

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Guatemala, octubre de 2021



DIRECTORIO

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en funciones

Dr. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Director General de Docencia

Dr. Félix Alan Douglas Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Arreola Smith
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Sergio Omar Siliezar Morales
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Amanda Judit López de León
Jefe, Archivo General USAC

Inga. Kimberly Alvarado
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

MA. Amanda Judit López de León
MA. Ingrid Jeannette Santos de Genovez
TUA. Karen Alejandra Barrios López
Archivista Julia Giovanna González García

Apoyo y asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

Archivo General

Edificio de Recursos Educativos,
2o. Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12.
correos electrónicos: arcgral@usac.edu.gt, archivogralusac@gmail.com
Tel. 24187875, 24187826; PBX 24188000 ext. 82230 y 82231

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

30 de noviembre de 2021

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa
División Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Estimada Inga. Alvarado:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1051-2021**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala **Considerando:** Que el Archivo General es la instancia técnica especializada en resguardar la memoria institucional y ejercer control sobre la gestión y tratamiento de los documentos en las unidades de la institución, desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación; **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No 398-2009 de fecha 02 de marzo de 2009, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General, con Acuerdo de Rectoría No 0411-2010 de fecha 05 de marzo del 2010, fue aprobada la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General. **Considerando:** Que el Archivo General requiere contar con un instrumento actualizado que responda al quehacer de la misma, **POR TANTO:** Con base en el considerando y precepto legal citado, **ACUERDA: Primero: Dejar sin efecto los Acuerdos de Rectoría No. 398-2009 y No. 0411-2010. Segundo: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General, según documento adjunto. Tercero:** Encargar al personal que se designe del Archivo General, revisar periódicamente dicho manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Cuarto:** El presente manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General



c.c. Archivo General
c.c. Dirección General de Administración
c.c. archivo.
/fn

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL.....	2
III. DISPOSICIONES LEGALES	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	3
V. PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	7
1. RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL AGUSAC.....	8
2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	30
3. SOLICITUD DE PERMISO INTERNO PARA AUSENCIA DE LABORES DEL PERSONAL.....	41
4. DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES AL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL.....	48
5. CONTROL INTERNO DE BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	56
6. CONTROL INTERNO DE BIENES FUNGIBLES	66
7. MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD EN LOS DEPÓSITOS DEL AGUSAC	76
8. NORMALIZACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.....	81
9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO AUTORIZADA POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS -CISED-	109
10. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO (ANTES PROCEDIMIENTOS TITULADOS FONDOS DOCUMENTALES DEL AGUSAC Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE FONDOS DOCUMENTALES DEL AGUSAC)	126
11. ASESORÍA Y CONSULTORÍA ARCHIVÍSTICA A LA USAC Y ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PARTICULARES.....	160
12. CAPACITACIÓN PARA PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD	169
13. CREACIÓN DE CÓDIGO EN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA USAC	175
14. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL AGUSAC	193
15. DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	206
16. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC	212
17. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO EXTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC	229
18. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA	240
19. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD VISUAL.....	260
20. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC PARA USUARIOS DE BAJA TALLA - GENTE PEQUEÑA-, CON DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL, AUTISMO, SÍNDROME DE DOWN Y SÍNDROME DE ASPERGER	281
21. VISITAS DIDÁCTICAS EN LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA USAC	302
22. ELABORACIÓN DEL BOLETÍN K'OLETA'MAB'AL DEL AGUSAC.....	312
23. DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y ACTIVIDADES DEL AGUSAC A PUBLICAR EN INTERNET A TRAVÉS DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	325
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	328
VII. BIBLIOGRAFÍA	333
VIII. ANEXO	334

I. PRESENTACIÓN

Gestionar o administrar la información se ha vuelto obligatorio para las organizaciones, debido a que se considera a la información como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por ello, es de suma importancia la creación de normativas internas en los archivos. En ese sentido, se elaboró este manual con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos.

En este instrumento administrativo se da a conocer, con mayor amplitud, todas las normas y procedimientos que, actualmente, se llevan a cabo en el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el efectivo desempeño laboral y el cumplimiento de la misión institucional.

Con base en lo anterior, se elaboró el *Manual de normas y procedimientos* de forma ordenada y sistemática, el cual contiene: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos aplicados por esta Unidad y formularios que se utilizan para la mejor ejecución del trabajo.

Esta herramienta administrativa fue aprobada por el Rector a través del Acuerdo de Rectoría No. 0398-2009, del dos de marzo de dos mil nueve, y actualizada el cinco de marzo de dos mil diez en el Acuerdo de Rectoría No.0411-2010. No obstante, por ser esta dependencia dinámica en su funcionamiento, requiere constantemente mejoras en sus procedimientos con el fin de hacerla ágil y eficiente, por tal motivo, fue necesario incluir algunos procedimientos relacionados con la atención a las personas con discapacidad para dar cumplimiento a las Políticas de la atención a la población con discapacidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, modificar otros que son de importancia para regular las actividades de esta unidad. Es así como, se presenta el Manual de normas y procedimientos del Archivo General.

II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos del tratamiento automatizado de la documentación y la información, para servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.
- b) Proporcionar y facilitar al personal del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala una herramienta administrativa que contenga, en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma, así como, de los necesarios para mejorar la atención a los usuarios con discapacidad auditiva, visual, física y cognitiva.
- c) Servir de apoyo para crear las condiciones básicas de inclusión de las personas con discapacidad, al acceso a la información e investigación.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Manual de Organización del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No.0008-2018 de fecha 12 de enero de 2018.
- b) Reglamento General del AGUSAC aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el Acta 13-97, punto 10 de fecha 10 de julio de 1997.
- c) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por el Estado de Guatemala con el Decreto 59-2008.
- d) Política Nacional en Discapacidad, Decreto 16-2008, aprobado por el Congreso de la República.
- e) Políticas de Atención a la población con Discapacidad en la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Acta 19-2014, punto 7, inciso 7.5 de fecha 29 de octubre de 2014.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Para efectos de normalización, selección y valoración de series documentales producidas y conservadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- es el único ente autorizado para hacerlo.
- b) La eliminación de documentos de archivo, producidos y conservados dentro de la Universidad, sólo se puede llevar a cabo si está autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- c) La asesoría y consultoría archivística del personal que maneja archivos dentro de la Universidad de San Carlos debe proceder, exclusivamente, del Archivo General, así como, la capacitación por ser ente rector en materia archivística.
- d) La transferencia de documentos de unidades administrativas o académicas al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- debe realizarse, posteriormente, al estudio de valoración de la documentación.
- e) El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el único ente encargado de realizar actividades de rescate del patrimonio documental histórico de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- f) El Archivo General debe facilitar el servicio de información relacionada con la Universidad de San Carlos de Guatemala a usuarios de la comunidad universitaria, de instituciones públicas y privadas, así como, a personas particulares.
- g) El Archivo General debe realizar la divulgación de los fondos documentales históricos que conserva, a través de: página web del AGUSAC, Boletín K'oleta'mab'al, Guía, Carta de Servicios, Periódico Universidad, Radio Universidad, TV USAC y redes sociales.
- h) El Archivo General debe organizar eventos académicos y culturales de vinculación con la sociedad, tales como: aniversario, exposiciones, encuentro de archivistas y otros.
- i) El Archivo General se rige por lo establecido en la legislación, normas y disposiciones nacionales y universitarias, relacionadas con el recurso humano, financiero y físico de esta dependencia.
- j) El Archivo General debe normalizar los procedimientos a seguir para la atención a usuarios con discapacidad auditiva, visual, física y cognitiva de y en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k) El Archivo General debe facilitar la Investigación y servicio de información que se relaciona con la Universidad de San Carlos de Guatemala a usuarios de la comunidad universitaria, de instituciones públicas y privadas, y a personas particulares que sufran discapacidad.

Normas relacionadas con acceso

- a) El Jefe (a) del AGUSAC se reserva el derecho de admisión de usuarios denominados no gratos por otros centros de información, debido a su actuación inapropiada en esas entidades.
- b) El personal técnico del AGUSAC debe orientar al usuario sobre los fondos documentales que se resguardan en el Archivo, también indicarle cómo se realiza la búsqueda de la información en los instrumentos de descripción (base de datos, índices, inventarios, entre otros). Además, debe dar instrucciones en cuanto a las Normas específicas de uso y de conservación de los documentos.
- c) El personal técnico del AGUSAC debe proporcionar información contenida en instrumentos descriptivos a los usuarios que realicen su solicitud: personalmente, por teléfono, correo electrónico, chat y red social. Posterior, a la localización de la información en las bases de datos.
- d) El Jefe (a) del AGUSAC no permite la reproducción de los documentos en los siguientes casos: que contengan datos sensibles o su deterioro no lo permita.
- e) Los usuarios tienen acceso a los documentos excepto aquellos que contengan datos sensibles o su deterioro no lo permita. Además, la Jefatura del AGUSAC extiende certificación de acceso restringido del documento por contener datos sensibles, si este es legible, o por deterioro severo del mismo.
- f) El personal del Archivo General está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información con restricción de acceso.
- g) El acceso directo a los depósitos está reservado, únicamente, al personal autorizado del Archivo General.
- h) Solo el personal autorizado del Archivo General debe trasladar los documentos del depósito a la sala de consulta y al área de reprografía.
- i) El personal del Archivo General encargado de atención a usuarios solo puede entregar una caja, esta puede contener: carpeta, sub carpeta, legajo o tomo. Para las publicaciones impresas y colecciones se otorga una carpeta o una publicación. En caso de que el usuario solicite numerosas fuentes de información, espera a que termine la consulta de los mismos para entregar los siguientes requerimientos.
- j) El AGUSAC no reserva los documentos pendientes de consulta por los usuarios, por lo tanto, el personal técnico está obligado a devolverlos al depósito en cuanto termine su consulta, por lo que, debe retirar los documentos al usuario media hora antes de finalizar la jornada laboral.
- k) Los usuarios que se presenten para solicitar documentos al Archivo General hasta las 15:00 horas, el personal designado le debe comunicar que existe o no información del tema a investigar para que pueda consultar los documentos, al día siguiente.
- l) El usuario de la comunidad universitaria debe presentar carné de identificación vigente extendido por la USAC, el de instituciones públicas, privadas y personas particulares su Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente.

- m) Los usuarios menores de edad deben presentar carné estudiantil del año en curso con sello en la fotografía o carta del establecimiento educativo, con firma y sello de la Dirección abarcando su fotografía. En el caso que no lo posean deben ser acompañados de una persona mayor de edad, quien debe entregar su Documento Personal de Identificación - DPI- o pasaporte vigente.
- n) Los usuarios, únicamente, tienen permitido utilizar lápiz y hojas bond sueltas para recopilar información y mantener celulares con vibrador activado.
- o) Los usuarios deben dejar sus pertenencias: mochilas o carteras, bebidas, alimentos, cigarrillos y otros, en los muebles del Archivo General, destinados para el efecto. Además, no tienen permitido: manchar, rayar, calcar, cortar, doblar, arrugar, perforar o escribir sobre los documentos; humedecer los dedos con saliva o utilizar cualquier material que sirva para cambiar de folio; recostarse sobre los documentos y todo aquello que a criterio de los archivistas deteriore los mismos.
- p) El usuario tiene derecho a reprografiar documentos -de su interés-, a través de equipo para fotografiar sin flash, cámara de vídeo o escáner, de su propiedad. Asimismo, el Archivo General proporciona hasta un máximo de cinco fotocopias, sin costo, también, brinda el servicio de reprografía, a través de escáner, y envía por correo electrónico la información.
- q) El usuario que no cumpla con las normas establecidas por el Archivo General, Universidad y leyes nacionales, el Jefe (a) del AGUSAC le debe vedar el derecho de consulta de los fondos documentales y colecciones que éste resguarda. Asimismo, sancionarlo con base en los Artículos 22 y 35 del Reglamento del AGUSAC, el Artículo 19 del Decreto No. 1768 del Congreso de la República, a lo establecido en los artículos 36, 37 y 65 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y lo estipulado en futuras disposiciones legisladas en materia archivística en el ámbito institucional y nacional.
- r) El usuario que sea sorprendido afectando la integridad y seguridad de los fondos documentales y/o colecciones, mobiliario y equipo e instalaciones del Archivo General, el Jefe (a) debe retirar al usuario el derecho de consulta en el AGUSAC, así como, divulgar el hecho a los encargados de archivo del Sistema Institucional de Archivos USAC, a la comunidad nacional e internacional.
- s) Toda disposición que no ha sido contemplada en estas normas, debe ser establecida por el Jefe(a) del Archivo General.
- t) Para el acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales del AGUSAC se debe utilizar los formularios autorizados para el efecto.

Normas relacionadas con el préstamo externo

- a) Los usuarios tienen acceso a los documentos excepto aquellos que contengan datos sensibles o su deterioro no lo permita. En el último caso, la Jefatura del AGUSAC extiende certificación de acceso restringido del documento por contener datos sensibles, si este es legible, o por deterioro severo del mismo.
- b) El Jefe (a) del AGUSAC debe aplicar las acciones pertinentes al funcionario responsable del préstamo y al trabajador que lo utilice en el Consejo Superior Universitario, Rectoría o Secretaría General, con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y lo estipulado en futuras disposiciones legisladas en materia archivística a nivel nacional.
- c) El Jefe (a) del AGUSAC no permite la reproducción de los documentos en los siguientes casos: que contengan datos sensibles o su deterioro no lo permita.
- d) Para la reprografía o reproducción de los documentos en buen estado se permite el uso de cámara fotográfica sin flash, cámara de video y escáner con las características recomendadas para documentos de archivo.

Norma relacionada con el acceso a usuarios con discapacidad

- a) El personal del Archivo General debe aplicar la Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06.

V. PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

- 1) Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del Agusac
- 2) Control de asistencia del personal
- 3) Permiso interno para ausencia de labores del personal
- 4) Despacho de suministros y materiales al personal del Archivo General
- 5) Control interno de bienes de inventario de activos fijos
- 6) Control interno de bienes fungibles
- 7) Medición de temperatura y humedad en los depósitos del Agusac
- 8) Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- 9) Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-
- 10) Tratamiento archivístico (antes procedimientos titulados *Fondos documentales del Agusac y Descripción archivística de fondos documentales del Agusac*)
- 11) Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares
- 12) Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad
- 13) Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC
- 14) Transferencia de documentos al Agusac
- 15) Desinfección de documentos de archivo
- 16) Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del Agusac
- 17) Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del Agusac
- 18) Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del Agusac para usuarios con discapacidad auditiva
- 19) Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del Agusac para usuarios con discapacidad visual
- 20) Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del Agusac para usuarios de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger
- 21) Visitas didácticas en los depósitos documentales del Archivo General de la USAC
- 22) Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del Agusac
- 23) Difusión de los fondos documentales y actividades del Agusac a publicar en internet a través de página web y redes sociales

1. RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL AGUSAC

1.1 Normas específicas

- a) Todos los documentos que ingresan y egresan del Archivo General deben registrarse en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web).
- b) Los documentos de gestión deben ser redactados y clasificados de acuerdo con el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03, incluido en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web).
- c) La Oficinista debe utilizar la Hoja de referencia cruzada FORM.-AGUSAC-RC-07, cuando ingresen documentos que contengan varios asuntos. Debe elaborar las Hojas de referencia cruzada necesarias, que identifiquen la ubicación del documento original y archivarlas en los códigos de clasificación correspondientes.
- d) La Oficinista de la dependencia es la única responsable del control del ingreso y egreso de documentos, asimismo, archivarlos y custodiarlos, en las unidades de instalación correspondientes, así como, en los muebles destinados para el efecto.
- e) Se debe utilizar la copia de los documentos a destinatarios individuales para la constancia de recepción de los mismos.
- f) Se debe utilizar el Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12 y el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A, en la distribución de documentos para numerosos destinatarios.
- g) La Oficinista del AGUSAC debe extraer del Control de correspondencia USAC (aplicación Web) el Reporte 'Control de correspondencia' de los documentos recibidos, así como, de los documentos enviados, e imprimirlo, según criterio de jefatura del Agusac.
- h) La Oficinista debe introducir las carpetas con documentos de gestión concluidos, en las cajas especiales de archivo con lomo de identificación, las cuales debe llenar sin hacinarlas.
- i) La Oficinista, en forma anual, debe llenar la Guía de los documentos de archivo de gestión, FORM.-AGUSAC-GDAG-08 y ubicarla al inicio de cada caja utilizada, según su contenido.

1.2 Formularios

- 1.2.1 Hoja de referencia cruzada, FORM.-AGUSAC-RC-07
- 1.2.2 Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12
- 1.2.3 Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A
- 1.2.4 Guía de los documentos de archivo gestión, FORM.-AGUSAC-GDAG-08

1.3 Instrumentos

- 1.3.1 Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, IA-AGUSAC-CCD-03

1.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del Procedimiento: Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 4

Inicia: Oficinista del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	1	Recibe documento, en original y copia, sella, firma y anota la hora de recepción y devuelve copia a interesado.
		2	Codifica documento según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, IA-AGUSAC-CCD-03. Cuando es necesario, elabora la Hoja de referencia cruzada, FORM.-AGUSAC-RC-07.
		3	Ingresa documento en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web), completa datos, lo escanea y lo traslada, vía electrónica y físicamente, al Jefe (a) del AGUSAC.
	Jefe (a)	4	Recibe documento y solicita a la Oficinista que redacte oficio de respuesta, en original y copia.
	Oficinista	5	Redacta y codifica documento, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03, asimismo, traslada al Jefe (a), por medio electrónico, el oficio para autorización de impresión. Además, informa al jefe que el oficio está en la carpeta de intranet que le corresponde, según el IA-AGUSAC-CCD-03.
	Jefe (a)	6	Revisa oficio electrónico y autoriza su impresión, en original y copia.
	Oficinista	7	Imprime oficio, en original y copia, anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web), asimismo, traslada al Jefe (a) para firma y sello.
	Jefe (a)	8	Recibe, firma y sella oficio, en original y copia. Traslada a la Oficinista el oficio, en original y copia, para distribución, de la siguiente manera: Original 1/2: Jefe (a) de la entidad interesada. Copia 2/2: archivo del AGUSAC.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	9	Recibe y entrega al mensajero oficio, en original y copia, el Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12 o el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A, para firma de recibido, según sea el caso.
Departamento de Servicios	Mensajero	10	Recibe documentos originales para entregar al destinatario.
Unidad interesada	Destinatario	11	Recibe documentos, sella, firma de recibido y devuelve copia al mensajero.
Departamento de Servicios	Mensajero	12	Recibe documentación sellada y firmada. Además, devuelve los documentos a la Oficinista.
AGUSAC	Oficinista	13	Recibe los documentos, escanea y archiva: <ul style="list-style-type: none"> el expediente, conformado por: oficio de solicitud, copia del oficio de respuesta a la solicitud, documentos adjuntos, FORM.-AGUSAC-CMI-12 y FORM.-AGUSAC-CME-12A.
		14	Imprime y archiva el Reporte de 'Control de correspondencia', extraído del Control de correspondencia USAC (aplicación Web).
		15	En forma anual, introduce las carpetas con documentos de gestión concluidos en las cajas especiales de archivo, sin hacinarlas. Además, llena la Guía de los documentos de archivo de gestión, FORM.-AGUSAC-GDAG-08 y la ubica al inicio de caja utilizada, según su contenido.

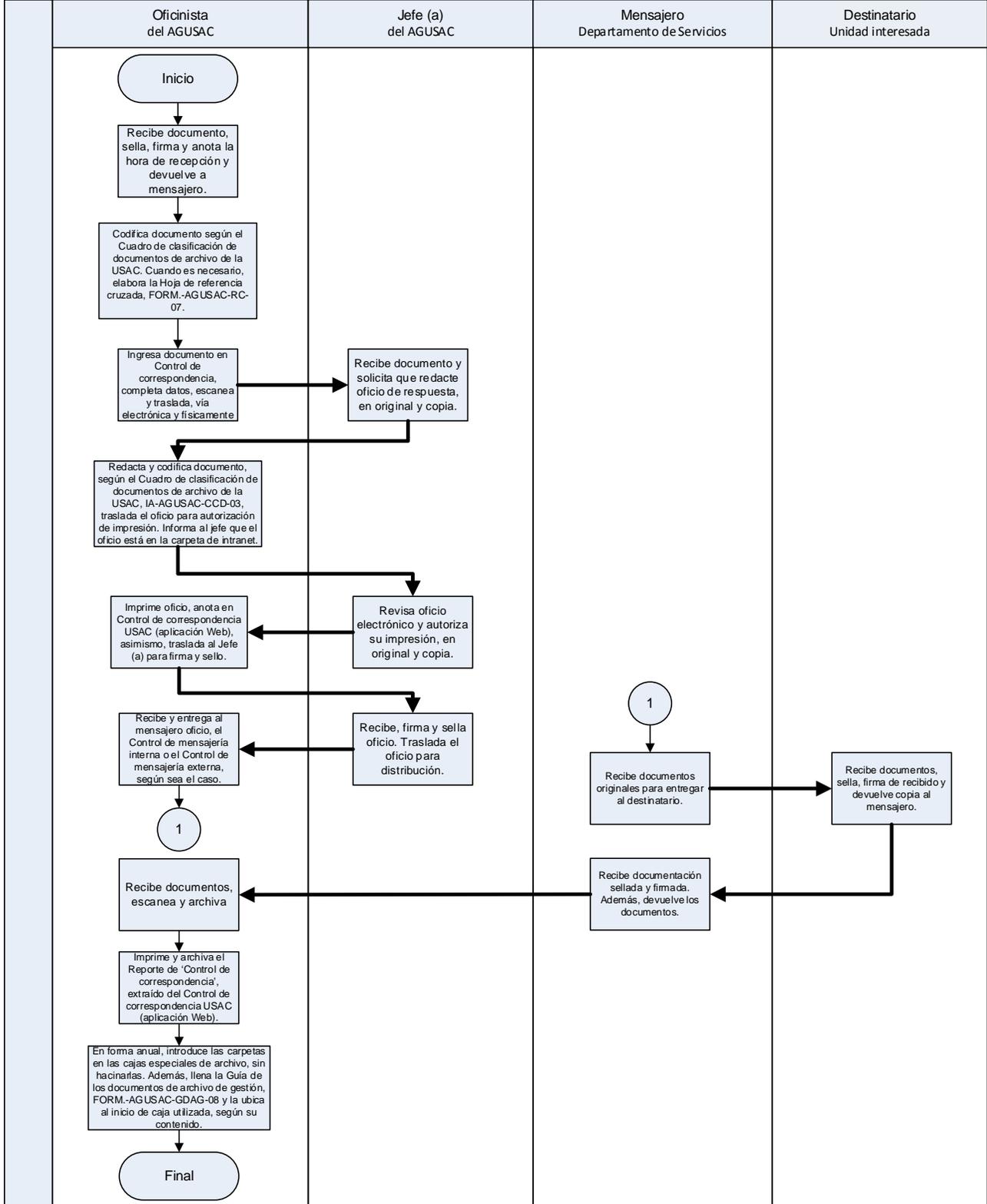
1.5 Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del procedimiento: Recepción, elaboración, distribución y archivo de documentos del AGUSAC.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista Página 1 de 1



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

FORM.-AGUSAC-RC-07

Clasificación de archivo

Hoja de referencia cruzada

No. de referencia de documento:

No.	Asuntos	Código de Clasificación

Documentos originales archivados en el código:

Observaciones: _____

Instructivo para llenar la Hoja de referencia cruzada

La Oficinista debe llenar el formulario de la siguiente manera:

1. **No. de referencia de documento:** copia el número de referencia del documento recibido en el Archivo General. Ejemplo: Oficio Rectoría No. 17/2018, 10 de enero de 2018.
2. **No.:** escriba el número de orden que le corresponde a cada asunto, según el orden en que aparezca en el documento.
3. **Asuntos:** sintetice los asuntos que contiene el documento, redáctelos según el orden de los mismos.
4. **Código de Clasificación:** coloque el código completo de clasificación que le corresponde a cada asunto, es decir, el código base y de los auxiliares descriptivos que utilice, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ejemplo:

No.	Asuntos	Código de Clasificación
1	Solicitud de valoración de documentos	B102.1.2
2	Capacitación sobre organización de archivos	D110.3.1 – E30
3	Transferencia de Acuerdos de Rector	B102.1.1

5. **Documentos originales archivados en el código:** escriba el código de clasificación del asunto número uno, en el que invariablemente archivará y localizará los documentos. Ejemplo: B102.1.2
6. **Observaciones:** este espacio será completado cuando exista algún dato adicional e importante.

Control de mensajería interna

Asunto _____

Dependencia	Sello y firma
Auditoría Interna	
Biblioteca Central	
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres - CEDESUD-	
Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-	
Coordinación de Ciencia, Tecnología e Innovación	
Coordinadora de Cursos Libres	
Coordinadora de Educación Continua	
Coordinadora de Información Pública –CIP	
Coordinadora General de Cooperación	
Coordinadora General de Planificación	
Delegación de la Contraloría General de Cuentas de la Nación	
Departamento de Caja	
Departamento de Contabilidad	

Dependencia	Sello y firma
Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción -DUC-	
Departamento de Mantenimiento	
Departamento de Presupuesto	
Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos	
Departamento de Proveeduría	
Departamento de Registro y Estadística	
Departamento de Seguridad Universitaria	
Departamento de Servicios	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Administración -DIGA-	
Dirección General de Docencia -DIGED-	
Dirección General de Investigación -DIGI-	
Dirección General Financiera	
División de Administración de Recursos Humanos -DARH-	

Dependencia	Sello y firma
División de Bienestar Estudiantil Universitario	
División de Comunicación y Relaciones Públicas	
División de Desarrollo Académico -DDA-	
División de Desarrollo Organizacional -DDO-	
División de Evaluación Académica e Institucional	
División de Servicios Generales	
Editorial Universitaria	
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales –IAIPNUSAC-	
Instituto Universitario de la Mujer Licda. “Miriam Ileana Maldonado Batres” –IUMUSAC	
Jardín Infantil	
Junta Universitaria de Personal -JUP-	
Librería Universitaria	
Plan de Prestaciones	
Rectoría	

Dependencia	Sello y firma
Sección de Cobros	
Sección de Orientación Vocacional	
Sección Socioeconómica	
Secretaría General	
Sistema de Estudios de Postgrado -SEP-	
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	
Unidad de Salud	
Unidad Ejecutora USAC-BCIE	
Centro de Aprendizaje de Lenguas -CALUSAC-	
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura -CEMA-	
Centros Regionales Universitarios: CUNOC, CUDEP, CUNOROC, CUNORI, CUSAM, CUNSURORI, CUNOR, CUNSUR, CUNSUROCC, CUNIZAB, JUSAC, CUNTOTO, CUNBAV, CUNDECH, CUNSACQ, CUNSAC, CUNSARO, CUNPROGRESO, CUNSOL, CUNZAC, CUNREU	
Escuela de Ciencia Política	
Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte -ECTAFIDE-	
Escuela de Ciencias de la Comunicación	

Dependencia	Sello y firma
Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas	
Escuela de Ciencias Lingüísticas	
Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-	
Escuela de Historia	
Escuela de Trabajo Social	
Facultad de Agronomía	
Facultad de Arquitectura	
Facultad de Ciencias Económicas	
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	
Facultad de Humanidades	
Facultad de Ingeniería	
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	
Facultad de Odontología	

Instructivo para llenar el formulario de control de mensajería interna

Instrucción general

Se utilizará el Control de mensajería interna FORM.-AGUSAC-CMI-12 en la distribución de documentos para numerosos destinatarios.

1. **Asunto:** la Oficinista del Archivo General debe colocar el motivo o asunto de la distribución del documento.
2. **Dependencia:** aparece, en orden alfabético, el nombre de la unidad administrativa o académica de la Universidad. La Oficinista del Archivo General debe actualizar los nombres de las dependencias de la Usac que no están incluidas.
3. **Sello y firma:** el mensajero del Departamento de Servicios o la Oficinista del AGUSAC debe solicitar el sello y firma de cada unidad o dependencia, como constancia de que recibieron el documento.

Control de mensajería externa

Asunto _____

Dependencia	Sello y firma
Zona 1 Instituto Universitario de la Mujer, IUMUSAC 10 calle 9-37, zona 1	
Instituto de Estudios Interétnicos, IDEI 10 calle 9-37, zona 1	
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, MUSAC 9a. Avenida 9-79, zona 1	
Dirección General de Extensión Universitaria 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)	
Centro Cultural Universitario 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)	
Canal Universitario / TV USAC 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)	
Cinemateca Universitaria "Enrique Torres" 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)	

Dependencia	Sello y firma
<p>Zona 1</p> <p>Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional, EPSUM</p> <p>2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Escuela Superior de Arte</p> <p>2ª. Avenida 12-40, zona 1</p>	
<p>Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Médicas</p> <p>2ª. Avenida 12-40, zona 1</p>	
<p>Radio Universidad</p> <p>13 calle 1-25 zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Teatro de Arte Universitario</p> <p>13 calle 1-25 zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Zona 3</p> <p>Biblioteca César Brañas</p> <p>6a. Calle 0-60, zona 3</p>	
<p>Zona 10</p> <p>Centro de Estudios Folkloricos, CEFOL</p> <p>Avenida La Reforma 0-09, zona 10</p>	

Dependencia	Sello y firma
<p>Zona 11 Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Facultad de Ciencias Médicas Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Escuela de Ciencias Psicológicas Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Casa de la Cultura "Flavio Herrera" Calle Mariscal 7-46, zona 11</p>	
<p>Zona 14 Departamento de Deportes Avenida Las Américas 1-03, zona 14</p>	
<p>Zona 1 Departamento de Recursos Humanos, Ministerio de Finanzas Públicas 8a. Av. 20-65 Zona 1, Centro Cívico. Edificio de Finanzas Públicas, 10o. Nivel</p>	
<p>Crédito Público, Ministerio de Finanzas Públicas 8ª. Av. 20-59, zona 1, Centro Cívico. Edificio de Finanzas Públicas, 15º. Nivel</p>	
<p>Zona 1 Archivo General, Banco de Guatemala 7ª. Av. 22-01, zona 1</p>	
<p>Archivo General, Municipalidad de Guatemala 21 calle 6-77, zona 1, Centro Cívico, Palacio Municipal</p>	

Dependencia	Sello y firma
Zona 1 Archivo General de Centro América 4ª. Av. 7-41, zona 1	
Archivo Histórico Arquidiocesano del Arzobispado de Guatemala 7a. Av. 6-21, zona 1. Palacio Arzobispal	
Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH 12 Av. 12-54, zona 1	
Aporte para la Descentralización Cultural, ADESCA 7ª. Av. 11-67, esquina, zona 1. Antiguo Edificio de Correos, 1er. Nivel, oficina 109	
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, CONADI 1ª. Av. 4-18, zona 1.	
Ministerio Público 15 Av. 15-16, zona 1. Edificio de Gerona, sótano 2	
Corte de Constitucionalidad 11 Av. 9-37, zona 1	
Archivo General de los Tribunales, Organismo Judicial 21 calle 7-70 zona 1. Centro Cívico. Palacio de Justicia, sótano 1	
Sección de Archivo, Dirección Administrativa, Registro General de la Propiedad 19 calle 11-34, Z. 1. Edif. Torres Embajador, 5to. Nivel	
Zona 6 Archivo Histórico de la Policía Nacional, AHPN 20 Av. 10-00, zona 6, Barrio San Antonio	
Zona 7 Dirección de Investigaciones Criminalísticas, Ministerio Público 2ª. Av. 3-48, zona 7. Colonia Landivar Edificio Brescia	

Dependencia	Sello y firma
Zona 7	
Registro Nacional de las Personas, RENAP Calzada Roosevelt 13-46 zona 7. 3er nivel	
Archivo General, Empresa Municipal de Agua, EMPAGUA Calzada San Juan y 42 Avenida, zona 7 Planta La Brigada	
Zona 9	
Archivo General de Protocolos 7ª. Av. 9-20, zona 9, 1er. Nivel	
Fondo de Tierras 7ª. Av. 8-92, zona 9	
Archivo de Jueces y Magistrados, Organismo Judicial 7a. Av. 9-20, zona 9. Edificio Jade, sótano 1	
Archivo de Personal, Organismo Judicial 7a. Av. 9-20, zona 9. Edificio Jade, planta baja	
Programa del Adulto Mayor, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 6a. Av. 3-44, zona 9	
Zona 10	
Unidad de Archivo General, Ministerio de Relaciones Exteriores 2ª. Av. 4-17, zona 10, 1er. Nivel.	
Zona 13	
Sección de Información y Archivo, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda 8a Avenida y 15 calle zona 13, 1er. nivel	
Archivo General, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3a. Av. 5-90 "A", zona 13, 2o. Nivel	

Dependencia	Sello y firma
Zona 13 Archivo, Programa del Adulto Mayor, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3a. Av. 5-90 "A", zona 13, 1er. Nivel	
Zona 14 Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA 4a. Av. 10-25, zona 14, 1er. Nivel	
Zona 4 Mixco Unidad de Archivo General, Secretaría General de Planificación, Segeplan 14 Av. 19-50, Finca El Naranjo. Ofibodegas San Sebastián, zona 4 de Mixco, Bodega 21	

Instructivo para llenar el formulario de control de mensajería externa

Instrucciones generales

Se debe utilizar el Control de mensajería externa FORM.-AGUSAC-CMI-12A en la distribución de documentos para dependencias ubicadas fuera de la Ciudad Universitaria, asimismo, cuando va dirigido a numerosos destinatarios.

La Oficinista del Archivo General debe actualizar los nombres y direcciones de las dependencias externas, que no están incluidas en el Control de mensajería externa FORM.-AGUSAC-CMI-12A.

1. **Asunto:** la Oficinista del Archivo General debe colocar el motivo o asunto de la distribución del documento.
2. **Dependencia:** aparece, en orden alfabético, el nombre de la unidad administrativa o académica de la Universidad.
3. **Sello y firma:** la Oficinista del AGUSAC o el mensajero del Departamento de Servicios debe solicitar el sello y firma de cada unidad o dependencia, como constancia de que recibieron el documento.

Instructivo para llenar la Guía de los documentos de archivo de gestión

La Oficinista debe llenar la guía de la siguiente manera:

1. **Nombre de la Unidad:** escriba el nombre completo del Archivo General.
2. **Nombre y firma del responsable del archivo de gestión:** escriba su nombre completo y a continuación su firma.
3. **Clase identificada:** escriba el código base de la clase que le corresponde, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ejemplo: A100, B100, C100...
4. **Código de clasificación:** en esta columna escriba el código completo de clasificación, es decir el código base y de los auxiliares descriptivos que utilice. Ejemplo: D110.3.1 – E30
5. **Nombre del expediente:** en esta columna escriba el nombre utilizado en la carpeta. Ejemplo: Capacitación sobre organización de archivos.
6. **Observaciones:** este espacio será completado cuando exista algún dato importante con el trabajo realizado en el formulario.

Instrumento

Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
IA-AGUSAC-CCD-03



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

2.1 Normas específicas

- a) El presente procedimiento en materia de puntualidad y asistencia se basa en la siguiente legislación y disposiciones nacionales y universitarias:
- Ley de Servicio Civil Artículo 64, numeral 7. Aprobado en Decreto 1748 de 1968 del Congreso de la República y modificado en Decreto No. 106-71 del Congreso de la República en 1971.
 - Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículos 77 y 78. Aprobado en Acuerdo Gubernativo No.18-98 de 15 de enero de 1998.
 - Actas del Consejo Superior Universitario No. 1,036, Punto Segundo, inciso 2.2, numeral 9 del 04 de abril de 1970 y No. 7-88, Punto Sexto del 11 de marzo de 1988.
 - Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículos 54, numeral 6 y 55. Aprobado en Acta CSU 20-79, Punto Noveno del 30 de mayo de 1979. Modificado en Acta CSU 27-2005, Punto Noveno, numeral 1, inciso b el 26 de octubre de 2005.
 - Circulares de Rectoría Nos. 11-08-2016 del 01 de agosto de 2016, 03-2014 del 1 de septiembre de 2014, R-05-08-2002 de 08 de agosto de 2002, R-04-02-2003 de 11 de febrero de 2003 y R-01-2004 de 13 de enero de 2004.
 - Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, Artículo 44. Aprobado en Acta CSU No. 12-2017, Punto Cuarto, inciso 4.1, el 12 de julio de 2017.
- b) El personal del Agusac debe marcar el ingreso y salida de la jornada laboral, así como, del período de almuerzo en el reloj disponible para el efecto.
- c) El horario de labores es de 7:30 a 15:30 horas, si el trabajador ingresa tarde al Agusac, debe llenar y entregar la Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal, FORM.-AGUSAC- JITP-09, así como, adjuntar la evidencia correspondiente.
- d) El periodo autorizado para tomar alimentos es de 45 minutos, por lo que el Jefe (a) debe organizar turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan el servicio. El periodo de almuerzo debe fijarse de 12:00 a 13:30. El primer turno es de 12:00 a 12:45, y el segundo, de 12:45 a 13:30 horas, tomando el criterio de que el 50% del personal salga en el primer turno y el otro 50%, en el siguiente.
- e) El Jefe (a) del Agusac debe controlar de manera efectiva el ingreso y salida de los trabajadores de sus labores cotidianas, así como, la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo y por el estricto cumplimiento del periodo de almuerzo estipulado.
- f) El Jefe (a) del Agusac debe verificar que las entradas tarde e inasistencias del personal estén debidamente justificadas y autorizadas (IGSS, comisiones oficiales, otras). Además, aplicar las medidas disciplinarias, en los casos que procedan, con amonestación escrita de acuerdo a lo establecido en las normativas correspondientes.
- g) La Oficinista debe extraer del reloj los controles y reportes relacionados con la puntualidad y asistencia del personal del Agusac, en forma mensual.

- h) La Oficinista debe ingresar la información de las entradas tarde, inasistencias, permisos, asuetos, citas en el IGSS, comisiones oficiales, marcaje incompleto, entre otros. Además, el Jefe debe razonar las situaciones imprevistas que afectan el control de la asistencia del personal, en el apartado de Observaciones del Control de Entrada y Salida del Personal del Archivo General, FORM.-AGUSAC-CES-05.
- i) La Oficinista debe adjuntar los documentos que fundamentan las entradas tarde e inasistencias del personal a la FORM.-AGUSAC-CES-05.

2.2 Formularios

- 2.2.1 Control de Entrada y Salida del Personal del Archivo General, FORM.-AGUSAC-CES-05
- 2.2.2 Solicitud de permiso interno para ausencia de labores, FORM.-AGUSAC-PIAL-04
- 2.2.3 Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal, FORM.-AGUSAC- JITP-09

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del Procedimiento: Control de asistencia del personal

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 3

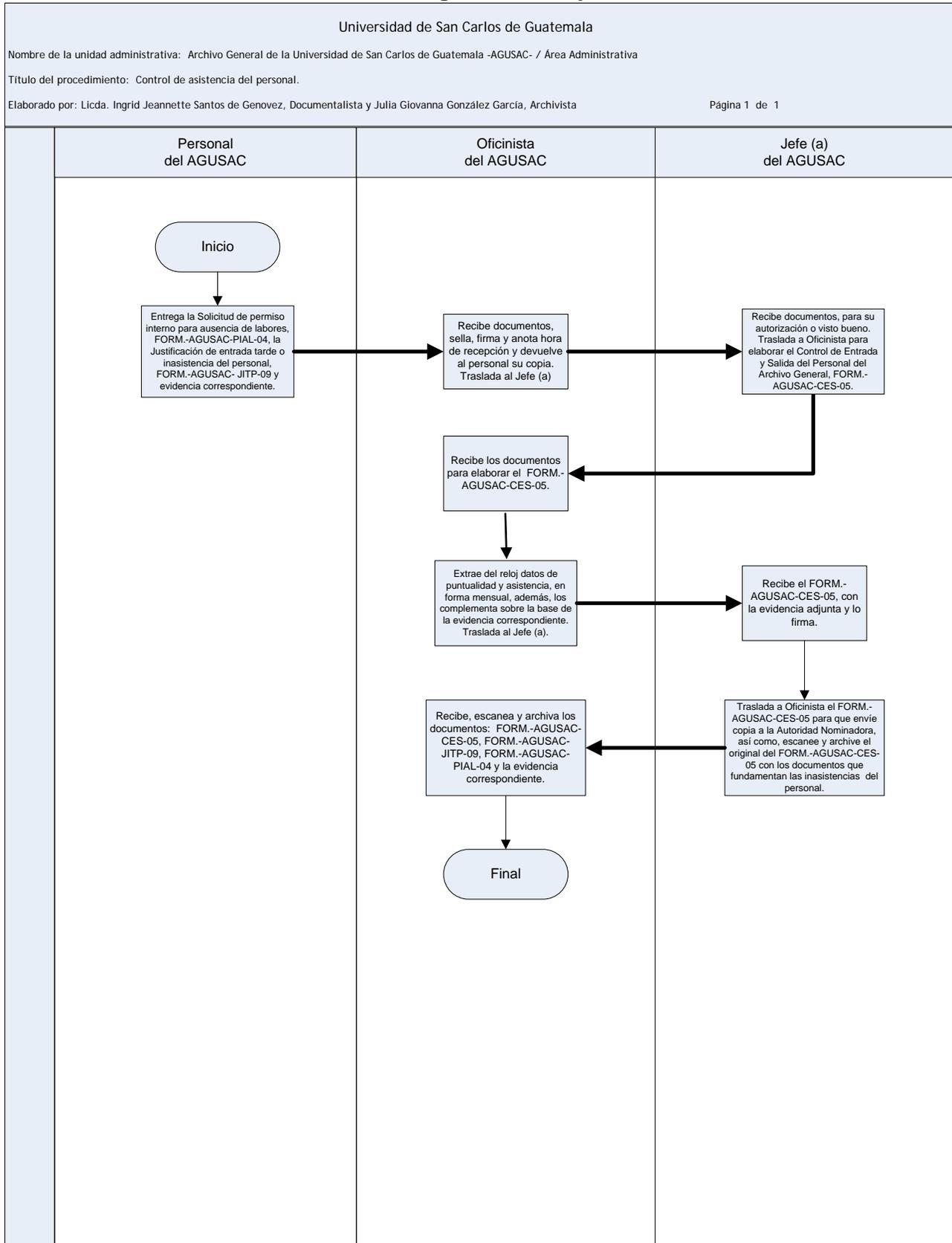
Inicia: Personal del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal	1	Entrega, en original y copia, la Solicitud de permiso interno para ausencia de labores, FORM.-AGUSAC-PIAL-04, la Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal, FORM.-AGUSAC- JITP-09, así como, la evidencia correspondiente (constancia que justifica el motivo del retraso o inasistencia a las labores del personal, Informe al Patrono extendida por el IGSS, justificación de retraso o inasistencia).
	Oficinista	2	Recibe documentos, sella, firma y anota la hora de recepción y devuelve al personal su copia. Traslada al Jefe (a)
	Jefe (a)	3	Recibe documentos para su autorización o visto bueno. Traslada a Oficinista para elaborar el Control de Entrada y Salida del Personal del Archivo General, FORM.-AGUSAC-CES-05.
	Oficinista	4	Recibe los documentos para elaborar el FORM.-AGUSAC-CES-05.
		5	Extrae del reloj datos de puntualidad y asistencia, en forma mensual, además, los complementa sobre la base de la evidencia correspondiente. Traslada al Jefe (a).
	Jefe (a)	6	Recibe el FORM.-AGUSAC-CES-05, con la evidencia adjunta y lo firma.
		7	Traslada a Oficinista el FORM.-AGUSAC-CES-05 para que envíe copia a la Autoridad Nominadora, así como, escanee y archive el original del FORM.-AGUSAC-CES-05 con los documentos que fundamentan las inasistencias del personal.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	8	<p>Recibe, escanea y archiva los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Entrada y Salida del Personal del Archivo General, FORM.-AGUSAC-CES-05. • Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal, FORM.-AGUSAC- JITP-09. • Solicitud de permiso interno para ausencia de labores, FORM.-AGUSAC-PIAL-04 • Constancias de control médico (IGSS y servicios contratados por el IGSS). • Nombramiento de comisión oficial. • Constancias extendidas por entidades públicas (Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Contraloría, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación PGN, Procuraduría de Derechos Humanos PDH, juzgados, municipalidades, otros).

2.4 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

FORM.-AGUSAC.-CES-05

Clasificación de archivo

Control de entrada y salida del personal del Archivo General

Mes _____ Año _____

Nombres y apellidos	Entrada tarde	Horario de almuerzo (45 minutos)	Inasistencias	Citas IGSS	Permisos	Observaciones

Observaciones generales:

Firma y sello
Nombre del Jefe(a)
Cargo

Fecha:

2019

Instructivo para llenar el formulario Control de entrada y salida del personal del Archivo General

Instrucciones generales

- Este formulario debe ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.
 - La información consignada en este formulario debe ser registrada, mensualmente, por la Oficinista.
1. **Mes:** escriba el mes correspondiente al Control de entrada y salida.
 2. **Año:** anote el año en curso.
 3. **Nombres y apellidos:** coloque en cada renglón el nombre completo del personal.
 4. **Entrada tarde:** indique el tiempo exacto en que el trabajador se presenta tarde a sus labores.
 5. **Horario de almuerzo (45 minutos):** consigne el tiempo extra que utilizó el trabajador en el período de almuerzo.
 6. **Inasistencias:** escriba la cantidad de ausencias o inasistencias en que incurrió el trabajador durante el mes.
 7. **Citas IGSS:** anote la cantidad de citas a las que acudió el trabajador.
 8. **Permisos:** coloque la cantidad de permisos que se le autorizaron al trabajador.
 9. **Observaciones:** detalle, por cada trabajador, las ausencias, inasistencias, permisos, citas IGSS, entre otros. Anule con una línea los espacios en blanco.
 10. **Observaciones generales:** indique la fecha y especifique el motivo de la licencia, asueto, feriado, permiso especial otorgado por las autoridades universitarias y permiso del Jefe del Agusac, aplicable al personal de esta dependencia.
 11. **Firma y sello:** el Jefe (a) del Agusac consigna su firma y sello.
 12. **Nombre del Jefe(a):** escriba el nombre del Jefe(a) del Agusac.
 13. **Cargo:** anote el cargo del Jefe(a) del Agusac.
 14. **Fecha:** indique la fecha de elaboración del respectivo Control de entrada y salida del personal del Agusac.

