

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ARCHIVO GENERAL
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Considerando:

Que en la actualidad existen normas vigentes a nivel nacional y de cumplimiento obligatorio para los archivos del sector público, tal como la Ley del Archivo General de Centroamérica, Decreto 17-68 del Congreso de la República de Guatemala; Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República de Guatemala; Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, que emanan disposiciones en el quehacer de los Archivos.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto a que esta Casa de Estudios Superiores se rige por sus propios reglamentos, es necesario establecer normas internas para la organización técnica y profesional del acervo documental en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Que el Consejo Superior Universitario, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ACUERDA, Aprobar el: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el PUNTO SEPTIMO, Inciso 7.3 del Acta 13-2016, el 13 de julio de 2016.

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- En el presente reglamento se entiende a la Universidad de San Carlos de Guatemala como USAC; al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala como AGUSAC; al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala como SIAUSAC y al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos como CISED.

Artículo 2.- Las autoridades de las diferentes unidades académicas y administrativas que conforman la USAC serán las responsables de la custodia, clasificación, ordenación y organización de los documentos de sus respectivas oficinas con base en las directrices emanadas por el Archivo General.

Artículo 3.- Con el objetivo de que el SIAUSAC pueda cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, todas las unidades y dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben brindar la colaboración que les sea solicitada.

Artículo 4.- Todas las unidades académicas, las direcciones generales y Rectoría que comprende Secretaría General, Secretaría Adjunta y todas sus dependencias, deben crear su archivo central o sectorial que les corresponda.

Artículo 5.- Cambio de autoridades y personal responsables de una unidad de archivo. Cuando se produzca el cambio de autoridades y personal responsables en una unidad de archivo, el personal saliente debe entregar al entrante, los documentos con inventario ante la autoridad nominadora, quien debe fraccionar el acta administrativa correspondiente.

Artículo 6.- Para el SIAUSAC se establecen las siguientes definiciones:

1. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Además, es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos. (Díaz, 1993)
2. **Archivo general o histórico:** conserva los documentos de valor histórico en la etapa inactiva de su ciclo de vida, de acuerdo con las normas establecidas en el calendario de conservación. Los documentos adquieren interés para investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, por lo que está sujeta a procedimientos de gestión específicos. (Llansó, 2006)
3. **Archivo central:** custodia los documentos procedentes de los archivos de gestión o de oficina y procura su accesibilidad. En él se aplica el expurgo y la eliminación de aquellos documentos que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico, que justifique su conservación permanente. El plazo de custodia, hasta la transferencia de los documentos al archivo histórico, viene fijado para cada serie en el calendario de conservación. (Llansó, 2006)
4. **Archivo sectorial:** es el encargado de custodiar todos los documentos de los archivos en gestión de las dependencias que integran la Dirección General Financiera, que se caracterizan por ser contables y conservados conforme a las leyes que rigen en Guatemala. (Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1997)
5. **Archivo de gestión o de oficina:** es el archivo de la oficina que reúne sus documentos en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. (Díaz, 1993)
6. **Calendario de conservación:** instrumento archivístico que contiene las normas de conservación, o decisiones de evaluación documental, que coadyuven a establecer los lapsos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, centrales y la disposición final en el Archivo General o la eliminación de los mismos. (Boletín K'oleta'mab'al (Memoria), No.1, 2011)
7. **Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales:** instrumento archivístico que contiene las normas de eliminación de los documentos, elaboradas por el Archivo General y aprobadas por el CISED, que son evidentemente innecesarios para la administración, sin valor histórico y acumulados por diferentes motivos. (Boletín K'oleta'mab'al (Memoria), No.1, 2011)
8. **Ciclo vital de los documentos:** etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. (Díaz, 1993)
9. **Clasificación:** modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas. La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones universitarias y las actividades en que se concretan esas funciones, recogidas como identificadores documentales unívocos -las denominadas "categorías", que incluyen el código y su denominación- en el cuadro de clasificación. (Llansó, 2006)



