



K'oleta'mab'al

(Memoria)

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

PRESENTACIÓN

En esta edición del boletín, nuestros investigadores y lectores, encontrarán información sobre diferentes temas relacionados con el mundo de los archivos.

En la primera sección conocerán algunas estrategias que son útiles para la conservación preventiva de los archivos digitales. También se incluye información sobre la preservación de la tecnología, copias de seguridad, actualización de soportes de almacenamiento, metadatos, utilización de estándares, migración y conservación de la cadena de bits.

En la segunda sección podrán encontrar información sobre la firma electrónica. Conocerán cómo surge, la diferencia que existe entre firma electrónica y firma digital, así como, comprenderán cómo funciona y cuándo se utiliza. Además, encontrarán las características principales, ventajas y desventajas del uso de la firma electrónica.

En la sección Sabías que... se presentan datos acerca de la historia, funciones o misión de las siguientes unidades administrativas: Centro de Estudios Urbanos y Regionales —CEUR—, Asesoría Específica de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas, Bufete Popular, Instituto Universitario de la Mujer, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Procesamiento de Datos, Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres, así como, de las unidades académicas: Facultad de Odontología, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Escuela de Servicio Social Rural, Facultad de Agronomía, Escuela de Ciencia Política.

En la última sección Proyección de extensión conocerán las actividades que el personal del Archivo General realizó durante el 2011 y 2012. En esta sección se les informa sobre los cursos, talleres y charlas, relacionadas con archivos, que el personal del AGUSAC impartió a trabajadores de algunas unidades administrativas y académicas de esta Casa de Estudios. También, se les comunica que el AGUSAC sirvió como centro de práctica archivística a dos estudiantes de la Facultad de Humanidades. Además, se les informa que se realizó un diagnóstico de archivo en la Dirección General de Docencia. Por último, conocerán las actividades que se desarrollaron durante la conmemoración del XVIII y XIX aniversario de esta dependencia.

Esperamos que esta edición sea de interés e importancia para nuestros lectores.

Estrategias o sistemas de preservación digital

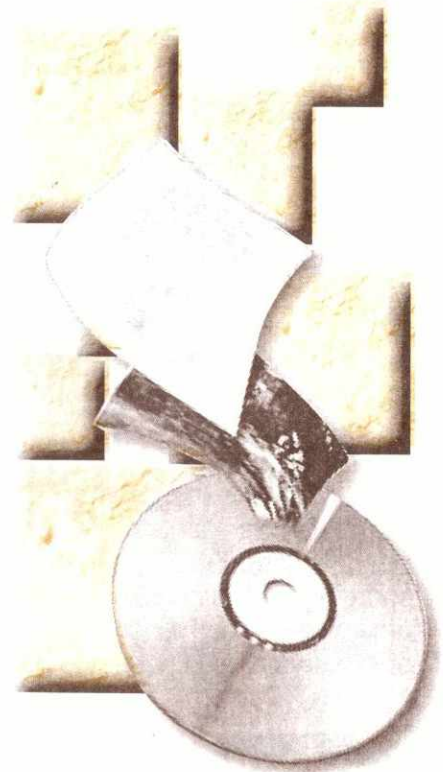
Por: *Lucía Pellecer*

No existe una estrategia infalible que asegure la salvaguarda de los documentos en formato digital. Sin embargo, los teóricos han coincidido en que existen varias estrategias que permiten extender la vida de los documentos electrónicos, más allá de su ciclo de vida estimado para el hardware y el software en que fue creado.

Dado que el objetivo principal de un documento es proveer evidencia, los documentos electrónicos deben contar con ciertas características:

- Autenticidad
- Reliability - Fidelidad
- Integridad
- Usabilidad

A continuación se presenta una serie de estrategias útiles para la conservación preventiva, que buscan la permanencia de los archivos digitales, tanto de su contenido, como de su apariencia física. La elección de una o varias estrategias, dependerá de las condiciones de los archivos, así como, del presupuesto con que se cuente para implementarlas.



1. Preservación de la tecnología

Esta estrategia se enfoca a preservar el equipo y los sistemas informáticos que permiten el acceso a los documentos electrónicos. Por lo regular esta estrategia se utiliza en aquellos documentos que se han vuelto obsoletos y que fueron almacenados en formatos y programas informáticos (software) que ya no son vigentes en el mercado. Lo anterior puede significar que esta estrategia tenga un alto costo de mantenimiento. Adicionalmente, se tiene que contemplar la dificultad y costos de capacitar al personal en el uso de estos programas o equipos antiguos.

