



# *K'oleta'mab'al*

## *(Memoria)*

**Boletín Informativo del Archivo General -AGUSAC-  
Universidad de San Carlos de Guatemala**

### **PRESENTACIÓN**

El personal del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene el agrado de presentar la décima edición de nuestro boletín informativo K'oleta'mab'al. Nuestros usuarios, investigadores y amigos lectores encontrarán en esta publicación información acerca de la preservación y conservación que deben proveérseles a las colecciones fotográficas de 1839-1885 (II parte); en la sección Sabías que... conocerán acerca del Sistema Institucional de Archivos de la USAC, asimismo, comprenderán el por qué de la importancia de la aplicación de este sistema en nuestra institución, su creación y funcionamiento en la Universidad.

Además, encontrarán las once reglas de conservación autorizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, entre el año 2000 al 2009.

También, conocerán acerca del actual medio de difusión con que cuenta el Archivo General "la Página Web". En este sitio encontrarán información general sobre el Archivo, los fondos documentales que conserva, la vida universitaria, atención a usuarios, comentarios y sugerencias, galería fotográfica, consultas en línea, por medio de correo electrónico.

Asimismo, se presenta la importancia de la organización de los archivos para el libre acceso a la información. También, se da a conocer el trabajo realizado en el AGUSAC durante el presente año y se informa acerca de las etapas del tratamiento archivístico aplicadas en la organización de los diferentes fondos documentales.

En nuestra última sección, conocerán lo concerniente a la proyección de extensión que tuvo el Archivo General con diferentes unidades de esta casa de estudios y con instituciones gubernamentales, tales como: Escuela de Historia, Unidad de Inducción, Fondo de Tierras, Archivo de la Policía Nacional y Archivo de la Municipalidad de Antigua Guatemala. Además, lo relacionado con la organización del II Encuentro de archivistas a nivel departamental denominado "La organización de los archivos y su conservación", en conmemoración del XVI aniversario del AGUSAC.



## Preservación y conservación de colecciones fotográficas 1839-1885

Por: Karen Barrios

En el boletín anterior se escribieron aspectos relacionados a la preservación y conservación del Daguerrotipo, Calotipo y la Albúmina mencionando el proceso de elaboración, las formas de deterioro y el cuidado de éstas. En esta publicación describiremos otro de los procesos de la fotografía, el cual esperamos sea de utilidad para las personas responsables de colecciones fotográficas antiguas.

### Colodión Húmedo 1851-1885

El colodión (líquido viscoso), es una mezcla de nitrocelulosa, alcohol y éter, éste después de seco forma una película transparente e impermeable. Con este líquido se cubría una placa de vidrio, el cual servía para fijar la imagen. Este fue el primer proceso de negativos en vidrio presentado por el inglés Frederick Scott Archer.

Archer tuvo la idea de usar el colodión húmedo cuando los poros estaban abiertos, por lo que los procesos de sensibilización de la placa, exposición, revelado y fijado eran realizados rápidamente antes de que se secase el colodión. Este proceso fue difundido en forma acelerada, ya que era mucho más rápido y económico el revelado de éstas, además, proporcionaba varias copias de la imagen, sumado a lo anterior, no se exigían los derechos del inventor para su utilización.

Las fotografías realizadas bajo este proceso tenían muy buena resolución, eran de una imagen lechosa y de un color gris-marrón. Una de las características muy típica de estos negativos son las marcas pequeñas de huellas dactilares que se quedan en las orillas de la placa. El proceso de Colodión Húmedo fue utilizado, mayoritariamente, para realizar retratos ya que no requería demasiado tiempo de exposición, éste se realizaba en pocos segundos.



Colodión húmedo

### Colodión Húmedo Positivos directos 1852-1890

Con el proceso de colodión húmedo se crearon positivos directos en soporte de vidrio y de hierro, surgiendo el Ambrotipo y ferrotipo. El Ambrotipo consistía en un negativo de vidrio, el cual se revestía por atrás con una felpa o cartón color negro y en ocasiones se lacaba de color negro, viéndolo como un positivo. Fue un sustituto del daguerrotipo, ya que tenía la misma presentación que éste, con el beneficio que era mucho más económico.

El Ferrotipo fue un proceso en el cual se reproducía la imagen en una plancha de latón o hierro lacado de color negro, dando como resultado la imagen positiva. Este material era el más utilizado en la época, ya que no se rompía y era fácil de cortar. La imagen del ferrotipo era de color lechoso y no tenía gran resolución, sin embargo, fue muy utilizado por fotógrafos ambulantes en las playas y calles. Este tipo de fotografía se encuentra en medallas, en anillos y otros adornos. Para la impresión de la fotografía de colodión húmedo, se utilizó el papel de Albúmina o papel al Carbón.