10. **Conservación:** conjunto de medidas cuyo objeto consiste en la preservación tanto de la información que incluyen los documentos como de los soportes originarios, de modo que quede garantizada su integridad, su autenticidad, su fiabilidad, su disponibilidad y su plena eficacia jurídicas. (Llansó, 2006)
11. **Cuadro de clasificación:** estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades tienen lugar en la gestión universitaria. El cuadro de clasificación se define además como el instrumento de referencia y control en el que se plasman, a priori, las categorías de la clasificación normalizadas para toda la Universidad, recogidas de forma exhaustiva, pertinente, sistemática, coherente y jerarquizada. (Llansó, 2006)
12. **Descripción:** operación archivística fundamental por la que se recogen datos significativos de las series, expedientes y documentos simples generados en la Universidad, partiendo de la unidad productora y tomando aquellos elementos más significativos, de acuerdo con la normativa internacional de descripción archivística, que permita una recuperación de la información ágil, pertinente y exhaustiva. La descripción se concreta siempre en relación con los diferentes niveles que integran el cuadro de clasificación de documentos. (Llansó, 2006)
13. **Documento de archivo:** documento generado o recibido por una unidad en el ejercicio de las funciones que le son propias, y como tales, plenamente identificables, en el contexto de la Universidad. (Llansó, 2006)
14. **Eliminación:** destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos. (Díaz, 1993)
15. **Ente productor:** entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista. (ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2000)
16. **Expediente:** unidad básica de archivo, de manera que se archiven juntos todos los documentos relativos a un mismo asunto, siempre de acuerdo con el procedimiento administrativo que regula su producción. (Llansó, 2006)
17. **Fondo documental:** conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. (Díaz, 1993)
18. **Instrumentos descriptivos:** instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, relaciona unidades documentales que componen un archivo, fondo o serie. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices. (Díaz, 1993)
19. **Normas o reglas de conservación:** decisiones de evaluación documental emanadas del CISED, que están consignadas en el calendario de conservación de documentos y que establece el valor administrativo, legal, científico y cultural de los mismos. (Boletín K'oleta'mab'al (Memoria), No.1, 2011)
20. **Normas o reglas de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales:** disposiciones dictadas por el CISED que se aplicarán en los documentos que son evidentemente innecesarios para la administración, sin valor histórico y acumulado por diferentes motivos. (Boletín K'oleta'mab'al (Memoria), No.1, 2011)
21. **Ordenación:** operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas. (Díaz, 1993)
22. **Principio de respeto al orden original:** principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea. Deriva del principio de procedencia. (Díaz, 1993)
23. **Principio de procedencia:** principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. (Díaz, 1993)
24. **Serie:** conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. (Díaz, 1993)
25. **Tipo documental:** clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales. (ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2000)
26. **Transferencia de documentos:** operación archivística que tiene lugar transcurrido el plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras, cuando éstos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas. (Llansó, 2006)
27. **Usuarios:** persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos. En su formación interviene cualquier tipo de esfuerzo tendente a orientar al lector, individual o colectivamente, en la eficaz utilización de los recursos y servicios que el archivo ofrece. (Arévalo Jordán, 2003)

Título II

Organización, Objetivos y Funciones

Capítulo I

Sistema Institucional de Archivos

Artículo 7.- Definición. El SIAUSAC se define como la articulación y organización de la función archivística a nivel institucional, mediante la planeación, ejecución, evaluación de la política archivística y la coordinación de los archivos que conforman el Sistema.

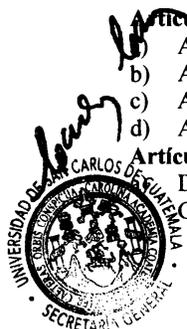
Asimismo, es el ente responsable de difundir las estrategias, metodologías, programas, disposiciones y políticas que en materia archivística establezca el Archivo General de la Universidad, para que promueva la modernización y desarrollo de los archivos en toda la institución.

Artículo 8.- Organización. El SIAUSAC tiene como ente rector y de consulta al AGUSAC, el cual está compuesto por:

- a) Archivo General
- b) Archivos centrales de las unidades académicas y administrativas
- c) Archivo sectorial de la Dirección General Financiera
- d) Archivos de gestión de todas las dependencias universitarias

Artículo 9.- De sus objetivos. Son objetivos del Sistema:

Difundir las estrategias, metodologías, programas, disposiciones y políticas que en materia archivística establezca el Archivo General de la Universidad para estandarizar los procesos archivísticos en la institución.



- b) Promover la modernización y desarrollo de los archivos en toda la institución para facilitar el acceso a la información.
- c) Velar por el cumplimiento de las directrices, normas y disposiciones que establezca el AGUSAC para preservar el patrimonio documental de la Universidad.
- d) Proveer a la comunidad universitaria de archivos técnicamente organizados para que coadyuven a la transparencia administrativa.
- e) Brindar a la comunidad universitaria y público en general la información, de manera oportuna y efectiva para el desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la administración.

Artículo 10.- Funciones.