Solicitud de permiso interno para ausencia de labores

A: _____ Fecha: _____

Jefe del Archivo General de la USAC
Edificio de Recursos Educativos, segundo nivel

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____

EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio Solicito Autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:

En Horario de: _____ A: _____ Hrs. El Día _____

Adjuntaré la evidencia correspondiente.

Firma del trabajador

Vo.Bo. (f) _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Solicitud de permiso interno para ausencia de labores

A: _____ Fecha: _____

Jefe del Archivo General de la USAC
Edificio de Recursos Educativos, segundo nivel

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____

EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio Solicito Autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:

En Horario de: _____ A: _____ Hrs. El Día _____

Adjuntaré la evidencia correspondiente.

Firma del trabajador

Vo.Bo. (f) _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Instructivo para llenar el formulario de Solicitud de permiso interno para ausencia de labores

Instrucción general

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal del Agusac.

1. **Fecha:** coloque la fecha en que realiza la solicitud de permiso, especifique día, mes y año.
2. **A:** escriba el nombre del Jefe (a) del Archivo General de la USAC.
3. **De:** anote su nombre completo.
4. **Registro de Personal:** indique su número de registro de personal.
5. **Que labora en el área de:** coloque el nombre de la dependencia, Archivo General USAC.
6. **En el puesto de:** escriba el nombre del puesto en que labora, Archivista, Documentalista, Oficinista.
7. **Solicito Autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:** anote las razones que originan la solicitud del permiso.
8. **En Horario de: ____ A: ____ Hrs.:** indique el inicio y final del período en que solicita el permiso.
9. **El Día:** coloque la(s) fecha(s) en que necesita ausentarse de sus labores.
10. **Firma del trabajador:** consigne su firma.
11. **Vo.Bo. (f):** el Jefe (a) del Agusac consigna su firma de autorización del permiso.
12. **Nombre:** escriba el nombre del Jefe(a) del Agusac.
13. **Cargo:** anote el cargo del Jefe(a) del Agusac.

Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal

A: _____ Fecha: _____

Jefe del Archivo General de la USAC
Edificio de Recursos Educativos, segundo nivel

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____
EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio informo de: entrada tarde _____ inasistencia _____ a mis labores.
El Día: _____ En horario de: _____ A: _____ Hrs.

Por los motivos siguientes: _____

Adjunto la evidencia correspondiente.

Firma del trabajador

Vo.Bo. (f) _____
Nombre: _____
Cargo: _____

2019

Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal

A: _____ Fecha: _____

Jefe del Archivo General de la USAC
Edificio de Recursos Educativos, segundo nivel

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____
EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio informo de: entrada tarde _____ inasistencia _____ a mis labores.
El Día: _____ En horario de: _____ A: _____ Hrs.

Por los motivos siguientes: _____

Adjunto la evidencia correspondiente.

Firma del trabajador

Vo.Bo. (f) _____
Nombre: _____
Cargo: _____

2019

**Instructivo para llenar el formulario de
Justificación de entrada tarde o inasistencia del personal**

Instrucción general

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal del Agusac.

1. **A:** escriba el nombre del Jefe (a) del Archivo General de la USAC.
2. **Fecha:** coloque la fecha en que reporta su entrada tarde o inasistencia a las labores.
3. **De:** anote su nombre completo.
4. **Registro de Personal:** indique su número de registro de personal.
5. **Que labora en el área de:** coloque el nombre de la dependencia, Archivo General USAC.
6. **Por este medio informo de:** escriba una X en el espacio de la situación correspondiente, entrada tarde o inasistencia a sus labores.
7. **En el puesto de:** escriba el nombre del puesto en que labora, Archivista, Documentalista, Oficinista.
8. **El Día:** coloque la(s) fecha(s) en que ocurrió el evento.
9. **En horario de: ____ A: ____Hrs.:** indique el inicio y final del período de su impuntualidad o inasistencia.
10. **Por los motivos siguientes:** anote las razones que originaron su impuntualidad o inasistencia.
11. **Firma del trabajador:** consigne su firma.
12. **Vo.Bo. (f):** el Jefe (a) del Agusac consigna su firma de aceptación.
13. **Nombre:** escriba el nombre del Jefe(a) del Agusac.
14. **Cargo:** anote el cargo del Jefe(a) del Agusac.

3. SOLICITUD DE PERMISO INTERNO PARA AUSENCIA DE LABORES DEL PERSONAL

3.1 Normas específicas

- a) Para los casos enumerados en el artículo 24 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, se debe proceder conforme a lo establecido en el artículo 25 de dicho pacto. Aprobado en Acta CSU No. 12-2017, Punto Cuarto, inciso 4.1, el 12 de julio de 2017.
- b) Cuando el permiso solicitado sea mayor a 2 días, debe utilizarse el formulario general de la Universidad, Solicitud de Licencia, emitido por la Administración Central y procederse conforme a la Norma 1A de las Normas y Procedimientos para la concesión de licencias al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobada en el Punto Quinto del Acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitaria el 9 de marzo de 1994.
- c) En todos los casos se debe cumplir con lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el numeral 3 del artículo 50 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- d) Cuando el permiso sea solicitado por enfermedad, el trabajador debe acudir al IGSS obligatoriamente, según la circular No.12-81 de la Oficina de Administración de Personal (División de Administración de Recursos Humanos, según Acuerdo de Rectoría No. 1134-2006).
- e) Cualquier licencia o permiso debe ser solicitado con anticipación, por medio del formulario correspondiente, para no incumplir con lo establecido en el numeral 8 del artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- f) La solicitud para ausencia laboral, en caso demostrado, cuando el motivo de la misma sea asistir a cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.), está autorizada.

3.2 Formularios

- 3.2.1 Solicitud de permiso interno para ausencia de labores, FORM.-AGUSAC-PIAL-04
- 3.2.2 Control de Entrada y Salida del Personal del Archivo General, FORM.-AGUSAC-CES-05

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del Procedimiento: Solicitud de permiso interno para ausencia de labores del personal

Hoja No. 1 de 1

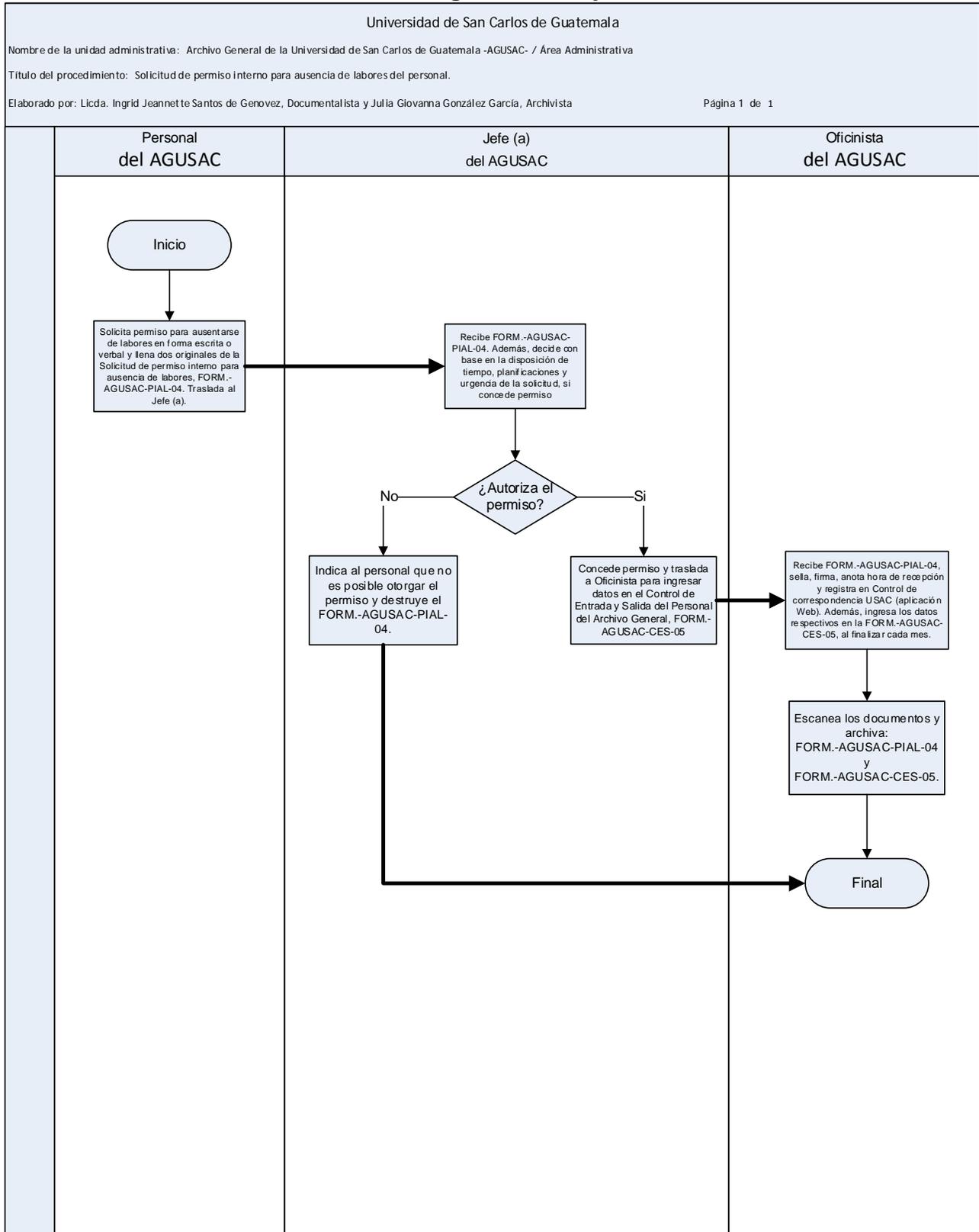
No. de Formularios: 2

Inicia: Personal del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal	1	Solicita a jefatura permiso para ausentarse de sus labores en forma escrita o verbal y llena dos originales de la Solicitud de permiso interno para ausencia de labores, FORM.-AGUSAC-PIAL-04. Traslada al Jefe (a) para su aprobación.
	Jefe (a)	2	Recibe FORM.-AGUSAC-PIAL-04. Además, decide con base en la disposición de tiempo, planificaciones y urgencia de la solicitud, si autoriza o no el permiso. 2.1 Si autoriza el permiso: concede permiso y traslada a Oficinista para ingresar datos en el Control de Entrada y Salida del Personal del Archivo General, FORM.-AGUSAC-CES-05. Sigue paso 3. 2.2 No autoriza el permiso: indica al personal que no es posible otorgar el permiso y destruye el FORM.-AGUSAC-PIAL-04 (Fin).
	Oficinista	3	Recibe FORM.-AGUSAC-PIAL-04, sella, firma, anota hora de recepción y registra en Control de correspondencia USAC (aplicación Web). Además, ingresa los datos respectivos en la FORM.-AGUSAC-CES-05, al finalizar cada mes.
	Oficinista	4	Escanea los documentos y archiva: <ul style="list-style-type: none"> • FORM.-AGUSAC-PIAL-04. • FORM.-AGUSAC-CES-05.

3.4 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

FORM.-AGUSAC-PIAL-04

Clasificación de archivo

Solicitud de permiso interno para ausencia de labores

A: _____ Fecha: _____

Jefe del Archivo General de la USAC
Edificio de Recursos Educativos, segundo nivel

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____

EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio Solicito Autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:

En Horario de: _____ A: _____ Hrs. El Día _____

Adjuntaré la evidencia correspondiente.

Firma del trabajador

Vo.Bo. (f) _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

FORM.-AGUSAC-PIAL-04

Clasificación de archivo

Solicitud de permiso interno para ausencia de labores

A: _____ Fecha: _____

Jefe del Archivo General de la USAC
Edificio de Recursos Educativos, segundo nivel

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____

EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio Solicito Autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:

En Horario de: _____ A: _____ Hrs. El Día _____

Adjuntaré la evidencia correspondiente.

Firma del trabajador

Vo.Bo. (f) _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Instructivo para llenar el formulario de Solicitud de permiso interno para ausencia de labores

Instrucción general

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal del Agusac.

1. **Fecha:** coloque la fecha en que realiza la solicitud de permiso, especifique día, mes y año.
2. **A:** escriba el nombre del Jefe (a) del Archivo General de la USAC.
3. **De:** anote su nombre completo.
4. **Registro de Personal:** indique su número de registro de personal.
5. **Que labora en el área de:** coloque el nombre de la dependencia, Archivo General USAC.
6. **En el puesto de:** escriba el nombre del puesto en que labora, Archivista, Documentalista, Oficinista.
7. **Solicito Autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:** anote las razones que originan la solicitud del permiso.
8. **En Horario de: ____ A: ____ Hrs.:** indique el inicio y final del período en que solicita el permiso.
9. **El Día:** coloque la(s) fecha(s) en que necesita ausentarse de sus labores.
10. **Firma del trabajador:** consigne su firma.
11. **Vo.Bo. (f):** el Jefe (a) del Agusac consigna su firma de autorización del permiso.
12. **Nombre:** escriba el nombre del Jefe(a) del Agusac.
13. **Cargo:** anote el cargo del Jefe(a) del Agusac.

Control de entrada y salida del personal del Archivo General

Mes _____ Año _____

Nombres y apellidos	Entrada tarde	Horario de almuerzo (45 minutos)	Inasistencias	Citas IGSS	Permisos	Observaciones

Observaciones generales:

Firma y sello
 Nombre del Jefe(a)
 Cargo

Fecha:

2019

Instructivo para llenar el formulario Control de entrada y salida del personal del Archivo General

Instrucciones generales

- Este formulario debe ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.
 - La información consignada en este formulario debe ser registrada, mensualmente, por la Oficinista.
1. **Mes:** escriba el mes correspondiente al Control de entrada y salida.
 2. **Año:** anote el año en curso.
 3. **Nombres y apellidos:** coloque en cada renglón el nombre completo del personal.
 4. **Entrada tarde:** indique el tiempo exacto en que el trabajador se presenta tarde a sus labores.
 5. **Horario de almuerzo (45 minutos):** consigne el tiempo extra que utilizó el trabajador en el período de almuerzo.
 6. **Inasistencias:** escriba la cantidad de ausencias o inasistencias en que incurrió el trabajador durante el mes.
 7. **Citas IGSS:** anote la cantidad de citas a las que acudió el trabajador.
 8. **Permisos:** coloque la cantidad de permisos que se le autorizaron al trabajador.
 9. **Observaciones:** detalle, por cada trabajador, las ausencias, inasistencias, permisos, citas IGSS, entre otros. Anule con una línea los espacios en blanco.
 10. **Observaciones generales:** indique la fecha y especifique el motivo de la licencia, asueto, feriado, permiso especial otorgado por las autoridades universitarias y permiso del Jefe del Agusac, aplicable al personal de esta dependencia.
 11. **Firma y sello:** el Jefe (a) del Agusac consigna su firma y sello.
 12. **Nombre del Jefe(a):** escriba el nombre del Jefe(a) del Agusac.
 13. **Cargo:** anote el cargo del Jefe(a) del Agusac.
 14. **Fecha:** indique la fecha de elaboración del respectivo Control de entrada y salida del personal del Agusac.

4. DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES AL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL

4.1 Normas específicas

- a) El personal del Agusac debe administrar, adecuadamente, los materiales y suministros que se le entregan para su uso, por lo que cada bimestre debe verificar la cantidad exacta que necesita de cada artículo, para elaborar su requerimiento a la Oficinista.
- b) Los requerimientos se atienden, bimestralmente, el primer día hábil del mes correspondiente, según la jornada laboral del personal. Solo en casos especiales como: personal contratado temporalmente, actividades culturales, de formación o emergentes, se pueden entregar en forma diaria o mensual.
- c) El personal del Agusac puede requerir, únicamente, los materiales y suministros que estén relacionados a su trabajo. Para ello, debe llenar Requerimiento y distribución de suministros y materiales, FORM.-AGUSAC-RDSM-20 y entregarla a la Oficinista.
- d) El Jefe (a) del Archivo General es la única persona quien autoriza la cantidad y el tipo de artículo a entregar para administrar en forma eficiente y eficaz los recursos del Agusac.
- e) En caso emergente y con ausencia del Jefe (a), el colaborador elabora un vale que especifica lista de materiales necesarios y lo entrega a la Oficinista para la distribución de los mismos. Posteriormente, el colaborador llena el formulario Requerimiento y distribución de suministros y materiales, FORM.-AGUSAC-RDSM-20 y recupera el vale que entregó a la Oficinista.
- f) La Oficinista es la responsable de la distribución de los materiales y suministros al personal del Archivo General, previa autorización del Jefe (a).
- g) La Oficinista debe operar en el Inventario de materiales de oficina (kardex) FORM.AGUSAC-IMO-15 las salidas de suministros y materiales descritas en el FORM.-AGUSAC-RDSM-20.
- h) La Oficinista debe mantener actualizados los registros en el Inventario de materiales de oficina (kardex) FORM.AGUSAC-IMO-15. Soporte electrónico.

4.2 Formularios

- 4.2.1 Requerimiento y distribución de suministros y materiales, FORM.-AGUSAC-RDSM-20.
- 4.2.2 Inventario de materiales de oficina (kardex), FORM.AGUSAC-IMO-15. Soporte electrónico.

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del Procedimiento: Despacho de suministros y materiales al personal del Archivo General

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 2

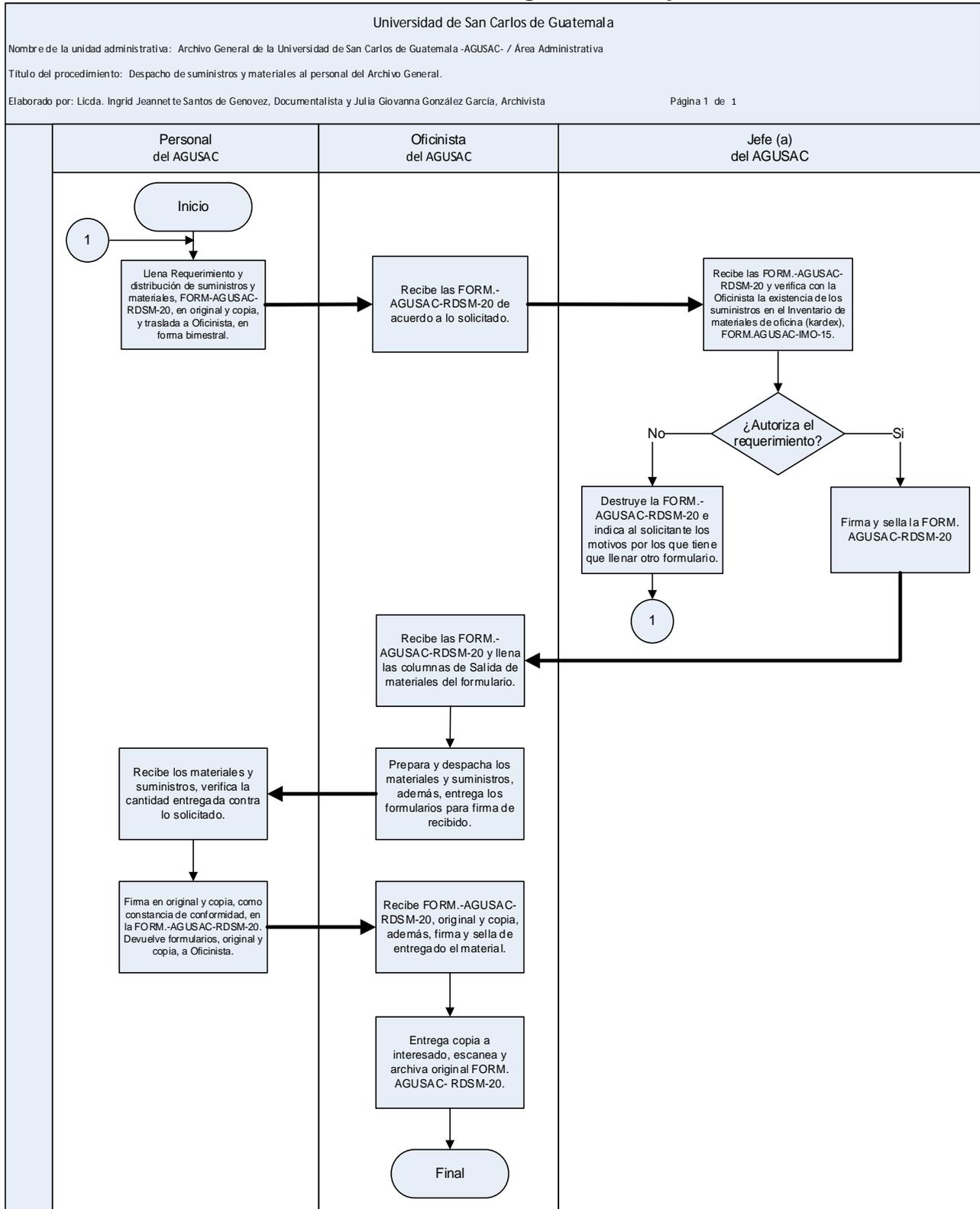
Inicia: Personal del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal	1	Llena Requerimiento y distribución de suministros y materiales, FORM-AGUSAC-RDSM-20, en original y copia, y traslada a Oficinista, en forma bimestral.
	Oficinista	2	Recibe las FORM.-AGUSAC-RDSM-20 de acuerdo a lo solicitado y traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe las FORM.-AGUSAC-RDSM-20 y verifica con la Oficinista la existencia de los suministros en el Inventario de materiales de oficina (kardex), FORM.AGUSAC-IMO-15. Soporte electrónico.
		4	Autoriza las FORM.-AGUSAC-RDSM-20, de lo que puede resultar: 4.1 Si autoriza: Firma y sella la FORM. AGUSAC-RDSM-20 y traslada a Oficinista. Sigue paso No.5. 4.2 No autoriza: Destruye la FORM.-AGUSAC-RDSM-20 e indica al solicitante los motivos por los cuales tiene que llenar otro formulario. Sigue paso No. 1.
	Oficinista	5	Recibe las FORM.-AGUSAC-RDSM-20 y llena las columnas de Salida de materiales del formulario.
		6	Prepara y despacha los materiales y suministros, además, entrega los formularios para firma de recibido.
	Personal	7	Recibe los materiales y suministros, verifica la cantidad entregada contra lo solicitado.
		8	Firma en original y copia, como constancia de conformidad, en la FORM.-AGUSAC-RDSM-20. Devuelve formularios, original y copia, a Oficinista.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	9	Recibe FORM.-AGUSAC-RDSM-20, original y copia, además, firma y sella de entregado el material.
		10	Entrega copia a interesado, escanea y archiva original FORM. AGUSAC- RDSM-20.

4.4 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General -AGUSAC-

FORM-AGUSAC-RDSM-20

Clasificación de archivo

Requerimiento y distribución de suministros y materiales

Número de emisión _____

Solicitante _____	Registro de Personal _____
Puesto _____	Fecha _____

Solicitud de suministros y materiales		Salida de suministros y materiales	
Cantidad solicitada (en letras)	Descripción del material	Cantidad despachada (en letras)	Tarjeta Kardex No.

Los materiales serán utilizados para _____

f)	f)
Firma de autorización	Firma de recibido conforme
Nombre _____	Nombre _____
Puesto _____	Puesto _____
Fecha _____	Fecha _____
Sello	f)
	Firma y sello de entregado
	Nombre _____
	Oficinista
	Fecha _____
ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE SIN ENMIENDAS, BORRONES O TACHONES	

2019

Instructivo para el Requerimiento y distribución de suministros y materiales

Instrucción general: Este formulario debe llenarse con letra legible, sin enmiendas, borrones o tachones.

I. Información a consignar por el solicitante:

1. **Solicitante:** escriba su nombre completo.
2. **Registro de personal:** anote su registro de personal.
3. **Puesto:** apunte el nombre del puesto que ocupa.
4. **Firma:** consigne su firma.
5. **Solicitud de suministros y materiales:**
 - **Cantidad solicitada (en letras):** escriba en letras el número de materiales y suministros.
 - **Descripción del material:** anote el nombre del material y suministro que requiere. Además, anule los espacios no utilizados.
6. **Los materiales serán utilizados para:** apunte el objetivo del uso de los materiales y suministros.
7. **Firma de recibido conforme:** consigne su firma al recibir los materiales y suministros.
 - **Nombre:** escriba su nombre completo.
 - **Puesto:** anote el nombre del puesto que ocupa.
 - **Fecha:** consigne el día, mes y año en que recibe los materiales y suministros.

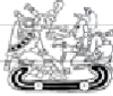
II. Información a consignar por la Oficinista:

8. **Número de emisión:** apunte la numeración correlativa del formulario y el año vigente, ambos datos separados con un guion. Ejemplos: 1-2020, 15-2020.
9. **Salida de suministros y materiales:**
 - **Cantidad despachada (en letras):** escriba en letras el número de materiales y suministros que entregó.
 - **Tarjeta Kardex No.:** anote el número de la tarjeta que utiliza para hacer el descargo de los materiales y suministros.
10. **Firma y sello de entregado:** consigne su firma y estampe el sello del Agusac, al entregar los materiales y suministros.
 - **Nombre:** escriba su nombre completo.
 - **Fecha:** apunte el día, mes y año en que entrega los materiales y suministros.

III. Información a consignar por el Jefe del Agusac:

11. **Firma de autorización:** consigne su firma de autorización de la cantidad de artículos que solicita el personal.
 - **Nombre:** escriba su nombre completo.
 - **Puesto:** anote el nombre del puesto que ocupa.
 - **Fecha:** apunte el día, mes y año en que autoriza la entrega de los materiales y suministros.
 - **Sello:** estampe el sello de Jefatura del Agusac.

Inventario de Materiales de Oficina (Kardex)

				Archivo General			
				Universidad de San Carlos de Guatemala			
INVENTARIO DE MATERIALES DE OFICINA							
Año:	2019			Tarjeta No.	33		
Artículo				Renglón presupuestal			
Folder carta				2.43			
Fecha			Entrada	Costo Unitario	Costo Total	Salida	Saldo
Dia	Mes						
		Vienen	373				373
10	jun-16	Almacen 06-2016	100	Q. 24.36	Q. 24.36		473
13	oct-16	Formulario 65-2016				4	469
3	may-17	Formulario 43-2017				1	468
2	may-18	Formulario 38-2018				10	458
16	ago-18	Formulario 69-2018				17	441
13	nov-18	Formulario 98-2018				2	439
3	may-19	Formulario 42-2019				3	436

Instructivo para llenar el Inventario de Materiales de Oficina (Kardex)

Instrucciones generales:

1. Este inventario deber ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.
2. La Oficinista debe consignar en cada hoja de este libro la cantidad de los artículos que tiene en existencia el Archivo General y debe utilizar los términos Vienen (al inicio de la hoja) y Van (al final de la hoja).
1. **Año:** escriba el año en que realiza el inventario.
2. **Tarjeta No.:** coloque el número de la tarjeta que le corresponde a los materiales.
3. **Artículo:** indique el nombre completo del artículo de oficina.
4. La Oficinista extrae los datos de la Solicitud de Materiales y Salida de Almacén (Departamento de Proveduría) y consigna la información en el Inventario de Materiales de Oficina, correspondiente a: Renglón presupuestal, Día, Mes/Año, No. formulario, Entrada, Costo Unitario y Costo Total de los artículos recibidos del Almacén antes mencionado, para controlar los artículos que ingresan al Agusac.
5. La Oficinista extrae los datos del formulario Requerimiento y distribución de suministros y materiales, solicitados por el personal del Agusac y consigna la información en el Inventario de Materiales de Oficina, correspondiente a: Día, Mes/Año, No. formulario y Salida de los artículos entregados al recurso humano del Agusac.
6. **Saldo:** escribe la cantidad de artículos que tiene en existencia en el Agusac, misma que obtiene a través de la resta de los productos que ingresan y los requeridos por el personal.

5. CONTROL INTERNO DE BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

5.1 Normas específicas

- a) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El control interno de los bienes de inventario de activos fijos debe ser responsabilidad de la Oficinista del Agusac.
- c) El Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos, FORM.-AGUSAC-LIBAF-32, debe ser impreso en forma anual y en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d) La Oficinista debe llenar la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos, FORM.-AGUSAC-TRBAF-13. Autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- e) La Oficinista debe llevar el Control de ubicación del inventario de bienes activos fijos, FORM.-AGUSAC-CUIBAF-33 (soporte electrónico).

5.2 Formularios

- 5.2.1 Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos, FORM.-AGUSAC-TRBAF-13. Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 5.2.2 Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos, FORM.-AGUSAC-LIBAF-32. Hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 5.2.3 Control de ubicación del inventario de bienes activos fijos, FORM.-AGUSAC-CUIBAF-33 (soporte electrónico).

5.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del Procedimiento: Control interno de bienes de inventario de activos fijos

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 3

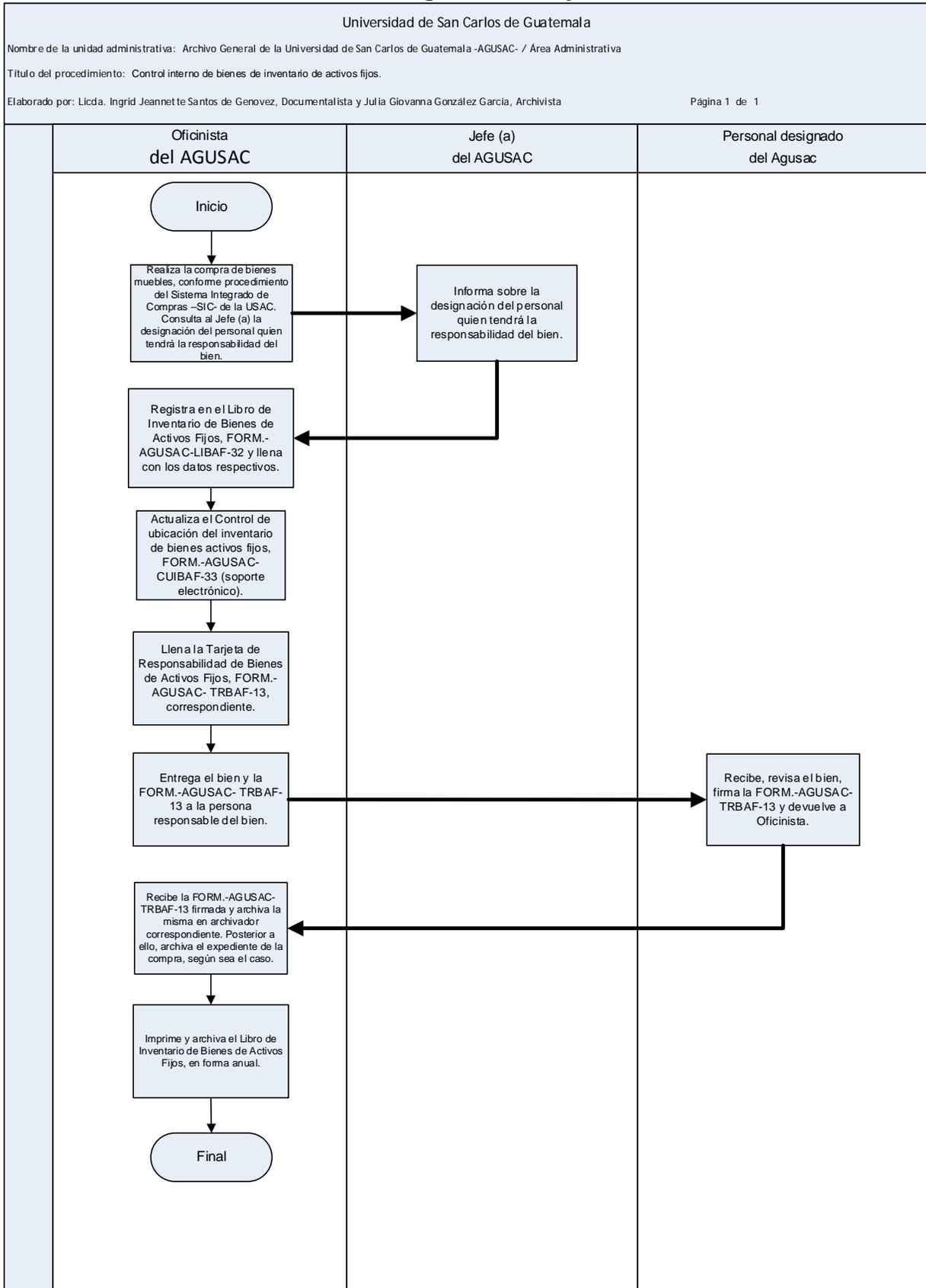
Inicia: Oficinista del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	1	Realiza la compra de bienes muebles, conforme procedimiento establecido en Sistema Integrado de Compras -SIC- de la USAC. Consulta al Jefe (a) la designación del personal quien tendrá la responsabilidad del bien.
	Jefe (a)	2	Informa sobre la designación del personal quien tendrá la responsabilidad del bien.
	Oficinista	3	Registra en el Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos, FORM.-AGUSAC-LIBAF-32 y llena con los datos respectivos.
		4	Actualiza el Control de ubicación del inventario de bienes activos fijos, FORM.-AGUSAC-CUIBAF-33 (soporte electrónico).
		5	Llena la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos, FORM.-AGUSAC-TRBAF-13, correspondiente.
		6	Entrega el bien y la FORM.-AGUSAC-TRBAF-13 a la persona responsable del bien.
	Personal designado	7	Recibe, revisa el bien, firma la FORM.-AGUSAC- TRBAF-13 y devuelve a Oficinista.
	Oficinista	8	Recibe la FORM.-AGUSAC- TRBAF-13 firmada y archiva la misma en archivador correspondiente. Posterior a ello, archiva el expediente de la compra, según sea el caso: a) Compras mayores de Q.10,000 o pagos parciales: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Solicitud de compra (cuando es necesario se adjunta dictamen) - Cotización - Factura - Exención de IVA - Publicación en Guatecompras - Copia de la tarjeta de inventario

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	...8	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de recibido del material, puede ser cuando: el bien es intangible, producto de artes gráficas o entrega de uniformes. b) Compras menores de Q.10,000: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra - Cotización - Factura - Exención de IVA - Publicación en Guatecompras - Copia de la tarjeta de inventario - Listado de recibido del material, puede ser cuando: el bien es intangible, producto de artes gráficas o entrega de uniformes.
		9	Imprime y archiva el Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos, en forma anual.

5.4 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Administración
 Archivo General

FORM.-AGUSAC- TRBAF-13

Clasificación de archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVO GENERAL



Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos

Nº 0350

No. de Inventario: _____	Sección: _____
Fecha Apertura: _____	Proveedor: _____
Descripción: _____	Factura No.: _____ Valor: _____
_____	O/C No.: _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES: _____	

Cargos y Traslados al dorso

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas: 365-12-8-1-4-97 de 01-04-97 Libro 4-ASCC, Folio 111. Editorial Universitaria
 Nit: 255-117-9. Cuenta U1-1. Del 01 al 109 centímetros. F. Fiscal 4-ASCC 10157 de fecha 18-04-2013. Correlativo 220/2.013 de fecha 18-04-2013

Traslados

Fecha	Pasa a:	Autorización

Cargos

Fecha	Recibido Conforme	
	Nombre	Firma

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas: 365-12-8-1-4-97 de 01-04-97 Libro 4-ASCC, Folio 121. Editorial Universitaria
 Nit: 255-117-9. Cuenta U1-1. Del 01 al 109 centímetros. F. Fiscal 4-ASCC 10157 de fecha 18-04-2013. Correlativo 220/2.013 de fecha 18-04-2013

Instructivo para llenar la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos

Instrucciones generales

1. El formulario a utilizar es el autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Este formulario deber ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.

I. Anverso del formulario

1. **No. de inventario:** copie el número correlativo del Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos, que le corresponde a los bienes.
2. **Fecha Apertura:** escriba la fecha de la Solicitud de Compra del bien.
3. **Descripción:** detalle las características del bien.
4. **Sección:** indique el nombre de la unidad o dependencia que utilizará el bien.
5. **Proveedor:** coloque el nombre de la empresa proveedora del bien.
6. **Factura No.:** anote el número de la factura que comprueba la compra del bien.
7. **Valor:** escriba el precio del bien que está consignado en la factura.
8. **O/C No.:** indique el número de la Orden de Compra que fundamenta la compra.
9. **Fecha:** coloque la fecha de la Orden de Compra.
10. **Observaciones:** anote información adicional relacionada con el bien que no esté contemplada en los apartados anteriores. Ejemplo: bien dado de baja.

II. Reverso del formulario

11. **Traslados:** este espacio lo llena la Oficinista del Archivo General con los datos siguientes:
 - **Fecha:** escriba la fecha en que traslada la responsabilidad del bien.
 - **Pasa a:** indique el nombre de la unidad académica o administrativa de la Universidad a quien se le traslada el bien o el nombre de la institución a quien se le dona el bien.
 - **Autorización:** coloque el número de acta administrativa en que se realizó el traslado del bien.
12. **Cargos:** este espacio lo llena el personal del Archivo General a quien se le traspasa la responsabilidad del bien.
 - **Fecha:** anote la fecha en que recibe el bien.
 - **Recibido conforme**
 - **Nombre:** escriba su nombre completo.
 - **Firma:** consigne su firma.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVO GENERAL



LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES
 DE ACTIVOS FIJOS

Nº 0020

FECHA DE REGISTRO	No. INVENTARIO	No. TARJETA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	RESPONSABLE
				VIENEN	Q 339,245.35	
27/09/2014	64-C-0166-14	0170	1	Silla tipo secretaria S-5 café, con rodos, patas cromadas. Factura No. 890 de DIV.CAM.RE Y DIST. De fecha 15/05/1984. O/C.No.1043	Q 74.00	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0167-14	0171	1	Armario de metal de color beige, 79x39x18 con 5 paneles. Factura No.10937 de MUEBLES CONTINENTAL, de fecha 04/10/2000. So/C 29-2000	Q 1,159.09	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0168-14	0172	1	Armario de metal de persiana de 4 entrepaños de color beige. Factura No. 2824 de DITECNICA, de fecha 10/10/2003. SO/C 29-03.	Q 2,290.18	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0169-14	0173	1	Armario de metal de persiana de 4 entrepaños de color beige. Factura No. 2824 de DITECNICA, de fecha 10/10/2003. SO/C 29-03.	Q 2,290.18	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0170-14	0174	1	Escritorio tipo peninsular con estructura de metal color negro y tablero de miel con tres gavetas y porta teclado.Factura No. 3709 de DITECNICA, de fecha 05/12/2004. O/C 19804.	Q 1,764.29	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0171-14	0175	1	UPS 500 VA incluye regulador de voltaje serie No. 080124 - 1290556. Factura No. 2847-08 de GRUPO SEGA, de fecha 29/04/2008. O/C No. 13-2008.	Q 272.32	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0172-14	0176	1	Computadora de escritorio DELL optiplex, 735 procesador doble 2.60GHZ, memoria 1GB, disco duro 160GB, tarjeta integrada de video, Windows vista español, Q3.624.11, Combo DVD Q401.79, Disco duro 160GB SATA Q802.88, Office Pro, (incluye CD instalación) Q568.75, Antivirus Mc Afee Q192.86, No. de serie S/N:85930. Factura No. 5030, de GRUPO SEGA, de fecha 09/08/2008. O/C 222.	Q 5,390.19	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0173-14	0177	1	Teclado USB Marca DELL, Numero de Serie CN-0D5415-71616-84H-10721. Factura No. 5030 de GRUPO SEGA, de fecha 09/08/2008. O/C No. 222	Q 178.56	Ingrid Santos
27/09/2014	64-C-0174-14	0178	1	Mouse óptico, Marca Dell USB con scroll. Numero de serie HS816130FFQ. Factura No. 5030 de GRUPO SEGA, de fecha 09/08/2008. O/C No.222	Q 178.57	Ingrid Santos
				VAN	Q 352,842.73	

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas 16/2662 Clas.: 365-12-84-4-97 del 1-4-97, Libro 4-ASCC, Folio 121, Editorial Universitaria, Nro. 255117-9. Cuenta U1-1. Del 001 al 100 cantidad 100 sin serie. E. Fical 4-ASCC 10167 de fecha 18-04-2,013. Correlativo 2207,013 de fecha 18-04-2,013.

Instructivo para llenar el Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos

Instrucciones generales

1. Este libro deber ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac e impreso en hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. La Oficinista debe consignar en cada hoja movable de este libro el valor total de los bienes que pertenecen al Archivo General y debe utilizar los términos Vienen (al inicio de la hoja) y Van (al final de la hoja).
1. **Fecha de registro:** escriba la fecha en que ingresa el bien en el inventario.
2. **No. inventario:** coloque el número de Inventario que le corresponde al bien, integrado por: número de programa, literal, número correlativo y año, separados con guiones.
3. **No. tarjeta:** anote el número de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos que le corresponde al bien.
4. **Cantidad:** indique la cantidad de bienes que se registran en el Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos.
5. **Descripción del bien:** detalle las características del bien.
6. **Valor:** escriba el precio del bien que está consignado en la factura.
7. **Responsable:** indique el nombre de la persona a quien se le traspasa la responsabilidad del bien.

CONTROL DE UBICACIÓN DEL INVENTARIO BIENES ACTIVOS FIJOS

FECHA DE REGISTRO	No. TARJETA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	RESPONSABLE	UBICACIÓN
26/09/2014	0023	1	Silla tipo secretarial mod TM-2 sin brazos, base cromada, 4 rodes. Factura No. 83144, de NACIONAL, S.A., de fecha 07/07/1993. S/C 26-93.	Q 615.00	Silvia Ruano	En el deposito 2 al fondo por las ventanas
26/09/2014	0128	1	Scanner Hewlett Packard Modelo, Scanjet N9120, No de serie SCN14TF1004. Acta Administrativa 41-2012 BCIE de fecha 13/04/2012.	Q 12,500.89	Silvia Ruano	En uso de TUA Ruano
26/09/2014	0147	1	Escritorio tipo L con estructura de metal de color negro y tableto color miel con 3 gavetas y porta teclado. Factura No. 3709, de DITECNICA, de fecha 12/05/2004. O/C 19804	Q 1,468.75	Silvia Ruano	En uso de TUA Ruano
27/09/2014	0199	1	CPU marca DELL modelo OPTIPLEX 760 de 3GBH 2GB de memoria RAM, disco duro de 320 GB Sata DVD CRW 16x Q5.892.89, licencia Microsoft office pro plus, Q618.71, norton antivirus 2009, Q165.50, cámara web Q111.61, Bocinas Logitech Q500.00, micrófono Logitech Q156.25, lector de tarjetas interna Q53.56, Micros.P/OFF 75.87 Serie No. CJ76TK1. Factura No. 25118 de SERVICOMP DE GUATEMALA, de fecha 13/08/2009. O/C No.7827/29	Q 7,574.39	Silvia Ruano	En el area de usuarios
27/09/2014	0199	1	Monitor marca DELL modelo E1909WSF, serie no CN-OR034G-64180-973-130S. Factura No. 25118 de SERVICOMP DE GUATEMALA, de fecha 13/08/2009. O/C No.7827/29.	Q 1,359.48	Silvia Ruano	En el area de usuarios
27/09/2014	0200	1	Teclado USB DELL español serie CN-ODJ415-71616-95M-00I1. Factura No. 25118 de SERVICOMP DE GUATEMALA, de fecha 13/08/2009. O/C No.7827/29.	Q 111.62	Silvia Ruano	En el area de usuarios

Instructivo para llenar el Control de ubicación del inventario bienes activos fijos

1. Este libro debe ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.
2. La Oficinista controla los bienes que están bajo la responsabilidad del colaborador, en forma individual.
3. La Oficinista consigna el valor total de los bienes asignados a cada colaborador del Agusac, después del último bien descrito en el Control de ubicación del inventario bienes activos fijos.
4. La Oficinista extrae los datos del Libro de Inventario de Bienes de Activos Fijos del Archivo General y consigna la información en el Control de ubicación del inventario bienes activos fijos, correspondiente a: Fecha de registro, No. tarjeta, Cantidad, Descripción del bien, Valor y Responsable.
5. La Oficinista debe especificar en la columna Ubicación, el lugar físico en donde se localizan los bienes en el Agusac o si está en proceso de baja de inventario.

6. CONTROL INTERNO DE BIENES FUNGIBLES

6.1 Normas específicas

- a) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El control interno de los bienes fungibles debe ser responsabilidad de la Oficinista del Agusac.
- c) La Oficinista debe llenar la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, FORM.-AGUSAC-TRBF-34. Autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- d) El Libro de Inventario de Bienes Fungibles, FORM.-AGUSAC-LIBF-16, debe ser impreso en forma anual y en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- e) La Oficinista debe llevar el Control de ubicación del inventario bienes fungibles, FORM.-AGUSAC-CUIBF-17 (soporte electrónico).

6.2 Formularios

- 6.2.1 Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, FORM.-AGUSAC-TRBF-34. Autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- 6.2.2 Libro de Inventario de Bienes Fungibles, FORM.-AGUSAC-LIBF-16. Hojas movibles.
- 6.2.3 Control de ubicación del inventario bienes fungibles, FORM.-AGUSAC-CUIBF-17 (soporte electrónico).