### Negativos de Colodión seco 1856-1866

Los inconvenientes que provocaba el proceso de la fotografía de colodión húmedo hizo que los fotógrafos buscaran mejorar los procesos de sensibilización y revelado, utilizando en algunos casos miel de azúcar, resina y albúmina que se añadía al colodión.

Richard Hill Norris, en 1856, realizaba dos procesos de sensibilización: el primero, descrito en el párrafo anterior y el segundo con gelatina líquida o goma arábiga originando mayor sensibilidad a la luz. Luego de ser preparadas las placas de vidrio se conservaban durante seis meses, después de este periodo, se podían trasladar a lugares lejanos, por lo que no era necesario transportar el cuarto oscuro, además, el proceso de revelado se podía realizar, meses después de la exposición fotográfica.

### Deterioro del proceso fotográfico de Colodión

Por los químicos utilizados en su elaboración anteriormente mencionados y con la utilización de sales de plata, así como, los otros químicos dio como resultado un líquido viscoso y transparente, el cual es un barniz impermeabilizante que con el tiempo se torna de color amarillento.

El colodión aplicado a las fotografías en placas de vidrio y en papel no sufre el mismo efecto que aplicado en los soportes plásticos de nitrato de celulosa, seguramente por el barniz aplicado que no permite el ingreso de humedad, o bien porque los gases que emana el nitrato se evapora. El problema que presenta, principalmente, es el desprendimiento de los soportes fotográficos del vidrio en forma de pequeñas escamas ocasionado por agentes abrasivos por otros vidrios o la utilización de embalajes inadecuados. Las copias fotográficas en papel a las cuales se añaden aceite de ricino o glicerina para una mejor flexibilidad, con el tiempo, se pierden estos dos productos provocando encogimiento en los materiales.

Las fotografías con soporte de placa de vidrio sufren daños regularmente en la emulsión, la cual se despega, ondula, se rasga y se pierde fácilmente la imagen. Las placas de vidrio forman una capa hidratada, es una combinación entre iones del agua, el medio ambiente y el vidrio, dando una combinación de iones de: hidrógeno, potasio y sodio que son arrastrados a la superficie, a este proceso se le llama lixiviación porque forma minúsculas brechas o cavernas. Cuando la humedad relativa se encuentra alta en estas cavernas se acumula agua, en caso que la humedad descienda, el agua saldría del vidrio en forma de rocío provocándole daño, también, el potasio y el sodio provocan depósitos alcalinos que al enfrentarse a los gases ácidos del ambiente forman compuestos insolubles. Si la alcalinidad es muy elevada el vidrio se disuelve en su superficie provocando deterioro en este. Por lo tanto, el deterioro en el vidrio implica daño o pérdida en la imagen fotográfica.

### Cuidados de Conservación

Las fotografías con soporte de vidrio deben mantenerse estables en cuanto a su humedad y temperatura, la fluctuación entre estas dos deberá ser menor a 5%, para ello es necesario un depósito aislado y con aparatos que ayuden a controlarlos, así como, buscar la estabilidad de ambos factores ambientales. Se recomienda no utilizar constantemente la mesa de luz, ampliadoras de negativos, escáner o la impresión, porque provoca cambios bruscos en la humedad relativa ocasionando daños en el vidrio.

En el caso que las placas de vidrio se encuentren localizadas en ambientes muy húmedos es necesario que se realice una transición a humedad de 50%, para finalmente permanecer en una humedad de 35 a 40%, así como, temperaturas bajas con un promedio de 18-20°C. Las fotografías en soporte de vidrio deben ser separadas del resto de fotografías ya que requieren un mayor cuidado. Es necesario tener copias de éstas, con la finalidad de evitar la manipulación constante para que no sufran deterioro.



Fotografía en ferrotipo

También, es necesario que las fotografías se manipulen con guantes de algodón para evitar dejar marca de las huellas dactilares. Se debe evitar a toda medida la utilización de materiales abrasivos y ácidos, como papeles o cartones, gomas elásticas, adhesivos, mala manipulación y, principalmente, la limpieza de manera incorrecta, por lo que se recomienda que esta sea realizada, únicamente, por personas especialistas y con materiales adecuados, para evitar el deterioro en las imágenes.

En nuestro siguiente boletín trataremos el tema de las fotografías con soporte de papel y negativos en soporte plástico, su deterioro y las medidas necesarias para su conservación.