- a) Custodiar el patrimonio documental de la Universidad en los términos que establece su Ley Orgánica, del 28 de enero de 1947; Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República; Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acta 13-97 del Consejo Superior Universitario; y todas las disposiciones en materia archivística que se aprueben en el futuro.
- b) Organizar los archivos técnicamente que permita el acceso a la información, de manera oportuna y efectiva.
- c) Supervisar de manera constante que los archivos de gestión, centrales y sectorial aplique las normas archivísticas que dicte el AGUSAC.
- d) Publicar periódicamente documentos informativos sobre los avances y evolución de las normas archivísticas, que promuevan el desarrollo en toda la Universidad.
- e) Transmitir a las personas encargadas de los diferentes tipos de archivo las estrategias, metodologías, programas, disposiciones y políticas que en materia archivística establezca el Archivo General de la Universidad.
- f) Apoyar a la gestión administrativa curricular pronta y oportunamente en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.

Capítulo II

Archivo General

Artículo 11.- Definición. El AGUSAC es el ente encargado de la organización, preservación y servicio del patrimonio documental producido por la Universidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12.- Organización. El AGUSAC está estructurado por las áreas funcionales siguientes:

- a) Jefatura
- b) Secretaría-tesorería
- c) Área administrativa (elaboración de procedimientos, guías, normativos, entre otros)
- d) Área de administración de documentos (clasificación e instalación)
- e) Área de archivo histórico (ordenamiento y descripción)
- f) Área de preservación (limpieza, restauración)
- g) Área de servicios complementarios (publicaciones, divulgación y acceso)
- h) Unidad de consultoría archivística
- i) Escuela de capacitación

Artículo 13.- De sus objetivos. Son objetivos del AGUSAC:

- a) Regular y modernizar técnico científico los archivos de la Universidad para proteger y conservar el patrimonio histórico y cultural de la misma.
- b) Implementar la estructura del Archivo General de la USAC para la organización de la producción documental administrativa de la institución, el control sobre el ciclo vital del documento y la centralización del patrimonio documental de la Universidad.
- c) Desarrollar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones para organizar los diferentes tipos de archivo.
- d) Servir como centro de investigación administrativo, histórico, cultural y científico para coadyuvar a la difusión de la memoria histórica de la institución y del país.
- e) Proveer de un Archivo General técnicamente organizado para proporcionar servicio de información e investigación oportuna y efectiva a la comunidad universitaria.
- f) Servir como centro de prácticas para el estudiante universitario que curse las carreras de Archivística, Historia, Museografía y otras en que estuvieren interesados para contribuir a la enseñanza aprendizaje de estos.

Artículo 14.- Funciones.

- a) Elaborar instructivos referentes a los procesos archivísticos con el propósito de proteger y conservar el patrimonio histórico y cultural de la Universidad.
- b) Diseñar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que permitan la uniformidad de los procesos técnico-científico en los diferentes tipos de archivo de la USAC.
- c) Crear directrices y disposiciones en materia archivística para implementar el Sistema.
- d) Elaborar el Cuadro de Clasificación funcional, que refleje la organización del fondo documental, efectuando investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta su estructura.
- e) Capacitar a todo el personal que maneja archivos acerca de los procedimientos técnico-archivísticos que deben implementar en su área de trabajo.
- f) Asesorar a las unidades académicas y administrativas en cuanto a la administración de todos los documentos a su cargo.
- g) Normalizar los formatos de los diferentes tipos documentales, así como, su uso para estandarizar el sistema y evitar el crecimiento desmedido de los documentos.
- h) Coordinar actividades en beneficio de los diferentes archivos que integran el SIAUSAC, con estudiantes que realicen trabajos finales, prácticas supervisadas o trabajos comunales universitarios.
- i) Realizar los estudios de valoración y normalización de las series documentales para la elaboración del calendario de conservación y calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales, hasta que el personal de los archivos de gestión esté capacitado para elaborar las reglas de conservación y eliminación.



Handwritten signature

- j) Evaluar los plazos dictados en el calendario de conservación que elaboren los archivos de gestión. Posteriormente, trasladar la información al CISED para su aprobación.
- k) Velar que se cumplan los acuerdos y disposiciones que emita el CISED relacionados con la conservación o eliminación de los documentos.
- l) Supervisar el proceso de transferencia que realicen los diferentes tipos de archivo, según corresponda.
- m) Cumplir las disposiciones de este Reglamento mediante el Manual de normas y procedimientos del AGUSAC.
- n) Actualizar los conocimientos de todo el personal que maneja archivos, con el propósito de brindar a la comunidad universitaria y público en general, la información de manera oportuna y efectiva que contribuya a la transparencia administrativa.