6.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa

Título del Procedimiento: Control interno de bienes fungibles

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 3

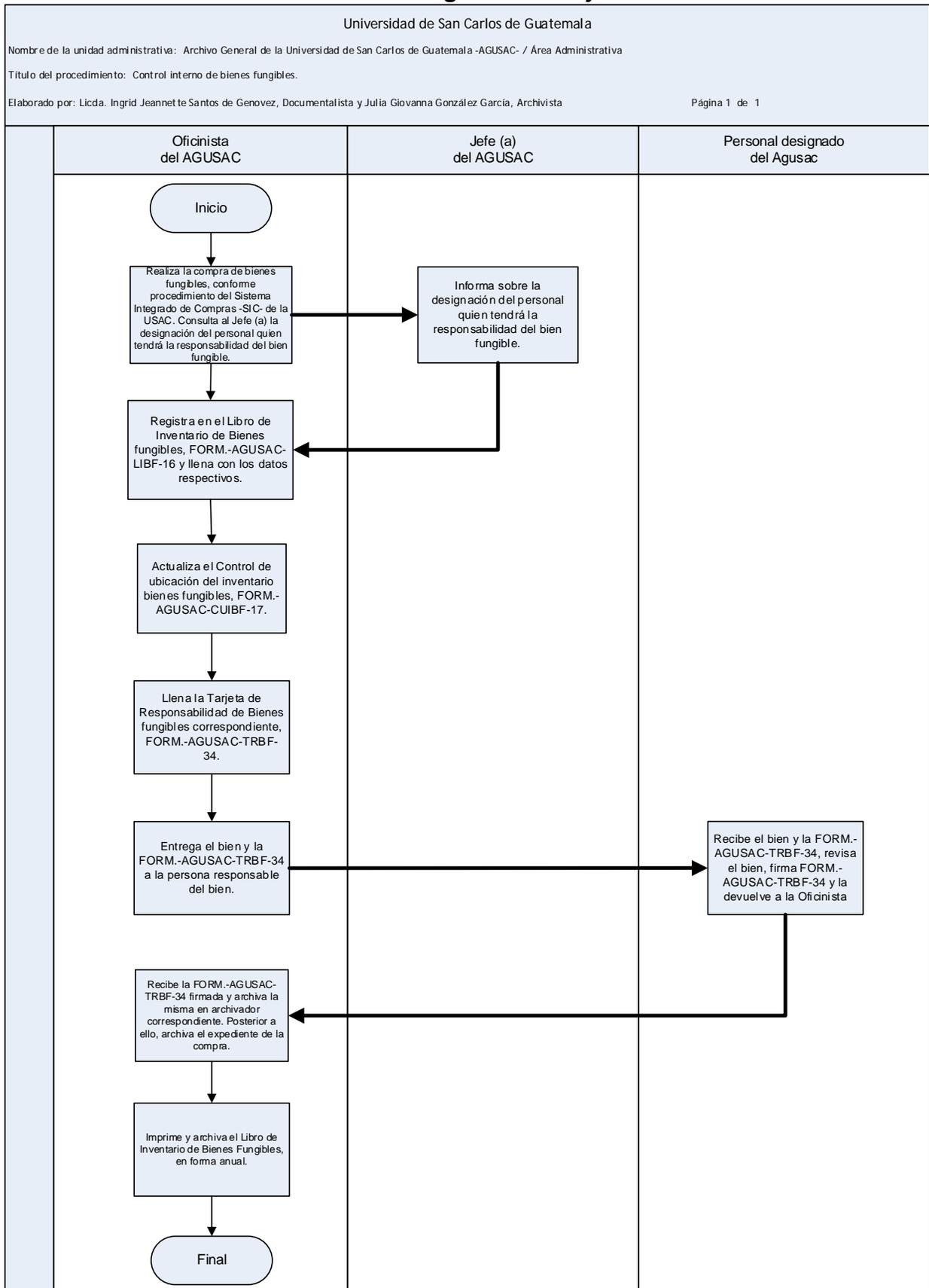
Inicia: Oficinista del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	1	Realiza la compra de bienes fungibles, conforme procedimiento establecido en Sistema Integrado de Compras –SIC- de la USAC. Consulta al Jefe (a) la designación del personal quien tendrá la responsabilidad del bien fungible.
	Jefe (a)	2	Informa sobre la designación del personal quien tendrá la responsabilidad del bien fungible.
	Oficinista	3	Registra en el Libro de Inventario de Bienes fungibles, FORM.-AGUSAC-LIBF-16 y llena con los datos respectivos.
		4	Actualiza el Control de ubicación del inventario bienes fungibles, FORM.-AGUSAC-CUIBF-17.
		5	Llena la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes fungibles correspondiente, FORM.-AGUSAC-TRBF-34.
		6	Entrega el bien y la FORM.-AGUSAC-TRBF-34 a la persona responsable del bien.
	Personal designado	7	Recibe el bien y la FORM.-AGUSAC-TRBF-34, revisa el bien, firma FORM.-AGUSAC-TRBF-34 y la devuelve a la Oficinista.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administrativa.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	8	<p>Recibe la FORM.-AGUSAC-TRBF-34 firmada y archiva la misma en archivador correspondiente. Posterior a ello, archiva el expediente de la compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra - Orden de compra - Cotización - Factura - Exención de IVA - Publicación en Guate compras - Copia de la tarjeta de inventario - Listado de recibido del material, puede ser cuando: el bien es intangible, producto de artes gráficas o entrega de uniformes.
		9	Imprime y archiva el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, en forma anual.

6.4 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Administración
 Archivo General

FORM.-AGUSAC- TRBF-34
 Clasificación de archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVO GENERAL



Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles

Nº 0056

Fecha Apertura: _____	Sección: _____
Descripción: _____	Proveedor: _____
	Factura No.: _____ Valor: _____
	O/C No.: _____ Fecha: _____
OBSERVACIONES: _____	

Cargos y Traslados al dorso

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2652 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de C1-04-97 Libro 4-ASCC. Folio 121. Editorial Universitaria NIt: 255117-9 Cuenta L11-1. Da 01 al 100 cantidad 100 sin serie. F. Fiscal 4-ASCC 10167 de fecha 18-04-2,013. Correlativo 220/2,013 de fecha 18-04-2,013

Traslados

Fecha	Pasa a:	Autorización

Cargos

Fecha	Recibido Conforme	
	Nombre	Firma

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2652 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de C1-04-97 Libro 4-ASCC. Folio 121. Editorial Universitaria NIt: 255117-9 Cuenta L11-1. Da 01 al 400 cantidad 400 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 10167 de fecha 18-04-2,013. Correlativo 220/2,013 de fecha 18-04-2,013

Instructivo para llenar la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles

Instrucciones generales:

1. El formulario a utilizar es el autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Este formulario deber ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.

I. Anverso del formulario:

1. **Fecha Apertura:** escriba la fecha de la Solicitud de Compra del bien.
2. **Descripción:** detalle las características del bien.
3. **Sección:** indique el nombre de la unidad o dependencia que utilizará el bien.
4. **Proveedor:** coloque el nombre de la empresa proveedora del bien.
5. **Factura No.:** anote el número de la factura que comprueba la compra del bien.
6. **Valor:** escriba el precio del bien que está consignado en la factura.
7. **O/C No.:** indique el número de la Orden de Compra que fundamenta la compra.
8. **Fecha:** coloque la fecha de la Orden de Compra.
9. **Observaciones:** anote información adicional relacionada con el bien que no esté contemplada en los apartados anteriores. Ejemplo: bien dado de baja.

II. Reverso del formulario:

10. **Traslados:** este espacio lo llena la Oficinista del Archivo General con los datos siguientes:
 - **Fecha:** escriba la fecha en que traslada la responsabilidad del bien.
 - **Pasa a:** indique el nombre de la unidad académica o administrativa de la Universidad a quien se le traslada el bien o el nombre de la institución a quien se le dona el bien.
 - **Autorización:** coloque el número de acta administrativa en que se realizó el traslado del bien.
11. **Cargos:** este espacio lo llena el personal del Archivo General a quien se le traspasa la responsabilidad del bien.
 - **Fecha:** anote la fecha en que recibe el bien.
 - **Recibido conforme**
 - **Nombre:** escriba su nombre completo.
 - **Firma:** consigne su firma.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVO GENERAL



LIBRO DE INVENTARIO
 DE BIENES FUNGIBLES

Nº 0002

FECHA DE REGISTRO	No. TARJETA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	RESPONSABLE
08/10/2014	0001	1	01 Libro "Correspondencia" de Alicia Guerra. Factura No. B23619. O/C 04-2003 de fecha 28/03/2003.	Q 42.86	Diana Rosales
08/10/2014	0002	1	01 Ventilador personal Optimus F, modelo F-0622S. Factura No. 24, S/C 10-2014.	Q 107.15	Diana Rosales
08/10/2014	0003	1	01 Dispensador de tape, para 72 yardas, azul. Factura No. 88229, O/C 3-4955, de fecha 06/06/1989.	Q 31.80	Amanda López
08/10/2014	0004	1	01 Porta clips No. 213 color blanco. Factura No. 112954, O/C No.3-4955, de fecha 06/06/1989.	Q 20.44	Amanda López
08/10/2014	0005	1	01 Memoria USB de 1GB marca Kingston. Factura No.6013, O/C 27-2007, de fecha 22/06/2007.	Q 107.14	Amanda López
08/10/2014	0006	6	06 Vasos de precipitado de vidrio y plástico 25 50 y 1000 ml. Dos pipetas serológicas 10 y 5ml. Un tubo de ensayo 13x100 mm. Una gradilla p/72 tubos. Una pizeta 250 ml y una espátula microcuchara acero inoxidable. Factura No. 6943, O/C 384-96, de fecha 18/01/1996.	Q 357.65	Amanda López
08/10/2014	0007	1	01 extensión tomacorriente múltiple de barra "SYLVANIA". Factura No. 368196, O/C 912, de fecha 15/09/1996.	Q 30.45	Amanda López
08/10/2014	0008	1	01 Extensión tomacorriente múltiple de barra "SYLVANIA". Factura No. 368196, O/C 912, de fecha 15/09/1996.	Q 30.45	Amanda López
08/10/2014	0009	1	01 Bandeja de plástico de color blanco para lavado de fotos de 16x20". Factura No. 12082 O/C3-002685, de fecha 11/11/1996.	Q 318.18	Amanda López
08/10/2014	0010	1	01 Ventilador de piso marca Lakewood. Factura No. 916, O/C no.384 de fecha 08/07/2008.	Q 392.86	Amanda López
08/10/2014	0011	6	06 Cajas de plástico con tapadera de color violeta C/U Q39.95 (3) y Q39.95 para guardar documentos. Factura No. 246775, O/C 1008, de fecha 06/10/1997.	Q 239.73	Amanda López
08/10/2014	0012	2	02 Cajas plásticas con tapadera de color verde c/u Q59.95 y 59.69 para guardar documentos. Factura No. 115573, O/C 1007, de fecha 07/10/1997.	Q 119.91	Amanda López
			VAN	Q 1,798.52	

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 (Clas.: 365-12-8-1-4-57 del 1-1-97, Libro 4-ASCC, Folio 121, Editorial Universitaria N°: 2553-17-9, Cuenta UII-1) Del 01: a 100 cantidad 100 sin serie. L. Fiscal 4-ASCC 10167 de fecha 18-04-2013. Correctivo 228/2,013 de fecha 18-04-2013.

Instructivo para llenar el Libro de Inventario de Bienes Fungibles

Instrucciones generales:

1. Este libro deber ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac e impreso en hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. La Oficinista debe consignar en cada hoja movable de este libro el valor total de los bienes que pertenecen al Archivo General y debe utilizar los términos Vienen (al inicio de la hoja) y Van (al final de la hoja).
1. **Fecha de registro:** escriba la fecha en que ingresa el bien en el inventario.
2. **No. tarjeta:** anote el número de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles que le corresponde al bien.
3. **Cantidad:** indique la cantidad de bienes que se registran en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles.
4. **Descripción del bien:** detalle las características del bien.
5. **Valor:** escriba el precio del bien que está consignado en la factura.
6. **Responsable:** indique el nombre de la persona a quien se le traspasa la responsabilidad del bien.

Control de ubicación del inventario de bienes fungibles

FECHA DE REGISTRO	No. TARJETA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	RESPONSABLE	UBICACIÓN
08/10/2014	0028	1	01 Engrapadora modelo rapid 9 de color negro, grande. Factura No. 2372, O/C 464, de fecha 17/05/1996.	Q 285.50	Andrea Villegas	En la gabeta del escritorio de recepción
08/10/2014	0029	1	01 Percoladora marca Procto-Silex de 2-12 tazas color blanco. Factura No. 6956, O/C 710, de fecha 03/06/1997.	Q (99.90)	Andrea Villegas	Dado de baja en Acta de Inventario 02-2018 del 16-07-2018
08/10/2014	0030	1	01 Guía completa para Office de Microsoft de Ron Mansfield. Factura No. 57429, O/C 1053, de fecha 16/10/1997.	Q 137.98	Andrea Villegas	En Armario 3 en el 4to entrepaño
08/10/2014	0031	1	01 Trocket modelo HT-800 azul baranda abatible de 1" y plancha inferior de 16x30 rueda de 8. Factura No. 11414, O/C 55, de fecha 09/02/2010. Factura No. 11414, O/C 55, de fecha 09/02/2010.	Q 424.11	Andrea Villegas	Se guarda en la Bodega de Suministros de Almacén
08/10/2014	0033	1	01 Ventilador personal Optimus F, modelo F-0622S. Factura No. 24, S/C 10-2014	Q (107.15)	Andrea Villegas	Dado de baja en Acta de Inventario 02-2018 del 16-07-2018
08/10/2014	0035	1	01 Mesa tipo escritorio, madera, 4 gav. color miel de 21x39 1/2 x 24 1/2" (mesita de escribir)	Q 100.00	Andrea Villegas	A la par del escritorio de la Recepción, tiene la impresora Canon Negra
03/03/2015	0048	1	Charola tamaño oficio, con 3 compartimientos, diseño modular, de plástico, de Office Depot, según factura FACE-63-007-15000012263,	Q 195.54	Andrea Villegas	En uso de Andrea, esta sobre su escritorio

Instructivo para llenar el Control de ubicación del inventario de bienes fungibles

1. Este libro debe ser llenado en computadora por la Oficinista del Agusac.
2. La Oficinista controla los bienes que están bajo la responsabilidad del colaborador, en forma individual.
3. La Oficinista consigna el valor total de los bienes asignados a cada colaborador del Agusac, después del último bien descrito en el Control de ubicación del inventario de bienes fungibles.
4. La Oficinista extrae los datos del Libro de Inventario de Bienes de Fungibles del Archivo General y consigna la información en el Control de ubicación del inventario bienes fungibles, correspondiente a: Fecha de registro, No. tarjeta, Cantidad, Descripción del bien, Valor y Responsable.
5. La Oficinista debe especificar en la columna Ubicación, el lugar físico en donde se localizan los bienes en el Agusac o si está en proceso de baja de inventario.

7. MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD EN LOS DEPÓSITOS DEL AGUSAC

7.1 Normas específicas

- a) La archivista (Conservador de documentos) debe realizar el control ambiental, a través de termohigrómetro, para registrar grados centígrados de temperatura y porcentaje de humedad, de los pasillos en los depósitos documentales del Archivo General, al inicio, a mitad y final de la jornada laboral, tres veces durante la jornada laboral, 7:30, 10:00 y 15:20.
- b) La archivista (Conservador de documentos) debe verificar que los niveles de temperatura y humedad sean los adecuados para implementar las medidas necesarias que coadyuven a preservar los documentos, con el uso de ventiladores y deshumidificadores en los depósitos documentales del Agusac.
- c) La archivista (Conservador de documentos) debe realizar el control de temperatura y humedad en los depósitos del Agusac,
- d) La archivista que primero ingresa al Agusac es la responsable de llenar el formulario Control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02, en el horario de las 7:30.
- e) En ausencia de la archivista (Conservador de documentos), el personal técnico designado para la atención de usuarios, será quien llene el formulario de control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02, según se requiera durante la jornada laboral. Asimismo, en ausencia del personal técnico realizará la tarea quien le corresponda el turno siguiente en el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05.
- f) Siempre que el personal técnico a cargo del control de temperatura realice otra tarea, en los horarios 10:00 y 15:20, debe recibir el apoyo de quien le corresponda el turno siguiente en el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05.
- g) La archivista (Conservador de documentos) debe elaborar el Informe del control ambiental de los depósitos documentales, en forma semanal y mensual, de la variación del clima para implementar las estrategias en la preservación de los documentos.

7.2 Formulario

7.2.1 Control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02

7.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Preservación

Título del Procedimiento: Medición de temperatura y humedad en los depósitos del Agusac.

Hoja No. 1 de 1

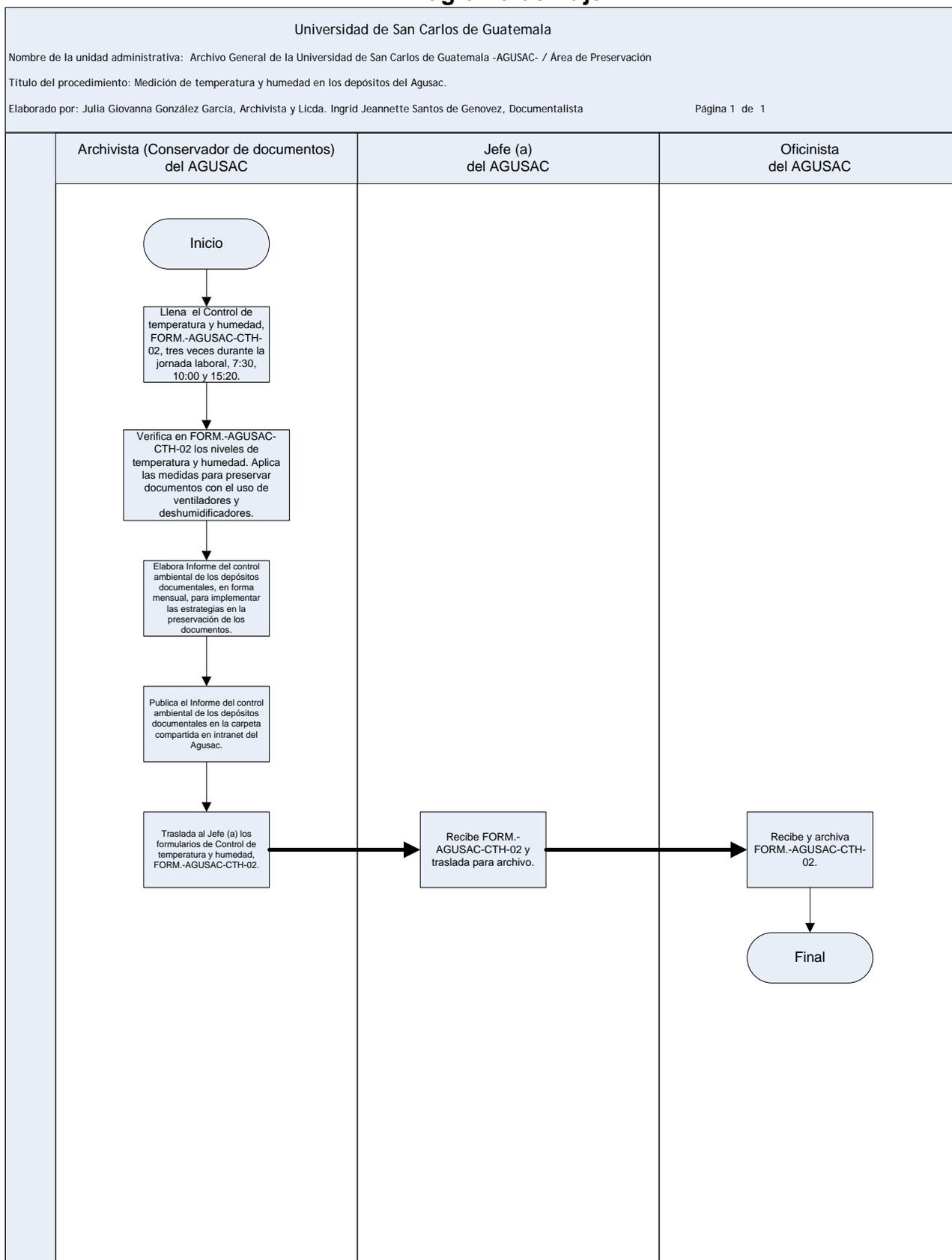
No. de Formularios: 1

Inicia: Archivista del AGUSAC

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Archivista (Conservador de documentos)	1	Llena el Control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02, tres veces durante la jornada laboral, 7:30, 10:00 y 15:20.
		2	Verifica en FORM.-AGUSAC-CTH-02 que los niveles de temperatura y humedad sean los adecuados, asimismo, aplica las medidas necesarias para preservar los documentos, con el uso de los ventiladores y deshumidificadores en los depósitos documentales.
		3	Elabora el Informe del control ambiental de los depósitos documentales, en forma mensual, para implementar las estrategias en la preservación de los documentos.
		4	Publica el Informe del control ambiental de los depósitos documentales en la carpeta compartida en intranet del Agusac.
		5	Traslada al Jefe (a) los formularios de Control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02.
	Jefe (a)	6	Recibe los formularios de Control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02 y traslada para archivo.
	Oficinista	7	Recibe y archiva los formularios de Control de temperatura y humedad, FORM.-AGUSAC-CTH-02.

7.4 Diagrama de flujo



Instructivo para llenar el Control de temperatura y humedad

El personal técnico del Archivo General debe llenar el Control de temperatura y humedad tres veces durante la jornada laboral, de la siguiente manera:

1. **Mes:** escriba el mes que corresponde al registro de temperatura y humedad.
2. **Año:** anote el año que corresponde a los registros de temperatura y humedad.
3. **Pasillo:** apunte el número de pasillo del depósito en que realiza el control de temperatura y humedad.
4. **Depósito No.:** consigne el número del depósito en que efectúa el registro de temperatura y humedad.
5. **Día:** indique el día en que mide la temperatura y humedad.
6. **Hora:** especifique la hora en que revisa la temperatura y humedad.
7. **R (responsable):** escriba la letra inicial del nombre del personal técnico que realiza el control de temperatura y humedad.
8. **Temperatura (C°):** copie del termohigrómetro los grados centígrados de temperatura en los valores de mínimo (Mín.), máximo (Máx.) y promedio (Prom.).
9. **Humedad (%):** copie del termohigrómetro los porcentajes de humedad en los valores de mínimo, (Mín.), máximo (Máx.) y promedio (Prom.).

8. NORMALIZACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

8.1 Normas específicas

- a) El AGUSAC es el responsable de la asesoría y análisis de las propuestas sobre valoración, selección y eliminación de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que emitan las unidades interesadas.
- b) Las unidades interesadas deben presentar su propuesta de normalización, selección y valoración de series documentales y de eliminación, en el formulario correspondiente.
- c) Toda regla de conservación o de eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, en pleno, constituido por seis miembros según el reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC-.
- d) Las reglas de conservación aprobadas por el CISED en el Formulario de Normalización, Valoración y Eliminación de Series Documentales, FORM.-AGUSAC-NVE-01 deben ser registradas en el Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (Soporte electrónico), por el miembro del Comité de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- quien ocupe el cargo de Técnico del Área de Archivo Histórico.
- e) Las reglas de eliminación aprobadas por el CISED en el Formulario eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales, FORM.-AGUSAC-NVE-01A deben ser registradas en el Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales, IA-AGUSAC-CE-02 (Soporte electrónico), por el miembro del Comité de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- quien ocupe el cargo de Técnico del Área de Archivo Histórico.
- f) El Presidente del CISED, quien a la vez es el jefe (a) del AGUSAC, es la única persona facultada para proporcionar información durante el desarrollo y finalización del estudio que se realiza sobre normalización, selección, valoración y eliminación de series documentales.
- g) Las actas emitidas por el CISED deben ser impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y escaneadas, previo a archivarlas.
- h) El Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, FORM.-AGUSAC-NVE-21, debe ser ingresado por la Oficinista del AGUSAC en el Control de correspondencia (aplicación Web), además, efectuar la impresión del mismo, según criterio de jefatura del Agusac.
- i) Los documentos relacionados con la gestión de normalización, valoración y eliminación deben ser ingresados en el Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-RCISED-35, así como, en el Control de correspondencia enviada y seguimiento de Solicitudes para eliminar documentos,

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-ECISED-36.

- j) La Oficinista del AGUSAC debe imprimir el FORM.-AGUSAC-RCISED-35 y el FORM.-AGUSAC-ECISED-36, según criterio de jefatura del Agusac.
- k) Los documentos que integran el expediente de normalización, valoración y eliminación deben ser escaneados al finalizar la gestión, por la Oficinista.

8.2 Formularios

- 8.2.1 Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales, FORM.- AGUSAC-NVE-01
- 8.2.2 Formulario eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales, FORM.-AGUSAC-NVE-01A
- 8.2.3 Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, FORM.-AGUSAC-NVE-21 (Soporte electrónico)
- 8.2.4 Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-RCISED-35
- 8.2.5 Control de correspondencia enviada y seguimiento de Solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-ECISED-36

8.3 Instrumentos

- 8.3.1 Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (soporte electrónico)
- 8.3.2 Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales, IA-AGUSAC-CE-02 (Soporte electrónico)

8.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Título del Procedimiento: Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 5

Inicia: Jefe de unidad interesada

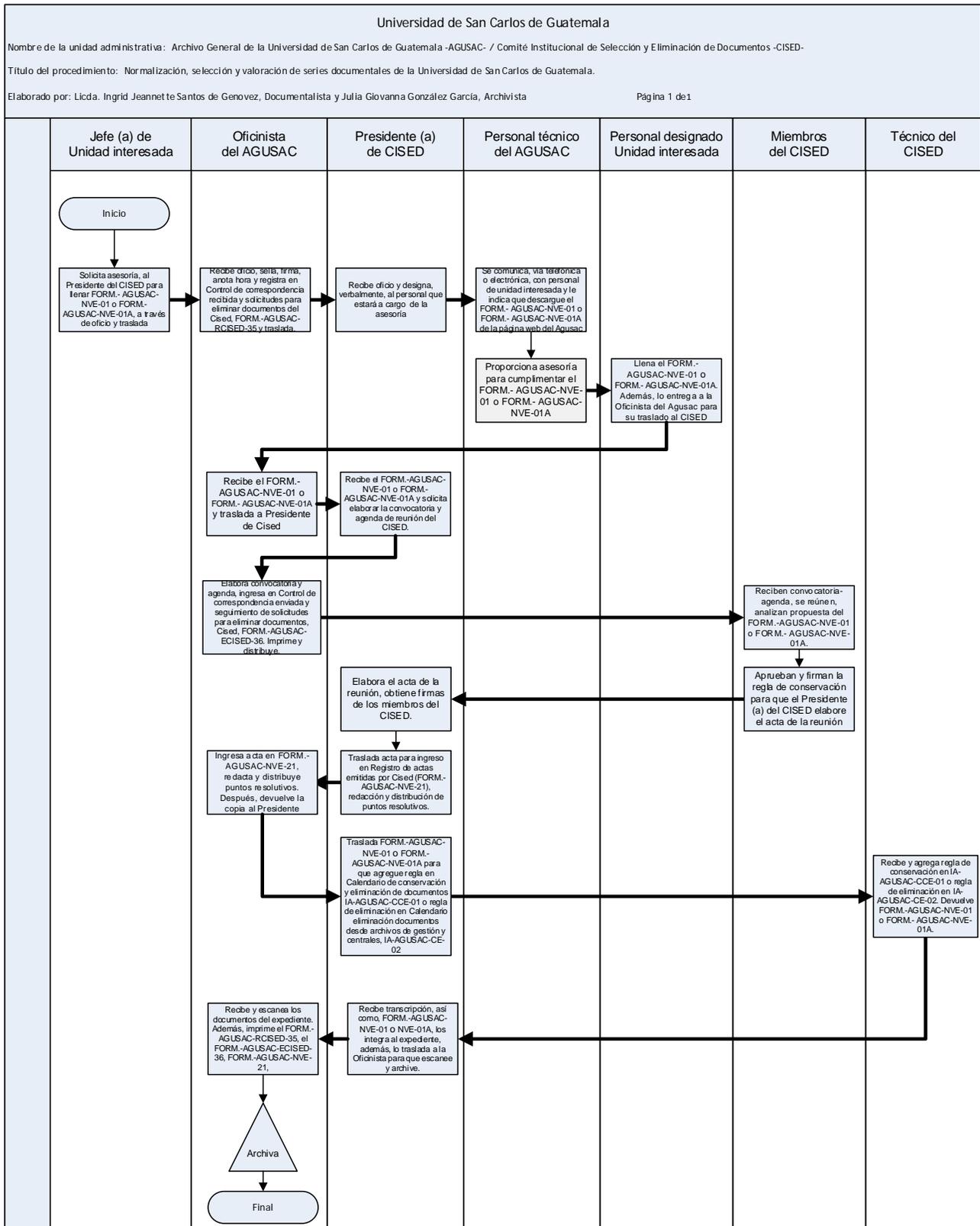
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Jefe (a)	1	Solicita asesoría, al Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, para cumplimentar el Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales, FORM.-AGUSAC-NVE-01 o Formulario eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales, FORM.- AGUSAC-NVE-01A, a través de oficio, en original y copia, con visto bueno de autoridad nominadora, traslada.
AGUSAC	Oficinista	2	Recibe oficio en original y copia, sella, firma, anota hora de recepción y registra en Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-RCISED-35, y traslada al Presidente de CISED.
CISED	Presidente	3	Recibe oficio y designa, verbalmente, al personal que estará a cargo de la asesoría solicitada.
AGUSAC	Personal técnico	4	Se comunica, vía telefónica o electrónica, con el personal de la unidad interesada y le indica que descargue el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.- AGUSAC-NVE-01A de la página web del AGUSAC.
		5	Proporciona asesoría para cumplimentar el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.-AGUSAC-NVE-01A, según instructivo.
Unidad interesada	Personal designado	6	Llena el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.-AGUSAC-NVE-01A. Además, lo entrega a la Oficinista para su traslado al CISED.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	7	Recibe el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.- AGUSAC-NVE-01A y traslada a Presidente de CISED.
CISED	Presidente	8	Recibe el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.-AGUSAC-NVE-01A para aprobación de CISED y solicita a la Oficinista elaborar la convocatoria con agenda de los puntos a tratar en la reunión del CISED.
AGUSAC	Oficinista	9	Elabora la convocatoria y agenda de los puntos a tratar en la reunión, ingresa en Control de correspondencia enviada y seguimiento de solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-ECISED-36. Imprime un original y seis copias, asimismo, distribuye a los miembros del CISED. Original 1/7: archivo del CISED Copia 2/7: Representante del Rector ante el CISED Copia 3/7: Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ante el CISED Copia 4/7: Presidente del CISED Copia 5/7: Jefe o encargado de archivo del ente productor Copia 6/7: Técnico (a) del Área de Archivo Histórico del CISED Copia 7/7: Historiador (a) del CISED
CISED	Miembros del Comité	10	Reciben convocatoria y agenda, se reúnen para analizar la propuesta de Regla de Conservación en el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.- AGUSAC-NVE-01A.
		11	Aprueban y firman la regla de conservación para que el Presidente del CISED elabore el acta de la reunión del Comité.
	Presidente	12	Elabora el acta de la reunión, obtiene firmas de los miembros del CISED.
		13	Traslada a Oficinista el original del acta y solicita lo ingrese en el Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, FORM.-AGUSAC-NVE-21. Así como, redacte y distribuya la transcripción de los puntos resolutivos del CISED.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	14	Ingresa el acta en el FORM.-AGUSAC-NVE-21. También, redacta y distribuye original de la transcripción del punto resolutorio del CISED a la unidad interesada. Posteriormente, devuelve la copia de la transcripción de los puntos resolutorios al Presidente del CISED.
CISED	Presidente	15	Traslada el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.- AGUSAC-NVE-01A al Técnico del CISED para que agregue la regla de conservación en el Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (Soporte electrónico), o regla de eliminación en el Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales, IA-AGUSAC-CE-02 (Soporte electrónico).
	Técnico del Área de Archivo Histórico	16	Recibe y agrega la regla de conservación en el instrumento IA-AGUSAC-CCE-01 o regla de eliminación en el documento IA-AGUSAC-CE-02. A continuación, devuelve el FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.-AGUSAC-NVE-01A, al Presidente del CISED.
	Presidente	17	Recibe copia de la transcripción del punto resolutorio del CISED y FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.- AGUSAC-NVE-01A, para integrarlos al expediente del estudio, además, lo traslada a la Oficinista para que escanee y archive.
AGUSAC	Oficinista	18	Recibe y escanea los documentos que integran el expediente. Imprime el FORM.-AGUSAC-RCISED-35, el FORM.-AGUSAC-ECISED-36, FORM.-AGUSAC-NVE-21, según criterio de jefatura del Agusac.
		19	Archiva: original del oficio de solicitud de asesoría, original de la convocatoria con agenda de los puntos a tratar en la reunión, original del FORM.-AGUSAC-NVE-01 o FORM.- AGUSAC-NVE-01A, copia de transcripción del punto resolutorio del CISED, FORM.-AGUSAC-RCISED-35, FORM.-AGUSAC-ECISED-36, FORM.-AGUSAC-NVE-21 y el original del acta de la reunión.

8.5 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-
Expediente No. RC – –

FORM.-AGUSAC-NVE-01
Clasificación de archivo

Formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales

1. Datos de la Serie Documental

- 1.1 Denominación de la Serie
- 1.2 Unidad Productora
- 1.3 Objeto de la gestión administrativa
- 1.4 Años que abarca la serie
- 1.5 Tipo de soporte
- 1.6 Volumen de la serie
- 1.7 Documentos que integran la serie
- 1.8 Ordenación
- 1.9 Legislación
- 1.10 Procedimiento administrativo
- 1.11 Ubicación de la serie
- 1.12 Series antecedentes relacionadas
- 1.13 Documentos recapitulativos
- 1.14 Documentos duplicados
- 1.15 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité
 - 1.15.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión
 - 1.15.2 Valor administrativo
 - 1.15.3 Valor legal/fiscal
 - 1.15.4 Valor histórico

1.16 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité

- 1.16.1 Libre
1.16.2 Restringido (número de años)

1.17 Propuesta de resolución que se presenta al Comité

- 1.17.1 Eliminación
1.17.2 Muestreo aleatorio simple
1.17.3 Conservación permanente
1.17.4 Conservación parcial

1.18 Observaciones

1.19 Firmas de responsabilidad

2. Datos a consignar por el CISED
2.1 Resolución de evaluación

2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión

2.1.2 Valor administrativo

2.1.3 Valor legal/fiscal

2.1.4 Valor histórico

2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios
2.2.1 <input type="checkbox"/> Libre
2.2.2 <input type="checkbox"/> Restringido (número de años)

2.3 Resolución de disposición final
2.3.1 <input type="checkbox"/> Eliminación
2.3.2 <input type="checkbox"/> Muestreo aleatorio simple
2.3.3 <input type="checkbox"/> Conservación permanente
2.3.4 <input type="checkbox"/> Conservación parcial
2.4 Observaciones: _____

3. Datos del expediente de normalización, valoración y eliminación

3.1 Número del expediente

3.2 Sesión

3.3 Fecha del acuerdo del Comité

3.4 Nombre y firmas de asistentes

Instructivo para llenar el formulario de normalización, valoración y eliminación de series documentales

Instrucciones generales

El Presidente del CISED proporcionará al personal técnico del Archivo General el número de la Regla de conservación y el año, que debe consignar en el encabezado de este formulario.

El formulario será llenado por el personal de la unidad interesada con la asesoría del personal técnico del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La asesoría será proporcionada en la sede del Archivo General a las unidades ubicadas en la Ciudad Universitaria y a través de teléfono a las unidades situadas fuera del Campus Universitario.

El formulario deber ser impreso en papel bond blanco y tamaño oficio.

1. Datos de la Serie Documental

- 1.1 Denominación de la Serie:** se entiende por serie el conjunto de documentos (generalmente expedientes) que reflejan una función administrativa de manera continuada como resultado de una actividad concreta y específica.

Escriba en este espacio el nombre de la serie que responde a las disposiciones y normativas en vigor. Puede escribirse entre paréntesis el nombre usual o la abreviatura común. Ejemplo: Asistencia de Personal

- 1.2 Unidad Productora:** escriba el nombre de la unidad productora que gestiona la serie objeto de análisis. Ejemplo: Archivo General Usac

- 1.3 Objeto de la gestión administrativa:** describa la finalidad que persigue la función administrativa específica plasmada en el expediente. Ejemplo: Verificar el cumplimiento de horarios tanto del personal administrativo, docente, investigador y de planilla, de acuerdo a su contrato de trabajo.

- 1.4 Años que abarca la serie:** anote el período cronológico que abarca la serie, objeto de análisis, desde su creación hasta la fecha en que se hace el estudio. Ejemplo: 1982-2007.

- 1.5 Tipo de soporte:** apunte el tipo de material en el que está contenida la información, ejemplo: papel, magnético, óptico, microforma y otro. Ejemplo: Papel.

- 1.6 Volumen de la serie:** escriba la dimensión de la serie en metros lineales, por períodos anuales. Ejemplo: 10 metros lineales

- 1.7 Documentos que integran la serie:** detalle las tipologías documentales que nutren los expedientes o conjunto de documentos que integran la serie, tales como: certificados, instancias, notificaciones, listados, informes y otros. Ejemplo: Hojas de control de asistencia, libros de control de asistencia, tarjetas de reloj marcador, reportes de reloj biométrico.

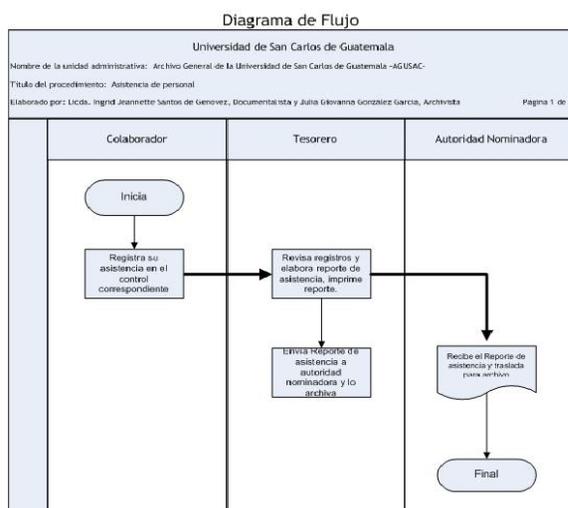
- 1.8 Ordenación:** escriba el criterio utilizado en la ordenación del expediente o conjunto de documentos dentro de la serie: alfabético, cronológico, numérico, alfanumérico y otros. Ejemplo: cronológica.

- 1.9 Legislación:** detalle las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y otros que justifican el acto administrativo, con referencia expresa al artículo o artículos en concreto. Ejemplo:

- Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.
- Código de Comercio. Decreto 2-70. Título III. *De la Contabilidad y Correspondencia Mercantiles*. Capítulo II, Artículos 382, 383 y 384.
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, artículos 54 numerales 6 y 8, 56 y 57.

1.10 Procedimiento administrativo: describa el trámite y el circuito documental del expediente o conjunto de documentos desde su inicio hasta la conclusión de la gestión administrativa. Además, elabore el diagrama de flujo correspondiente. Ejemplo:

El trabajador registra su asistencia en el control correspondiente, el tesorero revisa los registros y elabora el reporte de asistencia del personal de la unidad, imprime reporte y envía a autoridad nominadora, para su conocimiento y archiva copia de reporte y originales de los registros de asistencia. La autoridad nominadora recibe el reporte de asistencia y traslada para archivo.



1.11 Ubicación de la serie: anote los lugares donde se conservan los documentos a lo largo de su ciclo de vida hasta su entrada en el Archivo General. Ejemplo: secretarías adjuntas, asistencia administrativa, tesorerías.

1.12 Series antecedentes relacionadas: escriba los nombres de las series documentales con el mismo contenido de la que es objeto de estudio, aunque estos sean diferentes. Asimismo, apunta la unidad administrativa donde están esos documentos. En caso contrario, escriba No existen. Ejemplo:

- Presencias, serie del siglo XIX, ubicado en Archivo Central.
- Lista de asistencia, Asistencia de trabajadores, ubicado en Tesorería.

1.13 Documentos recapitulativos: escriba los nombres de aquellos documentos que contengan en forma resumida la misma información de manera total o parcial, de la serie objeto de estudio. Además, especifique si es original o copia y lugar en donde se encuentra ubicado. En caso contrario, escriba No existen. Ejemplo: Reporte de control de asistencia que contiene el detalle de entradas, salidas, horario de almuerzo, inasistencias, permisos, datos de Informe al patrono extendido por el IGSS.

1.14 Documentos duplicados: indique la existencia de copias simples de los expedientes o conjunto de documentos pertenecientes a la misma serie, así como las unidades administrativas donde se encuentran. Además, determinará las dependencias que son los poseedores principales y secundarios de los expedientes. En caso contrario, escriba No existen.

1.15 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité

- 1.15.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años). Ejemplo: dos años.
- 1.15.2 Valor administrativo (número de meses o años). Ejemplo: cinco años.
- 1.15.3 Valor legal/fiscal (número de meses o años) Ejemplo: diez años. Salvo aquellos controles en que aparezca personal con cargo a deudores por inasistencias. Estos deberán conservarse hasta que los cargos sean desvanecidos
- 1.15.4 Valor histórico (número de meses o años). Ejemplo: No posee

Escriba la propuesta que se elevará al Comité, referente al período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión una vez finalizada la gestión administrativa. Además, indique en meses o años, el plazo de validez administrativa, legal-jurídico, fiscal y el valor histórico de la serie. Asimismo, debe razonar esta propuesta.

1.16 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité

- 1.16.1 Libre
- 1.16.2 Restringido (número de meses o años)

Marque con una X la propuesta de acceso a los documentos que la unidad interesada eleva al Comité. En el caso que el acceso sea restringido, indique los años de los documentos con restricción. Asimismo, debe razonar esta propuesta. Ejemplo:

Restringido por 10 años al público en general. Tienen acceso a esta serie: secretarios académicos, secretarios adjuntos, asistentes administrativos, jefes, tesoreros de unidades académicas y administrativas, autoridades universitarias (Rector, Secretario General, decanos, directores generales, de escuelas no facultativas y centros universitarios). Además, auditores y contralores.

1.17 Propuesta de resolución que se presenta al Comité

- 1.17.1 Eliminación
- 1.17.2 Muestreo aleatorio simple
- 1.17.3 Conservación permanente
- 1.17.4 Conservación parcial

Marque con una X la propuesta que la unidad interesada eleva al Comité referente a la forma de disposición de la serie: eliminación total, muestreo aleatorio simple, conservación permanente o conservación parcial. En este último caso, especifique los documentos de la serie que serán conservados.

1.18 Observaciones: anote en este espacio otra información que se considere pertinente para la evaluación de la serie documental. Así como, los nombres de y cargos de las personas que intervinieron en la elaboración del estudio y personas entrevistadas.

1.19 Firmas de responsabilidad: escriba los nombres completos, cargo y unidad de la persona que llena este formulario, del jefe de la unidad interesada y de la autoridad nominadora.

2. Datos a consignar por el CISED

El Presidente (a) del Comité hace las anotaciones respectivas en lo correspondiente al numeral 2 y 3 de este formulario.

2.1 Resolución de evaluación

- 2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años)
- 2.1.2 Valor administrativo (número de meses o años)
- 2.1.3 Valor legal/fiscal (número de meses o años)
- 2.1.4 Valor histórico (número de meses o años)

Escriba la resolución tomada por el Comité referente al período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión una vez finalizada la gestión administrativa, indicado en meses o años, el plazo de validez administrativa. Además, indique en meses o años, el plazo de validez administrativa, legal-jurídico, fiscal y el valor histórico de la serie. Si el Comité lo considera oportuno, la resolución será razonada.

2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios

- 2.2.1 Libre
- 2.2.2 Restringido (número de meses o años)

Anote la resolución tomada por el Comité referente al acceso a la documentación: libre o restringido (en este caso con indicación de los meses o años). La resolución será razonada.

2.3 Resolución de disposición final

- 2.3.1 Eliminación
- 2.3.2 Muestreo aleatorio simple
- 2.3.3 Conservación permanente
- 2.3.4 Conservación parcial

Escriba la resolución tomada por el Comité referente a la forma de disposición final de la serie: eliminación total, tipo de muestreo, conservación permanente o conservación parcial. En este último caso, indique los documentos de la serie que serán conservados. La resolución será razonada.

2.4 Observaciones: escriba la información que el Comité considere de interés una vez que ha sido evaluada y normalizada la serie documental.

3. Datos del expediente de normalización, valoración y eliminación

- 3.1 **Número del expediente:** escriba el número de expediente administrativo correspondiente a la serie evaluada.
- 3.2 **Sesión:** anote el número de la sesión y año en la que se reunió el Comité para proceder a la evaluación de la serie.
- 3.3 **Fecha del acuerdo del Comité:** escriba la fecha en que el Comité efectúa el acuerdo.
- 3.4 **Nombre de asistentes y firmas de los miembros del Comité:** cada miembro del Comité escribe su nombre, cargo y consigna firma. Asimismo, procederán las personas invitadas con carácter informativo.