### Fuentes bibliográficas

- Pavão, Luis. (1997). *Conservação de colecções de fotografia*. Lisboa, Portugal.
- Vergara, José. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Biblioteca Valenciana. España.



## Sabías que ...

*... es el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*

*Por: Diana Rosales*

Un Sistema Institucional de Archivos puede definirse como un conjunto de elementos humanos, técnicos y materiales que funcionan de modo integrado o articulado a través de un marco organizativo común para la recepción, organización, transferencia y selección de la documentación que produce una institución.

Entre los objetivos que persigue todo Sistema Institucional de Archivos encontramos: proporcionar un lugar seguro y permanente a los documentos; colocar y conservar debidamente clasificados los documentos, en forma tal, que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida y que, a la vez se facilite su manejo y localización en el instante que se solicitan

Un Sistema Institucional de Archivos debe respaldarse con un conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos para resguardar y hacer funcionar los archivos.

### **Sabes... ¿Por qué es importante y necesario un Sistema Institucional de Archivos en la USAC?**

Los archivos de la USAC constituyen un recurso informativo esencial para el desarrollo de las gestiones institucionales y son, al mismo tiempo, elemento central en la construcción de una nueva cultura de transparencia institucional. Los documentos universitarios, además de ser testimonio de la evolución jurídica y administrativa de la institución, contienen la memoria de la trayectoria de las ciencias, la tecnología y las humanidades en nuestro país, así como, de personajes relevantes de la historia nacional y de organizaciones políticas.

Dada la importancia de los documentos, es evidente que los archivos de la Universidad constituyen un medio para lograr propósitos administrativos y sociales, son garantes del cumplimiento de las leyes nacionales y normativas o procedimientos institucionales, además, poseen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico y cultural, por lo que son objeto de conservación.

En razón de lo anterior, el funcionamiento de los servicios archivísticos de la Universidad debe mejorarse pues hasta el momento, carece de normas, reglamentos y lineamientos en el ámbito archivístico para regular su ciclo de vida y controlar los documentos desde su gestión hasta su disposición final o conservación permanente.

La ausencia del Sistema de Archivos en la USAC ha llevado a pérdidas de su riqueza documental, pues las dependencias, generalmente, no conservan la documentación que produjo desde su creación.



*Documentos organizados con el Sistema Institucional de Archivos*

Además, con la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, los archivos de la universidad se enfrentan con la dificultad del acceso a la información puesto que los documentos en los archivos no se encuentran organizados en su totalidad y los espacios físicos no son, en este momento, los más aptos para proteger los acervos documentales.

### **Sabes... ¿Cómo se creó el SIAUSAC?**

Los documentos de la USAC se consideran fuente primaria para la investigación y memoria de la vida institucional y cultural de la universidad y de la patria.

Debido a la necesidad de organizar técnica y profesionalmente el acervo documental de la Universidad, así como, de integrar y vincular a todos los archivos administrativos, centrales y de concentración, con la finalidad de mejorar y modernizar los servicios archivísticos y el acceso a la información, el AGUSAC sometió a opinión de las autoridades, el proyecto de Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el que ya se encuentra en proceso de aprobación.

**Sabes... ¿Cómo funcionará el SIAUSAC?**

Con la implementación del Sistema Institucional de Archivos se obtendrán muchos beneficios, tales como: normas homogéneas para el control de la documentación y el rápido acceso a la información; cumplir con la Ley y; preservar la memoria histórica de la Universidad.

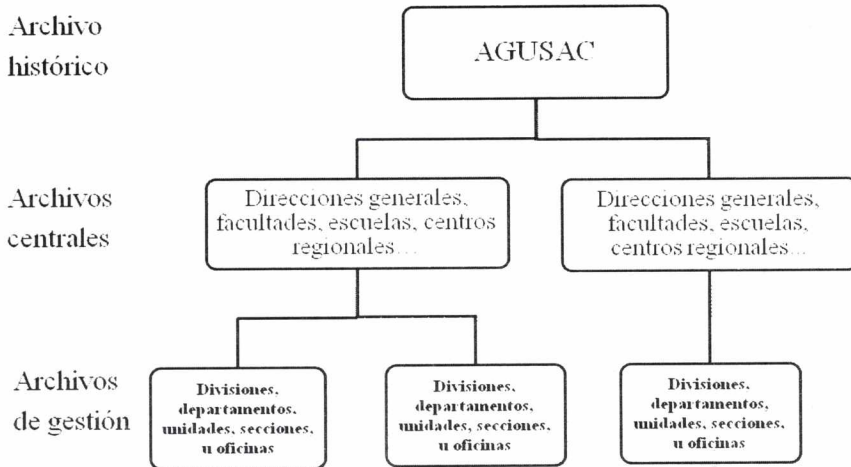
Además, el Sistema hará más eficiente la tramitación de asuntos administrativos debido a que los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal, funcionarán de modo integrado o articulado.