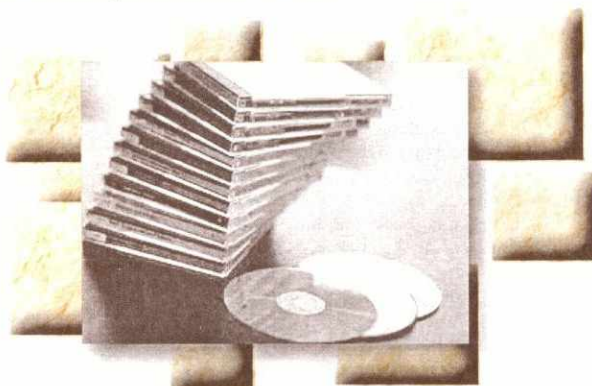
2. Copias de Seguridad

Es una de las estrategias más comunes, pero que requiere disciplina y cuidado en su elaboración. Esta estrategia se enfoca en obtener copias idénticas del documento digital, de manera que se pueda tener una copia extra, en caso de pérdida del documento original. Se recomienda que estas copias de seguridad se encuentren ubicadas en un espacio, tanto físico como virtual, diferente al del original.

Las copias de seguridad son un sistema de preservación que se utiliza, frecuentemente, en los archivos administrativos, que producen nuevos documentos electrónicos todos los días. En virtud de lo anterior, se recomienda establecer una periodicidad en la elaboración de nuevas copias de seguridad, back ups o copias de respaldo.

3. Actualización de soportes de almacenamiento

Los soportes de almacenamiento (discos compactos, cintas magnéticas, discos duros internos y externos, entre otros) tienen una vida útil predefinida, por lo que es importante actualizarlos a través del traslado de la información digital de un soporte de almacenamiento a otro del mismo tipo, de manera que pueda prolongarse su tiempo de vida. Un ejemplo sencillo es la copia de un viejo disco compacto a uno nuevo.



4. Metadatos

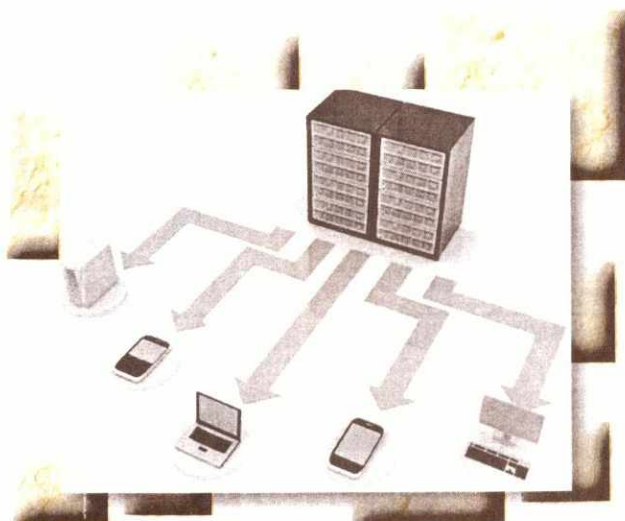
Según la Asociación Española de Documentación e Información "metadato es toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación y preservación".¹

En términos más sencillos, los metadatos es toda aquella información que se produce para facilitar la localización de un documento electrónico. Muchos de los metadatos son proveídos automáticamente al grabar un documento, tales como: programa informático en que fue almacenado, volumen, fecha de creación, entre otros. De acuerdo al Consejo Internacional de Archivos –ICA-², existen tres tipos de metadatos

- **Metadatos de preservación:** se refiere a aquellos originados con la misma creación del documento o dentro de la organización que lo creó. Pueden incluir elementos, tales como:

¹ La Asociación Española de Documentación e Información: <http://www.sedic.es/autoformacion/metadatos/tema1.htm>

² International Council on Archives (2005). *Electronic Records: A Workbook for Archivists*. Francia: ICA, Estudios 16, pp. 50-51.





autor, fecha de creación, título, sensibilidad y palabras clave. Estos metadatos, generalmente existen, porque fueron necesarios para el propósito original para el cual fue creado el documento.

- **Metadatos de archivo:** son los que se incorporan después de la creación del documento para facilitar su administración. Éstos pueden ser añadidos por la misma entidad productora del documento, como parte de los mecanismos de administración de archivos, o bien, por la entidad que recibió eventualmente el documento, por ejemplo, el Archivo Nacional. Este tipo de metadatos consiguen incluir la última fecha de revisión o el nombre de la entidad productora.

- **Metadatos técnicos:** son necesarios para la comprensión y el procesamiento de los documentos. A algunos se les considera metadatos de preservación, debido a que proceden del sistema original. Otros aspectos pueden ser metadatos de archivo, debido a que son incorporados para su preservación a largo plazo. Algunos ejemplos son: el formato del archivo o última fecha de migración.

5. Utilización de estándares

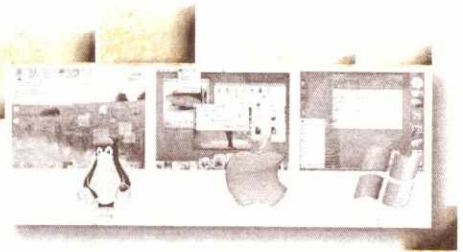
Se refiere a buscar una forma de codificar y dar formato a los archivos digitales, de acuerdo a estándares reconocidos a nivel internacional o nacional, que puedan perdurar ante los problemas de evolución del entorno informático. Por ejemplo, la utilización de formatos tiff y pdf, entre otros que idealmente no tengan restricciones de licencias de uso. Es recomendable definir una política institucional de conservación en donde se incluyan disposiciones en cuanto a los programas y formatos que están autorizados para la preservación a largo plazo. Con el cumplimiento de estas disposiciones se evitará el uso de programas y/o formatos no aceptados de manera universal.