Formulario para eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales

1. Datos de la Serie Documental

- 1.1 Denominación de la Serie a eliminar
- 1.2 Unidad Productora
- 1.3 Objeto de la gestión administrativa
- 1.4 Tipo de soporte
- 1.5 Documentos que integran la serie
- 1.6 Legislación
- 1.7 Procedimiento administrativo
- 1.8 Documentos recapitulativos
- 1.9 Documentos duplicados
- 1.10 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité
 - 1.10.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión
 - 1.10.2 Valor administrativo
- 1.11 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité
 - 1.11.1 Libre
 - 1.11.2 Restringido (número de años)
- 1.12 Propuesta de resolución que se presenta al Comité
 - 1.12.1 Eliminación
- 1.13 Observaciones
- 1.14 Firmas de responsabilidad

2. Datos a consignar por el CISED

2.1 Resolución de evaluación

2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión

2.1.2 Valor administrativo

2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios

2.2.1 Libre

2.2.2 Restringido (número de años)

2.3 Resolución de disposición final

2.3.1 Eliminación Si No

2.4 Observaciones:

3. Datos del expediente de normalización, valoración y eliminación

3.1 Número del expediente

3.2 Sesión

3.3 Fecha del acuerdo del Comité

3.4 Nombre y firmas de asistentes

Instructivo para llenar el formulario para eliminación de series documentales desde archivos de gestión y centrales

Instrucciones generales

El Presidente del CISED proporcionará al personal técnico del Archivo General el número de la Regla de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales y el año, que debe consignar en el encabezado de este formulario.

El formulario será llenado por el personal de la unidad interesada con la asesoría del personal técnico del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La asesoría será proporcionada en la sede del Archivo General a las unidades ubicadas en la Ciudad Universitaria y a través de teléfono a las unidades situadas fuera del Campus Universitario.

El formulario deber ser impreso en papel bond blanco y tamaño oficio.

1. Datos de la Serie Documental

- 1.1 Denominación de la Serie:** se entiende por serie el conjunto de documentos (generalmente expedientes) que reflejan una función administrativa de manera continuada como resultado de una actividad concreta y específica.

Escriba en este espacio el nombre de la serie que responde a las disposiciones y normativas en vigor. Puede escribirse entre paréntesis el nombre usual o la abreviatura común. Ejemplo: Correlativos

- 1.2 Unidad Productora:** escriba el nombre de la unidad productora que gestiona la serie objeto de análisis. Ejemplo: Archivo General Usac

- 1.3 Objeto de la gestión administrativa:** describa la finalidad que persigue la función administrativa específica plasmada en el expediente. Ejemplo: Copia extra al original y copias obligatorias según procedimiento, coleccionada para consultarla inmediatamente.

- 1.4 Tipo de soporte:** apunte el tipo de material en el que está contenida la información, ejemplo: papel, magnético, óptico, microforma y otro. Ejemplo: Papel.

- 1.5 Documentos que integran la serie:** detalle las tipologías documentales que nutren los expedientes o conjunto de documentos que integran la serie, tales como, certificados, instancias, notificaciones, listados, informes y otros. Ejemplo: **copias extras** de oficios, circulares, providencias, opiniones, dictámenes, entre otros.

- 1.6 Legislación:** detalle las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y otros, que justifican el acto administrativo, con referencia expresa al artículo o artículos en concreto. Ejemplo: Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas, acuerdo de aprobación. 3 de noviembre de 1934 y sus modificaciones.

- 1.7 Procedimiento administrativo:** describa el trámite y el circuito documental del expediente o conjunto de documentos desde su inicio hasta la conclusión de la gestión administrativa. Además, elabore el diagrama de flujo correspondiente.

- 1.8 Documentos recapitulativos:** escriba los nombres de aquellos documentos que contengan en forma resumida la misma información de manera total o parcial, de la serie objeto de estudio. Además, especifique si es original o copia y lugar en donde se encuentra ubicado. En caso contrario, escriba No existen.

1.9 Documentos duplicados: indique la existencia de copias simples de los expedientes o conjunto de documentos pertenecientes a la misma serie, así como, las unidades administrativas donde se encuentran. Además, determinará las dependencias que son los poseedores principales y secundarios de los expedientes. En caso contrario, escriba No existen.

1.10 Propuesta de evaluación que se presenta al Comité

1.10.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años). Ejemplo: un año.

1.10.2 Valor administrativo (número de meses o años). Ejemplo: No posee.

Escriba la propuesta que se elevará al Comité, referente al período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión una vez finalizada la gestión administrativa. Además, indique en meses o años, el plazo de validez administrativa. Asimismo, debe razonar esta propuesta.

1.11 Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios que se presenta al Comité

1.11.1 Libre

1.11.2 Restringido (número de meses o años)

Marque con una X la propuesta de acceso a los documentos, que la unidad interesada eleva al Comité. En el caso que el acceso sea restringido, indique los años de los documentos con restricción. Asimismo, debe razonar esta propuesta.

1.12 Propuesta de resolución que se presenta al Comité

1.12.1 Eliminación

Marque con una X la casilla de eliminación de la propuesta de resolución que presenta al Cised.

1.13 Observaciones: anote en este espacio otra información que se considere pertinente para la evaluación de la serie documental. Así como, los nombres de y cargos de las personas que intervinieron en la elaboración del estudio y personas entrevistadas.

1.14 Firmas de responsabilidad: escriba los nombres completos, cargo y unidad de la persona que llena este formulario, del jefe de la unidad interesada y de la autoridad nominadora.

2. Datos a consignar por el CISED

El Presidente (a) del Comité hace las anotaciones respectivas en lo correspondiente al numeral 2 y 3 de este formulario.

2.1 Resolución de evaluación

2.1.1 Activo. Período de permanencia en los archivos de gestión (número de meses o años).

2.1.2 Valor administrativo (número de meses o años).

Escriba la resolución tomada por el Comité referente al período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión una vez finalizada la gestión administrativa, indicado en meses o años, el plazo de validez administrativa. Además, indique en meses o años, el plazo de validez administrativa de la serie. Si el Comité lo considera oportuno, la resolución será razonada.

2.2 Resolución de accesibilidad por parte de los usuarios

2.2.1 Libre

2.2.2 Restringido (número de meses o años)

Anote la resolución tomada por el Comité referente al acceso a la documentación: libre o restringido (en este caso con indicación de los meses o años). La resolución será razonada.

2.3 Resolución de disposición final

2.3.1 Eliminación Si No

Marque con una X la casilla correspondiente a la resolución tomada por el Comité referente eliminación de los documentos.

2.4 Observaciones: escriba la resolución razonada del numeral 2.3.1, así como, información que el Comité considere de interés una vez que ha sido evaluada y normalizada la serie documental.

3. Datos del expediente de normalización, valoración y eliminación

3.1 Número del expediente: escriba el número de expediente administrativo correspondiente a la serie evaluada.

3.2 Sesión: anote el número de la sesión y año en la que se reunió el Comité para proceder a la evaluación de la serie.

3.3 Fecha del acuerdo del Comité: escriba la fecha en que el Comité efectúa el acuerdo.

3.4 Nombre de asistentes y firmas de los miembros del Comité: cada miembro del Comité escribe su nombre, cargo y consigna firma. Asimismo, procederán las personas invitadas, con carácter informativo.

**Registro de actas emitidas por el
 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

No. del acta	Fecha	Puntos de agenda	Código de clasificación de archivo	Observaciones

2019

**Instructivo para llenar el formulario de registro de actas emitidas por el
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

El formulario será llenado por la Oficinista del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala así:

1. **No. del acta:** escriba el número correlativo del acta.
2. **Fecha:** anote la fecha en que fue realizada la sesión.
3. **Puntos de agenda:** transcriba el nombre y acuerdo de cada punto de agenda.
4. **Código de clasificación de archivo:** transcriba el código de clasificación establecido para esta serie documental en el Cuadro de clasificación de documentos.
5. **Observaciones:** anote toda aquella información pertinente e imprevista que se relacione con las actas.

**Ejemplo del Registro de actas emitidas por el
 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

No. del acta	Fecha	Puntos de agenda	Código de clasificación de archivo	Observaciones
1-2000	8/5/2000	Bienvenida e información sobre el trabajo realizado con relación al Calendario de Conservación y Eliminación de Documentos. Aprobación del formulario para solicitud de eliminación de documentos. Conocimiento y aprobación de las Reglas de Conservación de tipos documentales del Departamento de Contabilidad. Solicitud del Departamento de Contabilidad para eliminación de documentos. Fecha próxima reunión.	A103.7-U08-N00150	
2-2000	15-5-2000	1. Apertura de la sesión y aprobación de la Agenda 2. Lectura y aprobación del Acta 1-200 de la sesión del 8 de mayo de 2000. 3. Informe del señor César López sobre las consultas realizadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Delegación de la Contraloría de Cuentas en la Universidad. 4. Aprobación del formulario de solicitud de eliminación de documentos y su instructivo. 5. Solicitud de eliminación de documentos del Departamento de Contabilidad. 6. Varios 7. Próxima sesión 8. Cierre de sesión.	A103.7-U08-N00150	

**Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

Procedencia	Identificación del documento	Referencia	Fecha	Asunto	Código de clasificación de archivo	Trasladado	Fecha

Instructivo para llenar el formulario de Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del CISED será llenado por la Oficinista del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala así:

1. **Procedencia:** escriba el nombre de la unidad interesada en eliminar documentos de archivo.
2. **Identificación del documento:** anote el nombre del tipo documental que recibe de la unidad interesada. Ej. Oficio, Forma AGUSAC-E- 06.
3. **Referencia:** escriba el número de referencia que tiene el documento recibido.
4. **Fecha:** anote la fecha de elaboración del documento.
5. **Asunto:** redacte una síntesis del contenido del documento recibido y anote en esta casilla.
6. **Código de clasificación de archivo:** escriba el código de clasificación de archivo que corresponde al documento ingresado, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, IA-AGUSAC-CCD-03.
7. **Trasladado:** anote el nombre del personal técnico a quien se le traslada el documento.
8. **Fecha:** consigne en la casilla la fecha en que realiza el traslado del documento.

**Control de correspondencia enviada y seguimiento de solicitudes para eliminar documentos,
 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

No. de Ref.	Fecha	Destinatario	Asunto	No. de solicitud para eliminar documentos	Código de clasificación de archivo	Caso concluido o pendiente y fecha

Instructivo para el control de correspondencia enviada y solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Este control de correspondencia será llenado por la Oficinista del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala así:

1. **No. de Ref.:** anote el número de referencia que tiene el documento.
2. **Fecha:** escriba la fecha de elaboración.
3. **Destinatario:** anote el nombre de la unidad interesada en eliminar documentos.
4. **Asunto:** redacte una síntesis del contenido del documento enviado.
5. **No. de solicitud para eliminar documentos:** copie el número que en forma correlativa está asignando a los formularios de Solicitud para eliminar documentos, FORM.-AGUSAC-E-06.
6. **Código de clasificación de archivo:** escriba el código de clasificación de archivo que corresponde al documento ingresado, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, IA-AGUSAC-CCD-03.
7. **Caso concluido o pendiente y fecha:** anote los términos 'caso concluido' y la fecha en que se concluyó. Escriba el término 'pendiente' si al finalizar el año vigente el caso aún no esté concluido, además, la fecha en que hace dicha anotación.

Instrumento

Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

Instrumento

Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales,
IA-AGUSAC-CE-02

Universidad de San Carlos de Guatemala
Archivo General -Agusac



Calendario de eliminación de
documentos desde archivos
de gestión y centrales

2012

Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO AUTORIZADA POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS -CISED-

9.1 Normas específicas

- a) La solicitud de eliminación de documentos que contengan Regla de Conservación en el Calendario de conservación y eliminación de documentos IA-AGUSAC-CCE-01 (Soporte electrónico), es autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.
- b) Toda eliminación de documentos debe ser requerida por el Jefe (a) de la unidad productora del archivo, con visto bueno de autoridad nominadora de la dependencia, a través de solicitud escrita dirigida al Presidente del CISED, quien a la vez es el jefe (a) del AGUSAC.
- c) Toda autorización para eliminación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe ser emitida, únicamente, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, a excepción del miembro representante de la unidad interesada, quien participó en la aprobación de la regla de Conservación de la serie objeto de eliminación.
- d) Todas las dependencias de la Universidad están obligadas a obtener la aprobación CISED cada vez que necesiten eliminar documentos y acatar las resoluciones que al respecto emita el Comité.
- e) La unidad interesada en eliminar documentos debe cumplir con las Normas para eliminación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- f) Una vez el CISED haya autorizado al órgano solicitante la destrucción de documentos a través de la transcripción del respectivo punto de acta, la eliminación queda bajo la estricta responsabilidad del ente solicitante.
- g) El ente solicitante está obligado a destruir los documentos antes de ser extraídos de la Universidad y supervisar el proceso de reciclaje por fragmentación. En el caso de documentos contables, debe elaborar el acta (libro u hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas) en la cual da fe de la destrucción y, además, enviar una copia de ésta al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Para la Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- se debe utilizar el formulario Solicitud para eliminar documentos, FORM.-AGUSAC-E-06.
- i) Los documentos relacionados con la eliminación de los mismos deben ser ingresados en el Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-RCISED-35, así como, en el Control de correspondencia enviada y seguimiento de Solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-ECISED-36.

- j) La Oficinista del AGUSAC debe imprimir el FORM.-AGUSAC-RCISED-35 y el FORM.-AGUSAC-ECISED-36, según criterio de jefatura del Agusac.
- k) La solicitud de eliminación de documentos que contenga Regla de Eliminación en el Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales, IA-AGUSAC-CE-02 (Soporte electrónico) no se recibe en el AGUSAC porque es autorizada por el jefe de la oficina interesada conjuntamente con la persona quien maneja los documentos de archivo de gestión o central. No obstante, las personas involucradas en esta tarea deben elaborar un acta administrativa interna que detalle las series o tipos documentales y cantidad eliminada, como evidencia de lo actuado.

9.2 Formularios

- 9.2.1 Solicitud para eliminar documentos, FORM.-AGUSAC-E-06.
- 9.2.2 Registro de actas emitidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, FORM.-AGUSAC-NVE-21.
- 9.2.3 Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-RCISED-35
- 9.2.4 Control de correspondencia enviada y seguimiento de Solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-ECISED-36

9.3 Instrumentos

- 9.3.1 Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (Soporte electrónico)

9.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Título del Procedimiento: Eliminación de documentos de archivo autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 4

Inicia: Jefe (a) de la unidad interesada

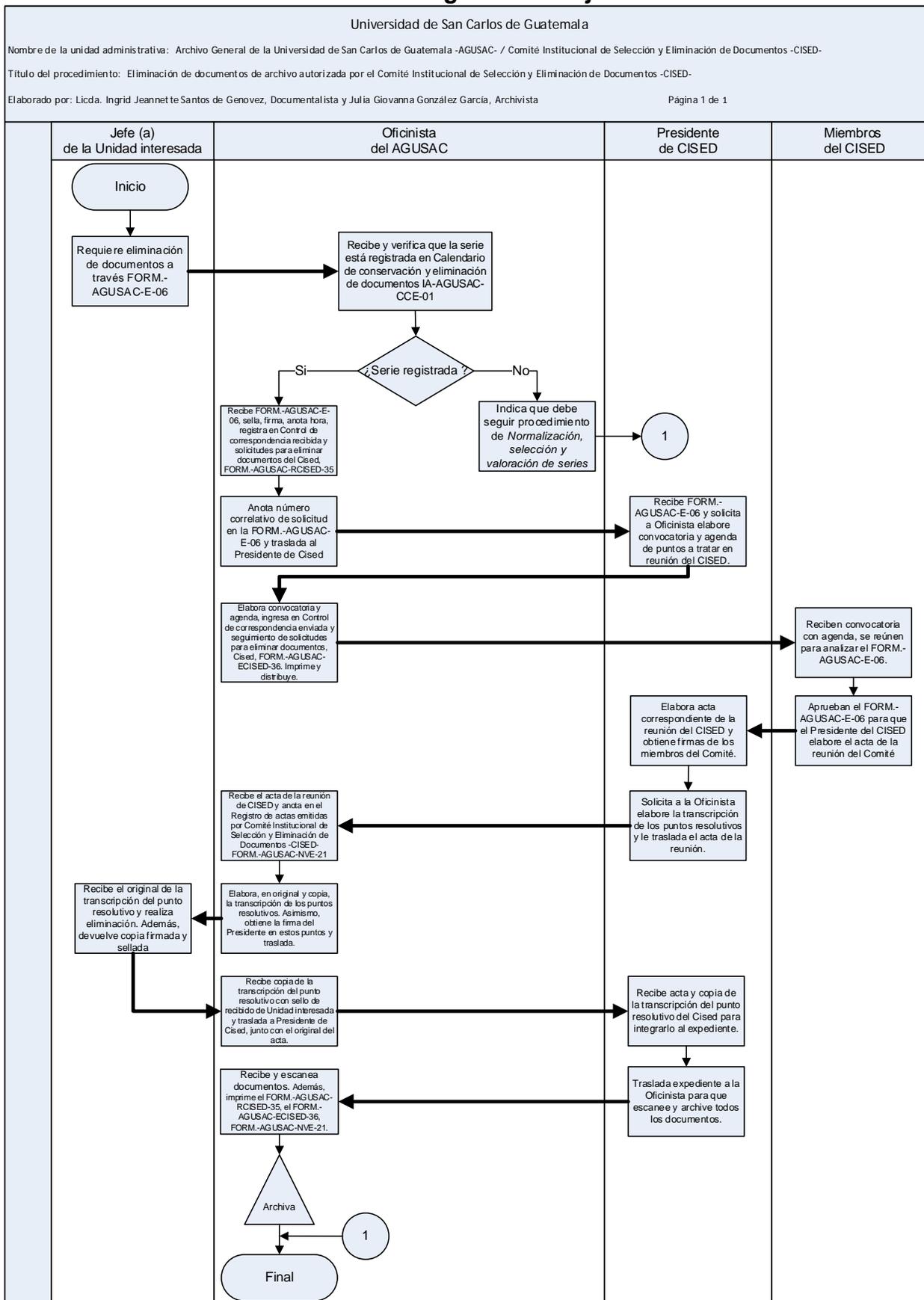
Termina: Oficinista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Jefe (a)	1	Requiere eliminación de documentos, a través de Solicitud para eliminar documentos, FORM.-AGUSAC-E-06, en dos originales, con visto bueno de autoridad nominadora, el cual descarga de la página web del AGUSAC.
AGUSAC	Oficinista	2	<p>Recibe el FORM.-AGUSAC-E-06 y verifica que la serie solicitada está registrada en el Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (Soporte electrónico) de lo que puede resultar:</p> <p>2.1 La serie está registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el FORM.-AGUSAC-E-06, sella, firma, anota hora de recepción y registra en el Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-RCISED-35. Sigue paso 3. <p>2.2 La serie no está registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica, verbalmente, que debe seguir procedimiento de Normalización, selección y valoración de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		3	Anota el número correlativo de solicitud en la FORM.-AGUSAC-E-06 y traslada al Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CISED	Presidente	4	Recibe la FORM.-AGUSAC-E-06 y solicita a la Oficinista elaborar convocatoria con agenda de puntos a tratar en la reunión del CISED.
AGUSAC	Oficinista	5	Elabora convocatoria con agenda de puntos a tratar en la reunión, ingresa en Control de correspondencia enviada y seguimiento de Solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, FORM.-AGUSAC-ECISED-36. Imprime un original y cinco copias y distribuye a los miembros de CISED. Original 1/6: archivo del AGUSAC Copia 2/6: Presidente del CISED Copia 3/6: Representante del Rector ante el CISED Copia 4/6: Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el CISED Copia 5/6: Historiador (a) del CISED Copia 6/6: Técnico (a) del CISED.
CISED	Miembros del Comité	6	Reciben convocatoria con agenda, se reúnen para analizar el FORM.-AGUSAC-E-06.
		7	Aprueban el FORM.-AGUSAC-E-06 para que el Presidente del CISED elabore el acta de la reunión del Comité.
	Presidente	8	Elabora acta correspondiente de la reunión del CISED y obtiene firmas de los miembros del Comité.
		9	Solicita a la Oficinista elabore la transcripción de los puntos resolutivos y le traslada el acta de la reunión.
AGUSAC	Oficinista	10	Recibe el acta de la reunión de CISED y anota en el Registro de actas emitidas por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-FORM.-AGUSAC-NVE-21.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	11	Elabora, en original y copia, la transcripción de los puntos resolutiveos. Asimismo, obtiene la firma del Presidente en estos puntos y traslada a interesados. Original 1/2: Jefe (a) de la unidad interesada Copia 2/2: expediente de la dependencia en el AGUSAC.
Unidad Interesada	Jefe (a)	12	Recibe el original de la transcripción del punto resolutiveo y procede a realizar eliminación con base en la Normas para eliminación de documentos de archivo de la USAC, dictadas por el CISED. Además, devuelve copia firmada y sellada.
AGUSAC	Oficinista	13	Recibe copia de la transcripción del punto resolutiveo con sello de recibido de la Unidad interesada y traslada al Presidente de CISED, junto con el original del acta.
CISED	Presidente	14	Recibe acta y copia de la transcripción del punto resolutiveo del CISED para integrarlo al expediente.
		15	Traslada expediente a la Oficinista para que escanee y archive todos los documentos.
AGUSAC	Oficinista	16	Recibe y escanea los documentos que integran el expediente. Además, imprime el FORM.-AGUSAC-RCISED-35, el FORM.-AGUSAC-ECISED-36, FORM.-AGUSAC-NVE-21, según criterio de jefatura del Agusac.
		17	Archiva: original del FORM.-AGUSAC-E-06, original de la convocatoria con agenda de los puntos a tratar en la reunión y copia de transcripción de los puntos resolutiveos del CISED, FORM.-AGUSAC-RCISED-35, FORM.-AGUSAC-ECISED-36, FORM.-AGUSAC-NVE-21 y el original del acta de la reunión.

9.5 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-

FORM.-AGUSAC-E-06
Clasificación de archivo

Solicitud No. _____ (El número será asignado en el AGUSAC)

Solicitud para eliminar documentos

Lugar y fecha:

Unidad Solicitante:

Dependencia:

No.	Serie ó tipo documental	Regla de conservación No.	Ejemplar		Fechas extremas	Unidad de conservación	Metros lineales	USO EXCLUSIVO COMITÉ		
			(1)	(2)				Autorizado SI	No	Observaciones
1.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datos complementarios

Autorización del jefe de unidad solicitante Firma Nombre: Cargo:		Aval autoridad nominadora Firma Nombre: Cargo:	
(Sello)		(Sello)	

2019

(1) Ejemplar principal (2) Ejemplar secundario

Anular con una línea los espacios que no sean utilizados.

Instructivo para llenar el formulario de solicitud para eliminar documentos

Instrucciones generales

La unidad interesada descarga de la página web del Archivo General la Solicitud para eliminar documentos (FORMA AGUSAC-E-06), cuando ésta necesite hacer eliminación de documentos en sus archivos de gestión o central.

Anule con una línea los espacios que no utilice.

Entregue dos originales de la Solicitud para eliminar documentos (FORMA AGUSAC-E-06), en la sede del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC-.

Llene el formulario con las siguientes especificaciones:

Solicitud No.: la Oficinista del AGUSAC coloca, en forma manuscrita, el número correlativo de la solicitud de eliminación.

Lugar y fecha: coloque el lugar y la fecha en que se realiza la solicitud de eliminación.

Unidad solicitante: escriba el nombre de la unidad interesada en eliminar documentos. Ejemplo: División de Bienestar Estudiantil Universitario

Dependencia: anote el nombre de la dependencia jerárquica superior a la que pertenece la unidad interesada. Ejemplo: Dirección General de Docencia.

No.: aparece ya escrito el número correlativo de las series o tipos documentales a eliminar.

Serie o tipo documental: escriba el nombre de la Serie o tipo documental, según se establece en el Calendario de conservación respectivo.

Regla de conservación No: registre el número de la Regla de Conservación relativa a la serie o tipo documental a eliminar, que determina el Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02 (documento electrónico).

Ejemplar (1) y (2): marque con una "X" la casilla correspondiente a la serie o tipo documental. (1) ejemplar principal o (2) ejemplar secundario, según lo que indica el Calendario de conservación y eliminación de documentos. FORM.-AGUSAC-CE-02 (documento electrónico).

Fechas extremas: apunte el rango de años a que corresponden los documentos objetos de eliminación por serie o tipo documental. Ejemplo: de 1960 a 1980. Si existen lagunas cronológicas dentro de las fracciones de las series, deberá especificarse utilizando una línea por rango.

Unidad de conservación: describa la unidad de conservación en la cual se encuentra depositada la serie o tipo documental a eliminar. Ejemplo: archivador metálico, archivador de cartón (leitz), encuadernados, cajas de cartón, bolsas, atados, carpetas y otros.

Metros lineales: apunte la cantidad de metros lineales o fracción, de cada serie o tipo documental que se desea eliminar. La medición se realizará colocando los documentos apilados, verticalmente, y se utilizará una cinta métrica.

En el caso de no llenar todas las filas que corresponden al formulario deberá trazar una línea y a continuación escriba la frase ÚLTIMA LINEA para anular el espacio no utilizado.

USO EXCLUSIVO COMITÉ

- **Autorizado:** esta sección la completa el Presidente (a) del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, tras verificar en el Cuadro de conservación y eliminación de documentos la correlación de la Regla de conservación, con la información sobre el ejemplar principal, ejemplar secundario y fechas extremas.

**Registro de actas emitidas por el
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

No. del acta	Fecha	Puntos de agenda	Código de clasificación de archivo	Observaciones

**Instructivo para llenar el formulario de registro de actas emitidas por el
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

El formulario será llenado por la Oficinista del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala así:

1. **No. del acta:** escriba el número correlativo del acta.
2. **Fecha:** anote la fecha en que fue realizada la sesión.
3. **Puntos de agenda:** transcriba el nombre y acuerdo de cada punto de agenda.
4. **Código de clasificación de archivo:** transcriba el código de clasificación establecido para esta serie documental en el Cuadro de clasificación de documentos.
5. **Observaciones:** anote toda aquella información pertinente e imprevista que se relacione con las actas.

**Ejemplo del Registro de actas emitidas por el
 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

No. del acta	Fecha	Puntos de agenda	Código de clasificación de archivo	Observaciones
1-2000	8/5/2000	Bienvenida e información sobre el trabajo realizado con relación al Calendario de Conservación y Eliminación de Documentos. Aprobación del formulario para solicitud de eliminación de documentos. Conocimiento y aprobación de las Reglas de Conservación de tipos documentales del Departamento de Contabilidad. Solicitud del Departamento de Contabilidad para eliminación de documentos. Fecha próxima reunión.	A103.7-U08-N00150	
2-2000	15-5-2000	1. Apertura de la sesión y aprobación de la Agenda 2. Lectura y aprobación del Acta 1-200 de la sesión del 8 de mayo de 2000. 3. Informe del señor César López sobre las consultas realizadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Delegación de la Contraloría de Cuentas en la Universidad. 4. Aprobación del formulario de solicitud de eliminación de documentos y su instructivo. 5. Solicitud de eliminación de documentos del Departamento de Contabilidad. 6. Varios 7. Próxima sesión 8. Cierre de sesión.	A103.7-U08-N00150	

**Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

Procedencia	Identificación del documento	Referencia	Fecha	Asunto	Código de clasificación de archivo	Trasladado	Fecha

Instructivo para llenar el formulario de Control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El control de correspondencia recibida y solicitudes para eliminar documentos del CISED será llenado por la Oficinista del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala así:

1. **Procedencia:** escriba el nombre de la unidad interesada en eliminar documentos de archivo.
2. **Identificación del documento:** anote el nombre del tipo documental que recibe de la unidad interesada. Ej. Oficio, Forma AGUSAC-E- 06.
3. **Referencia:** escriba el número de referencia que tiene el documento recibido.
4. **Fecha:** anote la fecha de elaboración del documento.
5. **Asunto:** redacte una síntesis del contenido del documento recibido y anote en esta casilla.
6. **Código de clasificación de archivo:** escriba el código de clasificación de archivo que corresponde al documento ingresado, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, IA-AGUSAC-CCD-03.
7. **Trasladado:** anote el nombre del personal técnico a quien se le traslada el documento.
8. **Fecha:** consigne en la casilla la fecha en que realiza el traslado del documento.

**Control de correspondencia enviada y seguimiento de solicitudes para eliminar documentos,
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

No. de Ref.	Fecha	Destinatario	Asunto	No. de solicitud para eliminar documentos	Código de clasificación de archivo	Caso concluido o pendiente y fecha

Instructivo para el control de correspondencia enviada y solicitudes para eliminar documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Este control de correspondencia será llenado por la Oficinista del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala así:

1. **No. de Ref.:** anote el número de referencia que tiene el documento.
2. **Fecha:** escriba la fecha de elaboración.
3. **Destinatario:** anote el nombre de la unidad interesada en eliminar documentos.
4. **Asunto:** redacte una síntesis del contenido del documento enviado.
5. **No. de solicitud para eliminar documentos:** copie el número que en forma correlativa está asignando a los formularios de Solicitud para eliminar documentos, FORM.-AGUSAC-E-06.
6. **Código de clasificación de archivo:** escriba el código de clasificación de archivo que corresponde al documento ingresado, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, IA-AGUSAC-CCD-03.
7. **Caso concluido o pendiente y fecha:** anote los términos 'caso concluido' y la fecha en que se concluyó. Escriba el término 'pendiente' si al finalizar el año vigente el caso aún no esté concluido, además, la fecha en que hace dicha anotación.

Instrumento

Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

Instrumento

Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales,
IA-AGUSAC-CE-02

Universidad de San Carlos de Guatemala
Archivo General -Agusac



Calendario de eliminación de
documentos desde archivos
de gestión y centrales

2012

Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

10. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO (ANTES PROCEDIMIENTOS TITULADOS FONDOS DOCUMENTALES DEL AGUSAC Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE FONDOS DOCUMENTALES DEL AGUSAC)

10.1 Normas específicas

- a) Todos los documentos, previo a darles el tratamiento archivístico, se deben limpiar.
- b) Todos los documentos deben clasificarse con base en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, IA-AGUSAC-CCD-03 y aplicar los códigos respectivos.
- c) El personal que clasifica los documentos debe tener conocimiento pleno de las funciones, procesos y actividades que contiene el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03.
- d) El personal debe utilizar las carpetas y sub carpetas para archivo de documentos, en donde se describe su contenido, asimismo, anotar en las pestañas de cada carpeta el código de clasificación respectivo con el nombre de la serie.
- e) El personal debe ordenar los documentos, en forma cronológica ascendente, numérica ascendente, alfabética, de acuerdo a la función de procedencia de los mismos.
- f) El personal debe numerar con lápiz 2HB, únicamente, el anverso de los folios de cada documento que se conserva en el Archivo General, antes de realizar la descripción.
- g) El personal técnico del AGUSAC es el encargado de elaborar la descripción archivística de los fondos y colecciones documentales, que conserva el Archivo.
- h) El personal técnico del AGUSAC debe consignar en los instrumentos de descripción las condiciones de acceso, libre o restringido, por el estado de conservación de los documentos y los que contengan datos sensibles.
- i) El Jefe (a) del AGUSAC debe velar que las descripciones que realice el personal técnico se rijan a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G).
- j) El personal del AGUSAC debe utilizar los instructivos aprobados para el ingreso de información en las bases de datos.

10.2 Formularios

- 10.2.1 Testigo. Tratamiento Archivístico, FORM.-AGUSAC-TTA-03
- 10.2.2 Formularios de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G), FORM.-AGUSAC-ISADGTA-23
- 10.2.3 Índice de documentos de Rectoría, FORM.-AGUSAC-IDRTA-24 (soporte electrónico)
- 10.2.4 Índice de descripción Actas del Consejo Superior Universitario, FORM.-AGUSAC-IDACTA-25 (soporte electrónico)
- 10.2.5 Índice de descripción Acuerdos de Rectoría, FORM.-AGUSAC-IDARTA-26 (soporte electrónico)
- 10.2.6 Inventario documental, FORM.-AGUSAC-IDTA-27 (soporte electrónico)

10.3 Instrumentos

- 10.3.1 Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03
- 10.3.2 Guía para identificar los factores de deterioro en los documentos, IA-AGUSAC-GFD-07

10.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Archivo Histórico

Título del Procedimiento: Tratamiento archivístico

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 6

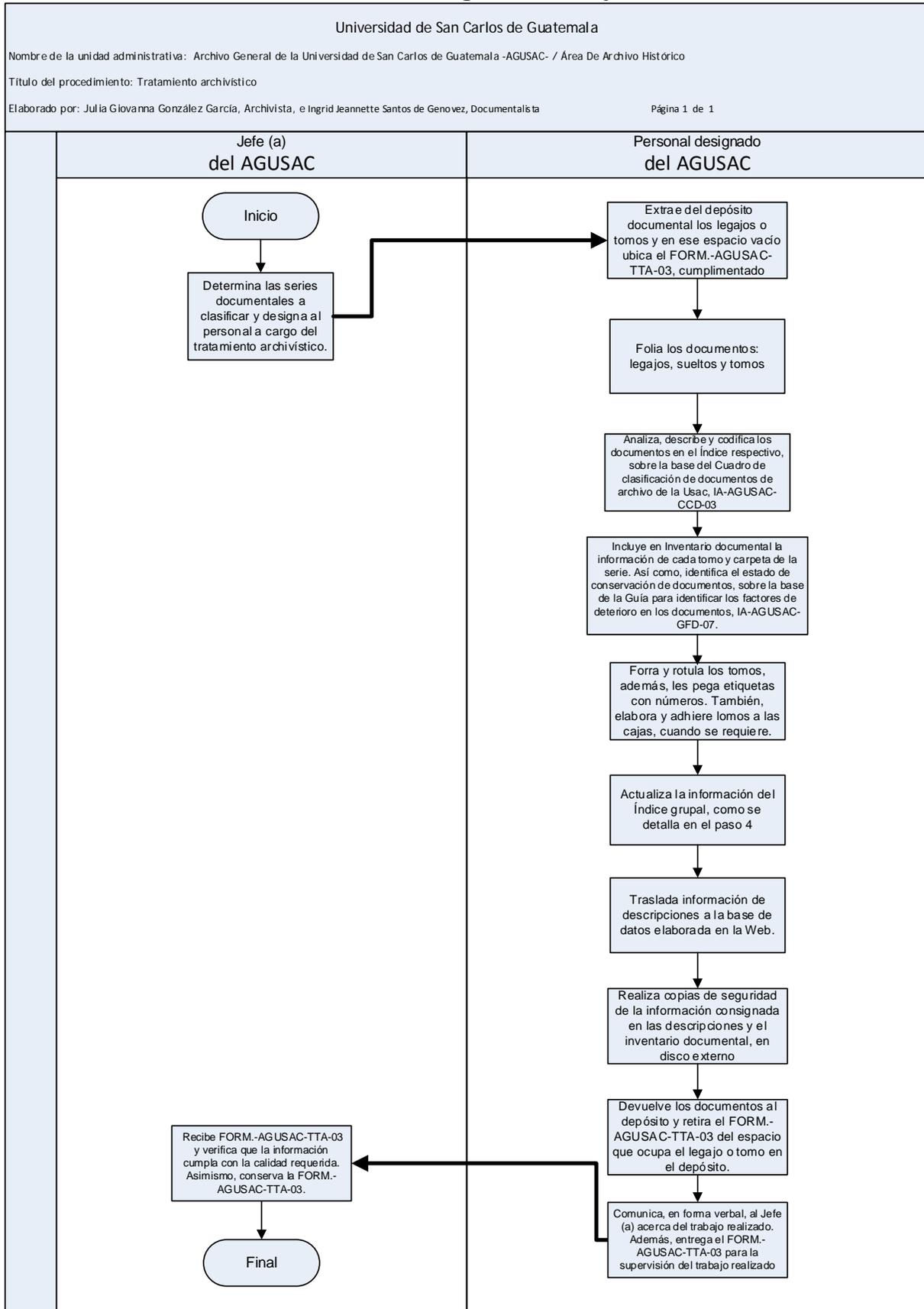
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC

Termina: Jefe (a) del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Determina las series documentales a clasificar y designa, verbalmente, al personal que estará a cargo del tratamiento archivístico.
	Personal designado	2	Extrae del depósito documental los legajos o tomos y en ese espacio vacío ubica el Testigo. Tratamiento Archivístico, FORM.-AGUSAC-TTA-03, cumplimentado.
		3	Folia los documentos: legajos, sueltos y tomos.
		4	Analiza y describe los documentos en el Índice elaborado para el efecto, según instructivo específico. En este, identifica: tipo documental, personas, instituciones, lugares, funciones, actividades, fecha, entre otros y los codifica, sobre la base del Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03.
		5	Incluye en el Inventario documental, FORM.-AGUSAC-IDTA-27 (soporte electrónico) la información de cada tomo y carpeta que integra la serie. Así como, identifica el estado de conservación de los documentos, sobre la base de la Guía para identificar los factores de deterioro en los documentos, IA-AGUSAC-GFD-07.
		6	Forra y rotula los tomos, además, les pega etiquetas con números. También, elabora y adhiere lomos a las cajas, cuando se requiere.
		7	Actualiza la información del Índice grupal, como se detalla en el paso 4.
		8	Traslada información de descripciones a la base de datos elaborada en la Web.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	9	Realiza copias de seguridad de la información consignada en las descripciones y el inventario documental, en disco externo.
		10	Devuelve los documentos al depósito y retira el FORM.-AGUSAC-TTA-03 del espacio que ocupa el legajo o tomo en el depósito.
		11	Comunica, en forma verbal, al Jefe (a) acerca del trabajo realizado. Además, entrega el FORM.-AGUSAC-TTA-03 para la supervisión del trabajo realizado.
	Jefe (a)	12	Recibe FORM.-AGUSAC-TTA-03 y verifica que el trabajo realizado cumpla con la calidad requerida por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) y el instrumento IA-AGUSAC-CCD-03. Asimismo, conserva la FORM.-AGUSAC-TTA-03.

10.5 Diagrama de flujo



Formularios

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro: _____
		Fecha devolución: _____

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro: _____
		Fecha devolución: _____

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro: _____
		Fecha devolución: _____

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro: _____
		Fecha devolución: _____

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro: _____
		Fecha devolución: _____

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro: _____
		Fecha devolución: _____

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Tratamiento Archivístico

Instrucciones generales

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para realizarles el tratamiento archivístico: clasificación, descripción, foliación, inventario, forro, instalación de carpetas en contenedores.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado, únicamente, por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el tratamiento archivístico.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el tratamiento archivístico.
3. **Documento:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del tratamiento archivístico, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el tratamiento archivístico.

Descripción de Fondos Documentales

Código base

Signatura topográfica

Código de referencia

Título

Fechas extremas

Nivel de descripción

Volumen y soporte

Nombre productor(es)

Historia institucional

Historia archivística

Forma de ingreso

Alcance y contenido

Valoración/Selección/Eliminación

Nuevos ingresos

Organización

Condiciones de acceso

Condiciones de reproducción

Lengua / Escritura

Características físicas

Instrumentos de descripción

Existencia/localización original

Existencia/localización copias

Unidad descripción relacionadas

Nota de publicaciones

Notas

Personal responsable

Reglas o normas

Fecha de descripción

Instructivo para la descripción de fondos documentales

Este formulario será utilizado para realizar la descripción de los fondos documentales que conserva el Archivo General.

Código base: escribe, únicamente, la literal y el nombre del código de la clase del Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, en los fondos documentales, previos al de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Ejemplos: A Administración General y Organización, B Gestión de la Información y de las Comunicaciones.

En el fondo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, anote el código y el nombre de todos los niveles (clases, subclases y divisiones). Ejemplo: K124 Calificaciones.

Signatura topográfica: anote el código que identifica la ubicación física de cada tomo o carpeta, éste permite su ordenación y localización física en el depósito. La signatura topográfica está integrada por cuatro elementos, cada uno está separado con un punto, éstos son:

- **Número de estantería:** la persona se debe colocar enfrente de la batería de estanterías (grupo de estanterías) y proceder a numerarlas de izquierda a derecha.
- **Número de estante o balda:** cada estantería, por lo general tiene cinco o seis baldas, las cuales se deben numerar de arriba hacia abajo, el número de las baldas no es correlativo de una estantería a otra.
- **Número de caja:** la numeración de las cajas es de izquierda a derecha; esta debe ser correlativa en todas las cajas que contenga el depósito.
- **Número u orden:** escriba el número de tomo, si tiene. En caso contrario, escriba entre paréntesis, el número de orden o posición que ocupa el tomo o carpeta en la caja. Coloque el número u orden en la parte inferior, al centro del tomo. Cuando exista un solo tomo o carpeta en la caja, no se consigna el dato de la posición del tomo.

Ejemplos:

2.4.75, 2.4.78, 4.5.172 - 4.5.173, 2.5.1.81.(1)

Nota: deberá tenerse en cuenta que para la descripción del contenido de las series de un mismo productor se consigna las signaturas topográficas que se localicen en el Archivo General. Ejemplo de Expedientes de recibimiento del fondo Universidad Nacional de Guatemala, subfondo Facultad de Ciencias Médicas: 6.4.253.3, 6.4.254.4, 9.4.372 - 11.4.458.(2).

Código de referencia: escriba las siglas del país, sigla del archivo y su respectivo número. Ejemplo: GT.AGUSAC.01

Título: anote el nombre del fondo, sub fondo, serie, sub serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, descrito.

Fechas extremas: escriba el año más antiguo del tomo o carpeta, separado por un guion el año más reciente de los documentos. Cuando el tomo o carpeta contenga documento(s) que no especifiquen fecha, anote s/f. Ejemplos:

- Serie: 1927-1944 (falta el año: 1930)
- Unidad documental simple: 1939

Nivel de descripción: escriba el nivel de descripción de los documentos: fondo, serie, sub serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple.

Volumen y soporte: anote el volumen de documentos en metros lineales, cantidad de cajas, tomos, carpetas, sub carpetas, según la información que contiene la descripción. Además, debe escribir entre paréntesis el soporte en el cual está contenida la información. Ejemplos:

- 26.85 metros lineales (229 cajas / 23 carpetas / 372 tomos) (papel)
- 0.03 mm. (1 carpeta con dos subcarpetas) (papel)
- 1.77 m (22 cajas / 41 carpetas / 25 tomos) (papel)

Nombre del productor(es): anote el nombre del productor de los documentos y su jerarquía orgánica, separados con una diagonal. Ejemplo:

Universidad Nacional de Guatemala / Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales / Tesorería

Historia institucional: Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o sobre la vida y el trabajo de las personas físicas responsables de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.

Para las personas o familias, consignar: nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y muerte, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, lugar de fallecimiento.

Para las entidades, consignar: nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama y sus nombres primitivos, diversos o sucesivos.

Historia archivística: consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software.

Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la forma de ingreso.

Forma de ingreso: consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar ese dato. Ejemplo:

- Transferencia de Secretaría General, No. 1-2018, 30 de enero 2018.
- Donación de la familia de Oliverio Castañeda de León, 25/07/2015.
- Donación de la familia del Dr. Carlos Martínez Durán, 1/10/2016.

Alcance y contenido: dar una visión de conjunto (por ejemplo períodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción. Ejemplos:

- Contiene la Serie Provisión de Cátedras y en su interior, el expediente de autos del nombramiento del primer Rector de la Universidad. (Fondo documental)
- Esta serie está conformada por las certificaciones de votos y calificaciones de los exámenes realizados por las ternas examinadoras del Colegio de Abogados y de la Academia de Estudios para ejercer la abogacía. (Serie documental)
- Contiene una constancia emitida por Pedro García, en la cual se encuentran los datos generales de Manuel Montes de Oca, veintitrés años, originario de esta capital, es hijo legítimo de Eugenio Montes de Oca y Rafaela Martínez de la Parroquia de San Sebastián y domicilio en la calle de la Merced número treinta y tres. (Unidad documental simple)

Valoración/Selección/Eliminación: consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación. Ejemplo:

- Por su valor histórico, todos los documentos son de guarda permanente.

Nuevos ingresos: indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia. Ejemplo:

- No están previstos nuevos ingresos.

Organización: especificar la estructura interna, la ordenación y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos proporcionar información sobre la arquitectura del sistema. Ejemplo:

- El fondo está conformado por una serie y una pieza documental, ordenadas cronológicamente, asimismo, clasificadas según el Cuadro de Clasificación de la Real Universidad de San Carlos. El cuadro de clasificación del fondo es el siguiente:

Clasificación	Serie	Fechas extremas
D	Provisión de cátedra	1681-1687
	Pieza Documental	
D	Nombramiento del señor Joseph de Vaños y Soto Mayor como primer Rector de la Universidad y como Catedrático en propiedad de Teología Escolástica	1686

Condiciones de acceso: especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el período de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará. Ejemplo:

- Libre consulta, por su carácter histórico.
- Restringido, por deterioro del papel.

Condiciones de reproducción: informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo. Ejemplo:

- Cámara fotográfica sin flash.
- Escáner

Lengua / Escritura: consignar las lenguas y/o escrituras de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados. Opcionalmente, incluir también los correspondientes códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 y 639-2) o escritura (ISO 15924). Ejemplos:

- Castellano, siglo XVII.
- Inglés, siglo XIX.
- Latín, siglo XIX.

Características físicas y de deterioro: indicar cualquier característica física y de deterioro, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción. En el caso de las características de deterioro utilizar el *Instructivo para identificar el Deterioro de los documentos*.

Instrumentos de descripción: indicar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario, incluir información sobre la obtención de copias. Ejemplos:

- Lista de Transferencia del Archivo de la Enseñanza Superior.
- Inventario del Archivo de la Enseñanza Superior de Guatemala, manuscrito.
- Inventario Documental.