El SIAUSAC estará integrado por el conjunto de archivos de Gestión de las diferentes dependencias (divisiones, departamentos, secciones, áreas, secretarías, etc.), los archivos Centrales (Facultades, Escuelas no facultativas y Direcciones Generales), el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Estas unidades relacionadas entre sí, organizarán el fondo documental universitario. Corresponderá al Archivo General la formulación de los proyectos de las disposiciones legales institucionales tendientes a lograr la adecuada elaboración, organización, administración, preservación, conservación, custodia y servicio de la documentación, así como, fomentar la utilización de los instrumentos que la tecnología moderna brinde para lograr el acceso a la información.

Las personas responsables de aplicar el Sistema serán las secretarías, los archivistas, los responsables de Unidades Administrativas, entre otros, quienes realizarán un esfuerzo para organizar los acervos documentales que produce la administración, la academia, la investigación y la extensión universitaria.

**Diagrama del Sistema Institucional de Archivos de la USAC -SIAUSAC-**



**Fuente bibliográfica**

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIAUSAC-

## *Reglas de conservación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala*

*Por: Ingrid Santos*

En este boletín se presentan las once reglas de conservación aprobadas -entre el año 2000 a 2009- por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, creado a través del Acuerdo de Rectoría No. 960-98, de fecha 3 de septiembre de 1998.

No. Orden	Regla de Conservación No.	Serie	Ej. princ.	Ej. sec.	Unidad responsable	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				
								Activo	Administrativo	Valor Legal Fiscal	Histórico AG	E
1.	RC 18001-2000	Póliza de Ingresos	X	--	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	P	Restringido	5 años	15 años	--	--	X
2.	RC 01-2006**	Expediente de graduados nivel intermedio y licenciatura	X	--	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	P	Restringido	5 años	5 años	--	--	X
3.	RC 02-2006**	Expediente de graduados de postgrado	X	--	Oficinas de Control Académico, Archivos Centrales - USAC	P	Restringido	2 meses	50 años	--	X	E
4.	RC 03-2006	Prueba de Aptitud Académica y Prueba Complementaria	X	--	Oficinas de Control Académico y Archivos Centrales USAC	P	Restringido	2 meses	50 años	--	X	E
5.	RC 01-2007	Asistencia Personal	X	--	Sección de Orientación Vocacional, División de Bienestar Estudiantil	P	Restringido	1 año	1 año	--	--	X
					Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala	P	Restringido	2 años	5 años	10 años	--	X

No. Orden	Regla de Conservación No.	Serie	Ej. princ.	Ej. sec.	Unidad responsable	Soporte	Acceso	Norma de Conservación				
								1 año	3 años	20 años	---	
6.	RC 02-2007**	Póliza de Diario	X	--	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	P	Restringido	1 año	3 años	20 años	---	X
7.	RC 03-2007**	Póliza de Cheque	X	--	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	P	Restringido	1 año	3 años	20 años	---	X
8.	RC 04-2007	Nómina de sueldos	X**	--	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	P	Libre	35 años	50 años	*	---	X
			--	X**	Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala	P	Libre	35 años	50 años	*	X	--
9.	RC 05-2007	Diario Mayor General	X	X**	Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera	P	Restringido	2 años	5 años	20 años	X	--
				X**	Departamento de Auditoría Interna	P	Restringido	2 años	--	--	--	X
10.	RC 01-2009	Temarios	X		Departamento de Ubicación y Nivelación	P	Restringido	1 mes	--	--	--	X
11.	RC 02-2009**	Hoja de respuestas - Forma 01-2007- y Listas de Asistencia	X		Departamento de Ubicación y Nivelación	P	Restringido	2 meses	--	--	--	X

\* Valor legal hasta que el trabajador se jubile o fallezca.

\*\* Contienen algunas anotaciones las cuales pueden ser consultadas en las instalaciones del Archivo General.