6. Migración

Se refiere a trasladar los documentos electrónicos del sistema en que fueron creados, al que serán preservados, ya sea a nivel de equipos o de programas informáticos, asegurándose de conservar las características esenciales de la información. Su finalidad es preservar la integridad de los documentos electrónicos, manteniendo la posibilidad para que los usuarios puedan utilizar la información, a pesar de los cambios constantes en la tecnología. Es importante resaltar que, mientras se trata de mantener la compatibilidad del archivo con equipo o programa informático, no siempre será posible contar con una copia exacta a la original.

La estrategia de migración implica un costo que puede llegar a

ser alto, dependiendo del volumen de la información. La estrategia de migración se diferencia de la preservación de la tecnología, en que esta última, busca contar con equipos y programas informáticos obsoletos para poder tener acceso a los archivos originales. En el caso de la migración, consiste en transformar los archivos originales y trasladarlos a tecnologías más modernas, bien sea en términos de programa informático (migrar de Word Perfect a Microsoft Office) o de medio de almacenamiento (migrar de disquete a disco compacto).



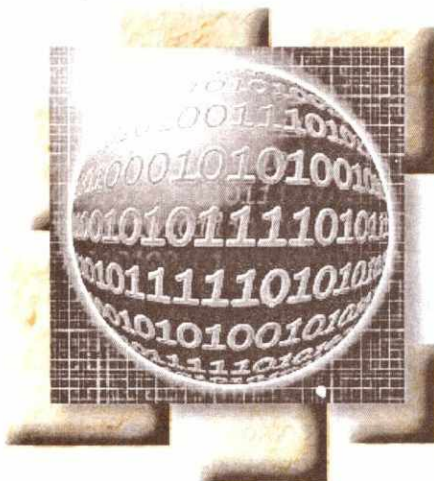
7. Conservación de la cadena de bits

Todos los métodos de preservación que hemos abordado dependen en último término de nuestra capacidad para llevar a cabo lo que se conoce como conservación de la cadena de bits. Esta capacidad consiste en tomar una secuencia particular de información digital, representada como una sucesión de unos y ceros, y conservarla de manera exacta, sin tener en cuenta su significado o contenido. Cuando conservamos documentos, solemos estar en todo momento trabajando con cadenas de bits³.

3 Ibid., pág. 56.

Esto implica la creación de un sistema de preservación para este tipo de información, en donde se identifique, a través de metadatos, cada conjunto de bits, lo cual permitirá su recuperación tras integrar nuevamente las secuencias de 0 y 1 (el lenguaje binario) hasta obtener el documento "traducido" al lenguaje humano.

Esto requiere, también, de revisiones constantes y de sistemas de seguridad que aseguren que nadie podrá alterar las secuencias de bits, lo cual regularmente se realiza a través de encriptaciones de suma, aplicables a los archivos y revelará cualquier cambio o modificación que se efectúe a los mismos.



Bibliografía

1. Barrueco, José Manuel (s. f.). *Manual: Preservación y conservación de archivos digitales*. 12p.
2. International Council on Archives (2005). *Electronic Records: A Workbook for Archivists*. Francia: ICA, Estudios 16, 80 p.
3. La Asociación Española de Documentación e Información (en línea). <http://www.sedic.es/autoformacion/metadatos/tema1.htm> (Consulta: 19 de septiembre de 2012)

Firma electrónica

Por: Diana Resales

Gracias al avance tecnológico, el uso del internet y otros medios electrónicos se han extendido tanto para las comunicaciones, como para las contrataciones y compra-venta de productos y servicios. Ante la necesidad de agilizar y legalizar éste tipo de trámites y operaciones informatizadas, surge la firma electrónica. Este concepto fue introducido por Diffie y Hellman, en 1976 y en los últimos años ha gozado de aceptación internacional.

Se utilizan, de manera habitual, los términos *firma electrónica* y *firma digital* como sinónimos, es decir, para referirse a una misma cosa, pero en realidad, se trata de conceptos diferentes. Mientras que el término *firma digital* hace referencia a una serie de métodos criptográficos¹ que se utilizan para *demostrar la autenticidad* de un mensaje digital o de un documento electrónico, firma electrónica es una expresión de naturaleza fundamentalmente legal y más amplia desde un punto de vista técnico, ya que puede contemplar métodos no criptográficos y se usa para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que éste aprueba la información recogida en la misma.

Se han propuesto diferentes alternativas para cifrar la información. A principios de la década de 1970, se desarrolló LUCIFER, un sistema de cifrado basado tanto en la sustitución como en la transposición, y en 1976, se elaboró la técnica denominada Data Encryption Standard (DES) sobre la base del primero, con la peculiaridad de que el mensaje real se codifica y descodifica de forma automática mediante equipos electrónicos incorporados a las computadoras emisoras y receptoras.