Existencia/localización original: en el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización disponibilidad y/o eliminación de los originales. Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución, bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.

Existencia/localización copias: si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.

- Se desconoce la existencia de copias.

Unidades de descripción relacionadas: informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación. Ejemplo:

- Documentos similares se encuentran en el Archivo General de Centroamérica, por el mandato del Acuerdo Gubernativo del 21 de abril de 1937.

Nota de publicaciones: dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas. Ejemplo:

- Mata, G. (1976). *Fundación de la Universidad en Guatemala*. Guatemala: Ed. Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala. 392 Págs.

Notas: consignar la información relacionada con cambios de nombre, estructura de la Institución, disposiciones gubernamentales, otros. Ejemplo:

- La Instrucción Profesional funcionó del 13/12/1879 al 29/04/1918. La documentación posterior corresponderá al fondo de Universidad Estrada Cabrera.

Reglas o normas: consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción. Ejemplo:

- Acuerdo Gubernativo del 21 de abril de 1937.
- Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G).

Personal responsable: escribir un nombre y un apellido de la o las personas que realizaron la descripción, así como, el cargo que ocupan. Ejemplos:

- Karen Barrios, archivista del AGUSAC.
- Johanna Zúñiga, Diana Rosales e Ingrid Santos, archivistas del AGUSAC.

Fecha de descripción: consignar el nombre del país, mes y año en las que se prepararon la descripción y las actualizaciones.

- Guatemala/Noviembre/2009
- Guatemala/Mayo/2010
- Guatemala/Febrero/2012

Índice de documentos de Rectoría

No. De Orden	Signatura Topográfica	Rango Folios	Cantidad folios	Unidad de conservación		Código	Nombre del código	Serie, sub serie o asunto	Fechas extremas			Alcance y contenido (Resumen)	Lengua o escritura	Estado de Conservación	Observaciones
				Tomó	carpeta				Inicial	Final	Sin Fecha				

**Instructivo para llenar
 Índice de documentos de Rectoría**

Instrucciones generales: cada punto debe ser descrito, en forma clara y concisa, en registro separado.

1. Columna Signatura topográfica. Se conforma por número de estantería, balda, caja, tomo y ubicación dentro de la caja. Ejemplos: 26.5.1068.14. (1)
 27.5.1069. (1)
2. Columna Rango folios. Si los folios son alternos, se separan con una coma. Ejemplo: 21, 25, 28. Si son continuos, se separan con un guion. Ejemplos: 21-22 o 21-31.
3. Columnas Cms. lineales estimados e Institución permanecerán vacías.
4. Columna Serie, sub serie o asunto.
 - 4.1 Se llenará solo si el nombre del código no especifica la serie o sub serie.

Ejemplos

Nombre del código	Serie, sub serie o asunto
Construcción, adecuación y reparación	Construcción Ciudad Universitaria
Elecciones	Elección de Rector
Distinciones o reconocimientos	Doctor honoris causa
Distinciones o reconocimientos	Profesor honorario
Becas	Beca préstamo
Becas	Residencia universitaria
Becas	Exoneración de matrícula
Felicitaciones, pésames y agradecimientos	Felicitaciones
Felicitaciones, pésames y agradecimientos	Pésames
Festividades	Aniversarios
Festividades	Bienvenidas
Eventos científicos y académicos extrauniversitarios	Congresos
Eventos científicos y académicos extrauniversitarios	Seminarios
Incorporaciones	
Expedientes de estudiantes	
Expedientes de personal	
Electricidad	
Vigilancia	
Puntualidad y asistencia	Licencia

- 4.2 Si el primer folio presenta lista de instituciones, dependencias, países, entre otros, se escribirá carátula.
- 4.3 Si el tomo incluye un folio que divide los grupos de documentos por instituciones, dependencias, países, entre otros, en la columna se anotará hoja separadora.
5. Columnas UDC y UDS. Se llenarán al finalizar la descripción de los documentos y aplicar los filtros.
6. Columna Sin fecha. Se escribe X cuando haya documentos sin fecha.
7. Columna Alcance y contenido.
 - 7.1 Se escribe, únicamente, el tipo documental. Ejemplos: Carta, oficio, memorándum, providencia, transcripción, acta, telegrama, acuerdo, certificación, otros.
 - 7.2 En el caso de transcripción de puntos de acta de juntas directivas, consejos directivos, o CSU, y transcripción de acuerdos de Rector, de decanos o de directores, no se especificará el número de punto de acta ni de acuerdo
 - 7.3 Si el tomo contiene carátula, se consignará toda la información que aparece en el folio.
 - 7.4 Si el tomo contiene hoja separadora, se consignará la información que aparece en el folio.
 - 7.5 Por cada tipo documental se anotará nombre y cargo de remitente y destinatario, sin grado académico. Se deberá incluir el nombre de personas que aparecen en el cuerpo del documento.
 - 7.6 Cuando no aparezca el nombre del rector, se consultarán las listas: una publicada en el libro Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, época republicana: (1821-1994) de Augusto Cazali Ávila, tomo III y la otra contenida en el Índice archivo de temas especiales.
Ejemplo: Vicente Díaz Samayoa, rector (el cargo se escribe con minúscula cuando lo precede un nombre)

Si en el documento no se menciona el nombre del Secretario de la Universidad, se escribirá solo el cargo.
 - 7.7 En el caso de las actas completas, se anotará el número de la misma y se describirá cada punto en un mismo registro.
Ejemplo: Acta No. 455 del CSU. Autorizaciones financieras para Escuela de Ciencia Política y Facultad de Ingeniería, erogaciones de fondos para compra de mobiliario y equipo, elección de decano.
 - 7.8 Las órdenes del día de las sesiones de los órganos de dirección, se escribirá el tipo documental, la fecha y la frase lista de puntos a tratar en la sesión.
Ejemplo
Orden del día, 16 de diciembre de 1955. Lista de puntos a tratar en la sesión.

- 7.9 En oficios o transcripciones de acuerdos de nombramientos por: licencia, fallecimiento, renuncia, oposición, entre otros, se escribirá el nombre de las personas incluidas en el documento, sin que se repitan los mismos. Ejemplos:
Oficio de Alfonso Villagrán A., director de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales de Occidente al Secretario de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Informa sobre: renuncia de Joaquín Sáenz Ortega y nombramiento de Jorge Luis Loarca Álvarez, como sustituto. Véase D119.
- Transcripción de Acuerdo de Rectoría al Decano de la Facultad de Ingeniería. Nombramiento de profesores interinos: Roberto Zepeda A., Guillermo Guzmán Ch., Mauricio Castillo C. y Guillermo Ponce, para la Escuela Técnica Obrera.
- 7.10 Unidad documental simple UDS.
- 7.10.1 Ejemplos
- Carta de Ángel Ramírez Maldonado, representante de Antonio Argueta, estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, a Vicente Díaz Samayoa, rector. Solicita boleto aéreo para que el estudiante pueda regresar a Guatemala después de concluir una beca en Madrid, España.
- Certificación de Samuel Pérez, secretario de la Facultad de Ingeniería, de la transcripción del punto de acta del CSU. Condonar la pena de expulsión del estudiante bachiller Mario Estrada.
- 7.10.2 Si existen dos tipos documentales relacionados a un mismo asunto, se nombrarán cada tipo documental en registros diferentes.
- Ejemplos
- Transcripción de punto de acta de Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, de Jorge Erdmenger, decano de la Facultad a Vicente Díaz Samayoa, rector. Solicita licencia de Rafael Piñol, docente.
- Transcripción de Acuerdo de Rectoría de Vicente Díaz Samayoa, rector, a Jorge Erdmenger, decano de la Facultad de Ingeniería. Autoriza licencia de Rafael Piñol, docente.
- 7.11 Si un oficio contiene documentos adjuntos (recortes de prensa, boletines, banderines, manifiestos, folletos, entre otros) se describirán en un mismo registro.
- Ejemplos: Oficio de Carlos Pérez, secretario de la Facultad de Ingeniería, a Carlos Martínez Durán, rector. Envía recortes de prensa. Adjunto lo descrito.
- Carta de Julio Solórzano, embajador de Argentina, a Vicente Díaz Samayoa, rector. Envía convocatoria de beca para estudiantes de ingeniería. Adjunto: convocatoria y formulario.
- 7.12 En el caso de las publicaciones periódicas que no incluyan un oficio, se anotará solo el nombre de la publicación. Ejemplos:
Boletín de prensa El Imparcial.
Recortes de prensa.

- 7.13 Si aparecen sobres, folios en blanco, tarjetas de presentación, tarjetas de invitación de eventos personales, otros, se escribirá el nombre del tipo documental. Ejemplo:

Tarjeta de presentación.

- 7.14 Cuando el documento esté en un idioma extranjero excepto inglés, se anotará el remitente, destinatario y la frase **imposibilidad de consignar información por dificultad en la traducción.**

- 7.15 Cuando los documentos estén ilegibles, se escribirá la frase **imposibilidad de consignar información por ser ilegible.**

- 7.16 Si un documento suministra información insuficiente para ser descrito, se copiará el texto del mismo. Ejemplo:

Telegrama oficial de Martínez Durán, rector a Romeo de León. Traducciones francés e italiano listas a donde las entregamos.

- 7.17 Unidad documental compuesta UDC. Se considera expediente al conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto. Éste se conforma a partir de **tres documentos o más**. Se escribirá solo la palabra expediente, *sin especificar si está completo o incompleto.*

Ejemplo:

Expediente de incorporación

Solicitud de César Alonso, Licenciado en Filosofía, a Vicente Díaz Samayoa, rector. Providencia del Rector, a José Róiz Bennet, decano de la Facultad de Humanidades. Providencia del Decano al interesado, solicita traducción jurada de su título. Traducción jurada del título. Opinión de Edelberto Torres, vocal de Junta Directiva. Providencia de Junta Directiva al CSU, adjunta opinión para que resuelva.

- 7.18 Se deberán **utilizar los términos que aparecen en el documento.**

Ejemplo

Presupuesto para la elaboración de un tabique. (Incorrecto: cotización para la elaboración de un tabique).

8. Columna Lengua o escritura. Se consignará, el idioma en que está escrito el documento. Si no se identifica, se anotará la frase Se desconoce.

9. Columna Estado de conservación. **Se anotará, únicamente, los factores de deterioro.** Las características del documento: tamaño, tintas, sellos, tipos, color, entre otros, no se escribirán.

- 9.1 Factores de deterioro (no consignar los nombres de las divisiones-papel, tinta, humedad, etc.-).

Papel: acidez, migración de acidez, foxing, friabilidad.

Tinta: oxidación de tinta, manchas, taladraduras, corrimiento, migración, ilegible.

Iluminación: daño por la exposición a la luz.

Humedad: alabeos, manchas de humedad.

Contaminación: manchas de suciedad, manchas por papel pasante, ditto, offset, mimeógrafo.

Biológicas: manchas de hongos, devorados por polilla, pececito de plata, masticación de cucaracha, excremento de insectos o roedores.

Manipulación: manchas por derrames de líquidos, marcas de huellas dactilares, dobleces, pliegues, bordes deteriorados, perforaciones por grapa, manchas de óxido, rasgadura, mutilados, folios sueltos o despegados, manchas y migración de adhesivo, encuadernación despegada, falta pasta frontal, lomo despegado, encuadernación descosida.

Fotografías: espejo de plata, acidez, foxing, cambio de color, craqueladuras, perforaciones o manchas de óxido por grapas o clips, manchas de adhesivo, ataches, alfileres, devorados por insectos, manchas de huellas dactilares, rasgadas, mutiladas.

Nota

Las manchas café o marrón que se observan en los bordes del papel, son por suciedad o iluminación. La migración de acidez de un papel a otro se identifica por el cambio del color blanco a marrón, este proceso se puede observar en los márgenes del folio. El papel copia, en su mayoría, no es ácido. Por lo cual no presenta las características anteriores.

9.2 Si el documento no presenta deterioro, se escribirá **bueno**.

10. Columna Observaciones. Se anotará información adicional cuando el registro lo requiera.

Ejemplos

- Referencia cruzada
- Este folio pertenece al fondo Universidad Nacional de Guatemala

Criterios de Redacción

1. Leer detenidamente el contenido de cada documento.
2. El artículo antes del sustantivo, no debe escribirse, excepto si es parte del nombre.
3. Escribir frases en activo y no en pasivo.
4. Evitar el uso del gerundio. Ejemplo: ando, iendo, endo, ido, ado, to, so, cho
5. Evitar el uso de verboides. Ejemplo: terminaciones en ar, er, ir.

Índice de descripción de Actas del Consejo Superior Universitario

Signatura topográfica	No. Acta	Fecha	No. Punto	Rango folios	Tipo de sesión				Descripción	Resolución (acuerda)	Notas	Documentos de soporte	
					Ordinaria	Extraordinaria	Permanente	Preparatoria/ Inaugural				Signatura topográfica	Rango folios

Instructivo Índice de descripción Actas del Consejo Superior Universitario

Instrucciones generales: cada punto debe ser descrito, en forma clara y concisa, en registro separado.

1. Signatura topográfica. Se conforma por número de estantería, balda, caja, número de tomo y ubicación dentro de la caja (si ese fuera el caso). Ejemplos:
26.5.1068.14.(1) Estantería, balda, caja, número de tomo y ubicación dentro de la caja.
27.5.1069.(1) Estantería, balda, caja y ubicación del tomo en la caja.
28.1.6 Estantería, balda, y número de tomo.
2. No. Acta: coloque el número de acta y año, si está consignado el dato. Ejemplos: 1044, 1-88
3. Fecha: escriba la fecha de la sesión del Consejo Superior Universitario. Ejemplos: 08/03/1975, 25/07/1982.
4. No. Punto: consigne el número del punto de acta como aparece en el documento. Ejemplos:
 - SEGUNDO
 - 2.5
 - 2.5.1

Cuando en el acta no esté consignado el número correlativo del punto, debe escribirlo entre corchetes, en el registro correspondiente. Ejemplos: [6], [Noveno].

Cuando aparecen dos puntos con el mismo número, debe consignarlo así. Además, en la columna Notas, debe explicar que hay error.

Cuando el número del punto o inciso no es correlativo, debe escribir el número correcto, entre corchetes, en el registro correspondiente. Además, en la columna Notas, debe explicar que hay error.

Cuando el acta contiene solo un punto y no esté consignado el número, debe escribir entre corchetes [Único].

5. Rango folios. Si los folios son alternos, se separan con una coma. Ejemplo: 21, 25, 28. Si son continuos, se separan con un guion. Ejemplos: 21-22 o 21-31.

Se coloca número de folio a cada documento, inclusive hojas y sobres en blanco.

Cuando el Acta no está empastada, sino que está inserta en el tomo, se debe foliar en forma correlativa en el lugar correspondiente, asimismo, debe describirse. Sin embargo, físicamente se debe colocar en una sub carpeta al final del tomo, con el fin de conservarse de mejor forma.

6. Tipo de sesión: coloque una X según el tipo de sesión del Consejo Superior Universitario, estas pueden ser: Ordinaria, Extraordinaria, Permanente, Preparatoria o Inaugural.
7. Descripción: consigne el título del punto de acta del Consejo Superior Universitario. Cuando el título no especifique el tema del punto, realice una breve descripción del mismo. Sin embargo, existen puntos en los cuales ni el título ni el contenido de estos tiene la información necesaria

para realizar la descripción, en este caso, consulte los documentos de soporte del acta para identificar el tema.

Ejemplo de título *sin necesidad de descripción*:

SEXTO Propuesta de modificación al plan de estudios de la carrera de Nutricionista.

Ejemplo de título *con necesidad de descripción*, debido a que el título no indica a qué se refiere la elección:

2.2 Aprobación de elecciones.

2.2.1 Facultad de Odontología. Elección de Vocal I ante la Junta Directiva de la Facultad.

Ejemplo de título *con necesidad de buscar la información en documentos de soporte*:

SÉPTIMO: Solicitud de señor Gregorio Benítez y compañeros. Después de amplias deliberaciones el CSU acordó: aprobar el dictamen de fecha 21/01/1982 de la Comisión de Asuntos Jurídicos del CSU conforme a lo dictaminado por el Departamento Jurídico en su dictamen No. 62-80 conforme la posición asumida por el CSU en el punto 11 del Acta No. 52-80 de su sesión del 19/11/1980.

Después de la búsqueda realizada, se determinó que: Gregorio Benítez, Héctor Rossi Cruz, Daniel Alarcón Recinos y Julio César Montenegro, solicitan se les cancele el aguinaldo completo conforme lo estipulan las leyes nacionales y universitarias.

Cuando el punto del Acta inicia con la resolución del CSU, no se realiza descripción del mismo.

8. Resolución (acuerda): escriba en forma breve y concisa la resolución del CSU, sin consignar la información por cada numeral. Además, anote el número de anexo a que se refiere el punto de acta.
9. Notas: consigne información adicional del acta. Ejemplos:
 - No se encontraron los documentos de soporte del acta.
 - No aparece el punto en el acta.
 - En el acta no está consignado el nombre completo de la persona.
 - Nombre o apellido ilegible.
 - Corrija errores detectados en el acta descrita. Ej. Dictamen contenido en el Acta No. 12-81 [sic] anote "Error: cita Acta No.12-81 debe leerse Acta No. 12-82."
 - Especifique el tipo de sesión que no se encuentra detallado en el acta (ordinaria, extraordinaria, permanente, preparatoria o inaugural). Ejemplos: Acta de toma de posesión del Secretario General, Acta de toma de posesión del Rector. Sesión Urgente, entre otras.
10. Documentos de soporte:
 - Signatura topográfica: Se conforma por número de estantería, balda, caja, número de tomo y ubicación dentro de la caja (si ese fuera el caso). Ejemplos:
 - 26.5.1068.14.(1) Estantería, balda, caja, número de tomo y ubicación dentro de la caja.
 - 27.5.1069.(1) Estantería, balda, caja y ubicación del tomo en la caja.
 - 28.1.6 Estantería, balda, y número de tomo.
 - Rango folios: escriba el rango de folios de los documentos de soporte del acta que describe. Ejemplos: 1-120 o 121-400.

Índice de descripción Acuerdos de Rectoría

Número de Acuerdo (fuente)	Fecha	Rango folios	Alcance y contenido		Notas	Documentos de soporte	
			Tipo de acuerdo	Descripción		Signatura topográfica	Rango folios

Instructivo Índice de descripción Acuerdos de Rectoría

Instrucciones generales: cada Acuerdo debe ser descrito, en forma clara y concisa, en registro separado.

1. Signatura topográfica. Se conforma por número de estantería, balda, número de tomo de los Acuerdos. Ejemplos:
 - 26.5.1068 Estantería, balda, número de tomo.
 - 69.2.1366 Estantería, balda, número de tomo.
2. No. Acuerdo: coloque el número de Acuerdo, así como está consignado el dato. Ejemplos: 3485, 3485 "A"
3. Fecha: escriba la fecha del Acuerdo (día/mes/año). Ejemplos: 08/03/1975, 25/07/1982.
4. Rango folios. Si el Acuerdo ocupa varios folios, se anotan los extremos, separados con un guion. Ejemplos: 21-22 o 21-31.
Se folia el anverso, y el reverso, cuando contiene información.
5. Tipo de Acuerdo: estos pueden ser: Beca, Comisión de licitación, Condolencia, Ejercicio de profesión, Equivalencias, Erogación, Exoneración de pago de matrícula, Incorporación, Integración de Jurado de oposición, Licencia, Medalla Universitaria, Nombramiento, Obsequio o donación, Renuncia, Título de primera clase, Exoneración parcial de pago de matrícula, entre otros.
6. Descripción: realice una breve descripción del contenido del Acuerdo.
7. Notas: aquí se anotarán datos como:
 - Ampliación del Acuerdo No. 3066
 - El Acuerdo Número 3293 está repetido
 - El Acuerdo Número 3444 no existe
 - Modificación al Acuerdo No. 3066
 - En el Acuerdo no se indica el nombre de la persona
 - En el Acuerdo no está consignado el nombre completo de la persona.
8. Documentos de soporte:
 - 8.1 Signatura topográfica: Se conforma por número de estantería, balda, número de tomo de los documentos de soporte. Ejemplos:
 - 69.4.1397 Estantería, balda, número de tomo.
 - 70.3.1048 Estantería, balda, número de tomo.
 - 8.2 Rango folios: escriba el rango de folios, únicamente, de los documentos de soporte del Acuerdo que se describe. Es decir, no incluye: transcripciones del Acuerdo, borrador del Acuerdo, entre otros. Si los folios son alternos, se separan con una coma. Ejemplo: 21, 25, 28. Si son continuos, se separan con un guion.
Ejemplos: 21-22 o 21-31. Si no aparecen los documentos debidamente separados por una carátula se escribirá en la columna notas "No se encontraron los documentos de soporte del Acuerdo".

Inventario documental

No. De Orden	Código	Signatura Topográfica	Nombre de las series, sub series o asuntos	Fechas extremas			Caja	Unidad de conservación				Soporte	Estado de Conservación	Notas		
				Inicial	Final	Sin Fecha		Carpeta	Tomo	Otro	No. De Folios					

Instructivo para el Inventario documental

Información general:

El inventario documental está diseñado en Microsoft Office Excel. Además, está integrado por varias hojas de cálculo.

La primera hoja contiene el índice de los fondos documentales que custodia el AGUSAC; éstos a su vez están divididos por los sub fondos y secciones que los integran. El índice está configurado con hipervínculos para ingresar en forma inmediata a cada fondo, sub fondo o sección; para ello, únicamente, debe hacer clic en cada uno.

El nombre de la hoja de cálculo corresponde al fondo, sub fondo o sección del Archivo General y la información consignada en cada hoja es independiente.

A continuación se listan los pasos que se llevan a cabo para ingresar información en el inventario de documentos:

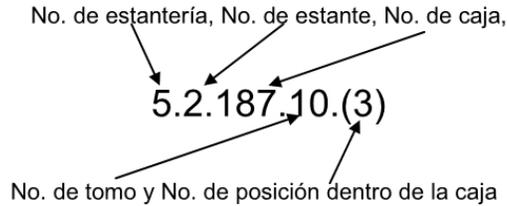
1. **No. de orden:** escriba un número correlativo para cada tomo o carpeta que ingrese en el inventario, cada hoja de Excel contiene un correlativo diferente.
2. **Código:** escriba, únicamente, la literal y el nombre del código de la clase del Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Usac, en los fondos documentales, previos al de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ejemplos: A Administración General y Organización, B Gestión de la Información y de las Comunicaciones.

En el fondo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, anote el código y el nombre de todos los niveles (clases, subclases y divisiones). Ejemplo: K124 Calificaciones.

En el fondo de la USAC los tomos o carpetas de las series Documentos de Rectoría, Documentos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (correspondencia) no tienen código de clasificación.

3. **Signatura topográfica:** anote el código que identifica la ubicación física de cada tomo o carpeta, éste permite su ordenación y localización física en el depósito. La signatura topográfica está integrada por cuatro o cinco elementos, cada uno está separado con un punto, éstos son:
 - **Número de estantería y balda:** escriba el número que identifica a la estantería y la balda en donde se encuentra el tomo o carpeta a ingresar en el inventario.
 - **Número de caja:** anote el número correspondiente a la caja que contiene el tomo o carpeta a ingresar en el inventario.
 - **Número u orden del tomo:** escriba el número de tomo, si tiene. En caso contrario, escriba entre paréntesis "()", el número de orden o posición que ocupa el tomo o carpeta dentro de la caja. Cuando exista un solo tomo o carpeta en la caja, no se consigna el dato de número de orden. Ejemplo: 5.2.187.10.(3)

Ejemplo detallado:



4. **Nombre de las series, sub series o asuntos:** escriba el nombre de la serie, sub serie o unidad documental que aparece en el tomo o carpeta.
5. **Fechas extremas**
 - **Inicial:** indique el año más antiguo del tomo o carpeta.
 - **Final:** escriba el año más reciente del tomo o carpeta.
 - **Sin fecha:** coloque una X cuando el tomo o carpeta contenga documento(s) que no especifiquen fecha.
6. **No. Caja:** anote el número de caja que conserva el tomo o carpeta.
7. **Unidad de conservación:** describa la unidad de conservación en la cual se encuentra depositada la serie, sub serie o unidad documental.
 - **Carpeta:** escriba el número 1 por cada carpeta ingresada en el inventario.
 - **Tomo:** escriba el número 1 por cada tomo ingresado en el inventario.
 - **Otro:** escriba el número de subcarpetas o legajos que contiene la carpeta.

Nota:

En el caso de que el tomo o carpeta contenga información de dos o más fondos, debe colocar cantidad (1) en el fondo, sub fondo o sección en el que ingresa la información y en el otro(s) debe escribir (*).

6.2 Fondo: Universidad de Guatemala / Sección: Tesorería (01/07/1875-12/12/1879)

No. de Orden	Código	Separación Topográfica	Nombre de las series, sub series o asuntos	Fechas extremas			No. Caja	Unidad de conservación			No. de Folios	Soporte	Estado de Conservación	Notas
				Inicial	Final	Sin fecha		Carpeta	Tomo	Otro				
6	F	2.474.(1)	Listas y cargos	1873	1878		74	1		17	Papel	Cartas, actas y mandos, extradición, migración y mancha de gotas de tinta, manchas de humedad en borde inferior, mancha de polvo y suciedad en los bordes, marca de huellas digitales, manchas de grasa.	Libro de tomos de actas de la Comandancia de la Nacional Universidad, Total de páginas: 272. Páginas en blanco: 470-278	
7	F	2.174.(2)	Listas y Cargos	1873	1879		74	1		10	Papel	Actas, extradición y migración de listas, fechas, manchas de humedad y pérdida de papel en el borde inferior, perforación por uso de remache.	Esta carpeta "Listas impuestas por la Jefatura Política" contiene información de cada uno del Fondo Universidad de Guatemala: 1873-1879 (folios 1-10); así como del fondo Instrucción Profes. Civil, 1880 (folio 50).	
8	F	2.474.(3)	Listas y cargos	1873	1879		74	1		91	Papel	Actas, extradición, migración y manchas de gotas de tinta, manchas de humedad y suciedad en bordes, marca de huellas digitales, manchas de grasa.	Libro de tomos de actas de la Comandancia de la Universidad Nacional, Total de folios: 182. Páginas en blanco: 170-186	
9	F	2.477.(6)	Listas y cargos	1873	1879		77	(*)		1	Papel	Actas, fechas, fechas de llegada por polio, migración y casación de tinta, manchas de polvo, algunos documentos tienen dato cotejo por manchas suciedad en los bordes y bordes deteriorados.	En la carpeta de 1872-1880 existe un documento que contiene información perteneciente a fondo de la Universidad de Guatemala, del 27 de noviembre al 28 de noviembre de 1879 (folio 1) y al fondo de Instrucción Profes. Civil, de 19 de diciembre de 1878 al 12 de enero de 1882 (folios 2 al 5).	
Sub totales								2	6	688				

(*) Contiene información de dos o más secciones o de dos o más fondos.

8. **No. de folios:** indique la cantidad de folios que contiene la carpeta o tomo. La cantidad de folios en blanco debe escribirlo en la columna Notas.
9. **Soporte:** anote el tipo de material en el que está contenida la información, ejemplo: papel.
10. **Estado de conservación:** especifique el estado de conservación que tienen los documentos y fotografías en el tomo o carpeta. Detalle el estado de conservación de los documentos y después el de las fotografías; para identificar los factores de deterioro de las fotografías, debe colocar la palabra Fotografías, previo al desglose de información.

Los aspectos que debe evaluar en cada uno son: papel, tinta, sellos, iluminación, humedad, contaminación, biológicas, manipulación y almacenamiento, encuadernación; para ello utilice la *Guía para identificar los factores de deterioro de los documentos*.

11. **Notas:** indique todas las situaciones no previstas y que amplíen información relacionada con la serie, sub serie o unidad documental. Entre la información que puede colocar está:
 - Las iniciales UDS o UDC (Unidad documental simple o Unidad documental compuesta).

2	C	1.1.6.(2)	Adjudicación de premios a alumnos	1833	1833	6	1			2	Papel	Oxidación y migración de tintas, alabeos, deformaciones, escritura adicional con grafite, crayón rojo y azul, manchas de líquidos.	UDS
---	---	-----------	-----------------------------------	------	------	---	---	--	--	---	-------	--	-----

- Nombre del tomo o libro, si tiene. Ejemplos:
 - Libro manual de ingresos y egresos de la Tesorería.
 - Libro de data de administración, data de fábrica y material y comprobantes No.2.
 - Libro de Conocimientos.

19	F	1.1.7.(2)	Clases y Cargos	1835	1836	7	1			30	Papel	Migración y palidez de la tinta, manchas de gotas de tinta, manchas de polvo y suciedad en bordes, pasta desprendida.	"Manual de ingresos y egresos".
----	---	-----------	-----------------	------	------	---	---	--	--	----	-------	---	---------------------------------

- Cuando en el tomo o carpeta falte información de algunos año(s). Ejemplo:

3	C	1.1.2.(3)	Correspondencia	1822	1831	2	1			7	Papel	Tinta oxidada, alabeos, deformaciones, migración de la tinta, manchas de polvo y suciedad, folio decorado con lapisma, escritura subrayada con grafite, crayón azul, bordes deteriorados.	Faltan años 1826 y 1829. Informe de la venta de un retablo de la capilla de la Universidad.
---	---	-----------	-----------------	------	------	---	---	--	--	---	-------	---	---

- Cuando en la foliación no se tomen en cuenta algunos folios debe colocarse la suma de folios numerados y los folios nuevos. De tal manera que, si tenemos 500 folios numerados y se localizan "nuevos folios", se les escribirá la literal "a" y la sumatoria de estos, por ejemplo: 500 + "160a" y "191a" será igual a 502.

9	C	2.4.7E.(3)	Copias de correspondencia	1886	1889	75	1			502	Papel	Acidez, papel copia, oxidación y migración de la tinta, alabeos, deformaciones, manchas de humedad y hongos, manchas de polvo y suciedad, hojas devoradas por lapisma y polilla, folio torcido, escritura ilegible, hojas multicolores.	Folios numerados: 500. Folios nuevos: 50a y 191a.
---	---	------------	---------------------------	------	------	----	---	--	--	-----	-------	---	---

- Anote la frase **Contiene fotografías** (sin especificar número de folios). El estado de conservación de las fotostáticas se describe como fotografías. Sin embargo, en notas se coloca que "Contiene fotostática".

8	J	5.5.215	Expedientes de Reclutamiento e Incorporaciones	1923	1923	216	1	548	Papel	Acidez, migración de colores, foxing, migración, orrimiento y manchas de tinta, daño por exposición a la luz, alabeca y deformaciones, manchas de polvo y suciedad, folios dañados por eplisma, marca de huellas digitales dobles, bordes deteriorados, manchas de óxido por uso de clips y grapas, folios dañados por ser de formato grande. Fotografías: acidez, espejo de plata, perforaciones y manchas de óxido por uso de grapas.	Contiene fotografías
---	---	---------	--	------	------	-----	---	-----	-------	---	----------------------

- Cuando existan datos de dos o más fondos en el mismo tomo o carpeta, debe especificar los años y folios en que se encuentra la información de cada uno. Ejemplos:

Varias series del mismo fondo:

- El libro contiene información del fondo Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario, series:
 - Actas de Asamblea Universitaria, 1928-1931 (folios 1-16).
 - Registro de correspondencia, 1932-1944 -junio- (folios 17-225). Total de folios 232. Folios en blanco 226-232.

1	A	114.451(1)	Actas de Asamblea Universitaria	1928	1931	461	1	16	Papel	Acidez, foxing, migración a abeca y deformaciones, manchas de polvo y suciedad, dobles en algunas hojas, otras con faltantes, bordes y puntas deterioradas, hoja deteriorada por realizar recuperación a documento con recursos de mala calidad, encaucamiento despegado y reparado con microcrae.	El libro contiene información de fondo Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario, serie: Actas de Asamblea Universitaria 1928-1931 (folios 1-16). Así como del fondo Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, serie: Registro de correspondencia, 1932-1944 -junio- (folios 17-225). Total de folios 232. Folios en blanco 226-232.
---	---	------------	---------------------------------	------	------	-----	---	----	-------	--	--

Misma serie diferentes fondos:

- El libro de 1944-1949 contiene la serie Registro de correspondencia de los fondos:
 - Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, 10/06/1944 - 09/11/1944 (folios 1-13).
 - Universidad de San Carlos de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, 13/11/1944 - 01/04/1949 (folios 13-200).

1	B	2.4.75(4)	Conocimientos	1927	1937	75	(*)	51	Papel	Foxing, acidez, cascación, migración, manchas de tinta, sellos de tinta, daño por exposición a la luz, manchas de polvo y suciedad, bordes y puntas deterioradas, gresca, marca de huellas digitales, algunos folios sueltos, tomo y pasta deteriorados, encaucamiento despegado y descolada parcialmente.	El libro de Conocimientos contiene información de esta serie en los siguientes fondos: • Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, 27/10/1927-13/02/1937 (páginas 84-184). • Institución Profesional, 04/04/1892-15/02/1917 (páginas 1-65). • Universidad Estrada Cabrera / Consejo Superior Universitario / Rectoría, 26/12/1918 - 09-11-1921 (páginas 64a, 55-72). • Facultades Independientes, 21/08/1924 - 18/08/1927 (páginas 72-54).
---	---	-----------	---------------	------	------	----	-----	----	-------	--	---

Diferentes series y diferentes fondos:

- El tomo Correspondencia recibida, "Ministerios", 1943-1944 contiene:
 - Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, serie: Correspondencia recibida, 1943-1944 (folios 1-182, 198-204, 209-220 y 228-243).
 - Universidad de San Carlos de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, serie: Documentos de Rectoría, 1944 (folios 183-197, 205-208, 221-227 y 244).

E5	C	7.2.277.(1)	Correspondencia recibida	1943	1944	277	1	217	Papel: Addez, migración de addez, foxing, migración, crecimiento y manchas de tinta, manchas por uso de pape pasante, daño por exposición a la luz, manchas de humedad, aceites y deformaciones, manchas de polvo y suciedad, dobles, folios sueltos, manchas de ódio por uso de clip y grapas, marca de huellas dactilares, bordes deteriorados, folios cobrados por ser de formato grande.	Ministerios. El tomo correspondencia recibida, 1943-1944 contiene: - Universidad Nacional de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, serie: Correspondencia recibida 1943-1944 (folios 1-182, 198-204, 209-220 y 228-243). - Universidad de San Carlos de Guatemala / Consejo Superior Universitario / Rectoría, serie: Documentos de Rectoría, 1944 (folios 183-197, 205-208, 221-227 y 244).
----	---	-------------	--------------------------	------	------	-----	---	-----	--	---

- Cuando el tomo, carpeta o legajo contiene folios en blanco, debe escribir el total de folios en blanco. Ejemplo:
 - Total de folios en blanco: 10.

474	A102.1	56 4.474	Documentos de soporte de las Actas del CSU	1990	1990				E33	papel: Addez, migración de este, foxing, manchas de papel pasante, manchas de suciedad, marca de huellas dactilares, bordes deteriorados y rasgados, agujeros por uso de grapas y perforador, pliegues, arrugas, dobles, manchas de ódio, folio en blanco, manchas de líquido, fotografía, espejo de plata, manchas de suciedad, perforaciones por uso de grapas, craqueladura, despegada.	Total de folios en blanco: 2
-----	--------	----------	--	------	------	--	--	--	-----	--	------------------------------

- Información adicional que se considere importante. Ejemplo:
 - Expediente de Mariano Gálvez, Br. en Filosofía, folios 112-116.
 - Renuncia del Pro-secretario de la Universidad, señor José Ramón Zelaya.
 - Restringido para su consulta (cuando el grado de deterioro es elevado).
 - Nombres de graduados e incorporados (aparece, únicamente, en el fondo UNG / Facultad de Ciencias Médicas y fondo USAC / Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales / Facultad de Ciencias Médicas).

24	D	1.1.1.0	Provisión de cátedra	1821	1823	1	1	41	Papel: Oxidación y migración de tintas, manchas de humedad, manchas de polvo y suciedad, documentos contaminados con hongo, bordes deteriorados, algunos documentos cosidos en legajo.	Dr. Mariano Gálvez
----	---	---------	----------------------	------	------	---	---	----	--	--------------------

- Debe copiar los nombres y apellidos de las personas, literalmente de los documentos que ingresa al inventario. Ejemplos: Jose, José, Juaquin, Tomas, Baraona, Estévan, Buenaventura, Buena Ventura, entre otros.
12. **Sub totales:** cuando ingrese todas las series, sub series y unidades documentales que pertenezcan al fondo, sub fondo o sección, debe sumar las columnas tituladas carpeta, tomo y No. de folios. Estos sub totales complementan la Hoja de totales, ubicada al final del libro de Inventario.
13. **Hoja de Totales:** introduzca fórmula matemática para obtener, de forma automática, el sub total de las carpetas, tomos y folios de cada fondo documental. Posteriormente, debe sumar los totales por cada fondo.

TOTALES

No.	Nombre Fondo / Sub fondo / Sección	Subtotales			Totales por fondo		
		Carpeta	Tomos	Folios	Carpeta	Tomos	Folios
1	Fondo: Real Universidad de San Carlos	3	0	85	3	0	85
2	Fondo: Real y Pontificia Universidad de San Carlos	24	3	2419	24	3	2419
3	Fondo: Academia de Estudios	32	5	2022	32	5	2022
4	Fondo: Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala	23	21	7916	23	21	7916
5	Fondo: Nacional y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala	42	51	16783	42	51	16783
6	Fondo: Universidad de Guatemala	37	20	8448	40	25	9148
	6.1 Sección Biblioteca	1	0	12			
	6.2 Sección Tesorería	2	5	688			
7	Fondo: Instrucción Profesional	4	11	2085	150	215	82831
	7.1 Biblioteca	0	0	51			
	7.2 Tesorería	1	7	352			
	7.3 Sub fondo: Facultad de Derecho y Notariado	111	143	70414			
	7.3.1 Sección: Biblioteca	5	33	3916			
	7.3.2 Sección: Tesorería	25	20	5976			
	7.4 Sub fondo: Facultad de Ingeniería	1	0	2			
	7.5 Sub fondo: Facultad de Medicina y Farmacia	1	0	1			
	7.5.1 Sección: Tesorería	1	1	24			

Instrumento

Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
IA-AGUSAC-CCD-03



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

Instrumento

Guía para identificar los factores de deterioro en los documentos, IA-AGUSAC-GFD-07

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración -DIGA-
Archivo General

IA-AGUSAC-GFD-07

Guía para identificar los factores de deterioro en los documentos

Esta guía se utiliza como apoyo para identificar los factores de deterioro en los documentos textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos,) e iconográficos (fotografías, fotostáticas, mapas, dibujos, planos), que se custodian en el Archivo General. Al momento de detallar los factores de deterioro en los instrumentos descriptivos, debe escribirlos sin especificar el título a que pertenece (papel, tinta, sellos, otros). Cuando identifique otro factor realizar la consulta con la Archivista encargada de la conservación de los documentos del Agusac, quien realizará la actualización de este instrumento.

1. Textuales:

- **Papel:** oxidación, acidez, migración de acidez, foxing, friabilidad, decoloración en hojas de color.
- **Tinta:** oxidación, taladraduras o perforaciones, manchas de gotas de ésta, corrimiento, migración y palidez, manchas de papel pasante y ditto, tinta difuminada (información ilegible).
- **Sellos:** rotos, despegados.
- **Iluminación:** daño por exposición a la luz.
- **Humedad:** manchas de humedad, alabeos y deformaciones.
- **Contaminación:** manchas de polvo y suciedad en los bordes.
- **Biológicas:** hojas devoradas por polilla, pececito de Plata (*Lepisma*), cucaracha, manchas de ooteca adherida, manchas de excremento, daño severo por hongos.
- **Manipulación y almacenamiento:** bordes deteriorados, hojas rotas y/o mutiladas, grasa, marca de huellas digitales, lomo y pasta deteriorados, encuadernación despegada, libro sin pasta, documentos que por ser formato grande se encuentran con varios dobleces, doblados a la mitad o por los bordes, dobleces, pliegues, arrugas, hojas sueltas o despegadas, manchas de óxido por uso de alfiler, grapa y clip, manchas de líquidos, reparación de hojas rotas con papel y goma, rasgaduras o roturas en pliegues, manchas y migración de adhesivo, algunas hojas adheridas una a otra, otros.
- **Encuadernación:** despegada, falta pasta frontal, lomo despegado, encuadernación descosida, grasa, lomo y pasta deteriorados, libro sin pasta, reparación con papel y goma, pasta deteriorada con hongos, otros.

2. Iconográficos:

Fotografía: foxing, acidez y migración de ésta, cambio de color, espejo de plata, alabeos o deformaciones, desprendimiento de la emulsión, devoradas por insectos, manchas de óxido por grapas, clips ataches, alfileres, manchas de adhesivo, marca de huellas dactilares, rasgadas, mutiladas, manchas de líquido, craqueladuras o quiebres, con dobleces, entre otros.

2019

11. ASESORÍA Y CONSULTORÍA ARCHIVÍSTICA A LA USAC Y ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PARTICULARES

11.1 Normas específicas

- a) Las asesorías y consultorías en materia archivística deben ser solicitadas por escrito por parte de la unidad interesada, entidad pública, privada y personas particulares, así como, estar autorizadas por el Jefe (a) del AGUSAC.
- b) Los diagnósticos archivísticos deben presentarse en el instrumento autorizado para el efecto.

11.2 Formulario N/A

11.3 Instrumentos

- 11.3.1 Guía para elaborar Diagnóstico Archivístico, IA-AGUSAC-GDA-04

11.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística

Título del Procedimiento: Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: N/A

Inicia: Interesado

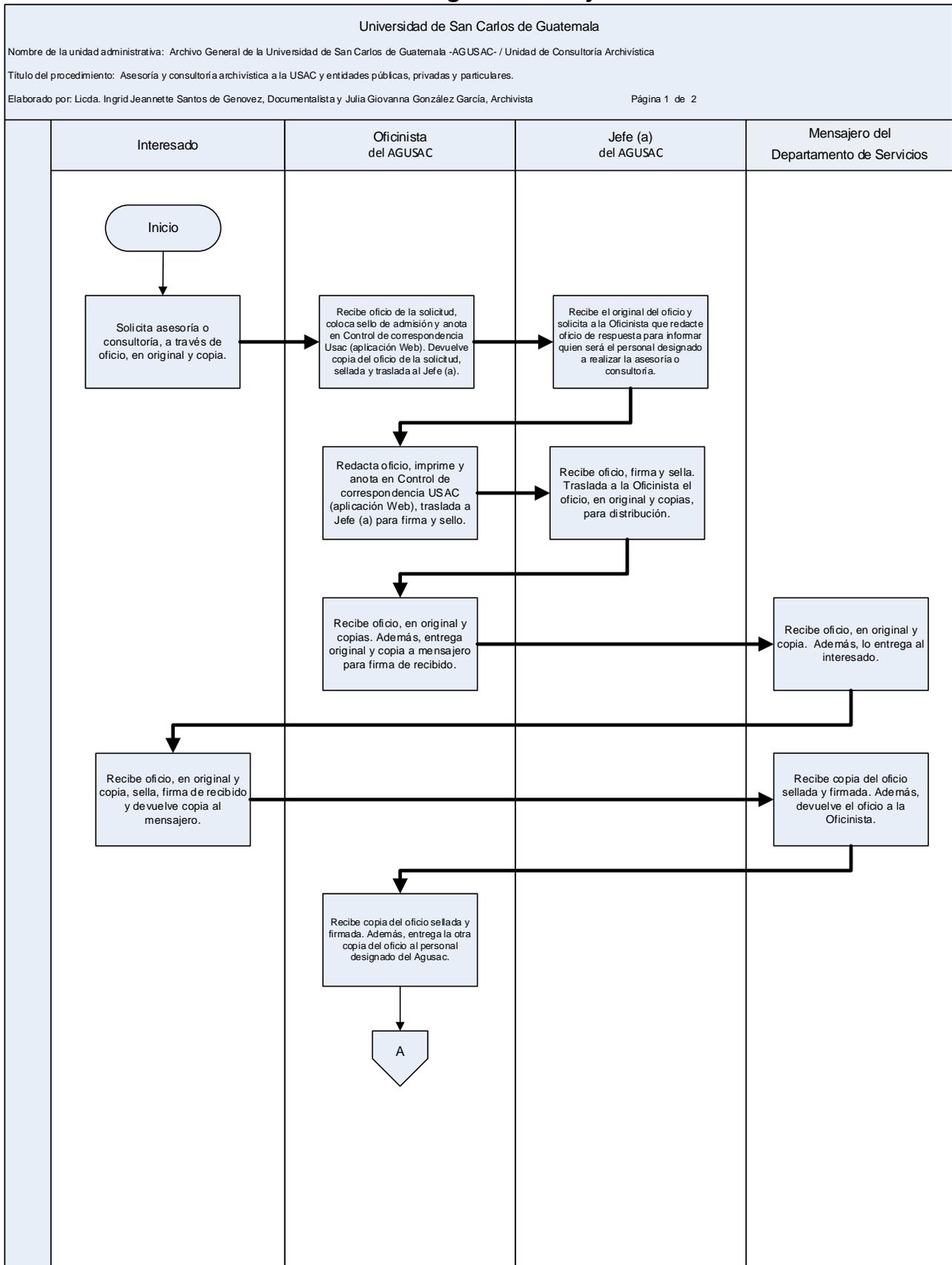
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Solicita asesoría o consultoría, a través de oficio, en original y copia.
AGUSAC	Oficinista	2	Recibe oficio de la solicitud, en original y copia, coloca sello de admisión y anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web). Devuelve copia del oficio de la solicitud, sellada y trasladada al Jefe (a).
	Jefe (a)	3	Recibe el original del oficio y solicita a la Oficinista que redacte, en original y copia, oficio de respuesta para informar quien será el personal designado a realizar la asesoría o consultoría.
	Oficinista	4	Redacta oficio, imprime y anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web), traslada a Jefe (a) para firma y sello.
	Jefe (a)	5	Recibe oficio, firma y sella. Traslada a la Oficinista el oficio, en original y copias, para distribución, de la siguiente manera: Original 1/3: Jefe (a) de la entidad interesada Copia 2/3: archivo del AGUSAC Copia 3/3: personal designado Agusac.
	Oficinista	6	Recibe oficio, en original y copias. Además, entrega original y copia al Mensajero para firma de recibido.
Departamento de Servicios	Mensajero	7	Recibe oficio, en original y copia. Además, lo entrega al interesado.
Interesado		8	Recibe oficio, en original y copia, sella, firma de recibido y devuelve copia al mensajero.
Departamento de Servicios	Mensajero	9	Recibe copia del oficio sellada y firmada. Además, devuelve el oficio a la Oficinista.
AGUSAC	Oficinista	10	Recibe copia del oficio sellada y firmada. Además, entrega la otra copia del oficio al personal designado del Agusac.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	11	Recibe la copia del oficio de respuesta para que realice la asesoría o consultoría.
		12	Realiza la asesoría y/o consultoría, redacta diagnóstico sobre situación del archivo y recomendaciones, para lo cual utiliza la Guía para elaborar Diagnóstico Archivístico, IA-AGUSAC-GDA-04.
		13	Traslada al Jefe (a) el diagnóstico, a través de correo electrónico.
	Jefe (a)	14	Recibe diagnóstico, en correo electrónico. Además, solicita a Oficinista redactar oficio, en original y copia, para el envío del diagnóstico al interesado. También, imprimir el diagnóstico, así Original: entidad interesada y Copia: archivo del AGUSAC.
	Oficinista	15	Redacta y traslada al jefe, por medio electrónico, el oficio para su revisión y visto bueno para su impresión. Además, informa al jefe que el oficio se encuentra en la carpeta de intranet que le corresponde.
	Jefe (a)	16	Revisa oficio y autoriza su impresión, en original y copia.
	Oficinista	17	Imprime oficio y diagnóstico, en original y copia, anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web), asimismo, traslada al Jefe (a) para su firma y sello.
	Jefe (a)	18	Recibe, firma, sella el oficio, en original y copia, y devuelve a Oficinista junto con el diagnóstico para su distribución. Además, traslada la solicitud original para que conforme el expediente, escanee y archive al concluir el trámite.
	Oficinista	19	Recibe oficio, diagnóstico y solicitud para conformar el expediente. Además, entrega oficio, en original y copia, junto con el diagnóstico al Mensajero para su distribución.
	Departamento de Servicios	Mensajero	20
Interesado		21	Recibe oficio, en original y copia, y diagnóstico. Además, devuelve copia del oficio firmada y sellada.
Departamento de Servicios	Mensajero	22	Recibe copia del oficio firmada y sellada. Además, devuelve a Oficinista copia del oficio firmada y sellada.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	23	Recibe copia del oficio y lo adjunta al expediente. Además, escanea todos los documentos y archiva expediente, conformado por: oficio original de solicitud de asesoría o consultoría archivística, copia del oficio de respuesta a la solicitud, copia del diagnóstico y copia del oficio para el envío del diagnóstico a la entidad interesada.