Artículo 15.- Personal. El Archivo General está a cargo de un profesional en archivística, de personal técnico y administrativo que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Capítulo III

Archivos Centrales y Archivo Sectorial

Artículo 16.- Definición. Los archivos centrales custodian los documentos procedentes de los archivos de gestión o de oficina y procuran su accesibilidad. En ellos se aplica el expurgo y la eliminación de aquellos documentos que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tienen valor histórico, que justifique su conservación permanente. El plazo de custodia, hasta la transferencia de los documentos al archivo histórico, viene fijado para cada serie en el calendario de conservación. El archivo sectorial es el encargado de custodiar todos los documentos de los archivos en gestión de las dependencias que integran la Dirección General Financiera, que se caracterizan por ser contables y conservados conforme a las leyes que rigen en Guatemala.

Artículo 17.- Organización. Los archivos centrales orgánicamente se encuentran ubicados en la Secretaría Académica de las unidades académicas, en las direcciones generales y en la Secretaría General para Rectoría y sus dependencias. Excepto la Dirección General Financiera que posee dos tipos de archivo: Central y Sectorial.

- a) Estos deben estar estructurados por las áreas:
- b) Área de administración de documentos (descripción)
- c) Área de preservación (limpieza)
- d) Área de depósito de documentos (ordenamiento, instalación)
- e) Área de servicios complementarios (acceso y reprografía)

Artículo 18.- De sus objetivos. Los archivos centrales y archivo sectorial tienen como objetivos:

- a) Custodiar los documentos que le sean remitidos por los archivos de gestión de la Universidad para conservar la memoria histórica de la institución.
- b) Aplicar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística establezca el Archivo General para el fortalecimiento del SIAUSAC.
- c) Administrar los documentos de los archivos centrales y sectoriales de las unidades académicas, direcciones generales y dependencias de Rectoría para facilitar la información en forma oportuna cuando esta sea requerida.
- d) Transmitir a los archivos de gestión todas las disposiciones y directrices que en materia archivística emita el Archivo General para sistematizar los mismos.

Artículo 19.- Funciones.

- a) Reunir, organizar, describir y facilitar los documentos conforme a las directrices establecidas por el Archivo General.
- b) Respetar el Principio de procedencia y Orden original, previo a la organización de los documentos.
- c) Recibir los documentos que transfieren todos los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas.
- d) Participar en las actividades de capacitación organizadas por el Archivo General.
- e) Proporcionar al Archivo General la información necesaria para la elaboración de las Reglas de Conservación.
- f) Aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo General, en la organización y conservación de los documentos, así como, solicitar su asesoría.
- g) Realizar las transferencias de documentos del archivo central y sectorial al general, previa solicitud, según lo establecido en el Título IV, Capítulo I de este Reglamento y en el Manual de normas y procedimientos del AGUSAC.
- h) Revisar el Calendario de conservación para evaluar los documentos que ya cumplieron con su plazo de conservación o se les proroga el tiempo. Posteriormente remitir la información al Archivo General, para que el CISED dictamine al respecto.
- i) Supervisar que los archivos de gestión cumplan con los procesos archivísticos que ordene el AGUSAC.
- j) Investigar para construir la historia institucional de la dependencia.
- k) Administrar, conservar y facilitar los documentos recibidos de los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas.

Artículo 20.- De su personal. El archivo central y sectorial debe estar a cargo de un técnico universitario en archivos y personal auxiliar con conocimiento de los procesos archivísticos, para el buen funcionamiento del archivo.

Capítulo IV

Archivos de gestión o de oficina

Artículo 21.- Definición. Son los archivos de las oficinas que reúnen sus documentos en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas.

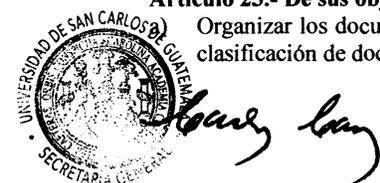
Artículo 22.- Organización. Los archivos de gestión orgánicamente se encuentran ubicados en cada departamento, unidad, sección, área y todas las oficinas que generen documentos en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los archivos de gestión deben estar estructurados por las áreas:

- a) Área de administración de documentos (clasificación, descripción, valoración)
- b) Área de colocación de archivos de metal (ordenamiento e instalación)
- c) Área de servicios complementarios (acceso y reprografía)

Artículo 23.- De sus objetivos. Los archivos de gestión tienen como objetivos:

Organizar los documentos producidos y recibidos en las distintas unidades académicas y administrativas con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC para unificar el sistema de clasificación.