En 1978, apareció el denominado algoritmo RSA, (iniciales de los apellidos de sus autores: Ron Rivest, Adi Shamir, y Len Adleman) que utiliza dos números primos de 100 cifras, p y q , para formar su producto $n = pq$. Parece ser que RSA es aún el sistema más eficaz y seguro.

Existe también el método conocido como *criptografía asimétrica*, *criptografía de clave pública* o *criptografía de dos claves*, éste fue creado a finales de la década de los setenta por matemáticos de la Universidad de Standford y del Instituto Tecnológico de Massachussets.

Para comprender cómo funciona este sistema, a continuación se presenta un ejemplo: pensemos que Bob quiere enviar a Alicia un mensaje secreto que solo ella pueda leer. Bob escribe el mensaje, lo coloca en una caja y la cierra con un "candado" (*clave privada*). Bob envía la caja a Alicia y ella la abre con su "llave" (*clave pública*). Alicia ahora puede leer el mensaje, con la seguridad de que fue Bob quien lo envió.

¹ La criptografía es un procedimiento que se utiliza para el envío de mensajes, asegurando la autenticidad y confidencialidad de la información digital a través del uso de un par de claves generadas por un programa especial, con la aplicación de fórmulas matemáticas.

En la actualidad, la firma puede ser capturada a través de dispositivos electrónicos (como un Pad de firmas, un PenPad, una tableta gráfica, un Tablet PC o un DigiPen), el cual registra, únicamente, coordinadas individuales, (puntos) que más tarde se unen para dar origen a la imagen de la firma capturada. Para ello, se requiere del uso de un programa especial para transformar la imagen en un código único, seguro y asimétrico cuya autenticidad pueda ser, incluso, verificada por un grafólogo.

Las características principales de la firma electrónica, son:

- **Identidad:** se puede estar seguro que el firmante o los intervinientes son quienes dicen ser.
 - **Confidencialidad:** solo los participantes del negocio o quienes estén autorizados a ello, tienen acceso al contenido del documento firmado electrónicamente.
 - **Integridad:** el documento electrónico se recibe íntegramente y sin modificación alguna, porque el contenido del documento electrónico cifrado no puede ser alterado, manipulado o falsificado.
 - **No repudio del origen (entre las partes):** es una forma válida de manifestar la voluntad (contratos) con validez jurídica y como medio de prueba, puesto que ninguno de los firmantes pueden negar haber firmado, enviado o recibido el documento.
- A nivel internacional, existen empresas certificadoras que ofrecen la utilización de firmas electrónicas como una solución específica, acreditada y amparada por la ley, que permite, además, los siguientes beneficios: aumento de la seguridad y disminución del costo y tiempo por transacción.

La firma electrónica puede utilizarse para pagos, declaración de impuestos, facturas, transacciones bancarias, contratos, negociaciones comerciales (importaciones y exportaciones), entre otros.

Actualmente, la legislación y los tratados internacionales de libre comercio establecen que los países signatarios deben crear las condiciones que faciliten el comercio por medio de las nuevas tecnologías de la información, garantizando la seguridad jurídica y técnica de las contrataciones, comunicaciones y firmas electrónicas. De esta cuenta, en el año 2008, se aprobó en Guatemala, la Ley para el reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y su Reglamento.

Esta ley indica que el uso de la *Firma Electrónica Avanzada* debe cumplir con los requisitos siguientes: estar vinculada al firmante de manera única, permitir la identificación del firmante, haber sido creada utilizando los medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control y estar vinculada a los datos a que se refiere, de modo que cualquier cambio ulterior de los mismos sea detectable.

Antes de hacer uso de la firma electrónica se debe conocer sus ventajas y desventajas:

Ventajas:

- a. Los procesos son exactos (formulas matemáticas).
- b. Los programas pueden estar almacenados en cualquier dispositivo electrónico.
- c. Se pueden realizar contratos y transacciones de comercio electrónico internacional con valor legal.
- d. Reducción, simplificación y agilización de las gestiones.

- e. Auditabilidad.
- f. Información accesible de forma inmediata y puede ser consultada por más de una persona a la vez.
- g. Comodidad y seguridad para los clientes.
- h. Reducción de recursos (tinta-papel) y espacio (solo se imprime lo necesario).
- i. Puede ser examinada por expertos grafólogos.
- j. Es imposible su falsificación.

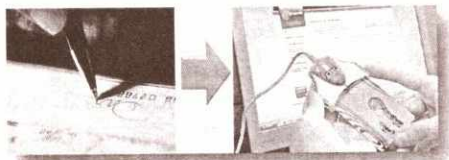
Desventajas:

- a. Completa dependencia de los equipos informáticos y de la red.
- b. Fallo de los soportes magnéticos o en el equipo.
- c. Alto costo y constante actualización del equipo y programas.
- d. Gran parte del patrimonio digital puede perderse.
- e. Requieren conocimientos técnicos mínimos.
- f. No todas las personas o empresas tienen acceso a esta tecnología.
- g. Nadie puede firmar en ausencia del firmante.
- h. Falta de proveedores que faciliten los servicios de certificación.
- i. No es válida legalmente aun en muchos países.
- j. El costo para registrar una firma es muy elevado.