11.5 Diagrama de flujo



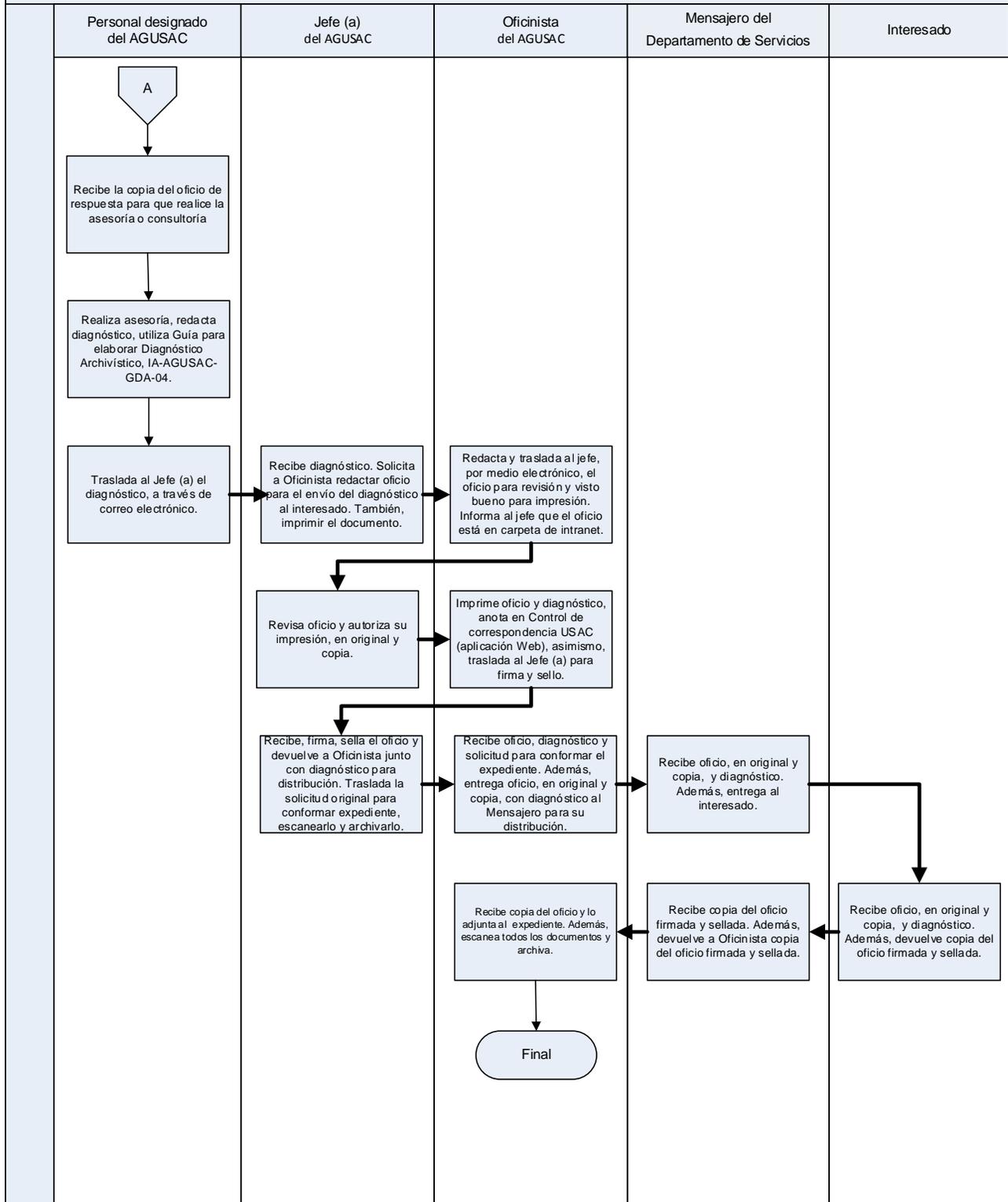
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Unidad de Consultoría Archivística

Título del procedimiento: Asesoría y consultoría archivística a la USAC y entidades públicas, privadas y particulares.

Elaborado por: Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista y Julia Giovanna González García, Archivista

Página 2 de 2



Instrumento

Guía para elaborar Diagnóstico Archivístico, IA-AGUSAC-GDA-04

Universidad de San Carlos de Guatemala
Archivo General

IA-AGUSAC-GDA-04

Clasificación de archivo

Guía para elaborar Diagnóstico Archivístico

Lineamientos para diagnóstico:

1. Identificar los objetivos, políticas y reglamentos de la institución.
2. Identificar las funciones, actividades y tareas del organismo y la documentación que se genera por cada una.
3. Conocer la gestión administrativa, sus normas y procedimientos y los trámites que se siguen.
4. Conocer la documentación que produce y utiliza la institución.
5. Identificar el sistema de clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación y transferencia de los documentos.
6. Identificar los tipos y series documentales.
7. Elaborar flujo documental.
8. Elaborar instrumentos descriptivos.
9. Evaluar las condiciones físicas de los documentos.
10. Selección y eliminación de la documentación de acuerdo con los plazos y las modalidades establecidas por la institución.
11. Describir los factores externos e internos del local de archivo, medidas y características del mobiliario y equipo en cada uno de los archivos de gestión y central.

Instrucciones generales para el informe

Para la elaboración y presentación del informe final del diagnóstico archivístico, se seleccionará el material que se va incluir en el dictamen, de manera que facilite la comprensión de su contenido.

La redacción del informe será clara y concisa, permitiendo una lectura amena y sin producir cansancio, por lo que se recomienda una revisión minuciosa del trabajo antes de entregarlo oficialmente, con el fin de que los interesados obtengan una idea real y fiel de la situación archivística de la institución. No existen reglas respecto a la extensión del informe; en todo caso, la cantidad no es tan importante como la calidad.

A continuación se presenta una guía para elaborar el informe del diagnóstico archivístico, así como los contenidos que se tomarán en cuenta:

1. **Portada:** corresponde a la primera hoja del trabajo, es de carácter informativo y será sin perifoneos. En ella se incluye: el nombre de la institución, título del trabajo, nombre

(s) de la (s) persona (s) que lo realiza (n), ciudad y fecha. Todo va en mayúscula, con un mismo tamaño y estilo de letra, centrado y resaltado (negrita).

2. **Tabla de contenido:** presenta la estructura del trabajo y se debe indicar cada uno de los capítulos o temas y sus correspondientes divisiones, subdivisiones y subdivisiones de las subdivisiones, indicando a la par de cada tema la página en que se encuentra.

Su finalidad es presentar el orden sistemático que tiene el informe, por tanto, nos da las directrices de la realización de un tema dentro de una estructura ordenada con prioridad. La numeración es en números arábigos y puede ser mediante el sistema decimal. La nomenclatura será correlativa, es decir, si aparece 1.1 su correlativo es 1.2.

3. **Introducción:** como su nombre lo indica introduce al lector al contenido del trabajo, así como al buen éxito de su lectura. A partir de la introducción se comienza a paginar el informe, con números arábigos de 1 hasta infinito.
4. **Objetivos:** corresponde a los objetivos que se plantearon para realizar el diagnóstico archivístico. Se dividen en objetivos generales y objetivos específicos. Los objetivos generales indicarán cuales son los fines globales del diagnóstico y los específicos, precisarán los problemas particulares que se pretenden resolver.
5. **Metodología:** se indicará cual fue la estrategia metodológica que se utilizó para realizar el diagnóstico archivístico. Así como la población o muestra que se empleó.
6. **Marco conceptual:** son los enfoques teóricos y conceptuales que sustentarán el trabajo. En este apartado se puede incluir la importancia del documento, las características del documento, las funciones del archivo, la importancia y ventajas del archivo central, las diferencias entre archivos y bibliotecas, las diferencias entre libros y documentos, entre otros. Además, los conceptos de: archivística, archivo, archivos de gestión, archivo central, clase documental, tipo documental, serie documental y fondo documental.
7. **Reseña histórica de la institución:** como su nombre lo indica, se realizará una reseña histórica de la institución, su evolución, desarrollo y aportes a la sociedad. Además, se incluirán los objetivos, misión, razón social, principales funciones y actividades de la institución. Esto se puede desglosar como subdivisiones del tema central (la reseña histórica). Se deberá incluir el contenido de los numerales 1 al 3 de los Lineamientos para diagnóstico.
8. **Presentación de los resultados:** corresponde al análisis e interpretación de los datos; para efectos de la presentación se puede dividir por ejes temáticos, tomando en cuenta para ello las actividades archivísticas (clasificación, ordenación, selección, etc.)

Se pueden incluir dentro del texto los gráficos o bien como anexos. Sin embargo es recomendable incluirlos dentro del texto, para facilitar la lectura, comparación, comprensión y relación con el análisis. Se deberá incluir el contenido de los numerales 4 al 11 de los Lineamientos para diagnóstico.
9. **Conclusiones y recomendaciones:** son las conclusiones a que se llegó, producto del análisis de los resultados y las recomendaciones que se dicten.

Es importante que al final de este apartado se señale que, para continuar con la segunda etapa de la organización del archivo central, es imprescindible que se ejecuten todas las recomendaciones que se plantearon, según los resultados que arrojó el diagnóstico archivístico de esa institución.

10. **Bibliografía:** se anota toda la bibliografía que se utilizó -de apoyo, referencia o consulta- para realizar el diagnóstico archivístico. Se anota en orden alfabético por el primer apellido del autor de la obra; existen diversos estilos para realizar la bibliografía, lo importante es la uniformidad.
11. **Anexos:** es un agregado que se coloca al final del trabajo. Pueden constituirlo los instrumentos que se utilizaron para recolectar la información, cuadros, gráficos y todo tipo de ilustración que el autor crea conveniente insertar en el trabajo, separadamente del cuerpo de la obra. Los anexos no son aspectos decorativos, por tal exigen que se haga referencia de ellos en el contenido del trabajo.

Para finalizar, daremos una serie de recomendaciones de carácter formal para la presentación, sobria y elegante del informe.

1. Utilizar papel de buena calidad y del tamaño denominado carta.
2. La impresión debe ser de buena calidad.
3. Utilizar un tamaño de letra no muy pequeño.
4. Debe existir uniformidad en los márgenes.

5. El trabajo debe realizarse a doble espacio.
6. Después de cada párrafo se deja un espacio de dos renglones.
7. Se pueden dejar cinco espacios de sangría.
8. Se pueden dejar cinco espacios de sangría al poner una división, diez espacios al poner una subdivisión y quince espacios al poner una subdivisión de una subdivisión.
9. Entre el título y el inicio del texto se deja un espacio de dos renglones.
10. Cuando se termina el texto y se va a iniciar con un título, se deja un espacio de cuatro renglones.
11. Todos los títulos van en mayúsculas y resaltado (negrita); nunca se ubican en el último renglón de la hoja.

Elaborado el informe final se procede a su presentación, escrita y verbal, ante las autoridades pertinentes para ser evaluado y aprobado; para la exposición de los resultados se puede utilizar apoyo audiovisual.

Analizado y aprobado el diagnóstico archivístico, corresponde la ejecución de las recomendaciones planteadas, para luego iniciar la segunda etapa: El proyecto de organización de archivo.

12. CAPACITACIÓN PARA PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD

12.1 Normas específicas

- a) Se debe capacitar a personal que tenga a su cargo un archivo de gestión o central.
- b) Sólo el AGUSAC será el ente responsable de capacitar al personal de la Universidad en materia archivística.
- c) La planificación de la capacitación debe presentarse en el formulario autorizado para el efecto.

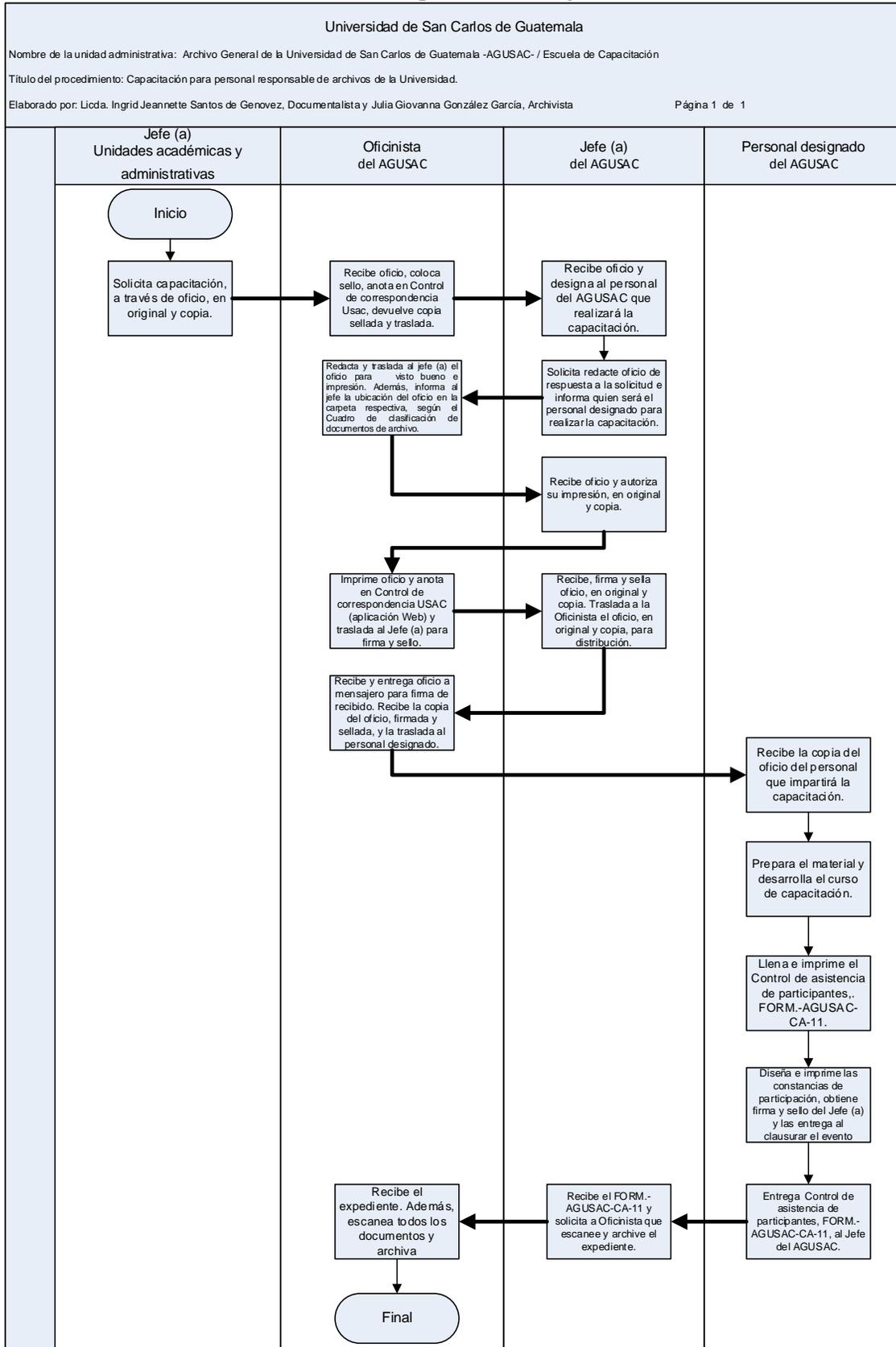
12.2 Formularios

- 12.2.1 Control de asistencia de participantes, FORM.-AGUSAC-CA-11.

12.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Escuela de Capacitación			
Título del Procedimiento: Capacitación para personal responsable de archivos de la Universidad			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Jefe (a) de Unidad académica o administrativa		Termina: Oficinista del AGUSAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad académica o administrativa	Jefe (a)	1	Solicita capacitación, a través de oficio, en original y copia.
AGUSAC	Oficinista	2	Recibe oficio de la solicitud, en original y copia, coloca sello de admisión y anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web). Devuelve copia del oficio de la solicitud, sellada y traslada al Jefe (a).
	Jefe (a)	3	Recibe el original del oficio de la solicitud y designa al personal del AGUSAC que realizará la capacitación.
		4	Solicita a la Oficinista que redacte, en original y copia, oficio de respuesta a la solicitud e informa quien será el personal designado para realizar la capacitación.
	Oficinista	5	Redacta y traslada al jefe (a), por medio electrónico, el oficio para su revisión y visto bueno para su impresión. Además, informa al jefe que el oficio se encuentra en la carpeta de intranet que le corresponde.
	Jefe (a)	6	Recibe oficio y autoriza su impresión, en original y copia.
	Oficinista	7	Imprime oficio, en original y copia, y anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web) y cierra proceso. Traslada al Jefe (a) para su firma y sello.
	Jefe (a)	8	Recibe, firma y sella oficio, en original y copia. Traslada a la Oficinista el oficio, para distribución, de la siguiente manera: Original 1/2: Jefe (a) de la entidad interesada Copia 2/2: archivo del AGUSAC.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Escuela de Capacitación			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	9	Recibe y entrega oficio, en original y copia para firma de recibido. Recibe la copia del oficio, firmada y sellada, y la traslada al personal designado para conocimiento.
	Personal designado	10	Recibe la copia del oficio de respuesta a la solicitud, con la designación del personal que impartirá la capacitación.
		11	Prepara el material y desarrolla el curso de capacitación.
		12	Llena e imprime el Control de asistencia de participantes, FORM.-AGUSAC-CA-11.
		13	Diseña e imprime las constancias de participación, obtiene firma y sello del Jefe (a) y las entrega a los asistentes al clausurar el evento.
		14	Entrega Control de asistencia de participantes, FORM.-AGUSAC-CA-11, al Jefe del AGUSAC.
	Jefe (a)	15	Recibe el Control de asistencia de participantes, FORM.-AGUSAC-CA-11 y solicita a Oficinista que escanee y archive el expediente.
Oficinista	16	Recibe el expediente. Además, escanea todos los documentos y archiva el expediente, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • oficio de solicitud de capacitación, • copia del oficio de respuesta a la solicitud en el que informa el nombre del personal que estará a cargo de la capacitación y • control de asistencia de participantes, FORM.-AGUSAC-CA-11. 	

12.4 Diagrama de flujo



Formulario

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Administración
 Archivo General

FORM.-AGUSAC-CA-11
 Clasificación de archivo

Control de asistencia

Nombre del evento o actividad

Fecha:

No.	Nombres y apellidos	Institución y dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico institucional

2019

Instructivo para llenar el formulario Control de asistencia

Instrucciones generales

El personal técnico del Archivo General que tenga a cargo la organización de una capacitación o evento deberá llenar los siguientes campos, de este formulario en soporte electrónico:

Nombre del evento o actividad: sobre escriba en este espacio el nombre de la capacitación o evento.

Fecha: escriba la fecha del evento o capacitación.

Nota: Los campos: No., Nombres y apellidos, Institución y dependencia, Cargo, Teléfono, Correo electrónico institucional, deberán ser llenados por los participantes.

13. CREACIÓN DE CÓDIGO EN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA USAC

13.1 Normas específicas

- a) El Jefe del Archivo General es la única autoridad institucional que está facultada para autorizar la creación de códigos adicionales con su respectiva denominación, en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03.
- b) El Jefe del AGUSAC y el personal designado, deben crear el código de clasificación de archivo cuando se identifique una nueva función o actividad en los documentos a clasificar y que no esté contemplada en el Cuadro.

13.2 Formularios

13.2.1 Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12

13.2.2 Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A

13.3 Instrumentos

13.3.1 Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03

13.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del Procedimiento: Creación de código en cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 2

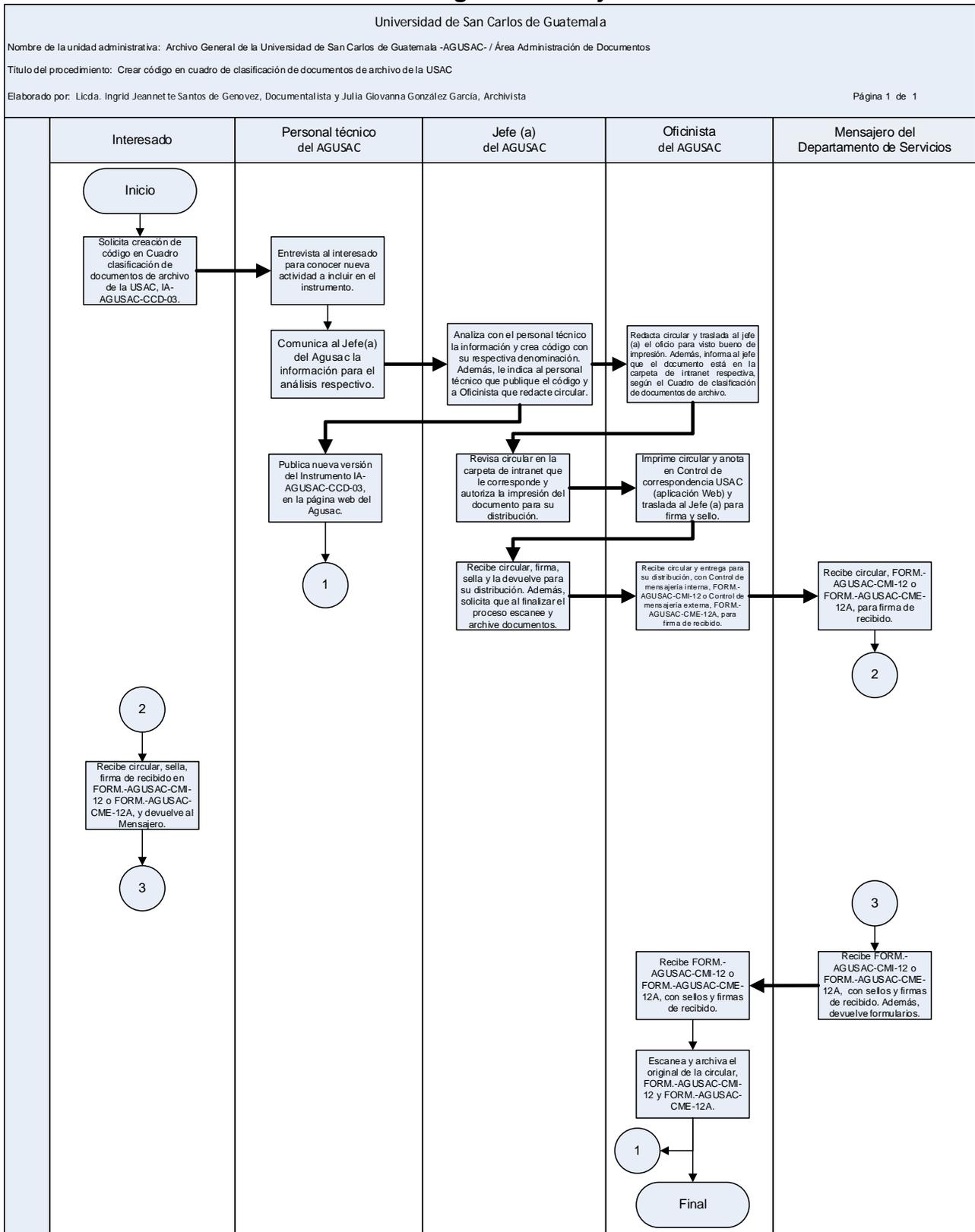
Inicia: Interesado de Unidad

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Solicita creación de código en el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03, a través de correo electrónico institucional, vía telefónica o personalmente.
AGUSAC	Personal técnico	2	Entrevista al interesado para conocer la nueva actividad a incluir en el instrumento.
		3	Comunica al Jefe(a) del AGUSAC la información para el análisis respectivo.
	Jefe (a)	4	Analiza con el personal técnico la información y crea código con su respectiva denominación. Además, le indica al personal técnico que publique el código y a Oficinista que redacte circular.
	Personal técnico	5	Publica nueva versión del Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03 en la página web del AGUSAC.
	Oficinista	6	Redacta circular y traslada al jefe (a), por medio electrónico, para su revisión y visto bueno para su impresión. Además, informa al jefe que el documento está en la carpeta de intranet que le corresponde, según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo.
	Jefe (a)	7	Revisa circular en la carpeta de intranet que le corresponde y autoriza la impresión del documento para su distribución.
	Oficinista	8	Imprime circular, y anota en Control de correspondencia USAC (aplicación Web) y cierra proceso. Traslada al Jefe (a) para su firma y sello.
	Jefe (a)	9	Recibe circular, firma, sella y la devuelve a Oficinista para su distribución. Además, solicita que al finalizar el proceso escanee y archive documentos.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	10	Recibe circular y la entrega al Mensajero para su distribución, junto con el Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12 o el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A, para firma de recibido, según sea el caso.
Departamento de Servicios	Mensajero	11	Recibe circular junto con el Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12 o el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A, para firma de recibido.
Interesado		12	Recibe circular, sella, firma de recibido en el Control de mensajería interna, FORM.-AGUSAC-CMI-12 o el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A, y devuelve al Mensajero.
Departamento de Servicios	Mensajero	13	Recibe FORM.-AGUSAC-CMI-12 o FORM.-AGUSAC-CME-12A, con sellos y firmas de recibido. Además, devuelve los formularios a la Oficinista.
AGUSAC	Oficinista	14	Recibe FORM.-AGUSAC-CMI-12 o FORM.-AGUSAC-CME-12A, con sellos y firmas de recibido.
		15	Escanea y archiva el original de la circular, FORM.-AGUSAC-CMI-12 y FORM.-AGUSAC-CME-12A.

13.5 Diagrama de flujo



Formulario

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración -DIGA-
Archivo General

FORM.-AGUSAC-CMI-12

Clasificación de archivo

Control de mensajería interna

Asunto _____

Dependencia	Sello y firma
Auditoría Interna	
Biblioteca Central	
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres - CEDESUD-	
Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-	
Coordinación de Ciencia, Tecnología e Innovación	
Coordinadora de Cursos Libres	
Coordinadora de Educación Continua	
Coordinadora de Información Pública –CIP	
Coordinadora General de Cooperación	
Coordinadora General de Planificación	
Delegación de la Contraloría General de Cuentas de la Nación	
Departamento de Caja	
Departamento de Contabilidad	

Dependencia	Sello y firma
Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción -DUC-	
Departamento de Mantenimiento	
Departamento de Presupuesto	
Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos	
Departamento de Proveeduría	
Departamento de Registro y Estadística	
Departamento de Seguridad Universitaria	
Departamento de Servicios	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Administración -DIGA-	
Dirección General de Docencia -DIGED-	
Dirección General de Investigación -DIGI-	
Dirección General Financiera	
División de Administración de Recursos Humanos -DARH-	

Dependencia	Sello y firma
División de Bienestar Estudiantil Universitario	
División de Comunicación y Relaciones Públicas	
División de Desarrollo Académico -DDA-	
División de Desarrollo Organizacional -DDO-	
División de Evaluación Académica e Institucional	
División de Servicios Generales	
Editorial Universitaria	
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales –IAIPNUSAC-	
Instituto Universitario de la Mujer Licda. “Miriam Ileana Maldonado Batres” –IUMUSAC	
Jardín Infantil	
Junta Universitaria de Personal -JUP-	
Librería Universitaria	
Plan de Prestaciones	
Rectoría	

Dependencia	Sello y firma
Sección de Cobros	
Sección de Orientación Vocacional	
Sección Socioeconómica	
Secretaría General	
Sistema de Estudios de Postgrado -SEP-	
Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-	
Unidad de Salud	
Unidad Ejecutora USAC-BCIE	
Centro de Aprendizaje de Lenguas -CALUSAC-	
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura -CEMA-	
Centros Regionales Universitarios: CUNOC, CUDEP, CUNOROC, CUNORI, CUSAM, CUNSORORI, CUNOR, CUNSUR, CUNSUROCC, CUNIZAB, JUSAC, CUNTOTO, CUNBAV, CUNDECH, CUNSACQ, CUNSAC, CUNSARO, CUNPROGRESO, CUNSOL, CUNZAC, CUNREU	
Escuela de Ciencia Política	
Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte -ECTAFIDE-	
Escuela de Ciencias de la Comunicación	

Dependencia	Sello y firma
Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas	
Escuela de Ciencias Lingüísticas	
Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-	
Escuela de Historia	
Escuela de Trabajo Social	
Facultad de Agronomía	
Facultad de Arquitectura	
Facultad de Ciencias Económicas	
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	
Facultad de Humanidades	
Facultad de Ingeniería	
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	
Facultad de Odontología	

Instructivo para llenar el formulario de control de mensajería interna

Instrucción general

Se utilizará el Control de mensajería interna FORM.-AGUSAC-CMI-12 en la distribución de documentos para numerosos destinatarios.

1. **Asunto:** la Oficinista del Archivo General debe colocar el motivo o asunto de la distribución del documento.
2. **Dependencia:** aparece, en orden alfabético, el nombre de la unidad administrativa o académica de la Universidad. La Oficinista del Archivo General debe actualizar los nombres de las dependencias de la Usac que no están incluidas.
3. **Sello y firma:** el mensajero del Departamento de Servicios o la Oficinista del AGUSAC debe solicitar el sello y firma de cada unidad o dependencia, como constancia de que recibieron el documento.

Control de mensajería externa

Asunto _____

Dependencia	Sello y firma
Zona 1 Instituto Universitario de la Mujer, IUMUSAC 10 calle 9-37, zona 1	
Instituto de Estudios Interétnicos, IDEI 10 calle 9-37, zona 1	
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, MUSAC 9a. Avenida 9-79, zona 1	
Dirección General de Extensión Universitaria 2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	
Centro Cultural Universitario 2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	
Canal Universitario / TV USAC 2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	
Cinemateca Universitaria "Enrique Torres" 2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	

Dependencia	Sello y firma
<p>Zona 1 Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional, EPSUM 2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Escuela Superior de Arte 2ª. Avenida 12-40, zona 1</p>	
<p>Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Médicas 2ª. Avenida 12-40, zona 1</p>	
<p>Radio Universidad 13 calle 1-25 zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Teatro de Arte Universitario 13 calle 1-25 zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Zona 3 Biblioteca César Brañas 6a. Calle 0-60, zona 3</p>	
<p>Zona 10 Centro de Estudios Folkloricos, CEFOL Avenida La Reforma 0-09, zona 10</p>	

Dependencia	Sello y firma
<p>Zona 11 Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Facultad de Ciencias Médicas Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Escuela de Ciencias Psicológicas Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Casa de la Cultura "Flavio Herrera" Calle Mariscal 7-46, zona 11</p>	
<p>Zona 14 Departamento de Deportes Avenida Las Américas 1-03, zona 14</p>	
<p>Zona 1 Departamento de Recursos Humanos, Ministerio de Finanzas Públicas 8a. Av. 20-65 Zona 1, Centro Cívico. Edificio de Finanzas Públicas, 10o. Nivel</p>	
<p>Crédito Público, Ministerio de Finanzas Públicas 8ª. Av. 20-59, zona 1, Centro Cívico. Edificio de Finanzas Públicas, 15º. Nivel</p>	
<p>Zona 1 Archivo General, Banco de Guatemala 7ª. Av. 22-01, zona 1</p>	
<p>Archivo General, Municipalidad de Guatemala 21 calle 6-77, zona 1, Centro Cívico, Palacio Municipal</p>	

Dependencia	Sello y firma
Zona 1	
Archivo General de Centro América 4ª. Av. 7-41, zona 1	
Archivo Histórico Arzobispado del Arzobispado de Guatemala 7a. Av. 6-21, zona 1. Palacio Arzobispal	
Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH 12 Av. 12-54, zona 1	
Aporte para la Descentralización Cultural, ADESCA 7ª. Av. 11-67, esquina, zona 1. Antiguo Edificio de Correos, 1er. Nivel, oficina 109	
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, CONADI 1ª. Av. 4-18, zona 1.	
Ministerio Público 15 Av. 15-16, zona 1. Edificio de Gerona, sótano 2	
Corte de Constitucionalidad 11 Av. 9-37, zona 1	
Archivo General de los Tribunales, Organismo Judicial 21 calle 7-70 zona 1. Centro Cívico. Palacio de Justicia, sótano 1	
Sección de Archivo, Dirección Administrativa, Registro General de la Propiedad 19 calle 11-34, Z. 1. Edif. Torres Embajador, 5to. Nivel	
Zona 6	
Archivo Histórico de la Policía Nacional, AHPN 20 Av. 10-00, zona 6, Barrio San Antonio	
Zona 7	
Dirección de Investigaciones Criminalísticas, Ministerio Público 2ª. Av. 3-48, zona 7. Colonia Landivar Edificio Brescia	

Dependencia	Sello y firma
Zona 7	
Registro Nacional de las Personas, RENAP Calzada Roosevelt 13-46 zona 7. 3er nivel	
Archivo General, Empresa Municipal de Agua, EMPAGUA Calzada San Juan y 42 Avenida, zona 7 Planta La Brigada	
Zona 9	
Archivo General de Protocolos 7ª. Av. 9-20, zona 9, 1er. Nivel	
Fondo de Tierras 7ª. Av. 8-92, zona 9	
Archivo de Jueces y Magistrados, Organismo Judicial 7a. Av. 9-20, zona 9. Edificio Jade, sótano 1	
Archivo de Personal, Organismo Judicial 7a. Av. 9-20, zona 9. Edificio Jade, planta baja	
Programa del Adulto Mayor, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 6a. Av. 3-44, zona 9	
Zona 10	
Unidad de Archivo General, Ministerio de Relaciones Exteriores 2ª. Av. 4-17, zona 10, 1er. Nivel.	
Zona 13	
Sección de Información y Archivo, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda 8a Avenida y 15 calle zona 13, 1er. nivel	
Archivo General, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3a. Av. 5-90 "A", zona 13, 2o. Nivel	

Dependencia	Sello y firma
Zona 13 Archivo, Programa del Adulto Mayor, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3a. Av. 5-90 "A", zona 13, 1er. Nivel	
Zona 14 Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA 4a. Av. 10-25, zona 14, 1er. Nivel	
Zona 4 Mixco Unidad de Archivo General, Secretaría General de Planificación, Segeplan 14 Av. 19-50, Finca El Naranjo. Ofibodegas San Sebastián, zona 4 de Mixco, Bodega 21	

Instructivo para llenar el formulario de control de mensajería externa

Instrucciones generales

Se debe utilizar el Control de mensajería externa FORM.-AGUSAC-CMI-12A en la distribución de documentos para dependencias ubicadas fuera de la Ciudad Universitaria, asimismo, cuando va dirigido a numerosos destinatarios.

La Oficinista del Archivo General debe actualizar los nombres y direcciones de las dependencias externas, que no están incluidas en el Control de mensajería externa FORM.-AGUSAC-CMI-12A.

1. **Asunto:** la Oficinista del Archivo General debe colocar el motivo o asunto de la distribución del documento.
2. **Dependencia:** aparece, en orden alfabético, el nombre de la unidad administrativa o académica de la Universidad.
3. **Sello y firma:** la Oficinista del AGUSAC o el mensajero del Departamento de Servicios debe solicitar el sello y firma de cada unidad o dependencia, como constancia de que recibieron el documento.

Instrumento

Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
IA-AGUSAC-CCD-03



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

14. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL AGUSAC

14.1 Normas específicas

- a) Toda transferencia de documentos que se realiza de los archivos centrales y del sectorial al Archivo General, conlleva un cambio de responsabilidad en la custodia de los mismos.
- b) Todos los documentos transferidos pueden ser utilizados por la oficina productora de los mismos, según el procedimiento Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del Archivo General.
- c) 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, clasificados según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03; asimismo, seleccionados con base en lo establecido en el Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (soporte electrónico).
- d) Los documentos que están publicados en el Calendario de eliminación de documentos desde archivos de gestión y centrales, IA-AGUSAC-CE-02 (soporte electrónico), no se recibirán en el Archivo General.
- e) Los documentos deben ser desinfectados en los archivos centrales y sectorial, previo a su transferencia al AGUSAC.
- f) Todos los documentos a transferir deben estar exentos de: archivadores de cartón, bolsas plásticas, papel manila o kraft, clips, grapas, ganchos, hules, lazo plástico, cáñamo y otros que deterioren el documento.
- g) Los documentos a transferir, sin encuadernación, deben estar ordenados, asimismo, colocados en carpetas y sub carpetas numeradas e identificadas con los datos: nombre de la unidad productora de documentos, código de clasificación, nombre de la serie, fechas extremas de los documentos.
- h) Las carpetas y sub carpetas, así como, los tomos deben introducirlos en cajas de archivo numeradas, que contengan lomo o etiqueta de identificación con los datos: nombre de la unidad productora de documentos, código de clasificación, nombre de la serie, fechas extremas de los documentos, total de tomos y carpetas.
- i) El personal técnico del AGUSAC debe instalar los documentos transferidos en el depósito correspondiente.
- j) 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 en forma permanente, en sus archivos centrales, en consecuencia, están obligados a enviar en forma semestral al AGUSAC, sus instrumentos descriptivos.
- k) 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

especifica en los incisos anteriores de este procedimiento. La autoridad nominadora de la dependencia debe comunicar la disposición de forma oportuna, al AGUSAC.

- l) Para transferir documentos al AGUSAC debe entregar dos originales del formulario Transferencia de documentos al Archivo General, FORM.-AGUSAC-T-14, así como, una copia en formato electrónico (no escaneada).

Normas transitorias

- a) 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.
- b) Cada unidad productora guardará los documentos de conservación permanente hasta que se le proporcione espacio físico al AGUSAC.

14.2 Formularios

14.2.1 Formulario de transferencia de documentos, FORM.-AGUSAC-T-14.

14.3 Instrumentos

14.3.1 Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03

14.3.2 Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (soporte electrónico)

14.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Administración de Documentos

Título del Procedimiento: Transferencia de documentos al AGUSAC

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 1

Inicia: Encargado de archivo de unidad interesada

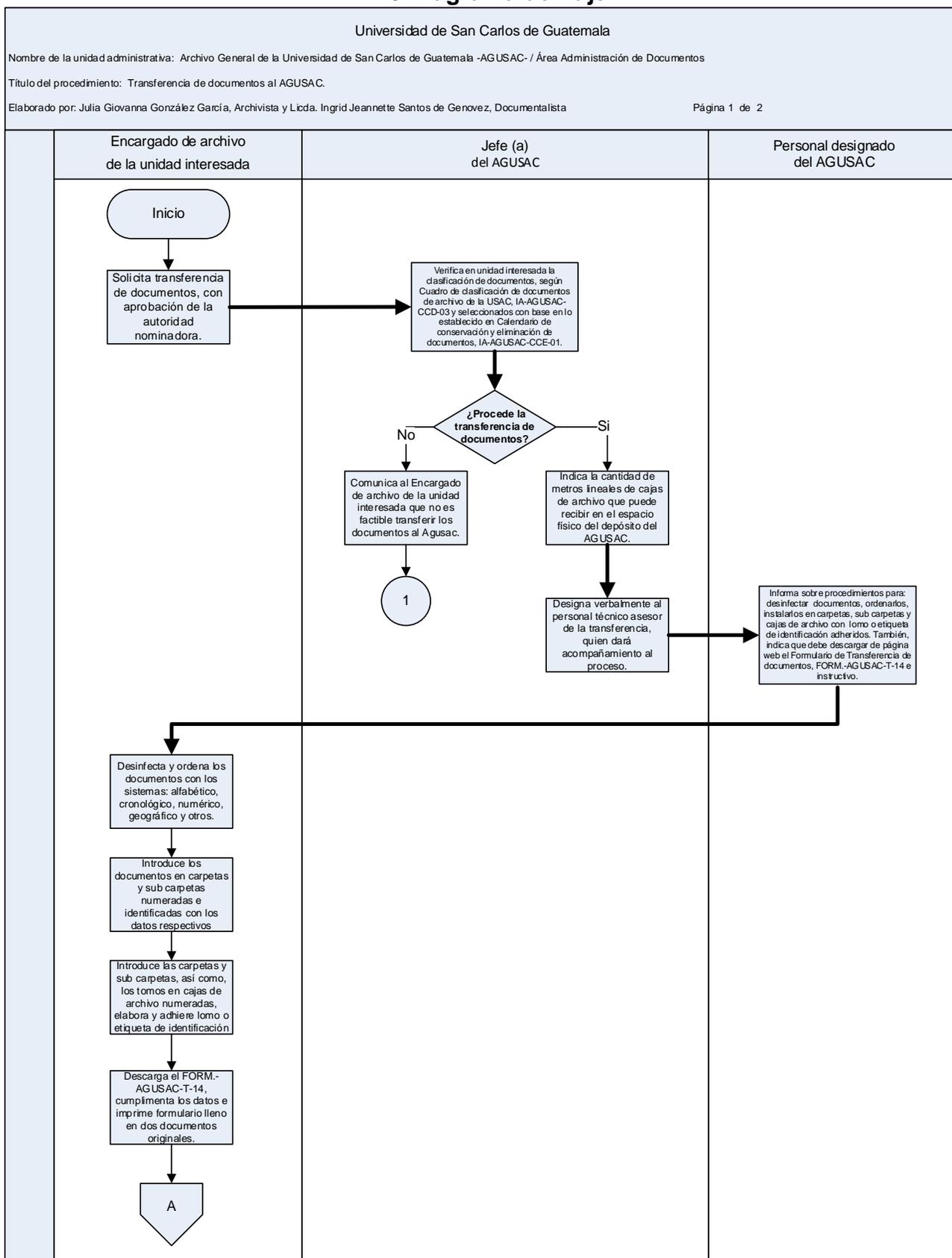
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad interesada	Encargado de archivo	1	Solicita a la jefatura del AGUSAC transferencia de documentos, en forma verbal, con aprobación de la autoridad nominadora.
AGUSAC	Jefe (a)	2	Verifica en la unidad interesada que los documentos estén clasificados según el Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la USAC, IA-AGUSAC-CCD-03; asimismo, seleccionados con base en lo establecido en el Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01 (soporte electrónico).
		3	Decide si es factible realizar la transferencia de documentos al AGUSAC: 3.1 Si procede la transferencia: <ul style="list-style-type: none"> • Indica la cantidad de metros lineales de cajas de archivo que puede recibir en el espacio físico del depósito del AGUSAC, destinado para el efecto. Sigue paso 4. 3.2 No procede la transferencia: <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al Encargado de archivo de la unidad interesada que no es factible transferir los documentos al AGUSAC.
		4	Designa, en forma verbal, al personal técnico asesor de la transferencia, quien dará acompañamiento al proceso.
	Personal designado	5	Informa al Encargado de archivo de unidad interesada, sobre procedimientos para: desinfectar los documentos, ordenarlos, instalarlos en carpetas, sub carpetas y cajas de archivo con su lomo o etiqueta de identificación adheridos. También, le indica que debe descargar de la página web del AGUSAC el Formulario de Transferencia de documentos, FORM.-AGUSAC-T-14 e instructivo.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Encargado de archivo	6	Desinfecta los documentos y ordena los documentos con los sistemas: alfabético, cronológico, numérico, geográfico y otros.
		7	Introduce los documentos en carpetas y sub carpetas numeradas e identificadas con los datos: nombre de la unidad productora de documentos, código de clasificación, nombre de la serie, fechas extremas de los documentos.
		8	Introduce las carpetas y sub carpetas, así como, los tomos en cajas de archivo numeradas, elabora y adhiere lomo o etiqueta de identificación con los datos: nombre de la unidad productora de documentos, código de clasificación, nombre de la serie, fechas extremas de los documentos, total de tomos y carpetas.
		9	Descarga en el sitio Web del AGUSAC el FORM.-AGUSAC-T-14, cumplimenta los datos e imprime formulario lleno en dos documentos originales. Original 1/2: archivo del AGUSAC Original 2/2: Encargado de archivo de la unidad interesada
		10	Traslada al Agusac las cajas de archivo, según el orden numérico de las mismas en el FORM.-AGUSAC-T-14.
		11	Entrega al personal designado del AGUSAC un original del FORM.-AGUSAC-T-14 y la copia en soporte electrónico.
AGUSAC	Personal designado	12	Recibe el formulario FORM.-AGUSAC-T-14 y los documentos transferidos. Además, cotejan, con el Encargado de archivo de la unidad interesada, que el contenido de las cajas de archivo coincida con el formulario.
		13	Instala las cajas de archivo en el depósito.
		14	Modifica el FORM.-AGUSAC-T-14 en formato electrónico, de ser necesario.
		15	Imprime dos originales del FORM.-AGUSAC-T-14 con la información exacta de la transferencia y traslada al Jefe del AGUSAC.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Administración de Documentos			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	16	Recibe dos originales de FORM.-AGUSAC-T-14, firma de conformidad y coloca sello.
		17	Traslada a la Oficinista dos originales de FORM.-AGUSAC-T-14, firmados y sellados. Asimismo, solicita que obtenga firmas y sellos de conformidad en los formularios. También, indica que debe dejar un original en dicha Unidad y el otro debe escanearlo y archivarlo, al finalizar la gestión.
	Oficinista	18	Recibe dos originales de FORM.-AGUSAC-T-14. Además, requiere firmas y sellos de conformidad en los formularios y entrega un documento original en la Unidad.
Unidad Interesada	Encargado de archivo	19	Recibe originales de FORM.-AGUSAC-T-14, sella y firma de conformidad. Además, obtiene firmas y sellos del Jefe (a) de la Unidad y de la autoridad nominadora. Devuelve un formulario firmado y sellado.
AGUSAC	Oficinista	20	Recibe un original de FORM.-AGUSAC-T-14 sellada y firmada. Además, lo ingresa en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web), escanea y archiva.