- b) Elaborar los controles de correspondencia para tener un mejor control de los documentos y facilitar el acceso a la información.
- c) Valorar los documentos para elaborar el calendario de conservación y calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales.
- d) Administrar, conservar y facilitar los documentos al personal de la dependencia para resolver los asuntos referentes a una determinada materia.

Artículo 24.- Funciones.

- a) Clasificar y ordenar los documentos, de acuerdo al Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC.
- b) Describir los documentos en los controles de correspondencia, tales como: cuadernos, cuadros elaborados en Word o Excel, bases de datos, entre otros.
- c) Valorar los documentos que ya concluyeron su trámite y que por su valor serán trasladados al Archivo Central para elaborar el Calendario de conservación y calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión, centrales y sectoriales. Posteriormente remitir la información al Archivo General, para que el CISED dictamine al respecto.
- d) Revisar el Calendario de conservación para evaluar los documentos que ya cumplieron con su plazo de conservación. Posteriormente remitir la información al Archivo General, para que el CISED dictamine al respecto.
- e) Conservar durante el período determinado por el Calendario de conservación, los documentos generados en las oficinas hasta que sea transferida al archivo central y sectorial.
- f) Eliminar documentos con base en el calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión, centrales y sectorial (copias o fotocopias numerosas, formularios en blanco, borradores, correlativo, entre otros) autorizados por el jefe y encargado de archivo de cada dependencia.
- g) Aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo General, en la organización y conservación de los documentos, así como, solicitar su asesoría.
- h) Aplicar las reglas en materia archivística dictadas por el Archivo General.
- i) Realizar las transferencias de documentos del archivo de gestión al central o sectorial, previa solicitud, según lo establecido en el Reglamento del Archivo General, Manual de normas y procedimientos del AGUSAC y en el Título IV, Capítulo II de este Reglamento.
- j) Participar en las actividades de capacitación organizadas por el Archivo General.

Artículo 25.- De su personal. Las autoridades de cada una de las unidades académicas y administrativas deben nombrar un encargado (a) de los archivos de gestión de sus oficinas.

Título III

Proceso Técnico

Capítulo Único

Organización de los Documentos

Artículo 26.- Clasificación. La clasificación se basa en las funciones de cada dependencia, las cuales se reflejan en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, elaborado por el Archivo General. Este instrumento refleja la organización del fondo documental de la institución y aporta datos esenciales de su estructura. Además, contribuye a recuperar la información de los documentos resguardados en los archivos de metal, así como, los que están en los depósitos.

Artículo 27.- Ordenación. Se realiza de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, para ello pueden utilizar los sistemas: alfabético, cronológico, numérico, geográfico y toponímico.

Artículo 28.- Descripción. Se realiza según la norma internacional de descripción archivística ISAD-G y otras que sean necesarias previa autorización del Archivo General. Además, se utilizan instrumentos descriptivos, tales como: inventarios, transferencias, calendario de conservación, cuadro de clasificación, registros de correspondencia, guías, catálogos, índices, bases de datos, entre otros.

Título IV

Transferencias de Documentos

Capítulo I

Al Archivo General

Artículo 29.- Los (as) encargados (as) de los archivos centrales y sectorial, con el aval de la autoridad nominadora, deben solicitar al (la) jefe (a) del AGUSAC la transferencia de los documentos que han cumplido con su ciclo vital, según el calendario de conservación.

Artículo 30.- Los encargados (as) de los archivos centrales y sectorial deben enviar los documentos al AGUSAC debidamente organizados, numerados, en unidades de conservación rotuladas y acompañados del formulario de transferencia, según lo establece el *Manual de normas y procedimientos* del AGUSAC.

Artículo 31.- Excepción. El Archivo General, únicamente, recibirá documentos de los archivos centrales y sectorial que estén ubicados en la ciudad capital. Por lo tanto, los documentos de los Centros Regionales deben ser conservados, permanentemente en sus archivos centrales, en consecuencia, están obligados a enviar semestralmente al AGUSAC, sus instrumentos descriptivos.

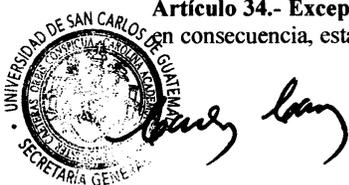
Artículo 32.- En caso de que alguna dependencia, departamento, unidad académica, unidad administrativa o sección de la USAC sea eliminada de la estructura orgánica, todos los documentos deben ser transferidos, en su totalidad, al Archivo General, según lo especifican los Artículos 29 y 30 de este reglamento. La persona responsable de la dependencia debe comunicar la disposición de forma oportuna, al AGUSAC.