Además, los riesgos que se pueden correr son: suplantación de identidad, manipulación de la información, duplicidad de la información, múltiples versiones, su seguridad depende de la clave privada, ausencia de estándares para el procedimiento, fallos o ataques malintencionados (piratas informáticos, virus, intrusos, etc.) o mal uso o uso irresponsable de dicha tecnología (pérdida de secretividad de la clave).

Para el adecuado uso de los recursos digitales se recomienda contar básicamente con: sistemas archivísticos de almacenamiento, control y recuperación de la información; Manual de procedimientos; Plan de conservación digital;² Plan de seguridad informática y Plan de emergencia a prueba de fallos.

Otras medidas de seguridad indispensables son: Imprimir los documentos más importantes (por ejemplo: los de valor legal), utilizar soportes seguros, migrar datos a nuevos formatos, realizar copias de seguridad, disponer de un responsable informático y utilizar algún medio seguro para que el emisor envíe la clave secreta al receptor.



Bibliografía

1. Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, aprobado por Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala. 2008.
2. Reglamento de la Ley de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, aprobado por Acuerdo Gubernativo 135-2009 y modificado por Acuerdo Gubernativo 262-2009.
3. Criptografía asimétrica. (2012, 31 de julio). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. [En línea: 20:06, agosto 23, 2012] desde: http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Criptograf%C3%ADa_asim%C3%A9trica&oldid=58396934.
4. Rosales, D. (2011) Diana Rosales_XVIII Aniversario AGUSAC [diapositivas de PowerPoint]. Recuperado de: C:\Documents and Settings\drosales.DOMINIOAGUSAC\Escritorio Agusac_03\Mis Documentos\C107 Aniversario y eventos\XVIII Aniversario 2011\Presentaciones
5. Microsoft © Encarta © 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation

² Para elaborar el Plan de Conservación Digital, se puede consultar "Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia" UNESCO.

Sabías que...

Por: *Giovanna González*

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 de Guatemala. A continuación encontrarás información acerca de la historia de algunas unidades administrativas y académicas.

Facultad de Odontología

A través del Decreto Legislativo No.297 del 01 de mayo de 1895, se funda el Instituto Dental, dependiente de la Facultad de Medicina y Farmacia. En 1926, con la reorganización de la Universidad y la separación de la Facultad de Medicina y Cirugía y la de Farmacia, se instituye la Escuela de Odontología, siempre adscrita a la Facultad de Ciencias Médicas. Esta Escuela se eleva a la categoría de Facultad, el 01 de abril de 1940, según Decreto Gubernativo No. 2336.



La Facultad de Odontología es la encargada de estimular, en los estudiantes, la adquisición de conocimientos y habilidades psicomotoras, así como, proveerle los insumos y condiciones necesarias para el desarrollo de habilidades y destrezas necesarias en su formación profesional; también, es responsable de promover la salud bucal de la población guatemalteca mediante la formación de profesionales debidamente capacitados, que respondan, de manera eficaz, a la solución de la problemática enfrentada por la población, asimismo, a través de iniciativas en salud.

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

En Acta No. 626, punto 2, inciso f), de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 27 de septiembre de 1957, acordó crear la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También, dispuso que los estudios se desarrollaran en la Facultad de Ciencias Médicas, y que la Rectoría estaba autorizada para organizar esta Unidad Académica en forma independiente, hasta en el momento en que lo permitiera las circunstancias económicas de la Universidad.

La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia fue elevada a Centro Regional Centroamericano en el nivel de pre grado, según consta en la resolución primera de la III Reunión Extraordinaria del Consejo Superior

Universitario Centroamericano –CSUCA–, celebrada el 13 de septiembre de 1962. Además, esta resolución es aprobada por la Universidad de San Carlos de Guatemala en Acta No. 814, Punto 3, de la sesión celebrada por el CSU, el 27 de octubre de 1962.

Escuela de Servicio Social Rural

El 04 de octubre de 1958, el Consejo Superior Universitario estudió el proyecto presentado por la Fraternidad Quezalteca para crear la Escuela de Servicio Social Rural en la ciudad de Quetzaltenango, así como, el dictamen presentado por la Comisión Específica nombrada para dictaminar sobre este proyecto. Después de discutir ampliamente sobre el mismo el Consejo acordó en Acta No. 668, punto 3 de la sesión celebrada por el CSU crear la Escuela, considerando que, en la actualidad, no existe en Guatemala un centro que prepare, específicamente, a trabajadores sociales rurales, además, porque los trabajadores sociales que en la actualidad se gradúan en Guatemala, no son personas especializadas en el desarrollo de la comunidad rural.

