclo vital del documento desde su creación hasta su archivamiento o eliminación, centralizando y preservando el patrimonio documental de la Universidad.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 4

- c) Servir como centro de investigación administrativo, histórico, cultural y científico.
- d) Proveer a la comunidad universitaria de un Archivo General, técnicamente organizado que proporcione servicio de información e investigación oportuna y efectiva.
- e) Servir como centro de prácticas para el estudiante universitario que curse las carreras de Archivística, Historia, Museografía y otras carreras en que estuvieren interesados.

CAPITULO III
DE LA CONSTITUCION

Artículo 10. Del Archivo General. El Archivo General será el ente central y de consulta, rector del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de San Carlos, constituido por el Archivo General, los Archivos Centrales de las Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Oficinas Centrales, Archivo Sectorial de la Dirección General Financiera y los archivos en gestión de las distintas dependencias.

Artículo 11. El Archivo General está estructurado por la Unidad de Consultoría Archivística, la Escuela de Capacitación, las Areas Administrativa, de Administración de Documentos, de Archivo Histórico, de Preservación y de Servicios Complementarios, la cual estará dividida en dos subáreas de Publicaciones Impresas y de Divulgación.

CAPITULO IV
DE LAS FUNCIONES

Artículo 12. De las Funciones de los Organos del Archivo General. Son funciones de los órganos del Archivo General las siguientes:



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 5

- 12.1 De la Unidad de Consultoría Archivística: asesorar y evaluar archivos de entidades públicas, privadas y particulares, cuando le sea solicitado;
- 12.2 De la Escuela de Capacitación: organizar e impulsar la capacitación de recursos humanos universitarios y extrauniversitarios en el campo de la archivística, conservación de documentos y otros afines a los objetivos de los archivos; y
- 12.3 De las Areas Administrativa, de Administración de Documentos, de Archivo Histórico, de Preservación y de Servicios Complementarios:
 - a) Normar la organización, clasificación, ordenación y eliminación de documentos en los Archivos Centrales y Archivos en Gestión.
 - b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos que constituyen el Patrimonio histórico de la Universidad, así como de documentación privada y particular que se encuentre bajo la custodia del Archivo General.
 - c) Planificar y elaborar los procesos de la información y de servicio al usuario.
 - d) Reproducir los documentos que sean más consultados o los que estén en proceso de deterioro, para procurar la conservación de los mismos en el mejor estado posible.
 - e) Organizar el fondo documental especializado en temas archivísticos e históricos de la USAC.
 - f) Mantener actualizado el servicio de información.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97

Página No. 6

CAPITULO V
DEL PLAZO DE CONSERVACION

Artículo 13. Del Plazo de Conservación de los Archivos. La permanencia de la diferente documentación en los Archivos, se rige por las normas siguientes:

13.1 Los Archivos Centrales (Facultades, Escuelas no Facultativas, Oficinas Centrales) y el Archivo Sectorial (Dirección Financiera), conservarán toda su documentación por un período de dieciocho años; posteriormente, aquella que posea valor científico cultural, será transferida al Archivo General de la USAC, tomando en cuenta el artículo 4 de este Reglamento, así como Normas, Instructivos y Procedimientos establecidos.

13.2 Excepción: La documentación de los Centros Regionales se conservará permanentemente en sus Archivos Centrales, en consecuencia, deberán enviar semestralmente al Archivo General sus Instrumentos Descriptivos (Indices, Inventarios, etc.)

13.3 Los Archivos en Gestión (departamentos, escuelas, secciones, etc.) conservarán sus documentos en la misma oficina por un período de dos años después de concluida su gestión. Transcurrido este tiempo, serán trasladados al Archivo Central o Sectorial que les corresponda.

Los plazos mencionados en este artículo podrán ser ampliados según el requerimiento de las circunstancias.

TITULO II

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

Artículo 14. Del Sistema de Archivos Universitarios. Se crea el Sistema de Archivos Universitarios el cual estará compuesto por las instituciones siguientes:



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 7

- a) El Archivo General como ente Rector;
- b) Los Archivos Centrales de las Unidades Académicas;
- c) Un Archivo Sectorial de la Dirección General Financiera;
- y
- d) Los Archivos en Gestión de todas las dependencias universitarias.

Artículo 15. Del Personal. El Archivo General estará a cargo de un Jefe y del personal técnico y administrativo que se requiera. La selección de este personal quedará sujeta a las normas y procedimientos de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Personal.