CLAVES DE SOPORTES			CLAVES DE NORMAS DE CONSERVACIÓN		
<b>I</b> Imagen	<b>Mi</b> Micrográfico	<b>Activo:</b> período de permanencia en los archivos de gestión	<b>AG</b> Conservación permanente en el Archivo General	<b>E</b> Eliminar una vez prescrito el valor administrativo	
<b>Ma</b> Magnético	<b>P</b> Papel	<b>Valor administrativo:</b> período de utilidad administrativa			

## Página Web del Archivo General

Por: Amanda López

El avance de la tecnología ha contribuido enormemente a la comunicación a nivel internacional. A través del Internet nos damos cuenta, del progreso que ha tenido las diferentes ciencias, los cambios sociales y políticos en los diferentes países, el desarrollo educativo a nivel de universidades y entre estos cómo ha ido avanzando la archivística en cuanto a la organización de los diferentes archivos: Eclesiásticos, Policiacos, Estatales y Universitarios.

En la actualidad, una institución que no posee una página web, un blog u otro medio en la Internet, esta completamente incomunicado y por ende desactualizado. Por lo anterior, toda institución, no importa la función para la cual ha sido creada, debe poseer un sitio Web para proyectarse a la sociedad.

Para comprender el porqué de la importancia de esta herramienta como medio de divulgación, es primordial definir algunos términos tecnológicos que en un momento dado, puede darnos confusión.

### ¿Qué es una página web o página de Internet?

“Una página web, también conocida como página de Internet, es un documento HTML/XHTML accesible, generalmente, mediante el protocolo HTTP de Internet. Desde el punto de vista de la informática, es un archivo; pero con determinados atributos ya que contiene datos textuales o gráficos creados por el usuario con su computadora mediante un programa adaptado para la Web, y normalmente forma parte de un sitio web. Un sitio web (en inglés: website) es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet. Todos los sitios web públicamente accesibles constituyen una gigantesca "World Wide Web" de información.



A las páginas de un sitio web se accede desde un URL, es decir, la dirección exacta de la página web a la cual se hace referencia, raíz común llamado portada, que normalmente reside en el mismo servidor físico. Los URL organizan las páginas en una jerarquía, aunque los hiperenlaces entre ellas controlan cómo el lector percibe la estructura general y cómo el tráfico web fluye entre las diferentes partes de los sitios.”

“La característica principal de un sitio web son los hiperenlaces a otras páginas web, siendo esto el fundamento de la Web. Un hipervínculo (también llamado enlace, vínculo o hiperenlace) es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento combinado con una red de datos y un protocolo de acceso. Un hiperenlace permite acceder al recurso referenciado en diferentes formas, como visitarlo con un agente de navegación, mostrarlo como parte del documento de referenciar o guardarlo localmente.

Los hiperenlaces son parte fundamental de la arquitectura de la World Wide Web, pero el concepto no se limita al HTML o a la Web. Casi cualquier medio electrónico puede emplear alguna forma de hiperenlace”.

Sobre la base de las definiciones anteriores se plantean las siguientes interrogantes: ¿Qué importancia tiene para una institución educativa contar con un sitio web y páginas web? ¿Qué logros académicos se obtienen a través de este medio de comunicación? ¿Qué beneficios tienen los investigadores de una institución educativa de contar con este tipo medios? Será que estos medios contribuyen solo a la difusión de conocimiento o tiene otra función que coadyuve al desarrollo de las diferentes ciencias.

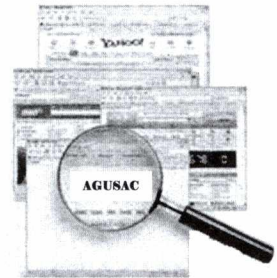
Para las instituciones, en general, es muy importante contar con este tipo de herramientas que les permita comunicar sus distintas actividades que realizan, así como, poner a la disposición del usuario información que coadyuve al desarrollo de sus conocimientos. Una característica importante de esta herramienta es que la información que se pone a disposición en una página web tiende a ser persistente, ya que estará allí cuando el usuario la necesite. En el caso de una institución educativa, ésta contribuye a cambiar paradigmas de enseñanza y a tecnificarla y, con ello, elevar el nivel académico de sus estudiantes.



En ese sentido, existe una gran variedad de logros académicos que actualmente se obtienen por medio de un sitio web, entre ellos, la implementación de nuevos modelos de enseñanza: e-Learning, videoconferencias, etc. Asimismo, la creación de conocimiento a nivel global y el compartir entre las personas que hacen uso del sitio web: docentes, estudiantes, investigadores, instituciones, entre otros. Actualmente, las instituciones educativas se han inclinado a proporcionar distintos cursos en línea, especializaciones, carreras universitarias, hasta cursos de cocina.