Facultad de Agronomía

Debido a la necesidad de incrementar el desarrollo agrícola de Guatemala, así como, de preparar personal técnico necesario a través de un organismo docente que imparta la enseñanza científica requerida y las prácticas que deben efectuarse, el Consejo Superior Universitario en Acta No. 284 de la sesión celebrada por ese alto órgano de dirección el día 14 de junio de 1950, acordó crear la Facultad de Agronomía, Esta unidad académica tiene como misión la formación de profesionales en el área de la agronomía, con una base humanística y científico tecnológica que les permita vincularse, continuamente, en el contexto en que se desenvuelven con el propósito de contribuir al desarrollo económico del país. También, contribuir al desarrollo del conocimiento de la agronomía para el progreso científico y tecnológico de la agricultura y el uso sostenido de los recursos naturales renovables.

Escuela de Ciencia Política

En 1971, la Universidad de San Carlos reconoció la importancia de los estudios que se imparten en la Escuela de Ciencia Política, por lo que se crea, oficialmente, como una Escuela, en Acta No. 1,132, Punto 4º de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 25 de noviembre de 1971. Uno de los objetivos de esta unidad académica es que los estudiantes adquieran conocimientos básicos y actuales que permitan interpretar, científicamente, los fenómenos políticos de la sociedad contemporánea nacional e internacional, las estructuras de poder, los procesos de gobierno y la acción política con la conducción científica de la sociedad.

Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-

En 1975, el Consejo Superior Universitario, en Acta No.27-75, Punto 3.3.3, de la sesión celebrada por el CSU, el 19 de noviembre de 1975, acordó crear el Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR– por la urgente necesidad de conocer la realidad nacional en todos sus aspectos, entre los más importantes, se refiere a la localización en el territorio nacional de la población y de sus actividades. Además, cree conveniente que la Universidad cuente con un organismo que le provea de la información y



critérios necesarios para la mejor orientación y desarrollo de sus programas que tengan relación con la problemática derivada de los asentamientos humanos.

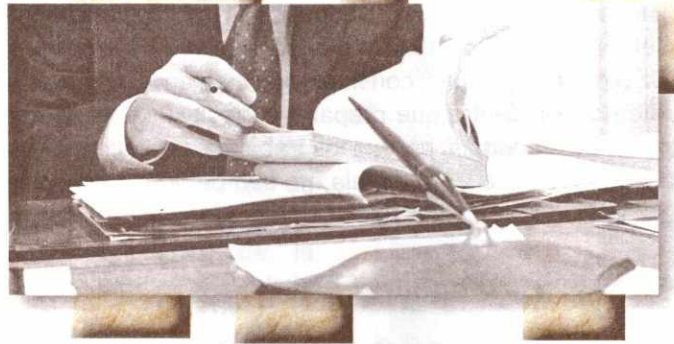


Asesoría Específica de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas

El 25 de julio de 1994, según Acuerdo de Rectoría No. 1,094-94 se creó la Asesoría Específica de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas, con dependencia directa del Rector. Entre sus funciones está: asesorar al Rector en todos los asuntos relacionados con los Centros Regionales y con las Escuelas no Facultativas, proporcionar elementos de juicio que fundamenten la toma de decisiones por parte del Rector, relacionadas con el quehacer de estas unidades, así como, servir de vínculo entre las autoridades de dichas unidades académicas y el Rector.

Bufete Popular

En 1954, el Consejo Superior Universitario aprobó la creación del Bufete Popular, según Acta No. 471, punto 5° del 30 de abril de 1954. El Bufete está adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y fue creado como Instituto de Capacitación Técnica y de Servicio Social. Entre sus objetivos está el impartir enseñanza práctica profesional obligatoria a los alumnos de los cursos prácticos de Derecho Procesal, así como, brindar asesoría gratuita a las personas de cada región y de escasos recursos económicos.



Instituto Universitario de la Mujer

La discriminación que viven las mujeres en la sociedad guatemalteca, repercute negativamente en las diversas áreas de la vida nacional lo que hace surgir la necesidad de que la Universidad de San Carlos de Guatemala promueva e incorpore el enfoque de género en las actividades de investigación, docencia y extensión orientado y enfocado, en forma específica, hacia una de las mayorías demográficas constituida por la población de mujeres de todos los grupos sociales. Por esta y otras razones, la Universidad decide crear el Instituto Universitario de la Mujer -IUMUSAC-, como un ente no facultativo y con dependencia directa del Rector, según Acuerdo No. 1,051-2004, dictado por Rectoría, el 11 de noviembre de 2004. Este instituto tiene como misión asesorar, dirigir, promover, coordinar, articular y ejecutar programas y proyectos de investigación, extensión y docencia, relacionados con el desarrollo, adelanto y mejoramiento de la condición de las mujeres en el país.



Instituto Universitario
de la Mujer

División de Desarrollo Organizacional

El Rector, en Acuerdo de Rectoría No. 9349, del 19 de marzo de 1975, acordó crear la División de Organización y Métodos. Esta división se crea como unidad administrativa dependiente directamente de la Rectoría, entre las funciones está el estudio, revisión y mejora de los procesos administrativos de todas las unidades que integran las oficinas centrales de la Universidad y la asesoría correspondiente a las demás unidades ejecutoras de la Institución; elaboración de manuales relativos a procesos administrativos, el estudio de las plazas y puestos de la administración universitaria, entre otros.