Capítulo II

Al Archivo Central y Archivo Sectorial

Artículo 33.- Los (as) encargados (as) de los archivos de gestión deben enviar los documentos al Archivo Central y Sectorial, según corresponda, debidamente organizados, numerados, en unidades de conservación rotuladas y acompañados del formulario de transferencia, según lo establece el *Manual de normas y procedimientos* del AGUSAC.

Artículo 34.- Excepción. Los documentos de los Centros Regionales deben ser conservados, permanentemente en sus archivos centrales, en consecuencia, están obligados a enviar semestralmente al AGUSAC, sus instrumentos descriptivos.



Artículo 35.- En caso de fusión de una o varias unidades o cambio de denominación, la unidad receptora asumirá la totalidad de los documentos que se integran, y con ello la administración y responsabilidad sobre la información contenida.

Artículo 36.- Los archivos centrales y sectorial no deben aceptar transferencias de documentos que no cumplan con lo indicado en los artículos 29 al 32 del presente Reglamento.

Título V

Capítulo I

Acceso a la Información

Artículo 37.- Préstamo interno de documentos en el AGUSAC. El préstamo de los documentos se proporciona al personal académico, administrativo, investigadores de la USAC, estudiantes, personal de instituciones públicas y privadas y a personas particulares, según lo indica el *Manual de normas y procedimientos del Archivo General*.

El acceso a la información será restringido cuando los documentos sean clasificados como confidenciales y reservados, según lo establece los Artículos 24, 30 y 31 de la Constitución Política de la República y el Capítulo V Información confidencial y reservada de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No.57-2008 del Congreso de la República, en este caso se extenderá certificación indicando que son de acceso restringido. Asimismo, cuando el estado de conservación de los documentos no permita su consulta, por el grado de deterioro que estos poseen, en este caso se extenderá certificación del deterioro de los mismos.

Artículo 38.- Préstamo externo de documentos en el AGUSAC. Se otorga préstamo externo según lo que establece el Manual de normas y procedimientos del Archivo General, en su procedimiento Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Los documentos no podrán salir del Archivo General, salvo en los siguientes casos:

Cuando sean solicitados, por medio de oficio, por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General, decanos y directores generales.

Exposiciones en el campus central, el MUSAC o dependencias que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental del país, siempre que cuenten con máxima seguridad y condiciones de conservación.

Requeridos por los Tribunales de Justicia de la República de Guatemala o por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual se debe presentar la orden de retiro, con la firma, sellos y mimbres de las instituciones anteriores.

Casos muy calificados mediante acto razonado y por escrito, para lo cual debe contar con el visto bueno del Jefe (a) del Archivo General.

Artículo 39.- Préstamo interno de documentos en archivos centrales, sectorial y de gestión. El préstamo de los documentos se debe proporcionar a jefes y al personal involucrado en gestiones administrativas que se realicen en las unidades académicas, de Rectoría y unidades administrativas.

Artículo 40.- Préstamo externo de documentos en archivos centrales, sectorial y de gestión. Se debe realizar, únicamente, dentro de cada dependencia que estén involucradas en las gestiones administrativas que se lleven a cabo.

Artículo 41.- Sistemas de seguridad. El Archivo General debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios, así como, un Plan de Emergencia adecuado a las condiciones del edificio.

Los archivos centrales y sectoriales deben contar con Plan de Emergencia que incluya a los archivos de gestión, así como, sistemas de detección y extinción de incendios dentro de los mismos.

Los archivos de gestión se rigen por el Plan de Emergencia de su archivo central. Además, debe mantener actualizado el registro de correspondencia de la dependencia para evitar el extravío de algún documento.

Artículo 42.- Reprografía. Queda a criterio del archivista el permitir la reproducción de los documentos, según su estado de conservación.

Capítulo II

Obligaciones y prohibiciones

Artículo 43.- Obligaciones. Todos los (as) usuarios (as) del acervo documental de la USAC están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- Los investigadores que utilicen información del Archivo General están obligados a incluir las siglas AGUSAC al citar las fuentes de archivo y entregar una copia del trabajo realizado, cuando a juicio del (la) Archivista considere éste como un aporte importante para el interés institucional.
- Cuidado de los documentos como patrimonio institucional.
- Respeto al valor científico y cultural de los documentos.
- Uso debido de la información.

Artículo 44.- Prohibiciones. Los usuarios del SIAUSAC no podrán:

- Ingresar a los depósitos de los diferentes archivos, es exclusivo para el personal de la dependencia y para las personas debidamente autorizadas por el encargado del mismo.
- 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, o utilizar cualquier material que sirva para pasar las hojas.
- Recostarse o apoyarse sobre los documentos.
- Ingresar mochilas o carteras al área de consulta, únicamente lápiz y hojas bond sueltas.