Artículo 16. Los Archivos Centrales estarán a cargo de un Jefe, personal técnico y administrativo necesario. Rigiéndose la selección de personal por el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.

Artículo 17. Las atribuciones del personal técnico y administrativo estarán incluidas en el Manual de Organización del Archivo General.

Artículo 18. Los fondos documentales del Archivo General serán clasificados con un criterio orgánico, que tendrá como base el principio de procedencia. Esto significa que debe atenderse a la ubicación jerárquica de cada dependencia y a los objetivos y funciones de las mismas.

Artículo 19. El ingreso de los documentos al Archivo General se efectuará de las siguientes formas:

- a) Por medio de transferencia.
- b) Por compra y/o
- c) Por donación, por herencia o cualquier otro sistema de adquisición.

Artículo 20. Los documentos del Archivo General no podrán salir del mismo, con excepción que sean utilizados en una actividad cultural y previa solicitud por escrito autorizada por el Jefe del Archivo General y el Visto Bueno del Director



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 8

General de Administración; o bien, a requerimiento de altas autoridades universitarias siguiendo el procedimiento antes mencionado.

Artículo 21. El documento que haya salido del Archivo General con base en el artículo 20 de este Reglamento, deberá ser devuelto en un plazo no mayor de 15 días.

Artículo 22. La persona o autoridad universitaria que haya recibido en préstamo los documentos quedará obligada a devolverlos al Archivo General, una vez finalizada su utilización para los fines citados. Dicha persona será responsable de cualquier deterioro, extravío, alteración, sustracción que sufran los documentos; se le sancionará de conformidad con las leyes penales de nuestro país en lo que le fueren aplicables.

Artículo 23. De la propiedad intelectual. Los trabajos o investigaciones realizados por funcionarios o empleados del Archivo General de la USAC, con fondos documentales del mismo, serán propiedad intelectual de la Universidad de San Carlos.

Artículo 24. Para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual que corresponde a la USAC, se podrán extender copias con autorización de la Jefatura del Archivo General de la USAC, únicamente para fines docentes. Por lo que queda prohibida la reproducción total y parcial de las producciones documentales de la Institución.

CAPITULO II
REGIMEN FINANCIERO

Artículo 25. El Archivo General de la USAC deberá figurar con una partida presupuestal específica dentro del presupuesto de la Dirección General de Administración -nunca menor a la del año anterior- para organización, funcionamiento y mejoramiento del mismo.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No. 9

Artículo 26. De otros Fondos. Al Archivo General de la USAC podrán ingresar fondos por concepto de asesorías, capacitación o evaluación y dictámenes de unidades de archivo proporcionadas a empresas particulares o entidades estatales que así lo requieran; todo a través del Fondo Privativo que se creará para tal efecto.

TITULO III
SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

→ Artículo 27. El Archivo General dictará las normas sobre selección y eliminación de documentos que se aplicarán en la Universidad de San Carlos; para el efecto debe atenderse a lo estipulado en el Normativo de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 28. Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos como el órgano encargado de hacer que se cumplan las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores.

Artículo 29. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrado por seis miembros: Un representante del Rector y un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, nombrados por el Rector, el Jefe del Archivo General, quien lo presidirá, un técnico del Area de Archivo Histórico, el jefe o encargado del archivo del ente productor y un historiador, nombrado por el Rector a propuesta del Jefe del Archivo General.

Artículo 30. Todas las dependencias de la Universidad están obligadas a solicitar el criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar documentos y acatar las resoluciones que al respecto emita el Comité.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No.10

Artículo 31. Los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos trabajarán en forma ad-honorem y se reunirán cinco veces por año en forma bimestral, previa convocatoria del presidente del Comité.

Artículo 32. La forma de eliminación de los documentos se hará con base en el Normativo que para el efecto emita el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 33. Selección de Documentos. Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus períodos de retención de documentos, en base a los cuáles se elaborarán Listados de Control de Documentos.

Artículo 34. Eliminación de Documentos. Es suprimir o destruir la documentación que por cualquier causa se encuentra duplicada, o que por su contenido carezca de importancia con el paso del tiempo.

TITULO IV
SANCIONES

Artículo 35. El funcionario, trabajador o persona, que sustraiga, altere, deteriore, extravíe, autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo 27 del presente reglamento y del artículo 19 del Decreto Número 1768, de fecha 12 de julio de 1968, será responsable de conformidad con la legislación penal vigente de nuestro país.