14.5 Diagrama de flujo



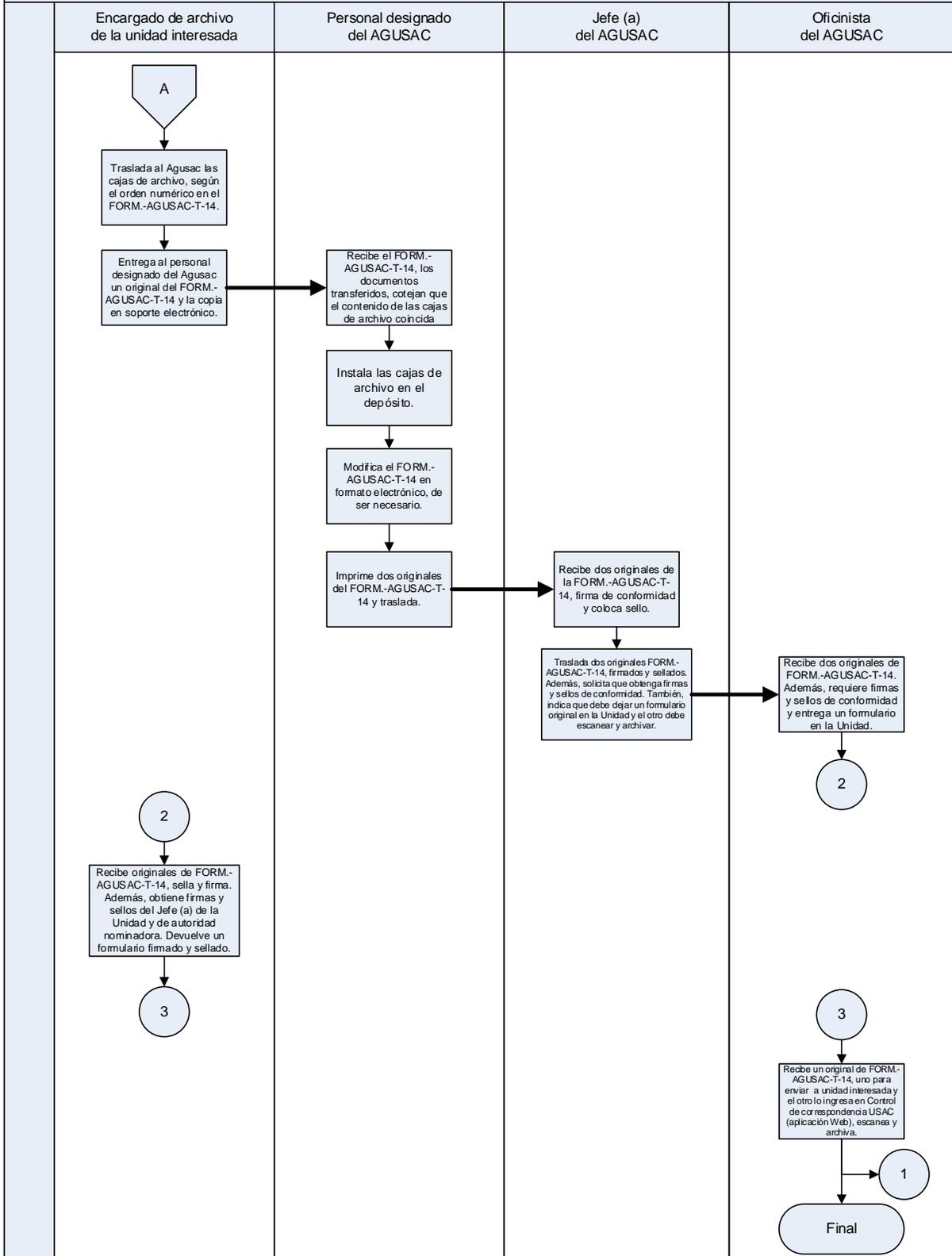
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área Administración de Documentos

Título del procedimiento: Transferencia de documentos al AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 2



Clasificación de archivo:

Transferecia No. _____
(Asignado por AGUSAC)

Hoja No. _____ de _____

Formulario de transferencia de documentos al Archivo General

1. Información general

Nombre de unidad _____
Ubicación _____ Teléfono (s) _____
Correo electrónico _____
Total de unidades de instalación transferidas _____ Total metros lineales transferidos _____

2. Descripción de la documentación

No. de orden	Código de clasificación	Descripción de documentos (series / tipos)	Fechas extremas	Unidad de instalación		Características No. Tomo / Vol. / Acta	Orientamiento	Signatura topográfica Remiteinte	Signatura topográfica AGUSAC	Datos a consignar por el AGUSAC			Observaciones		
				Cantidad	Nombre					B	L	R		S	

Anule con una línea los espacios que no utilice.

3. Firmas de conformidad

	Unidad remitente o productora			Archivo General -AGUSAC-	
	Jefe (a)	Responsable de archivo	Vo. Bo. de Autoridad nominadora	Jefe (a)	Personal designado
Nombre(s)					
Cargo (s)					
Firma (s) y sello					

Fecha _____

Observaciones generales: _____

Instructivo para llenar el formulario de transferencia de documentos al Archivo General

1. Previo a llenar el formulario de transferencia debe revisar el Procedimiento para la desafección y ordenación de documentos de archivo.
2. El formulario de transferencia debe ser llenado por el Responsable de archivo y el personal designado del AGUSAC.
3. Debe anular con una línea los espacios que no utilice.
4. Debe utilizar las hojas necesarias para cumplimentar la Descripción de los documentos.

I PARTE (*Información general*)

1. **Transferencia No.:** escriba el número correlativo asignado por el AGUSAC, estará integrado por el número correspondiente, seguido de un guión y por último el año en que se realice la transferencia. Ejemplos: 05-2005 y 02-2007.
2. **Hoja No.:** consigne en la primera línea el número de página correspondiente y en la segunda el total de páginas que contiene el formulario de transferencia.
3. **Nombre de unidad:** coloque el nombre exacto e incluya las siglas, si tiene, de la unidad administrativa o académica que está interesada en la transferencia de documentos.
4. **Ubicación:** escriba el nombre del lugar donde está ubicada la unidad interesada en transferir los documentos, especifique nombre o nomenclatura del edificio, nivel, salón u otro. Si la unidad está fuera de la ciudad universitaria, apunte la dirección exacta de la unidad.
5. **Teléfono (s):** coloque el o los número (s) de teléfono de la unidad interesada.
6. **Correo electrónico:** anote la dirección de correo electrónico que posee el Jefe (a) o la unidad.
7. **Total de unidades de instalación transferidas:** escriba la cantidad total de unidades instalación que serán transferidas al Archivo General.
8. **Total metros lineales transferidos:** coloque el total en metros lineales que tiene los documentos a transferir.

II PARTE (*Descripción de los documentos*)

Datos a consignar por la unidad remitente

1. **No. de orden:** anote el número de orden secuencial de la caja que conserva los documentos.
2. **Código de clasificación:** apunte el código de clasificación de los documentos.
3. **Descripción de documentos (series / tipos):** escriba el título de los documentos que integran la transferencia.
4. **Fechas extremas:** indique el rango de años de la unidad documental. Ejemplo 1945-1948.
5. **Unidad de instalación:**
 - **Cantidad:** coloque la cantidad de cajas de archivo.
 - **Nombre:** anote el nombre de la unidad de instalación de la unidad documental. Ejemplos: caja y tomo que sobrepasa el tamaño de la caja de archivo.
6. **Características:**
 - **No. Tomo/Vol./Acta:** copie, si tiene, el número consignado en el tomo, volumen o acta.
 - **Ordenamiento:** apunte el ordenamiento físico de los documentos, especifique si es numérica, alfabética, cronológica, geográfica, otra.

7. **Signatura topográfica:** escriba el código que identifica la ubicación física de cada documento y permite su ordenación en el depósito de la unidad remitente.

Datos a consignar por el AGUSAC

1. **Signatura topográfica:** coloque el código que identifica la ubicación física de cada documento y permite su ordenación en el depósito del Archivo General.
2. **Estado de conservación:** indique el estado de conservación del documento, es decir, si el mismo ha sufrido algún deterioro físico o químico. Coloque una X en la casilla correspondiente:
 - **B (bueno)** el documento no ha sufrido deterioro y se encuentra en buenas condiciones.
 - **Deterioro**
 - **L (leve)** el documento ha sufrido deterioro desde 1% hasta 25% de su área.
 - **R (regular)** la pieza documental muestra desde 25% hasta 75% de su área.
 - **S (severo)** el daño del área en el documento oscila desde el 76% hasta 100%.
3. **Observaciones:** anote todas las situaciones no previstas y que amplíen información relacionada con la unidad documental.

III PARTE (Firmas de conformidad)

Unidad remitente o productora

1. **Nombre (s):** escriba, en el espacio correspondiente, nombre (s) y apellido (s) del Jefe (a), del responsable de archivo y de la autoridad nominadora de la unidad interesada.
2. **Cargo (s):** coloque, en el espacio correspondiente, el cargo que ocupa el Jefe (a), del responsable de archivo y de la autoridad nominadora de la unidad interesada.
3. **Firma (s) y sello:** consigne la firma y sello del Jefe (a), del responsable de archivo y de la autoridad nominadora de la unidad interesada.

Archivo General -AGUSAC-

1. **Nombre (s):** anote, en el espacio correspondiente, nombre (s) y apellido (s) del Jefe (a) y del personal designado que se encargó de la transferencia de documentos al Archivo General.
2. **Cargo (s):** especifique el cargo del Jefe (a) y del personal designado encargado de la transferencia de documentos al AGUSAC.
3. **Firma y sello:** consigne la firma y sello del Jefe (a) y la firma del personal designado del AGUSAC.

Otros

1. **Fecha:** escriba el día, mes y año en que se concluye la transferencia de documentos al Archivo General.
2. **Observaciones generales:** coloque todas las situaciones no previstas y que amplíen información relacionada con la transferencia de documentos al Archivo General.

Instrumento

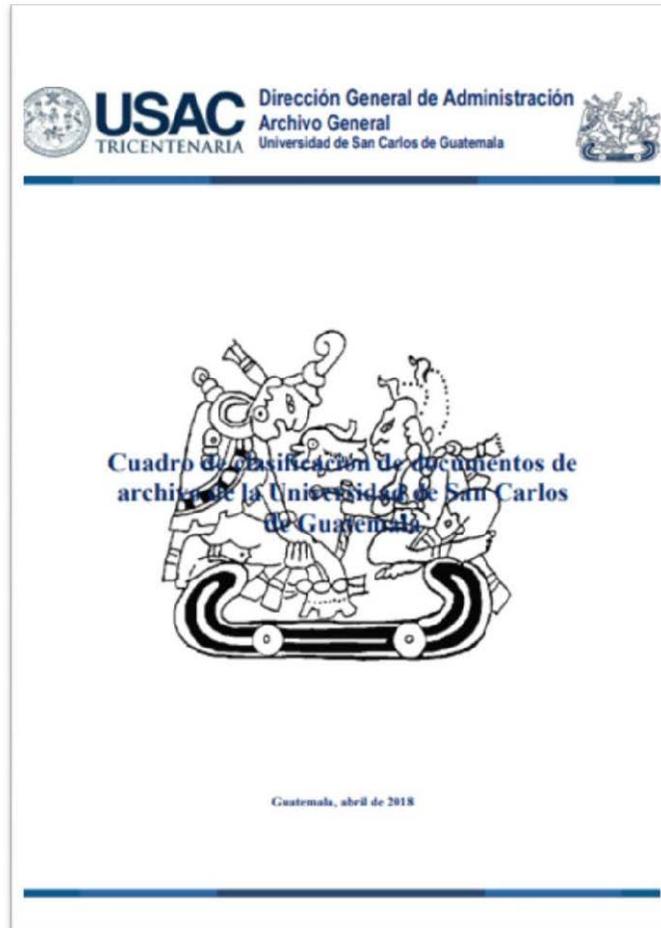
Calendario de conservación y eliminación de documentos, IA-AGUSAC-CCE-01



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

Instrumento

Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
IA-AGUSAC-CCD-03



Para uso de este instrumento, revise la página Web del Archivo General <http://archivo.usac.edu.gt/>

15. DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

15.1 Normas específicas

- a) El personal de la unidad interesada encargados o responsables de transferir los documentos al Archivo General debe desinfectar los mismos.
- b) El personal técnico del Archivo General, previo a desinfectar los documentos, debe aplicar las siguientes medidas de seguridad: si tiene cabello largo lo recoge a manera de quede cubierto por una gorra de polipropileno y se retira la joyería. Además, utiliza el equipo de seguridad adecuado para protección personal: pantalón de lona, playera blanca, pañuelo para proteger el cuello, calcetas blancas, tenis o botas industriales, bata blanca, gorra plástica o de polipropileno, anteojos de seguridad, guantes de algodón, guantes de látex y mascarilla impermeable a polvo y hongos.
- c) El personal técnico del Archivo General debe desinfectar los documentos que conserva en los depósitos, según planificación de la jefatura del AGUSAC.
- d) Para retirar los documentos de archivo de los depósitos del AGUSAC, el personal técnico debe dejar en el lugar que ocupa los mismos, el formulario Testigo. Tratamiento Archivístico. FORM. AGUSAC-TTA-03.

15.2 Formularios

- 15.2.1 Testigo. Tratamiento Archivístico, FORM. AGUSAC-TTA-03.

15.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Preservación

Título del Procedimiento: Desinfección de documentos de archivo

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 1

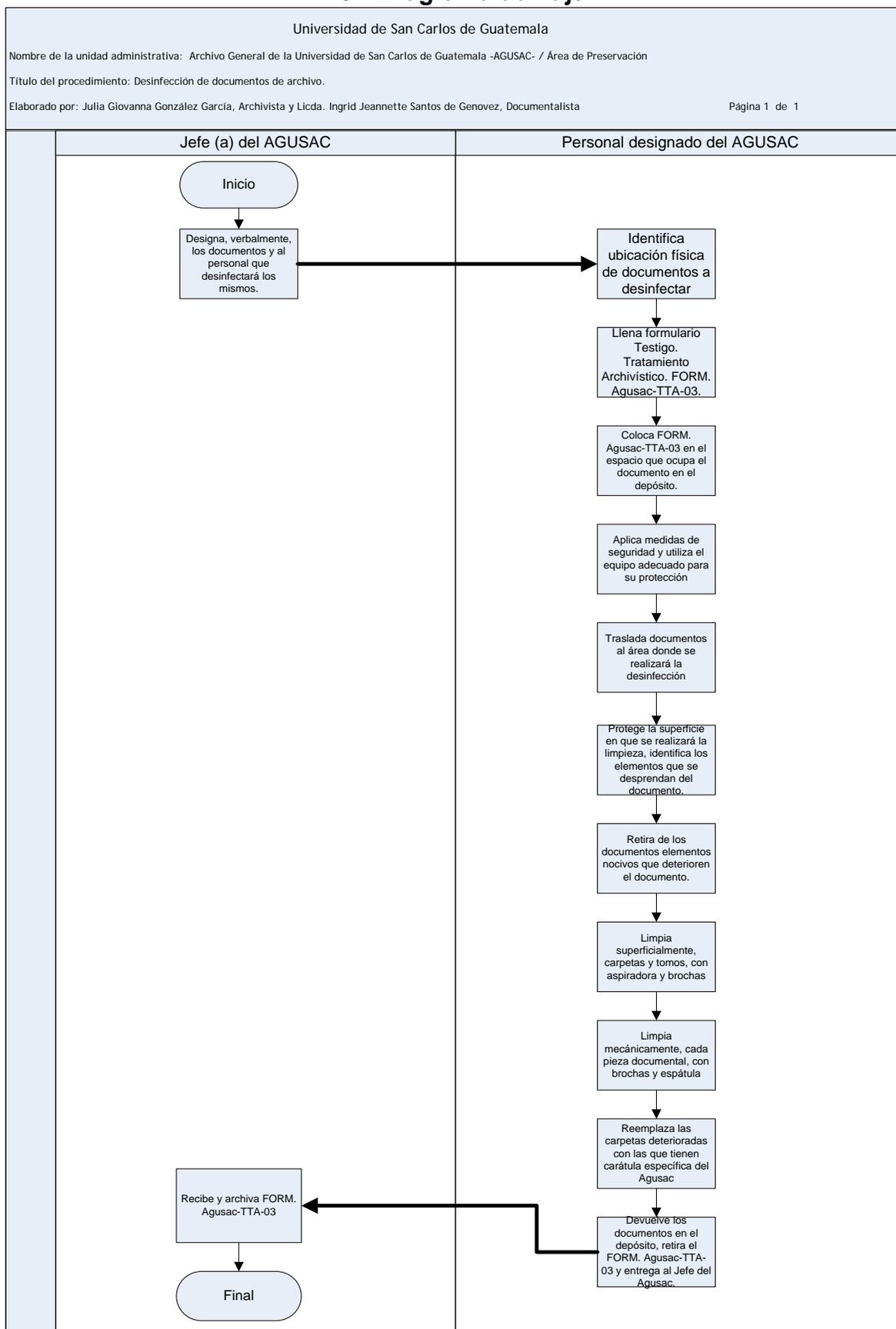
Inicia: Jefe (a) del AGUSAC

Termina: Jefe (a) del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a) del AGUSAC	1	Designa, en forma verbal, al personal que desinfectará los documentos de las series asignadas.
	Personal designado	2	Identifica ubicación física de documentos a desinfectar.
		3	Llena formulario Testigo. Tratamiento Archivístico, FORM. AGUSAC-TTA-03.
		4	Coloca FORM. AGUSAC-TTA-03 en el espacio que ocupa el documento en el depósito.
		5	Aplica medidas de seguridad, descritas en las normas específicas de este procedimiento.
		6	Traslada documentos al área donde se realizará la desinfección.
		7	Protege con papel bond la superficie en que se realizará la limpieza para identificar los elementos que se desprendan del documento.
		8	Retira de los documentos elementos nocivos que deterioren el documento, tales como: archivadores de cartón, bolsas plásticas, papel manila o kraft, clips, grapas, ganchos, hules, lazo plástico, cáñamo y otros.
	Personal designado	9	Limpia superficialmente, carpetas y tomos, con aspiradora, brochas de barbero y de pelo de caballo, ésta debe ser sacudida a medida que se realiza la operación para liberarla del polvo y otras suciedades.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Preservación		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	10	Limpia mecánicamente, cada pieza documental, con brochas y espátula. Se retiran las deyecciones de animales, galerías, ootecas de insectos y arácnidos, polvo y otros, con una brocha de cerdas rígidas se realiza un barrido desde el borde inferior hacia el superior por ambos lados de la hoja, anverso y reverso. También, en los tomos se debe realizar desde la portada, hojas internas, hasta la contraportada. Las cintas adhesivas y grapas se retiran con espátula de borde redondo para evitar romper los folios, en tanto que los hules, clips y ganchos metálicos se remueven manualmente.
		11	Reemplaza las carpetas deterioradas con las que tienen carátula específica del AGUSAC.
		12	Devuelve los documentos en el depósito, retira el FORM. AGUSAC-TTA-03 y entrega al Jefe del AGUSAC.
	Jefe (a)	13	Recibe y archiva FORM. AGUSAC-TTA-03.

15.4 Diagrama de flujo



Formulario

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Tratamiento Archivístico	FORM. Agusac- TTA-03
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Documento: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Tratamiento Archivístico

Instrucciones generales

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para realizarles el tratamiento archivístico: clasificación, descripción, foliación, inventario, forro, instalación de carpetas en contenedores.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado, únicamente, por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el tratamiento archivístico.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el tratamiento archivístico.
3. **Documento:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del tratamiento archivístico, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el tratamiento archivístico.

16. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC

16.1 Normas específicas

- a) El personal técnico debe entregar al usuario la Guía del Archivo General antes de la búsqueda de información en las bases de datos, que contiene lista del acervo documental que resguarda el AGUSAC.
- b) El personal técnico del AGUSAC debe regirse por el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, para proporcionar información a través de chat, correo electrónico, red social, vía telefónica y en sala de consulta.
- c) El usuario debe consultar bases de datos y escribir las fuentes de información a consultar en el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.
- d) Los usuarios están obligados a proporcionar sus datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso, en el Registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC- 10, cada vez que consulte documentos.
- e) El personal técnico del Agusac debe llenar la Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31, siempre que se envíe información a Secretaría General y Rectoría.
- f) El usuario debe llenar la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y depositar en el buzón destinado para el efecto.
- g) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe del servicio a usuarios del Agusac, sobre la base del Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10 y publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.
- h) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y debe publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.

16.2 Formularios

- 16.2.1 Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18.
- 16.2.2 Control de reprografía de documentos, FORM.-AGUSAC-RDAC-19.
- 16.2.3 Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.
- 16.2.4 Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
- 16.2.5 Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31

16.3 Instrumento

- 16.3.1 Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

16.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 5

Inicia: Usuario

Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita acceso a la información de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
AGUSAC	Oficinista	2	Indica al usuario que, únicamente, debe ingresar lápiz y papel, por lo que, debe dejar sus pertenencias en los muebles destinados para el efecto y lo dirige a la sala de consulta.
		3	Informa al personal técnico designado que usuario requiere información, según el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05.
		4	Entrega al usuario la Guía del Archivo General para que conozca el acervo documental que resguarda el AGUSAC.
	Personal técnico	5	Investiga el tipo de información que requiere el usuario.
		6	Indica al usuario que llene el Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC- RUAC-10.
		7	Instruye al usuario en la búsqueda de datos en los instrumentos descriptivos electrónicos.
	Usuario		8
AGUSAC	Personal técnico	9	<p>Recibe la información y se cerciora que el documento sea de libre acceso y no restringido. De lo que puede resultar:</p> <p>9.1 Si el documento es de libre acceso: busca los documentos y los extrae del depósito. Sigue paso: 13</p> <p>9.2 Si el documento es de acceso restringido: elabora certificación de acceso restringido del documento. Solicita a Jefe (a) firma y sello. Sigue paso: 10</p>

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	10	Recibe certificación de acceso restringido del documento, firma, sella y devuelve al personal técnico designado.
	Personal técnico	11	Recibe certificación de acceso restringido del documento y entrega al usuario.
Usuario		12	Recibe certificación de acceso restringido del documento. Sigue paso 20.
AGUSAC	Personal técnico	13	Llena Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18, lo inserta en la hoja de cartulina y coloca en el espacio que ocupa el documento en el depósito.
		14	Entrega la información al usuario y le indica las formas de reprografía que puede utilizar, especificadas en las normas de este procedimiento.
Usuario		15	Recibe información y solicita reprografía de los documentos al personal técnico. De lo que puede resultar: 15.1 Si es equipo del AGUSAC para reprografiar. Indica al personal técnico la forma de reprografía y si necesita certificación de autenticidad de información. Entrega el documento al personal técnico. Sigue paso 16. 15.2 No es equipo del AGUSAC para reprografiar. El usuario reproduce los documentos con su equipo. Devuelve el documento al personal técnico. Sigue paso 17.
AGUSAC	Personal técnico	16	Recibe documento, realiza reprografía, coloca marca de agua, imprime, entrega información al usuario o envía por correo electrónico. Llena el Control de reprografía de documentos FORM.-AGUSAC-RDAC-19. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31. Sigue paso 18
		17	Recibe documento. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.
		18	Llena el apartado Uso exclusivo del AGUSAC en el Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC- RUAC-10.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	19	Coloca el documento en el depósito, retira FORM.-AGUSAC-TAC-18 y entrega al Jefe (a) del AGUSAC.
		20	Entrega a usuario la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Solicita que llene el formulario y lo coloque en el buzón.
Usuario		21	Recibe, llena y coloca en el buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
AGUSAC	Personal técnico	22	Retira del buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, elabora en forma mensual el Informe del servicio a usuarios del Agusac, de acuerdo con el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10, así como, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
		23	Publica los Informes en la carpeta virtual denominada Cartelera. Además, traslada al Jefe (a) los ejemplares de la FORM.-AGUSAC- ESAC-29, llenados por el usuario.
	Jefe (a)	24	Recibe los ejemplares de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, entrega a Oficinista para archivo.
	Oficinista	25	Recibe y archiva los ejemplares de la FORM.-AGUSAC- ESAC-29 y FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.

16.5 Diagrama de flujo

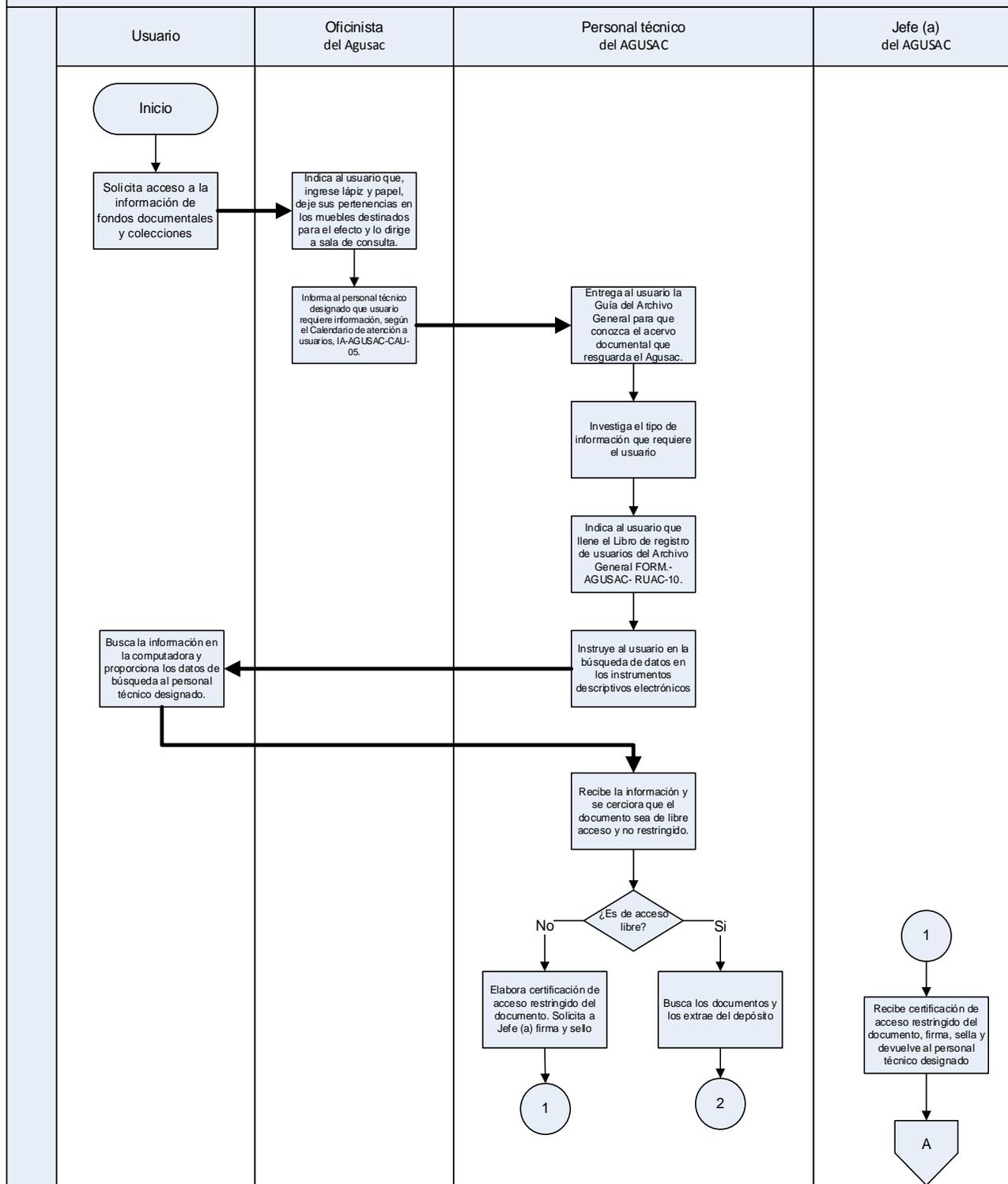
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 1 de 3



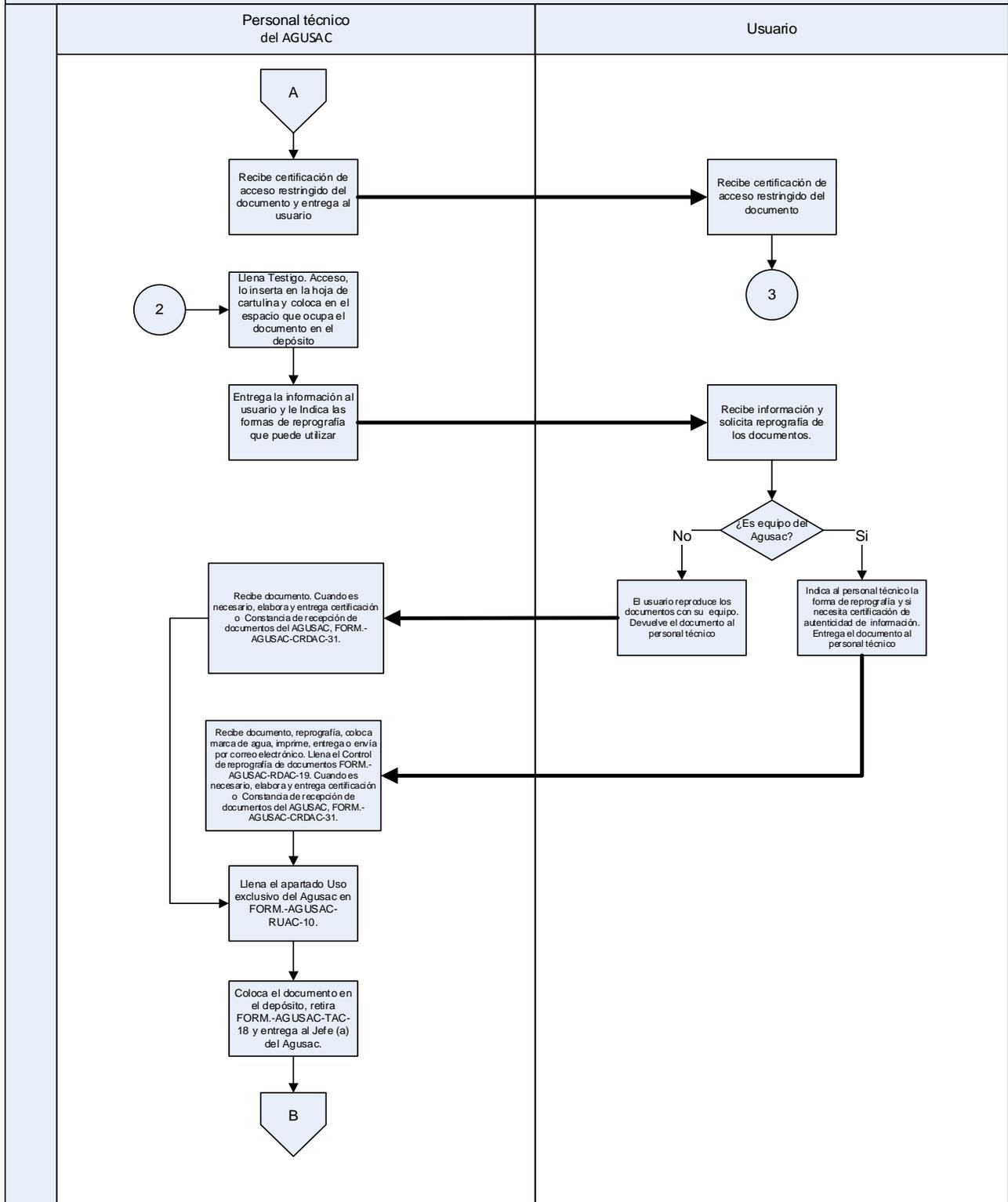
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Lidia. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 3



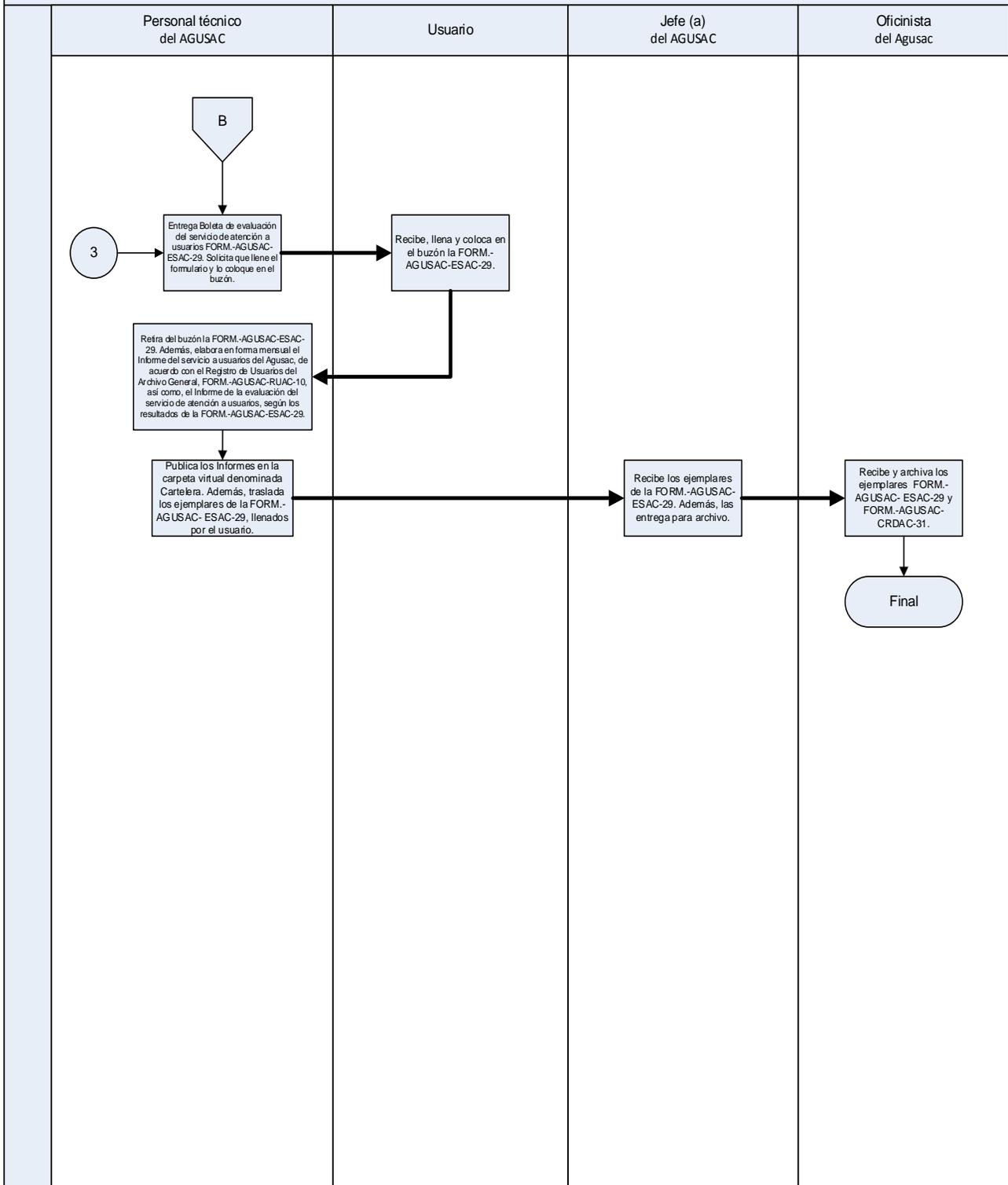
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 3 de 3



Formularios

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Acceso

Instrucciones generales:

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para acceso de la información para préstamo interno de los documentos.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado únicamente por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el préstamo interno de los documentos.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el préstamo interno de los documentos.
3. **Nombre del usuario:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del préstamo interno de los documentos, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el préstamo interno de los documentos.

Clasificación de archivo

Control de reprografía de documentos

No. usuario	Fecha	Nombre del documento	Certificación	Oficiales		Desechos		Total	Responsable	
				Carta	Oficio	Carta	Oficio		Nombre	Firma

Este formulario deber ser llenado sin borrones, tachones o enmiendas. Anule con una línea los espacios que no utilice. 2019

Instructivo para llenar el formulario de Control de reprografía de documentos

Instrucciones generales:

El formulario deberá ser llenado a mano con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas, para llevar el control de las hojas que se utilizan en el AGUSAC.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **No. usuario:** copie del Libro de registro de usuarios del Archivo General FORM.-AGUSAC-RUAC-10 el número correspondiente al usuario. En el caso de reproducir documentos de gestión, anule el espacio con una línea horizontal.
2. **Fecha:** escriba el día, mes y año en que reproduce el documento.
3. **Nombre del documento:** anote el nombre exacto del documento a reproducir.
4. **Certificación:** escriba la cantidad de hojas con membrete utilizadas en la reproducción de certificaciones.
5. **Oficiales (carta – oficio):** coloque el número de hojas, carta u oficio, que utilice en la reproducción de documentos.
6. **Desechos (carta- oficio):** escriba la cantidad de hojas, carta u oficio, que serán desechadas.
7. **Total:** anote el número total de hojas que se utilicen en la reproducción de los documentos.
8. **Responsable:**
 - **Nombre:** coloque su nombre y apellido.
 - **Firma:** consigne su firma.

Fecha No.	Nombre	Identificación No.	Tipo de usuario *	Firma	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Tema investigado	USO EXCLUSIVO DEL AGUSAC					
									Documentos Recibidos	Carta	Otro	Persona que atendió		

**Tipo de usuario:

D = Docente USAC	T = Trabajador USAC
E = Estudiante	I = Investigador
P = Particular	ENM = Estudiante del Nivel Medio

Instructivo para llenar el Libro de registro de usuarios del Archivo General

I Atención en forma presencial

Indique al usuario cómo llenar las columnas correspondientes a los datos personales y el tema a investigar (columnas 1 a la 10).

1. **Fecha:** escriba la fecha en que se proporciona información al usuario.
2. **No.** coloque el número correlativo que le corresponde al usuario.
3. **Nombre:** escriba el nombre completo del usuario.
4. **Identificación No.** coloque el número de Documento Personal de Identificación DPI (Código de Identificación Personal CUI), carné universitario, registro de personal o número de pasaporte.
5. **Tipo de usuario:** escriba las siglas según lo indicado en el cuadro ubicado en el margen inferior del libro.

Trabajador USAC				Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	TD	Administrativo	TA	Nacional	IN	USAC	EU	Particular	P
Servicio	TS	Investigador	TI	Extranjero	IE	Nivel medio	EM		

Otro: Particular. Coloque en el espacio en blanco el tipo de usuario. Ejemplo: estudiante Universidad Galileo.

6. **Firma:** consigne su firma.
7. **Institución:** anote el nombre de la unidad académica, unidad administrativa o institución en la que estudia o trabaja.
8. **Teléfono:** coloque su número de teléfono.
9. **Correo electrónico:** escriba su dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
10. **Tema investigado:** anote el nombre de la investigación que realiza.

II Atención virtual u oficio impreso

El personal técnico del Agusac completará todas las columnas de este libro. En la columna 4 **Identificación No.**, se agregará el tipo de solicitud: vía telefónica, correo electrónico, chat, red social o el número de referencia del oficio impreso.

Uso exclusivo del AGUSAC

Este apartado lo completará el personal del Agusac que proporcionó la información al usuario.

1. **Documentos consultados:** indique los nombres de los documentos o publicaciones impresas que utilizó el usuario en la investigación.
2. **Reprografía**
Documentos escaneados: coloque la cantidad de documentos que escaneó para el usuario.
Copias
Carta: escriba la cantidad de hojas carta que utilizó para la atención al usuario.
Oficio: anote la cantidad de hojas oficio que utilizó para la atención al usuario.
3. **Persona que atendió:** coloque el nombre del personal técnico que atendió al usuario.
4. **Tiempo:** escriba el tiempo en horas y minutos que le tomó proporcionar el servicio al usuario.



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con **x** solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una **x** la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con **x** solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una **x** la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019

Constancia de recepción de documentos del Agusac

Fecha de entrega _____

Recibí del Archivo General de la Universidad de San Carlos, lo siguiente:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total de folios		

Nombre del receptor: _____

Firma y sello de recepción: _____

Instructivo para llenar la Constancia de recepción de documentos del Agusac

Instrucción general:

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal técnico del Agusac.

1. **Fecha:** coloque la fecha en que se realiza la solicitud de los documentos, especifique día, mes y año.
2. **Documento:**
 - **Descripción del documento:** describa en forma breve y concisa el (los) documento(s) solicitado(s). Utilice los renglones necesarios, según la cantidad de documentos que entregue al usuario.
 - **Cantidad de folios:** anote el número de folios por cada documento a entregar al receptor de los mismos.
 - **Total de folios:** escriba la sumatoria de folios a entregar al receptor de los documentos. Ver ejemplos:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de autenticidad de información.	1
2	Facsímil de la Real Cédula de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contenida en el libro <i>Estatutos y Constituciones Reales de la Regia Universidad de San Carlos de Goathemela, año de 1681.</i>	14
3	Transcripción de dicha Real Cédula, contenida en la <i>Publicación Conmemorativa del Tricentenario 1676-1976</i> , Pág. 329-332.	4
Total de folios		19

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de acceso restringido del documento.	1
Total de folios		1

3. **Nombre del receptor:** solicite al receptor de los documentos que anote su nombre.
4. **Firma y sello de recepción:** solicite al receptor de los documentos que consigne su firma y sello de recepción de la unidad.

Instrumento

Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-CAU-05

Calendario de atención a usuarios

Día	Responsable
Lunes	Johanna Zúñiga
Martes	Diana Rosales
Miércoles	Giovanna González
Jueves	Ingrid Santos de Genovez
Viernes	Karen Barrios
Sábado	Silvia Ruano

17. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO EXTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC

17.1 Normas específicas

- a) El préstamo externo de documentos del AGUSAC se gestiona a través de un oficio y se proporciona así:
- Cuando los documentos sean solicitados 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. Además, el Jefe (a) del AGUSAC debe dictar algunas recomendaciones relacionadas con: iluminación, temperatura, humedad, manipulación, contenedores, entre otros, para la adecuada conservación de los mismos.
 - 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 membretes 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.
- b) El préstamo externo de documentos para los funcionarios del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General se concede 5 días hábiles, como máximo, a partir de la fecha de solicitud de la información.
- c) El personal técnico del AGUSAC sólo tiene autorizado a proporcionar 5 documentos, como máximo, a cada funcionario en cada solicitud que éste realice.