Título VI

Capítulo Único

Conservación de los Documentos

Artículo 45.- Conservación. Para la adecuada conservación de los documentos, éstos deben estar alejados de contaminación, combustión, gases, humedad y otros elementos que se consideren peligrosos. Asimismo, el mobiliario debe ser metálico anticorrosivo y el área administrativa debe encontrarse separada del depósito documental.

La temperatura y humedad relativa de los depósitos debe controlarse periódicamente, por medio de un termohigrómetro, con el fin de mantener estable el ambiente, con niveles entre los dieciocho y veintidós grados centígrados y no más del cincuenta por ciento de humedad.



Artículo 46.- Los archivos de gestión, central, sectorial y general deben tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Los documentos deben almacenarse verticalmente, en cajas calidad de archivo o empacados con cartón resistente en legajos amarrados con cinta de castilla de algodón de una pulgada. Las carpetas y sobres deben ser libres de ácido.
- b) Utilizar papel calidad de archivo (pH 8 – 8.5) libre de lignina, según Normas ISO 9000.
- c) Utilizar lápices de grafito. La foliación de documentos se anota en la parte inferior izquierda y el código de clasificación en la parte superior derecha, por ningún motivo se debe utilizar bolígrafos, crayones, marcadores o resaltadores.
- d) Evitar el uso de cinta adhesiva, pegamentos, cola blanca u otros, en su lugar se puede utilizar adhesivos que no contengan PVC.
- e) Utilizar borradores suaves, no abrasivos.
- f) Evitar la utilización de clips y ganchos metálicos. En su lugar, cinta de castilla de algodón natural, ganchos y clips recubiertos con plástico.
- g) Evitar el uso de papel periódico, manila o papel sensibilizado para realizar duplicado de documentos.
- h) Utilizar, en lo posible, tintas orgánicas o impresora láser.

Título VII

Capítulo I

Valoración, Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 47.- Proceso de valoración, selección y eliminación de documentos del SIAUSAC está regulado por el Archivo General – Agusac- y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- es el ente encargado de velar porque se cumpla lo relacionado con este proceso. Ninguna autoridad ni trabajador podrá eliminar documentos sin su respectiva aprobación.

Artículo 48.- El AGUSAC debe dictar las normas sobre valoración, selección y eliminación de documentos que se aplicarán en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en el Normativo de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos y lo que estipula el TÍTULO III SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, Artículos del 27 al 34 del Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Capítulo II

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –Cised-

Artículo 49.- Definición. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –Cised- es 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 50.- Integración. El Cised está integrado por seis miembros, quienes son nombrados por el Rector, a propuesta del Jefe del Archivo General:

- a) Un representante del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) El Jefe (a) del AGUSAC, quien lo presidirá.
- d) El jefe o encargado del archivo del ente productor.
- e) Un técnico del Área de Archivo Histórico.
- f) Un historiador.

Artículo 51.- Funciones.

- a) Coordinar su labor con el AGUSAC, para elaborar el Calendario de conservación de documentos y el Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales.
- b) Determinar cuáles documentos pueden ser microfilmados, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso tecnológico, en pro de su conservación y organización.
- c) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la USAC, así como su eventual valor científico, cultural y social para la institución.
- d) Mantener actualizados el Calendario de conservación de documentos y el Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales, según las necesidades de la Universidad y los cambios de uso de los tipos documentales.
- e) Aprobar la eliminación de documentos de las dependencias que así lo soliciten.

Artículo 52.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría absoluta de votos y se consignarán los acuerdos en hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

Capítulo III

Custodia y conservación de documentos de valor permanente

Artículo 53.- La custodia y la conservación de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se debe realizar con base en el estudio que elabore el personal del Archivo General, así como, lo estipulado en el TÍTULO III SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 27 del Reglamento del Archivo General, por tanto, los encargados de los archivos de gestión no deben eliminar documentos que hayan sido declarados de valor científico cultural, o que no hayan cumplido su plazo de vigencia legal y administrativa, de acuerdo con el Calendario de conservación de documentos y el Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales aprobados.

Artículo 54.- Los encargados de los archivos de gestión son los responsables de consignar la información requerida en el Calendario de conservación de documentos y el Calendario de eliminación de documentos desde los archivos de gestión y centrales, con la asesoría del Archivo General.

Artículo 55.- La eliminación de documentos se debe ejecutar con base en el procedimiento establecido en el *Manual de normas y procedimientos del AGUSAC* y las *Normas para selección y eliminación de documentos de archivo*, dictadas por el Cised.