El 09 de febrero de 2001, según Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, cambia la denominación a División de Desarrollo Organizacional. Esta dependencia será responsable de realizar estudios y proporcionar asesoría técnica a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en las áreas de desarrollo del talento humano, estudios de organización, sistemas, procesos y gestión estratégica, con el objeto de contribuir al efectivo cumplimiento de la misión institucional.



Departamento de Procesamiento de Datos

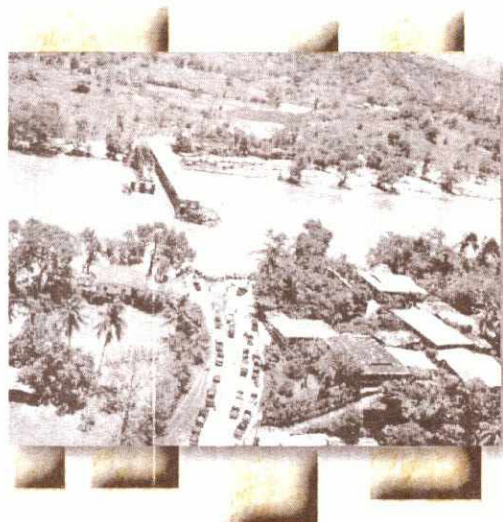
En 1976, debido a la urgente necesidad de atender, en mejor forma, el servicio de computación electrónica e integrar, en una sola unidad administrativa, las áreas técnicas de Sistemas Administrativos y de Procesamiento Electrónico de Datos de la USAC, así como, el proyecto de organización presentado por la Comisión de Coordinación del Sistema de Computación Electrónica de la Universidad, en el cual proporciona una solución aceptable al problema que enfrentaban en ese momento, el Rector acuerda reorganizar la División de Organización y Métodos y modifica su denominación y la define como División de Organización Sistemas y Métodos. Además integra, en forma transitoria, el Centro de Cálculo de la Universidad a la organización de la División, según Acuerdo No. 10,005 dictado por Rectoría, el 06 de mayo de 1976. Esta dependencia se encargará de administrar las áreas técnicas de Sistemas Administrativos y Sistemas de Computación Electrónica.

En 1979, en Acuerdo No. 725-79, dictado por Rectoría, el 16 de agosto de 1979, el Rector resuelve separar el Departamento de Procesamiento de Datos (nombre que aparece en el Acuerdo) de la División de Organización y Métodos y lo crea como una Unidad Especializada, con independencia técnica y lo implementa a la Dirección General Financiera.

Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres

En 2008, el Consejo Superior Universitario aprobó la creación del Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres, según Acta 08-2008, Punto 6.4, del 09 de abril de 2008.

Las funciones de esta unidad son: promover la gestión de investigaciones, procesos educativos e intervenciones comunitarias para generar capacidad, a nivel nacional, en la planificación de procesos de desarrollo seguro, corrección del riesgo, manejo de emergencias y proyectos de reconstrucción con transformación que garanticen la adecuada recuperación de las comunidades; así como, generar información territorial para las inversiones seguras, la evaluación de infraestructura pública para corregir su exposición a fenómenos peligrosos, generar instrumentos y metodologías para la estimación del riesgo, asesorar a gobiernos locales e instituciones nacionales.



Proyección de extensión del Archivo General

Por: Ingrid Santos

En esta edición se presenta las actividades derivadas de la función extensión realizadas por el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala –AGUSAC–, durante 2011 y 2012.

Esta función se ejecuta a través de la Unidad de Consultoría Archivística, Escuela de Capacitación y Área de Archivo Histórico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Archivo General en el Capítulo II, inciso e) referente al Archivo como centro de prácticas y Capítulo IV, Artículo 12, incisos 12.1 de la Unidad de Consultoría Archivística y 12.2 De la Escuela de Capacitación.

Así, el AGUSAC asesoró, evaluó archivos y capacitó a recursos humanos universitarios de entidades que lo solicitaron.

2011

Capacitación

- Se impartió una charla a estudiantes de primer ingreso de la carrera de Publicidad Profesional sobre “Historia del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala” el 21 de marzo.

- Se capacitó sobre la “Aplicación del Cuadro de Clasificación de documentos de archivo” a un total de cuarenta y siete trabajadores de: Facultad de Ingeniería, Tesorería de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, Archivo del Departamento de Registro y Estadística y personal de nuevo ingreso del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Esta actividad se llevó a cabo del 26 al 30 de septiembre.

- Se realizó el Taller de capacitación “Limpieza, manipulación y elaboración de forros para libros”. Esta actividad se

llevó a cabo el viernes 7 de octubre, y fueron capacitados diez trabajadores de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Se ejecutó el Taller “Restauración de documentos de archivo y libros”. El mismo fue impartido por la restauradora independiente Aline Leclercq, del 8 al 11 de octubre. Durante el mismo se capacitó a veintidós trabajadores de las siguientes entidades: Archivo Registral del Registro Nacional de las Personas –Renap–, Archivo Histórico de la Policía Nacional, Archivo General de Centroamérica, Archivo General y Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Centro de Prácticas

El Archivo General sirvió como centro de práctica del proceso de trabajo técnico archivístico a una estudiante de la licenciatura en bibliotecología de la Facultad de Humanidades, en cumplimiento de lo que establece el objetivo



(Artículo 9 inciso e) de su Reglamento) "servir como centro de prácticas para el estudiante universitario que curse las carreras de Archivística, Historia, Museografía y otras carreras..." y como respuesta a la solicitud presentada el 25 de abril.