También, los investigadores de una institución educativa tienen a su disposición una herramienta que les permite acceder a la información que necesitan, es decir, la información es proporcionada según las necesidades del investigador. La mayoría de sitios web colocan la información con la posibilidad de realizar búsquedas o clasificar por unos criterios, permitiendo agilizar el proceso de investigación. Otro beneficio importante, es que les proporciona una puerta al mundo que les permite dar a conocer sus investigaciones, los logros obtenidos a través de ellas e intercambio de información entre investigadores. Estos medios contribuyen no solo a la difusión de conocimiento sino que coadyuvan al desarrollo de las diferentes ciencias. Actualmente, también contribuyen con el desarrollo de las redes sociales. Los sitios de redes sociales permiten a los individuos crear un perfil que los representa en la web; a través de estas redes pueden tener amigos, pertenecer a distintos grupos e incluso crear mundos virtuales que les permitan interactuar a través de la web con una gran cantidad de personas. Existen sitios que coadyuvan a buscar empleo a través de internet.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, el personal del AGUSAC siente la necesidad de contar con un medio que le permita divulgar el contenido de la información que resguarda, no solo al interior de la universidad sino proyectarse a nivel internacional. Por lo que gestiona ante el Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC la creación de una página web como medio de proyección. Este departamento brinda la ayuda e incluye información general de archivo en el sitio web de la Universidad, no así todas aquellas herramientas que le permitirían una proyección hacia la academia. Por tanto, con el objetivo de seguir cumpliendo con las actividades y funciones del AGUSAC de una manera mucho más eficiente y rápida, así como, de contar con una serie de herramientas para la gestión de información y el intercambio de conocimiento, se integra un equipo de desarrollo de proyectos informáticos para la creación de dichas herramientas.



Dentro de esas herramientas se encuentra un sitio web que permita la gestión completa y disponibilidad de la información que actualmente maneja el AGUSAC, presentada de una manera entendible, principalmente, que permita a los usuarios realizar consultas en línea sobre el contenido del acervo de documentos, así como, obtener en forma física la información, proporcionar sugerencias u opiniones que ayuden a mejorar el servicio que proporciona la institución. En ese sentido, un equipo de estudiantes de EPS de la Escuela de Ciencias y Sistemas de la Facultad de Ingeniería presentó a la jefatura del Archivo General un proyecto para elaborar todas las herramientas indispensables para la gestión completa y disponibilidad de la información.

El proyecto consistió en desarrollar de las herramientas web para administrar la información, a través de un proceso de extracción, transformación y carga (ETL) de la información, la cual se encuentra distribuida en dos formatos distintos: Información histórica: contiene datos relacionados con la universidad, incluidos en bases de datos desarrolladas en programa WINISIS (versión para Windows de CDS/ISIS) y Fondos documentales: almacena información archivística relacionada con éstos en formato Microsoft word. El sitio web realizado por los estudiantes de EPS está dividido en cuatro áreas: a) Información general del Archivo, b) Información archivística conformada por: inventario de fondos documentales, cuadro de clasificación y descripción de fondos, subfondos, secciones y subsecciones, c) Información de la vida universitaria y d) Atención a usuarios, comentarios y sugerencias, galería fotográfica y consultas por medio de correo electrónico y en línea.

A nuestros usuarios, investigadores y amigos lectores que deseen visitar nuestro portal podrán hacerlo en el siguiente sitio Web: <http://www.usac.edu.gt/agusac>.

#### Fuente bibliográfica

- Wikipedia La enciclopedia libre.  
[http://es.wikipedia.org/wiki/pagina\\_web](http://es.wikipedia.org/wiki/pagina_web)

- Entrevista a: David Morales y Edgar Sabán, estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Escuela de Ciencias y Sistemas, Facultad de Ingeniería, USAC.

## Acceso a los documentos de archivo

Por: Massiel Morales

El derecho de acceso a los documentos de archivo se ha constituido hoy en una derivación fundamental del principio de libre comunicación, que se orienta, fundamentalmente, a la protección del ciudadano frente a los posibles abusos del poder público.

Acceso no es únicamente permitir ver los documentos de archivo, es la responsabilidad que se tiene de clasificar y organizar los documentos del archivo; es poder guiar al usuario en su búsqueda; es resguardar aquella información que no pueda ser consultada por todos, ya sea por que se atente contra la Seguridad y Defensa del Estado o contra la intimidad de las personas (esto en cuanto a que los documentos contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas o a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, los cuales no podrán ser públicamente consultados sin consentimiento expreso de los afectados); es contar con un sistema adecuado de acceso a la información y con la infraestructura necesaria para el mismo. También es importante tomar en cuenta la normativa vigente y el estado de conservación física de los mismos.