TITULO V
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36. Del Archivo Sectorial. El Archivo Sectorial estará constituido por los archivos en gestión de las dependencias de la Dirección General Financiera que se



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No.11

caracterizan por ser documentos contables, mismos que serán conservados conforme a las leyes que rigen para el país, debiendo transferir al Archivo General de la USAC únicamente los que se consideren históricos tales como libros contables principales y auxiliares, informes financieros, nóminas de sueldo originales y otros que determine el Archivo General de la USAC, que hubieren cumplido dieciocho años.

Artículo 37. Del Comité Consultivo. El Archivo General de la USAC creará un Comité Consultivo integrado por el Jefe del Archivo General y cinco Jefes de Archivos Centrales, nombrados ad-honorem por el Director General de Administración a propuesta de la jefatura del Archivo General. Dicho nombramiento tendrá vigencia por un plazo de dos años.

Artículo 38. Funciones del Comité Consultivo. Son funciones del Comité Consultivo las siguientes:

- a) Apoyar e impulsar todas las acciones del Archivo General; y
- b) Proponer actividades que coadyuven al mejoramiento del Sistema de Archivos Universitarios.

Artículo 39. Las colecciones que conservará la subárea de Publicaciones Impresas del Area de Servicios Complementarios del Archivo General de la USAC, estarán constituidas por: libros, publicaciones periódicas, tesis, informes, estudios, etcétera; editadas en la USAC, en el país y las recibidas del extranjero, especializadas en archivística e historia de la Universidad, así como periódicos y boletines editados por la Institución.

Artículo 40. El Archivo General tendrá a su cargo la elaboración de instructivos, normas y procedimientos que regulen los objetivos del mismo y la preservación del patrimonio histórico documental de la Universidad de San Carlos.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No.12

Artículo 41. El Archivo General de la USAC tendrá adscrita la Escuela de Capacitación la cual estará a cargo del desarrollo de cursos, seminarios, talleres y similares con el objeto de propiciar el desarrollo archivístico en recursos humanos universitarios y extrauniversitarios.

Artículo 42. En cuanto a la cuota de participación:

- 1) El trabajador universitario estará exento de cancelación de cuota, cuando los cursos, seminarios, talleres y similares sean impartidos por personal del AGUSAC.
- 2) Los participantes extrauniversitarios deberán cancelar las cuotas establecidas.
- 3) Todos los participantes (universitarios y extrauniversitarios) deberán cancelar la cuota que se establezca en el caso de que los cursos, seminarios, etc. sean impartidos por personas ajenas a la Universidad. Exceptuando los casos en que dichas actividades se efectúen con auspicio de cooperación nacional o internacional.



Artículo 43. La Unidad de Consultoría Archivística tendrá a su cargo asesorar y evaluar archivos de entidades públicas, privadas y particulares, cuando le sea solicitado; percibiendo la remuneración correspondiente conforme a las tarifas establecidas por el Archivo General de la USAC, aprobadas por la Dirección General de Administración y Dirección General Financiera.

Artículo 44. Las cuotas y tarifas mencionadas en los artículos 42 y 43 podrán ser evaluadas y/o actualizadas anualmente. Los fondos provenientes de dichas actividades, ingresarán al fondo privativo del Archivo General para autogestión y desarrollo, siguiendo las normas presupuestales y financieras establecidas.



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO, Acta No.13-97
Página No.13

TITULO VI
CAPITULO I
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 45. Las dependencias de la Universidad que aún no cuenten con un Archivo Central tendrán que crear las condiciones necesarias para el funcionamiento del mismo.

Artículo 46. La documentación de los Archivos Centrales que haya cumplido con el plazo estipulado en el artículo 13 de este Reglamento permanecerá en ellos en tanto el Archivo General obtenga el espacio físico adecuado.

CAPITULO II
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 47. Quedan derogados a partir de la aprobación del presente Reglamento, todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Artículo 48. Todas aquellas disposiciones que no han sido contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Jefatura del Archivo General de la USAC.

Artículo 49. Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario."

Me suscribo de usted, atento servidor,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Universidad de San Carlos de
Guatemala

Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

OMEM/oom
c.c.: Archivo General de la USAC
Dirección de Asuntos Jurídicos