Artículo 56.- Todos los documentos autorizados para su eliminación deben ser destruidos por fragmentación.



Título VIII
Capítulo Único
Sanciones

Artículo 57.- Todo funcionario o trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que cometiera las siguientes faltas: alterar, deteriorar, extraviar, autorizar o llevar a cabo la eliminación de documentos sin la debida autorización, será sancionado de conformidad con lo que establece el Título IX, Capítulo I, Régimen Disciplinario contenido en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

Si las faltas anteriores fueran cometidas por Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, serán sancionadas de conformidad con lo que establece el Título VIII, Capítulo I, De la Disciplina Estudiantil del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Si las faltas anteriores fueran cometidas por el Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala o Personal Académico Fuera de Carrera, serán sancionados de conformidad con lo que establece el Título VIII, Capítulo II, De la Disciplina Profesional de la Universidad del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Capítulo XV, Régimen Disciplinario del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 58.- Todo usuario que utilice los servicios del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se le compruebe que por descuido o negligencia, o con intención dañe, elimine, altere, sustraiga, oculte cualquier documento, dispositivo o similar, será sancionado de la siguiente forma:

Suspensión del servicio; y

Cancelación del servicio en forma definitiva

Artículo 59.- Las sanciones que sean impuestas por las Autoridades universitarias, son independientes de aquellas que de conformidad con el derecho común puedan imponer en el mismo caso, las autoridades judiciales. Para ello la Autoridad correspondiente debe presentar la denuncia ante los órganos Jurisdiccionales. De lo actuado debe informarse al Jefe del Archivo General.

Artículo 60.- Los encargados de los archivos de gestión del Archivo Central y del Archivo Sectorial, deben informar a la Autoridad Nominadora, la probabilidad de un hecho ilícito y quien a su vez debe presentar la denuncia ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, darle seguimiento al proceso e informar al Jefe del Archivo General de lo actuado.

Título IX
Capítulo Único

Uso de las nuevas tecnologías

Artículo 61.- El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe crear, por acuerdo de Rectoría, un Comité, el cual estará formado por un representante de las siguientes dependencias: Archivo General, Departamento de Procesamiento de Datos, Dirección General Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera; a fin de establecer las normas sobre el uso de los documentos electrónicos o digitalizados, la firma digital y el correo electrónico, donde se reconocerá la fuerza probatoria, en las mismas condiciones de los documentos físicos.

El Comité debe establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso según normas de acceso, su consulta posterior, su preservación. Además dar el seguimiento correspondiente para regular el uso de las nuevas tecnologías.

Desde el punto de vista archivístico es necesario valorar aspectos de gestión documental y de formalidad del documento. Por último, este Comité debe informar, anualmente, al Director General de Administración, de lo actuado.

Artículo 62.- El Jefe (a) del Archivo General en coordinación con el Departamento de Procesamiento de Datos debe desarrollar un plan para la automatización de los instrumentos descriptivos, con el objetivo de agilizar la búsqueda de la información y tener un mejor control de los documentos que se custodien en los archivos de la institución.

Artículo 63.- El Director General Financiero debe asignar el presupuesto correspondiente a la Dirección General de Administración para adquirir el equipo necesario, a fin de establecer procesos y actividades en torno al control de los documentos en sus diferentes formatos, que se encuentran en el SIAUSAC.

Título X

Relación con la Sociedad, la Cultura y la Investigación

Capítulo Único

Patrimonio documental de la Universidad

Artículo 64.- Los fondos documentales que reúne el SIAUSAC están conformados por los documentos tramitados relacionados con la administración, la docencia, la investigación, la extensión y la cultura.

Artículo 65.- Los documentos recibidos y producidos por la USAC, así como, el material intelectual elaborado por los funcionarios como parte de sus labores, independientemente de su clase documental, son considerados patrimonio de la institución.

Artículo 66.- Difusión. El Agusac promueve exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de dar a conocer la importancia y contenido de la información del archivo, a la comunidad universitaria y población guatemalteca.

Título XI

Capítulo Único

Disposiciones finales

Artículo 67.- Aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria y vinculante para los usuarios y funcionarios de la USAC.

Artículo 68.- Este Reglamento no deroga las disposiciones emanadas en el Reglamento del Archivo General.

Artículo 69.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Artículo 70.- El AGUSAC no recibirá documentos, hasta que se le proporcione un espacio físico con las condiciones que le permitan una buena conservación de los mismos.

Dr. Carlos Enrique Camey Roda
SECRETARIO GENERAL