XVIII Aniversario del Agusac

El Archivo General celebró su aniversario, el 19 de octubre.

Para iniciar la actividad se presentó, por primera vez al público, el video titulado "Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala".

El tema trabajado durante la conmemoración fue "Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas Consecuencias de su implementación en los archivos" por lo que profesionales especialistas dictaron las siguientes conferencias: "La firma electrónica" por T.U.A. Diana Lucrecia Rosales, "Legislación sobre el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas" a cargo de Licda. Silvia Aracely González Cano, "Necesidades de implementación en la gestión administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala" presentada por el Lic. David De León y Lic. Dennis Arreaga. Finalmente, "Plataforma necesaria para la implementación en la Universidad de San Carlos de Guatemala", ofrecida por el Ing. Jorge Gómez.

En esta se contó con participantes de las siguientes entidades públicas: Archivo General de Centroamérica, Archivo Histórico de la Policía

Nacional Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Municipalidad de Guatemala y Organismo Judicial; de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-, Centro de Documentación e Investigación de Agronomía, -CEDIA, Centro Universitario de Quiché, Escuela de Historia, Escuela de Trabajo Social, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Laboratorio de Producción de Medicamentos, -Lapromed-, Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología, Coordinadora General de Planificación, Departamento de Presupuesto, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Registro y Estadística, Librería Universitaria y Periódico Universidad. Asimismo, personas particulares interesadas en el tema.

2012

Diagnóstico de archivo de la Dirección General de Docencia.

Se realizó un diagnóstico del 1 de febrero al 20 de marzo, sobre la naturaleza de los documentos contenidos en ese archivo y su estado de conservación. El mismo incluía las recomendaciones en materia de archivo, previo a realizar el proceso de valoración, selección y eliminación documental.

Charla "Administración y la Gestión Institucional", en la Unidad de Salud de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se realizó una charla el 5 de septiembre, dirigida a todo el personal de la Unidad de Salud para concientizar sobre el tratamiento que requieren los documentos de archivo generados por esa dependencia.



Centro de Prácticas

Asimismo, el AGUSAC permitió que una estudiante de la licenciatura en bibliotecología de la Facultad de Humanidades realizara su práctica de diez horas, observación sobre el proceso de trabajo técnico archivístico, en respuesta a la solicitud presentada el 9 de mayo.

XIX Aniversario del Agusac

Para la celebración de este Aniversario se realizó el III Encuentro de Archivistas a nivel departamental los días 22 y 23 de octubre. Este versó sobre la "Importancia de la organización de los archivos para la gestión pública y transparencia administrativa". Para el desarrollo del mismo se presentó las conferencias: "Gestión Pública y Transparencia" a cargo del Lic. Cristhians Castillo, asimismo, "Importancia de la elaboración de procedimientos ágiles y sencillos" por el Lic. Augusto Gómez y Gómez.

Adicionalmente, se realizó la Mesa Redonda "Importancia de la Organización de los Archivos"

en la que expusieron representantes de las siguientes entidades: *Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información, Unidad de Información Pública, Procuraduría de los Derechos Humanos, Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras, Unidad de Acceso a la Información del Archivo Histórico de la Policía Nacional Civil, Unidad de Acceso a la Información del Ministerio Público y la Coordinadora de Información Pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

En esta actividad participaron estudiantes y personal de las siguientes instituciones: Archivo Histórico del Arzobispado de Guatemala, Archivo Histórico de la Policía Nacional Civil, Comisión Presidencial, Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos, Empresa Municipal de Agua, Fondo de Tierras, Ministerio Público, Municipalidad de Guatemala, Procuraduría de los Derechos Humanos, Programa Memoria Histórica de la Unesco, Secretaría de Integración Económica Centroamericana, Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información y

Universidad Rafael Landívar; de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro de Estudios Folklóricos, Centro de Documentación e Investigación de Agronomía, Centro Universitario de Chimaltenango, Centro Universitario de Jutiapa, Centro Universitario de Suroccidente, Escuela de Historia, Escuela de Trabajo Social, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Laboratorio de Producción de Medicamentos, –Lapromed–, Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología, Instituto de Problemas Nacionales, Sistema de Estudios de Posgrado, Coordinadora de Información Pública, Coordinadora del Plan de Prestaciones, Dirección General de Extensión Universitaria, División de Desarrollo Organizacional y Periódico Universidad. Asimismo, personas particulares interesadas en el tema.



Dr. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas
Directora General de Administración

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

Personal Archivo General
Redacción

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

Telfax 2443-9606

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

Impreso en Talleres de Editorial Universitaria