Para permitir el acceso a los documentos de archivo, es importante tomar en cuenta su estado de conservación, porque si esto los deterioraría aún más, se deberá buscar un mecanismo que permita brindar información sobre estos, ya sea a través de imágenes o de instrumentos descriptivos que contengan todos los datos de interés para el investigador, como por ejemplo: descripciones en bases de datos, inventarios, guías, entre otros.

En ese sentido, en el año 2008, mediante el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, fue aprobada la Ley de acceso a la información pública, en la cual se dictan disposiciones en cuanto al acceso a la información de las entidades públicas y privadas, que manejan fondos del estado.



Acceso a los documentos

Sin embargo; aunque todo ciudadano tiene derecho a consultar el patrimonio documental, se debe tomar en cuenta que existen ciertas disposiciones que restringen este acceso a ciertos documentos por seguridad y defensa del Estado o bien porque ingresaron al archivo bajo garantía de confidencialidad por personas individuales o jurídicas.

Si este fuere el caso, el archivero debe tener presente el período por el cual no se podrá brindar información sobre estos documentos, así como identificada en el repositorio, para que cuando concluya el tiempo asignado de confidencialidad, éstos puedan pasar a ser de consulta pública, puesto que no tendría sentido que el archivo guarde información que nunca podrá darse a conocer.

Todo lo anterior nos lleva a confirmar la importancia de contar con un archivo debidamente organizado, para brindar a todo usuario acceso a aquella información que es de su interés, además, de poder difundir el patrimonio documental con que cuenta el archivo.

### Fuentes bibliográficas

- Conde Villaverde, María Luisa. (1992). *"Manual de tratamiento de Archivos Administrativos"* Madrid, España.
- Ley de Acceso a la Información Pública (2008). Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Guatemala.
- Adrados, Esperanza y Pérez Ricard. (2009). *Atención al usuario y difusión en los archivos. Archivos Estatales.* España.

## *Avances del trabajo realizado en el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala*

*Por: Giovanna González*

El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el ente encargado de preservar, conservar, custodiar y proporcionar a la sociedad el acceso a la información del Patrimonio Documental Histórico, producido por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.

La documentación que conserva el AGUSAC mide 475 metros lineales, organizada en los siguientes fondos documentales: Real Universidad de San Carlos, 1681-1687; Real y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala, 1687-1832; Academia de Estudios, 1832-1840; Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala, 1840-1855; Nacional y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala, 1855-1875; Universidad de Guatemala, 1875-1879; Instrucción Profesional, 1879-1918; Universidad Estrada Cabrera, 1918-1924; Facultades Independientes, 1924-1927; Universidad Nacional de Guatemala, 1927-1944 y Universidad de San Carlos de Guatemala, 1944-2009.

Los fondos documentales a su vez, se dividen en sub fondos, secciones y sub secciones, entre los cuales tenemos: Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General, Programa Sabático del Profesor Universitario, División de Publicidad e Información, Junta Universitaria de Personal, Dirección General de Administración, Archivo General de la USAC (archivo de gestión), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (forma parte del AGUSAC), Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Ingeniería, Correspondencia del Lic. Rubén Mayorga, primer micólogo guatemalteco reconocido a nivel internacional, Oficina Técnica de Evaluación y Promoción del Personal Docente, Comisión de Rescate y Resguardo de la Documentación y Escuela de Estudios Generales y Departamento de Estudios Básicos; las últimas tres unidades no funcionan actualmente.

Además, custodia documentos de: Asociación de Estudiantes Universitarios "Oliverio Castañeda de León" -AEU- y Asociación de Estudiantes de Humanidades -AEH-.

Para organizar los diferentes fondos documentales se debe aplicar las etapas del tratamiento archivístico, el personal técnico del AGUSAC realizó las siguientes actividades:

- Desinfección o limpieza de los documentos, lo cual implica quitar el polvo, objetos corrosivos (clips, grapas, ganchos metálicos, hules, entre otros) y eliminar residuos de insectos (polilla, lepisma, piojo de libro, cucarachas, moscas y otros).
- Se efectuó una investigación y análisis de las funciones y actividades que realizaron las unidades, con el fin de clasificar y ordenar los documentos que pertenecen a cada fondo documental.
- Con base en la clasificación y ordenación, se procedió a estructurar el "Cuadro de clasificación orgánico funcional" de cada fondo documental.
- Posteriormente, se realizó la descripción de los fondos documentales, así como, de las series, sub series, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales simples (documentos que no forman expediente); con base en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.
- Por último, se elaboró el "Inventario documental" de los fondos documentales clasificados, ordenados y descritos.

Los documentos que se les terminó de aplicar todas las fases del tratamiento archivístico, anteriormente descritas, miden 54.12 metros lineales. Es necesario mencionar que, en dos de los fondos documentales que conserva el AGUSAC hace falta aplicar algunas etapas del tratamiento archivístico. Es decir, en el fondo Universidad de San Carlos de Guatemala se procedió a desinfectar los documentos, clasificarlos y ordenarlos, únicamente, se trabajó documentación de 1944-1954; los documentos de este fondo y época miden 35.0 metros lineales.

Actualmente, se está trabajando el fondo de AEU, en el cual se inició a separar la correspondencia de las publicaciones impresas y se procedió a desinfectar cada una de estas piezas documentales. Para clasificar y ordenar la correspondencia se deberá efectuar una investigación exhaustiva de las funciones y actividades de la Asociación.

Los usuarios o investigadores que deseen conocer más acerca del valioso acervo documental que conserva el AGUSAC podrán hacerlo, próximamente, en nuestro sitio Web: <http://www.usac.edu.gt/agusac> respecto, obtendrá mayor información en un artículo de esta publicación.

## Proyección de extensión del Archivo General

El Archivo General recibió invitación de:

Por: *Giovanna González*

- La Escuela de Historia para impartir la conferencia "Organización y Descripción de Archivos", en el VI Curso Inter-Ciclo de la carrera de Técnico Universitario en Archivos, el día 09 de junio, en el tercer nivel, salón 303 del Edificio S-1. En esta actividad participó la MA. Amanda Judit López de León y la Archivista Giovanna González.
- El día 03 de agosto de 2009 se efectuó una visita al archivo del Fondo de Tierras -Fontierras-, ubicado en la 7ª. Avenida 8-92, zona 9, con la finalidad de realizar un diagnóstico archivístico y brindar asesoría al personal de esa institución en la organización de sus archivos. En dicha actividad participó la MA. Amanda Judit López de León y la Archivista Giovanna González.
- Presentación del Seminario "El Archivo Histórico de la Policía Nacional dentro del proceso de recuperación de la memoria histórica", el cual se llevó a cabo del 20 al 22 de agosto del 2009, en Casa Ariana. A esta actividad asistió la MA. Amanda López y fue organizada por la Secretaría de la Paz y Ministerio de Cultura y Deportes.
- La Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos para impartir la conferencia "Sistemas contemporáneos de archivo y manejo de correspondencia", la cual forma parte del Diplomado "Nuevas tendencias secretariales y de crecimiento profesional". Esta conferencia fue dirigida al personal secretarial de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los días 17 y 22 de septiembre de 2009. En esta actividad participó como facilitadora la MA. Amanda Judit López de León, Jefa del Archivo General.
- El personal del Archivo General realizó una visita al archivo de la Municipalidad de Antigua Guatemala, el día 19 de octubre de 2009.

También, organizó la siguiente actividad:

- El personal del Archivo General organizó el II Encuentro de archivistas a nivel departamental "La organización de los archivos y su conservación", en conmemoración del XVI aniversario. Esta actividad se realizó los días 22 y 23 de octubre de 2009, en el Edificio M-4, 3er. Nivel, Salón de Usos Múltiples. En esta actividad asistieron jefes y personal encargado de archivos de unidades académicas y administrativas y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, de instituciones gubernamentales: Archivo General de Centro América, PRONAPETEN, Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Economía, Juzgado de tránsito y de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Guatemala, Dirección General del Sistema Penitenciario, Departamento de Justicia Militar, Brigada Militar Mariscal Sabala y bancarias: Banco de Guatemala y del Banco Crédito Hipotecario Nacional.



*II Encuentro de archivistas a nivel departamental*

*Lic. Estuardo Gálvez Barrios*  
Rector

*Lic. Carlos René Sierra Romero*  
Director General de Administración

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

*Personal Archivo General*  
Redacción

*Julia Giovanna González García*  
Diseño y diagramación

Universidad de San Carlos de Guatemala. Edificio de Recursos Educativos,  
2do. nivel, Ciudad Universitaria zona 12.  
Tels: 24187875 y 24187826. Telfax. 24439606

email: [arcgral@usac.edu.gt](mailto:arcgral@usac.edu.gt)  
[jefeag@usac.edu.gt](mailto:jefeag@usac.edu.gt)

Impreso en Talleres de Editorial Universitaria