17.2 Formularios

17.2.1 Testigo. Acceso, FORMA-AGUSAC-TAC-18

17.2.2 Compromiso de devolución de documentos al AGUSAC, FORMA-AGUSAC-C-22.

17.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 2

Inicia: Usuario

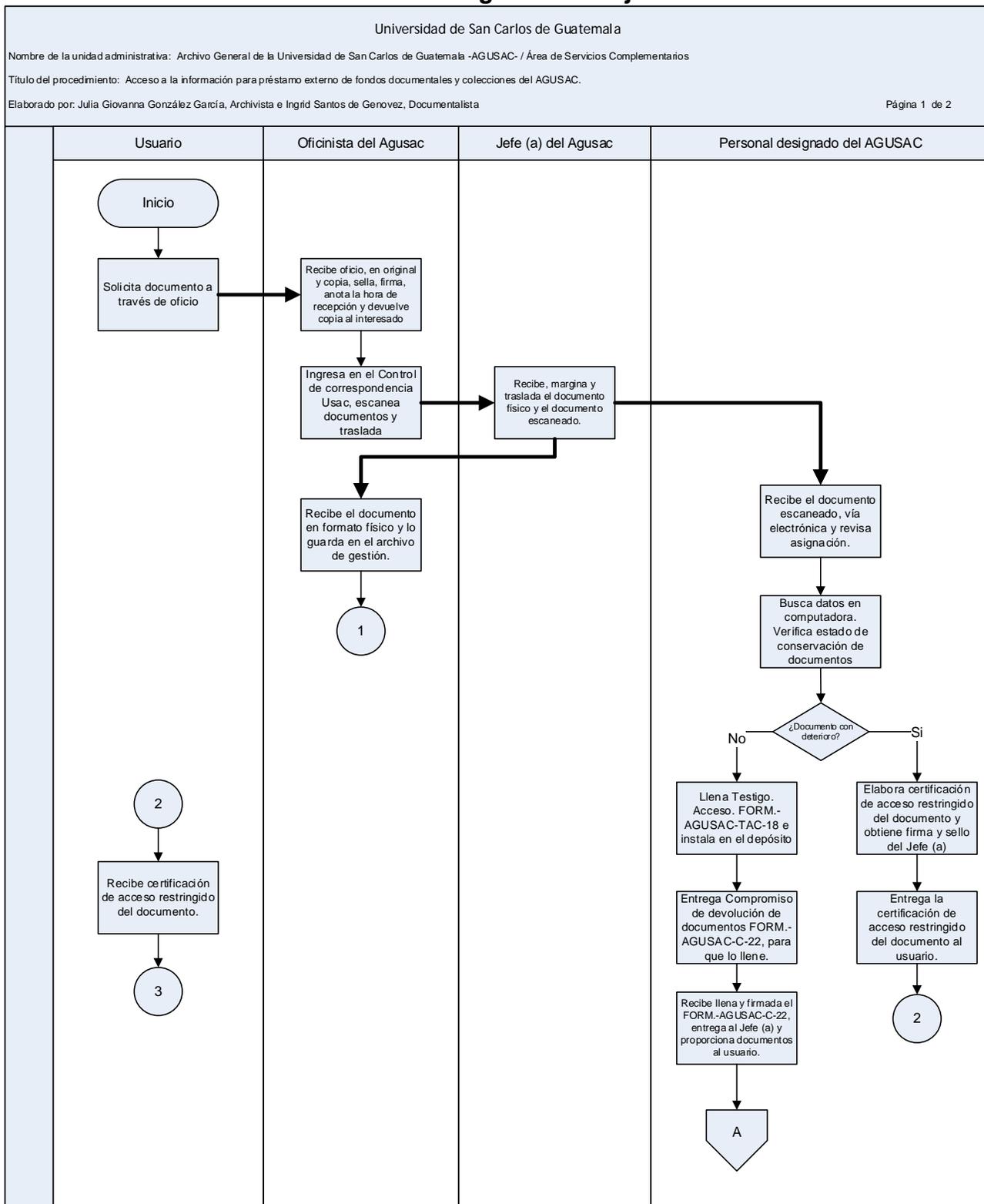
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita documento, a través de oficio al Jefe (a) del AGUSAC.
AGUSAC	Oficinista	2	Recibe oficio, en original y copia, sella, firma, anota la hora de recepción y devuelve copia al usuario.
		3	Ingresa en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web), completa datos, escanea documentos y traslada, vía electrónica y físicamente, al Jefe (a) del AGUSAC.
	Jefe (a)	4	Recibe, margina y traslada a Oficinista, el documento físico y al personal designado el documento escaneado.
	Oficinista	5	Recibe el documento en formato físico y lo guarda en el archivo de gestión. Sigue paso 22.
	Personal designado	6	Recibe el documento escaneado, vía electrónica y revisa asignación.
		7	Busca datos en la computadora. Verifica estado de conservación de los documentos en los instrumentos descriptivos. De lo que puede resultar: 7.1 Si el documento está con deterioro. Sigue paso: 8 7.2 El documento no tiene deterioro. Sigue paso: 11.
		8	Elabora certificación de acceso restringido del documento y obtiene firma y sello del Jefe (a).
		9	Entrega la certificación de acceso restringido del documento al usuario.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios.			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		10	Recibe certificación de acceso restringido del documento.
AGUSAC	Personal designado	11	Llena Testigo. Acceso. FORM.-AGUSAC-TAC-18, lo inserta en la hoja de cartulina e instala en el depósito.
		12	Entrega al usuario el formulario Compromiso de devolución de documentos al AGUSAC FORM.-AGUSAC-C-22, para que lo llene y firme según instructivo.
		13	Recibe del usuario el FORM.-AGUSAC-C-22, llena y firmada, y la entrega al Jefe (a) del AGUSAC. Además, proporciona los documentos requeridos al usuario.
Usuario		14	Recibe los documentos que solicitó en préstamo y devuelve en el plazo establecido.
AGUSAC	Jefe (a)	15	Recibe el FORM.-AGUSAC-C-22 y lo conserva hasta la devolución de los documentos.
		16	Recibe documento y revisa la integridad del mismo. De lo que puede resultar: 16.1 El documento es devuelto en perfectas condiciones. Entrega al usuario el FORM.-AGUSAC-C-22. Sigue paso 19. 16.2 El documento no es devuelto o presenta algún grado de deterioro: recibe el documento y evalúa el daño que sufrió el mismo. Sigue paso 17.
		17	Se reúne con el usuario que devuelve el documento.
		18	Utiliza el FORM.-AGUSAC-C-22 y procede conforme a lo estipulado en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala SIAUSAC, artículos 57 al 59 pertinentes, así como, en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
		19	Devuelve los documentos al personal designado para su instalación en el depósito.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios.			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	20	Recibe documentos e instala en el depósito, retira el FORM.-AGUSAC-TAC-18 y entrega al Jefe (a) del AGUSAC para archivo.
	Jefe (a)	21	Entrega el FORM.-AGUSAC-TAC-18 para archivo.
	Oficinista	22	Recibe el FORM.-AGUSAC-TAC-18 y archiva en el lugar correspondiente.

17.4 Diagrama de flujo



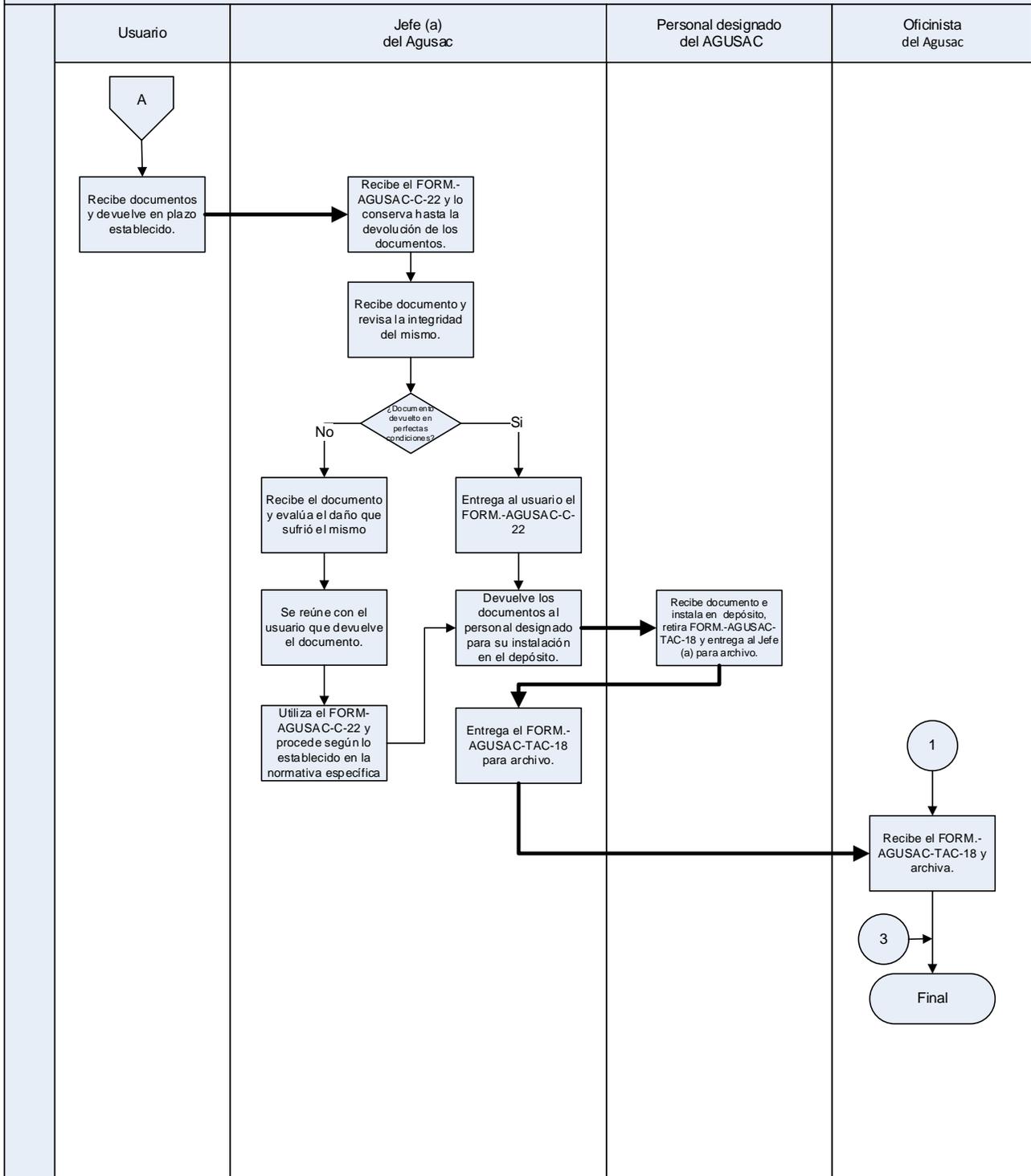
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo externo de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista e Ingrid Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 2



Formularios

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Acceso

Instrucciones generales:

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para acceso de la información para préstamo interno de los documentos.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado únicamente por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el préstamo interno de los documentos.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el préstamo interno de los documentos.
3. **Nombre del usuario:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del préstamo interno de los documentos, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el préstamo interno de los documentos.

Clasificación de archivo

Compromiso de devolución de documentos al Agusac

Fecha ____ / ____ / ____

I Parte

Nombre(s) y apellido(s) del usuario _____

Puesto del usuario _____

Identificación No. _____

Nombre de institución _____

Número de referencia de oficio de solicitud _____

Motivo del préstamo _____

Documento

No.	Signatura topográfica	Descripción del documento	Cantidad de folios
1			
2			
3			
4			
5			
Total de folios			

Compromiso: Me comprometo a devolver, el día _____, en forma íntegra el (los) documento(s) anteriormente descrito(s), sin que éste (éstos) sufra(n) algún daño. En caso contrario, me someto a lo estipulado en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información" y todas las disposiciones en materia archivística.

(Nombre completo y firma)

II Parte *Uso exclusivo personal del AGUSAC*

Autorización de préstamo externo

(Nombre completo, firma y sello del Jefe (a) del Agusac)

Fecha de devolución _____

Documento(s) devuelto(s) con deterioro Si ____ No ____

Descripción del deterioro _____

Acciones a aplicar _____

Firma de aceptación de sanción _____

Nombre y firma del personal técnico que instala documentos en depósito _____

El formulario debe ser llenado con letra de molde legible, sin borrones, tachones o enmiendas. Anule con una línea los espacios que no utilice.
2019

Instructivo para llenar el formulario Compromiso de devolución de documentos al Agusac

1. El formulario deberá ser llenado por el usuario con letra de molde legible, sin borrones, tachones o enmiendas.
2. Los espacios que no utilice deberá anularlos con una línea.

I Parte

1. **Fecha:** coloque la fecha en que se realiza la solicitud de los documentos, especifique día, mes y año.
2. **Nombre(s) y apellido(s) del usuario:** escriba el nombre (s) y apellido (s) del usuario que solicita el(los) documento(s).
3. **Puesto del usuario:** indique el nombre del puesto del usuario.
4. **Identificación No.:** coloque el número del documento de identificación Documento Personal de Identificación -DPI- (Código de Identificación Personal CUI) del usuario.
5. **Nombre de institución:** especifique el nombre de la unidad y de la institución en que labora el usuario. Ejemplos: Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General, Contraloría General de Cuentas, nombre del juzgado, otros.
6. **Número de referencia de oficio de solicitud:** indique el número de referencia del oficio de solicitud de préstamo externo de documentos.
7. **Motivo del préstamo:** anote el motivo de solicitud del préstamo de los documento(s). Ejemplos: orden de juez, exposición de documento(s), entre otros.
8. **Documento:**
 - **Signatura topográfica:** coloque el número de ubicación física del documento consignado en la carátula del tomo o carpeta.
 - **Descripción del documento:** describa en forma breve y concisa el (los) documento(s) solicitado(s). Ejemplo: Expediente de...1998.
 - **Cantidad de folios:** anote el número de folios que contiene cada tomo o carpeta.
 - **Total de folios:** escriba la sumatoria de folios recibidos en préstamo.
9. **Compromiso:** indique el día en que se deberá devolver el (los) documento(s) solicitado(s), en forma íntegra. Además, consigne su nombre completo y firma en el espacio correspondiente.

II Parte Uso exclusivo personal del AGUSAC

Autorización de préstamo externo

1. **Nombre completo, firma y sello del Jefe (a) del Agusac:** solicite al Jefe (a) escriba su nombre completo, firma y sello como aprobación del préstamo externo del documento.
2. **Fecha de devolución:** anote la fecha en que el usuario devuelve el(los) documento(s), recuerde que, como máximo son 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.
3. **Documento devuelto con deterioro:** coloque una X si el (los) documento(s) presenta(n) deterioro o no al momento de la devolución.
4. **Descripción del deterioro:** mencione el deterioro ocasionado en el(los) documento(s), con base en las características físicas del mismo, según análisis realizado por el Jefe (a) del Agusac.

5. **Acciones a aplicar:** escriba las acciones que se aplicarán al usuario por el deterioro ocasionado al(los) documento(s).
6. **Firma de aceptación de sanción:** el usuario consigna su firma, como prueba de aceptación de la sanción.
7. **Nombre y firma del personal técnico que instala documentos en depósito:** escriba su nombre y firme como constancia de la instalación del documento en el depósito.

18. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA

18.1 Normas específicas

- a) El personal técnico debe entregar al usuario con discapacidad auditiva la Guía del Archivo General antes de la búsqueda de información en las bases de datos, que contiene lista del acervo documental que resguarda el AGUSAC.
- b) El personal técnico del AGUSAC debe registrarse por el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, para proporcionar información a través de chat, correo electrónico, red social, vía telefónica y en sala de consulta.
- c) El usuario debe consultar bases de datos y escribir las fuentes de información a consultar en el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.
- d) El usuario con discapacidad auditiva debe llenar la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y depositar en el buzón destinado para el efecto.
- e) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe del servicio a usuarios del Agusac, sobre la base del Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10 y publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.
- f) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.

18.2 Formularios

- 18.2.1 Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18.
- 18.2.2 Control de reprografía de documentos, FORM.-AGUSAC-RDAC-19.
- 18.2.3 Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.
- 18.2.4 Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
- 18.2.5 Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31

18.3 Instrumentos

- 18.3.1 Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05
- 18.3.2 Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06

18.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios con discapacidad auditiva

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 5

Inicia: Usuario

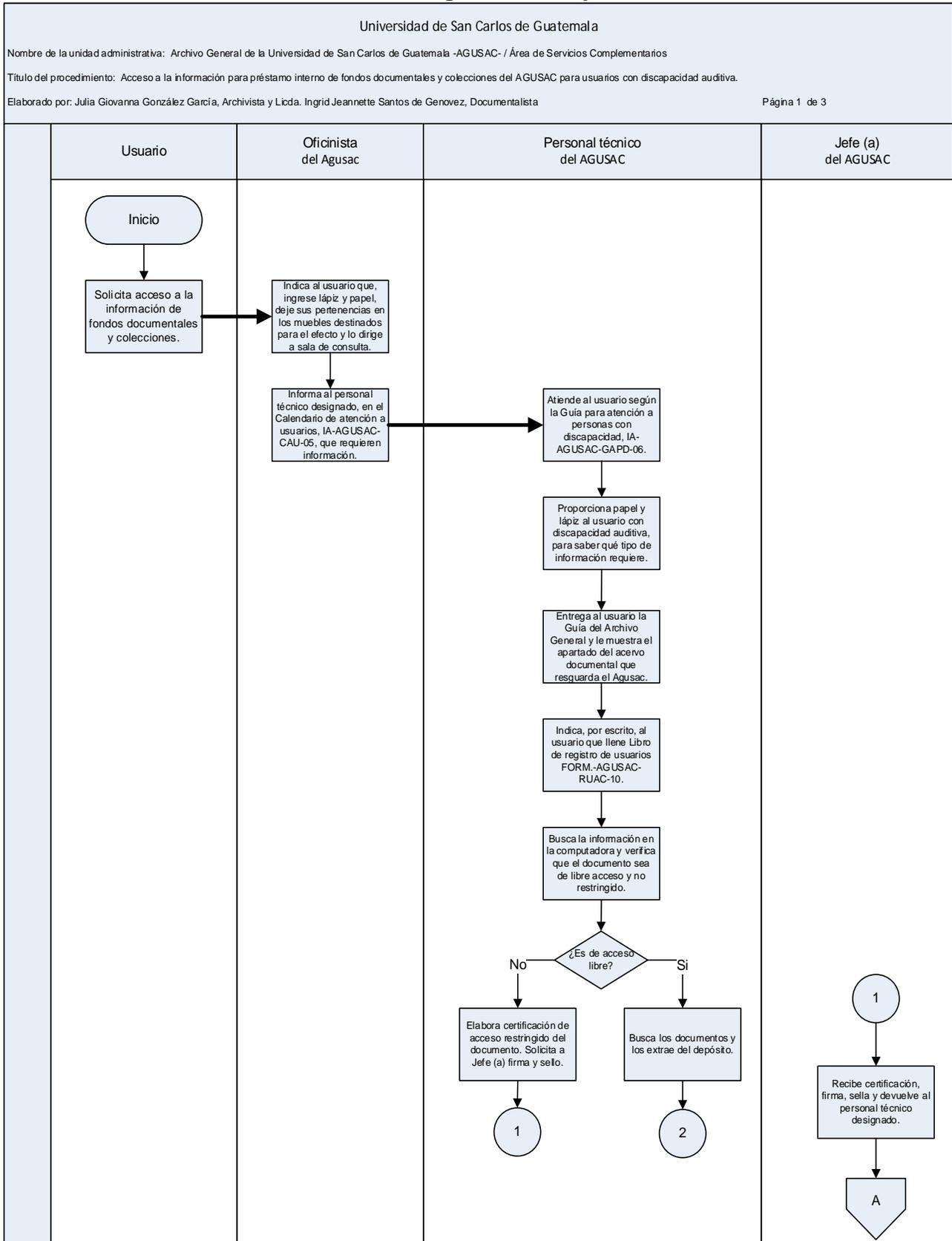
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita acceso a la información de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
AGUSAC	Oficinista	2	Indica al usuario con discapacidad auditiva que, únicamente, debe ingresar lápiz y papel, por lo que, debe dejar sus pertenencias en los muebles destinados para el efecto y lo dirige a la sala de consulta.
		3	Informa al personal técnico designado, según el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, que requieren información.
		4	Atiende al usuario según la Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06.
	Personal técnico	5	Proporciona papel y lápiz al usuario con discapacidad auditiva, para saber qué tipo de información requiere.
		6	Entrega al usuario con discapacidad auditiva la Guía del Archivo General y le muestra el apartado del acervo documental que resguarda el AGUSAC.
		7	Indica, por escrito, al usuario con discapacidad auditiva que llene el Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC- RUAC-10.
		8	Busca la información en la computadora y verifica que el documento sea de libre acceso y no restringido. De lo que puede resultar: 8.1 Si el documento es de libre acceso: busca los documentos y los extrae del depósito. Sigue paso: 12 8.2 Si el documento es de acceso restringido: elabora certificación de acceso restringido del documento. Solicita a Jefe (a) firma y sello. Sigue paso: 9

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	9	Recibe certificación, firma, sella y devuelve al personal técnico designado.
	Personal técnico	10	Recibe certificación de acceso restringido del documento y entrega al usuario con discapacidad auditiva.
Usuario		11	Recibe certificación de acceso restringido del documento. Sigue paso 19.
AGUSAC	Personal técnico	12	Llena Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18, lo inserta en la hoja de cartulina y coloca en el espacio que ocupa el documento en el depósito.
		13	Entrega la información al usuario con discapacidad auditiva y le indica, por escrito, las formas de reprografía que puede utilizar, especificadas en las normas de este procedimiento.
Usuario		14	Recibe información y solicita, por escrito, reprografía de los documentos al personal técnico. De lo que puede resultar: 14.1 Si es equipo del AGUSAC para reprografiar. Indica al personal técnico, por escrito, la forma de reprografía y si necesita certificación de autenticidad de información. Entrega el documento al personal técnico. Sigue paso 15. 14.2 No es equipo del AGUSAC para reprografiar. El usuario con discapacidad auditiva reproduce los documentos con su equipo. Devuelve el documento al personal técnico. Sigue paso 16.
AGUSAC	Personal técnico	15	Recibe documento, realiza reprografía, coloca marca de agua, imprime, entrega información al usuario o envía por correo electrónico. Llena el Control de reprografía de documentos FORM.-AGUSAC-RDAC-19. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.
		16	Recibe documento. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios		Hoja No. 3 de 3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	17	Llena el apartado Uso exclusivo del AGUSAC en el Libro de registro de usuarios del Archivo General FORM.-AGUSAC- RUAC-10.
		18	Coloca el documento en el depósito, retira el FORM.-AGUSAC-TAC-18 y entrega al Jefe (a) del AGUSAC.
		19	Entrega al usuario la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Solicita, por escrito, que llene la boleta y la coloque en el buzón.
Usuario		20	Recibe, llena y coloca en el buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
AGUSAC	Personal técnico	21	Retira del buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, elabora en forma mensual el Informe del servicio a usuarios del Agusac, de acuerdo con el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10, así como, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
		22	Publica los Informes en la carpeta virtual denominada Cartelera. Además, traslada al Jefe (a) los ejemplares de la FORM.-AGUSAC- ESAC-29.
	Jefe (a)	23	Recibe los ejemplares de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, entrega a Oficinista para archivo.
	Oficinista	24	Recibe y archiva FORM.-AGUSAC- ESAC-29 y FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.

18.5 Diagrama de flujo



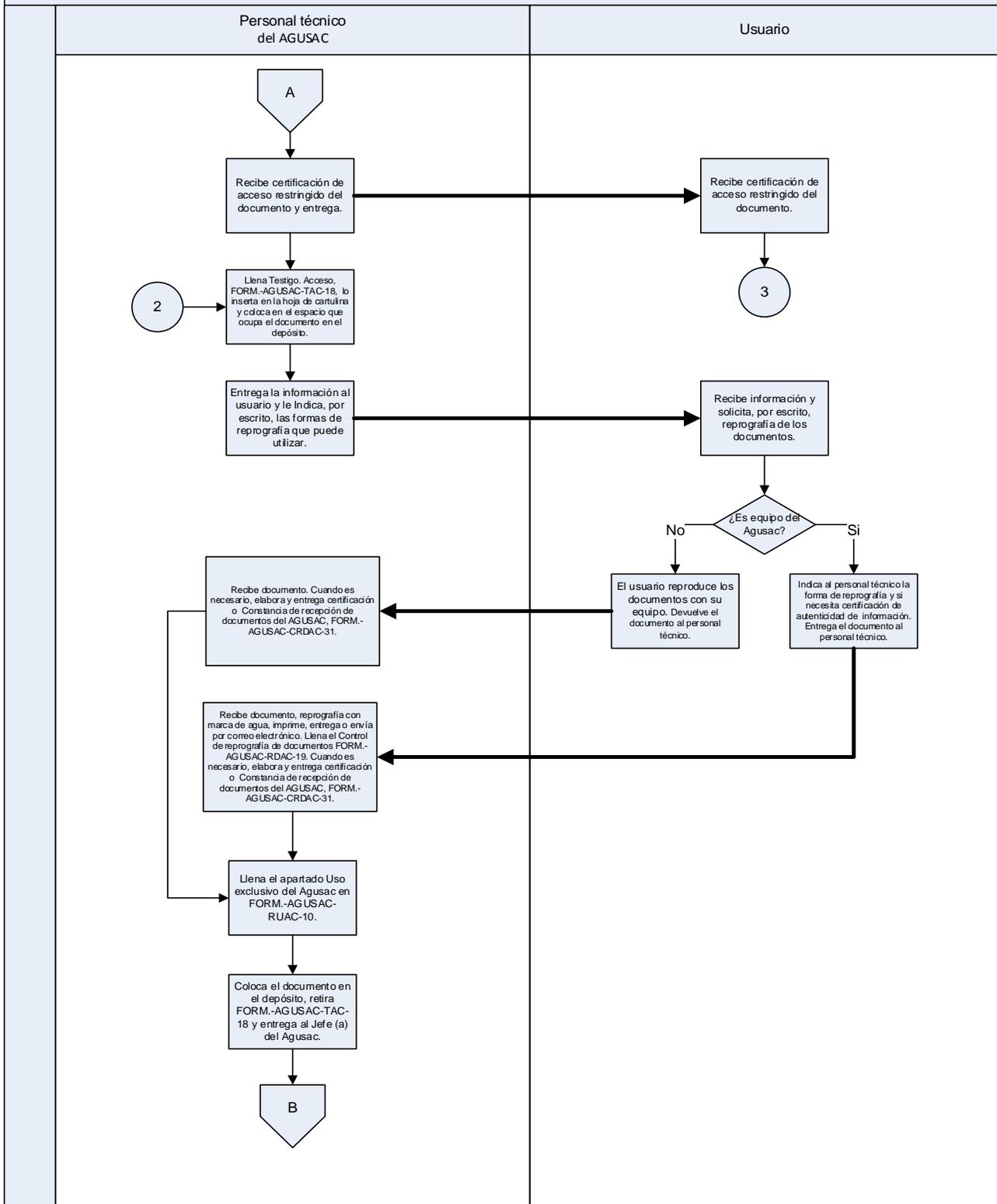
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios con discapacidad auditiva.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Lidia. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 3



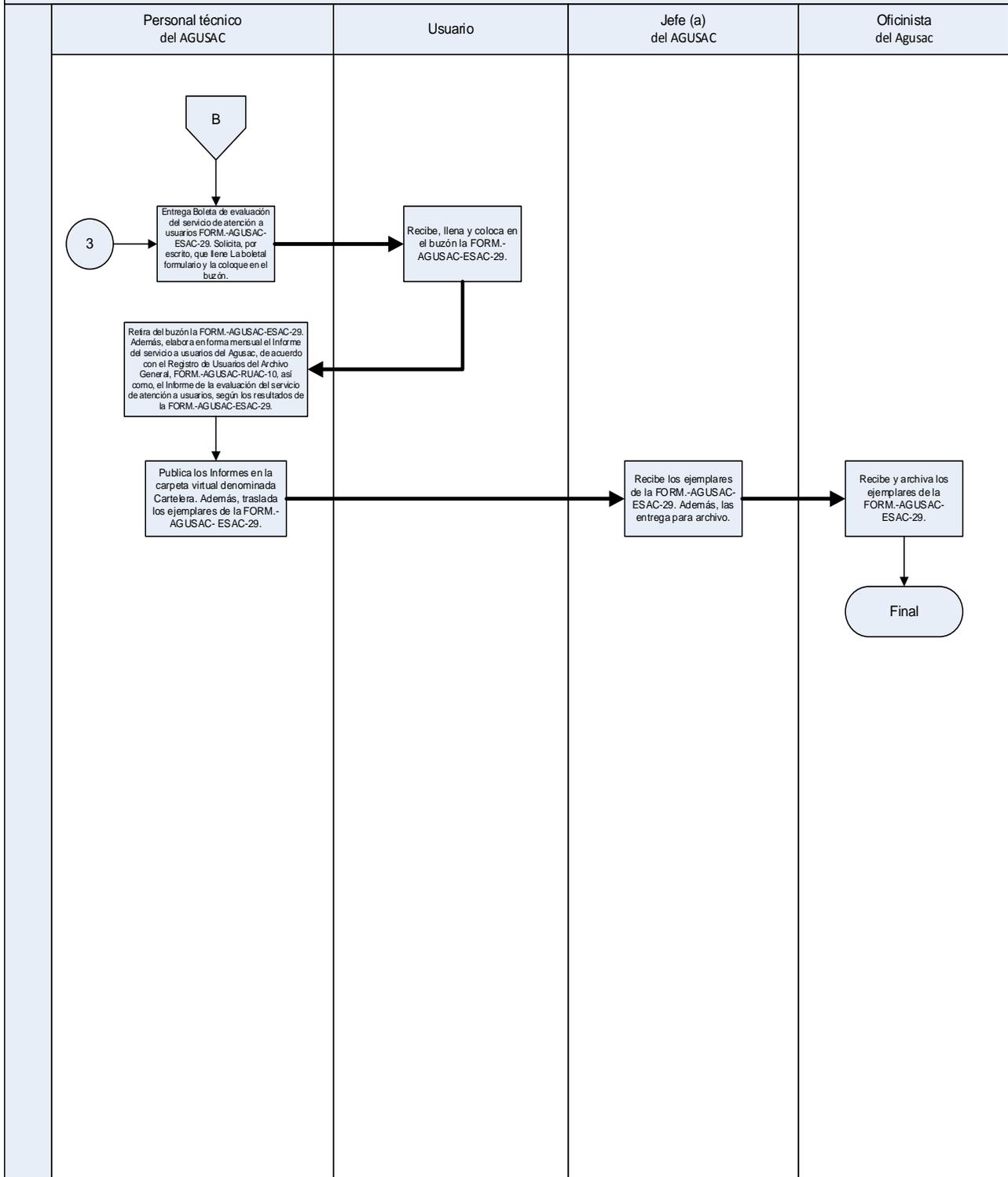
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios con discapacidad auditiva.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 3 de 3



Formularios

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Acceso

Instrucciones generales:

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para acceso de la información para préstamo interno de los documentos.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado únicamente por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el préstamo interno de los documentos.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el préstamo interno de los documentos.
3. **Nombre del usuario:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del préstamo interno de los documentos, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el préstamo interno de los documentos.

Clasificación de archivo

Control de reprografía de documentos

No. usuario	Fecha	Nombre del documento	Certi ficación	Oficiales		Desechos		Total	Responsable	
				Carta	Oficio	Carta	Oficio		Nombre	Firma

Este formulario deber ser llenado sin borrones, tachones o enmiendas. Anule con una línea los espacios que no utilice.

Instructivo para llenar el formulario de Control de reprografía de documentos

Instrucciones generales:

El formulario deberá ser llenado a mano con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas, para llevar el control de las hojas que se utilizan en el AGUSAC.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **No. usuario:** copie del Libro de registro de usuarios del Archivo General FORM.-AGUSAC-RUAC-10 el número correspondiente al usuario. En el caso de reproducir documentos de gestión, anule el espacio con una línea horizontal.
2. **Fecha:** escriba el día, mes y año en que reproduce el documento.
3. **Nombre del documento:** anote el nombre exacto del documento a reproducir.
4. **Certificación:** escriba la cantidad de hojas con membrete utilizadas en la reproducción de certificaciones.
5. **Oficiales (carta – oficio):** coloque el número de hojas, carta u oficio, que utilice en la reproducción de documentos.
6. **Desechos (carta- oficio):** escriba la cantidad de hojas, carta u oficio, que serán desechadas.
7. **Total:** anote el número total de hojas que se utilicen en la reproducción de los documentos.
8. **Responsable:**
 - **Nombre:** coloque su nombre y apellido.
 - **Firma:** consigne su firma.

Fecha No.	Nombre	Identificación No.	Tipo de usuario *	Firma	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Tema investigado	USO EXCLUSIVO DEL AGUSAC				
									Documentos recibidos	Documentos	Carta	Otro	

D = Docente USAC	T = Trabajador USAC
E = Estudiante	I = Investigador
P = Particular	ENM = Estudiante del Nivel Medio

*Tipo de usuario:

Instructivo para llenar el Libro de registro de usuarios del Archivo General

I Atención en forma presencial

Indique al usuario cómo llenar las columnas correspondientes a los datos personales y el tema a investigar (columnas 1 a la 10).

- 1. Fecha:** escriba la fecha en que se proporciona información al usuario.
- 2. No.** coloque el número correlativo que le corresponde al usuario.
- 3. Nombre:** escriba el nombre completo del usuario.
- 4. Identificación No.** coloque el número de Documento Personal de Identificación DPI (Código de Identificación Personal CUI), carné universitario, registro de personal o número de pasaporte.
- 5. Tipo de usuario:** escriba las siglas según lo indicado en el cuadro ubicado en el margen inferior del libro.

Trabajador USAC				Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	TD	Administrativo	TA	Nacional	IN	USAC	EU	Particular	P
Servicio	TS	Investigador	TI	Extranjero	IE	Nivel medio	EM		

Otro: Particular. Coloque en el espacio en blanco el tipo de usuario. Ejemplo: estudiante Universidad Galileo.

- 6. Firma:** consigne su firma.
- 7. Institución:** anote el nombre de la unidad académica, unidad administrativa o institución en la que estudia o trabaja.
- 8. Teléfono:** coloque su número de teléfono.
- 9. Correo electrónico:** escriba su dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- 10. Tema investigado:** anote el nombre de la investigación que realiza.

II Atención virtual u oficio impreso

El personal técnico del Agusac completará todas las columnas de este libro. En la columna 4 **Identificación No.**, se agregará el tipo de solicitud: vía telefónica, correo electrónico, chat, red social o el número de referencia del oficio impreso.

Uso exclusivo del AGUSAC

Este apartado lo completará el personal del Agusac que proporcionó la información al usuario.

- 1. Documentos consultados:** indique los nombres de los documentos o publicaciones impresas que utilizó el usuario en la investigación.
- 2. Reprografía**
 - Documentos escaneados:** coloque la cantidad de documentos que escaneó para el usuario.
 - Copias**
 - Carta:** escriba la cantidad de hojas carta que utilizó para la atención al usuario.
 - Oficio:** anote la cantidad de hojas oficio que utilizó para la atención al usuario.
- 3. Persona que atendió:** coloque el nombre del personal técnico que atendió al usuario.
- 4. Tiempo:** escriba el tiempo en horas y minutos que le tomó proporcionar el servicio al usuario.



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con **x** solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una **x** la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con **x** solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una **x** la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019

Constancia de recepción de documentos del Agusac

Fecha de entrega _____

Recibí del Archivo General de la Universidad de San Carlos, lo siguiente:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total de folios		

Nombre del receptor: _____

Firma y sello de recepción: _____

Instructivo para llenar la Constancia de recepción de documentos del Agusac

Instrucción general:

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal técnico del Agusac.

1. **Fecha:** coloque la fecha en que se realiza la solicitud de los documentos, especifique día, mes y año.
2. **Documento:**
 - **Descripción del documento:** describa en forma breve y concisa el (los) documento(s) solicitado(s). Utilice los renglones necesarios, según la cantidad de documentos que entregue al usuario.
 - **Cantidad de folios:** anote el número de folios por cada documento a entregar al receptor de los mismos.
 - **Total de folios:** escriba la sumatoria de folios a entregar al receptor de los documentos. Ver ejemplos:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de autenticidad de información.	1
2	Facsímil de la Real Cédula de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contenida en el libro <i>Estatutos y Constituciones Reales de la Regia Universidad de San Carlos de Goathemela, año de 1681.</i>	14
3	Transcripción de dicha Real Cédula, contenida en la <i>Publicación Conmemorativa del Tricentenario 1676-1976</i> , Pág. 329-332.	4
Total de folios		19

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de acceso restringido del documento.	1
Total de folios		1

3. **Nombre del receptor:** solicite al receptor de los documentos que anote su nombre.
4. **Firma y sello de recepción:** solicite al receptor de los documentos que consigne su firma y sello de recepción de la unidad.

Instrumento

Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-CAU-05

Calendario de atención a usuarios

Día	Responsable
Lunes	Johanna Zúñiga
Martes	Diana Rosales
Miércoles	Giovanna González
Jueves	Ingrid Santos de Genovez
Viernes	Karen Barrios
Sábado	Silvia Ruano

Instrumento

Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-GAPD-06

Clasificación de archivo

Guía para la atención de usuarios con discapacidad en el Archivo General de la Universidad de San Carlos

Lineamientos básicos:

- a. Las instalaciones del Archivo General deben ser adecuadas para que el usuario no encuentre ningún obstáculo en su recorrido a la sala de consulta, tales como: conexiones eléctricas, mobiliario, equipo, otros.
- b. Las sillas de la sala de consulta deberán estar colocadas debajo de cada mesa.
- c. Se debe tener solo los elementos necesarios en las mesas de la sala de consulta.
- d. El personal técnico debe saludar al usuario e identificarse de una manera cordial y respetuosa, con naturalidad y sencillez.
- e. El personal técnico del Agusac debe: hablar en un tono normal, sin levantar la voz o gritar, tener la boca ocupada con chicle, alimentos o cualquier objeto, girar o voltear el rostro al hablar.
- f. El personal técnico debe preguntar al usuario, en todo momento, en qué se le puede asistir y cómo se le puede ayudar.
- g. Se debe evitar apresurar al usuario y llevar un ritmo de paso acorde a las necesidades del mismo.

Para la atención correcta a los usuarios, el personal técnico deberá seguir los pasos que a continuación se describen, según la condición de los mismos:

I Personas con Discapacidad Auditiva

1. Entrevista al usuario para saber lo que requiere consultar; por la dificultad auditiva que presenta, requerirá del lenguaje gestual o mímico, es decir, gesticular con manos y rostro, el rostro debe estar siempre frente a la persona, mirando a los ojos para interpretar las expresiones.
2. En caso de que el personal no esté capacitado o familiarizado con dicho lenguaje, si no comprende o la comunicación entre ambos es dificultosa hágaselo saber de forma respetuosa, además, debe proporcionarle un lápiz y papel para facilitar la comunicación, sin perder la naturalidad, el respeto en el trato al usuario, utilizando frases cortas, claras y sencillas.
3. En caso de que se encuentre acompañado por un intérprete, se debe dirigir siempre al usuario.
4. Para la correcta atención a las personas con discapacidad auditiva el personal técnico debe evitar:
 - Taparse la boca al hablar.
 - Girar o voltear el rostro al hablar.
 - Gesticulación sobre actuada o desmedida.

II Personas con Discapacidad Visual

1. Permitir el ingreso de la persona acompañante o perro guía del usuario con discapacidad visual.
2. Si el usuario viene acompañado es necesario siempre dirigirse al él, no al acompañante.
 - Saluda y le indica su nombre.
 - Solicita el nombre del usuario para comunicarle o transferir la información.
 - Hablar con explicaciones descriptivas.
 - Antes de hacer contacto físico se le debe hablar al usuario para evitar sorprenderlo.
 - Preguntar si requiere ayuda y qué tipo de ayuda necesita para moverse.
 - Si requiere ayuda deberá orientar con claridad y es necesario evitar palabras como: eso, aquello, ahí, mire, vea, lea, entre otras.
 - Si se da asistencia o se sirve de guía al usuario, situarse un paso delante de la persona, para que ella indique si colocará su mano en el hombro o en el brazo.
 - Indica constantemente la dirección a la que se dirigen: la izquierda, derecha, al frente, detrás.
 - Se coloca al lado opuesto del bastón de la persona.
 - Se adapta al paso del usuario y da seguridad al caminar.
 - Se debe advertir si hay un peligro en el camino utilizando palabras como alto y sigue.
 - Indicarle al usuario hacia dónde se dirige y qué obstáculos va a encontrar en el lugar previo a la sala de consulta.
 - Guía y describe el trayecto, indica hacia dónde se abren las puertas.
 - Siempre se debe indicar cada uno de los pasos o actos que se realizan, es decir, si le va a proporcionar una silla, si lo va a dejar por un momento a solas,
 - Asimismo, siempre debe leerle los documentos que se le proporcionarán.

III Personas con Discapacidad Física

1. Deberá ubicarlo en el espacio designado para el usuario en la sala de consulta. El personal técnico del Agusac deberá sentarse contiguo al usuario para no causar incomodidad al mismo.
2. Proporciona una silla adecuada al usuario con discapacidad física que utiliza bastón o muletas, la cual debe tener reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente.
3. La mesa en donde se ubique al usuario con discapacidad física debe estar accesible a la puerta de ingreso, para que camine lo menos posible. Asimismo, esta debe ser segura, que no resbale en el suelo y estar acondicionada para la persona que se moviliza en silla de ruedas. Para ello, se debe evitar el uso de peldaños o de objetos que no permiten el ingreso fácil de la silla a la mesa.
4. No se deben alejar o retirar completamente las muletas o bastón del área donde se encuentra el usuario.
5. El espacio entre cada una de las mesas debe ser de 90cms., para que puedan desplazarse fácilmente.

IV Personas con discapacidad Intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger

1. La comunicación deberá evitar el lenguaje técnico o complejo, emitir oraciones claras, concisas y ejemplificar, para que sea más comprensible, así como realizar preguntas cortas.
2. En el caso que el usuario no comprenda el mensaje se debe explicar de diferente forma.
3. Si el usuario viene acompañado es necesario siempre dirigirse al él, no al acompañante.
4. Se debe tener paciencia y no concluir las palabras que se le dificulta pronunciar.
5. Es necesario respetar sus decisiones, no contradecirle para evitar situaciones de estrés. Se deberá ser discreto y evitar discusiones, asimismo, demostrar interés en lo que requiere.
6. Se debe permitir que ellos realicen sus actividades, de manera que únicamente se le ayude cuando él lo requiere.
7. Es necesario contar con un espacio sin distractores para evitar que el usuario pierda su concentración.
8. El personal técnico no debe tocar ni agarrar al usuario.
9. En caso de que el usuario presente una crisis emocional, el personal técnico debe permanecer tranquilo y ofrecerle ayuda.
10. Si el usuario manifiesta agresividad, el personal técnico debe alejarse del mismo y solicitar el apoyo de personal de seguridad.

V Personas con discapacidad talla pequeña o gente pequeña

El personal técnico proporciona al usuario una silla adecuada, esta debe tener reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente, asimismo, tener la posibilidad de bajar o subir fácilmente.

19. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD VISUAL

19.1 Normas específicas

- a) El personal técnico debe leer el apartado de la Guía del Archivo General que contiene lista del acervo documental que resguarda el AGUSAC, al usuario con discapacidad visual, antes de la búsqueda de información en las bases de datos.
- b) El personal técnico del AGUSAC, debe realizar la búsqueda de información requerida por el usuario con discapacidad visual y asistirlo en todo momento.
- c) El personal técnico del AGUSAC debe registrarse por el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, para proporcionar información a través de chat, correo electrónico, red social, vía telefónica y en sala de consulta.
- d) El personal técnico del AGUSAC debe solicitar los datos personales al usuario con discapacidad visual para llenar el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.
- e) El personal técnico del AGUSAC debe requerir al usuario con discapacidad visual los datos para llenar la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y depositarla en el buzón destinado para el efecto.
- f) El personal del Archivo General encargado de atención a usuarios solo debe entregar una caja, esta puede contener: carpeta, sub carpeta, legajo o tomo, al acompañante del usuario con discapacidad visual, quien le asistirá en la obtención de información en los documentos. De lo contrario, el personal técnico debe leerle los documentos que le proporciona.
- g) El personal técnico debe apoyar a los usuarios con discapacidad visual para colocar sus pertenencias: mochilas o carteras, bebidas, alimentos, cigarros y otros, en los muebles ubicados en la entrada del AGUSAC. Además, indicarle al acompañante del usuario que no tienen permitido: manchar, rayar, calcar, cortar, doblar, arrugar, perforar o escribir sobre los documentos; humedecer los dedos con saliva o utilizar cualquier material que sirva para cambiar de folio; recostarse sobre los documentos y todo aquello que a criterio de los archivistas deteriore los mismos.
- h) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe del servicio a usuarios del Agusac, sobre la base del Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10 y publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.
- i) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.

19.2 Formularios

- 19.2.1 Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18.
- 19.2.2 Control de reprografía de documentos, FORM.-AGUSAC-RDAC-19.
- 19.2.3 Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.
- 19.2.4 Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
- 19.2.5 Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31

19.3 Instrumentos

- 19.3.1 Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05
- 19.3.2 Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06

19.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios con discapacidad visual

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 5

Inicia: Usuario

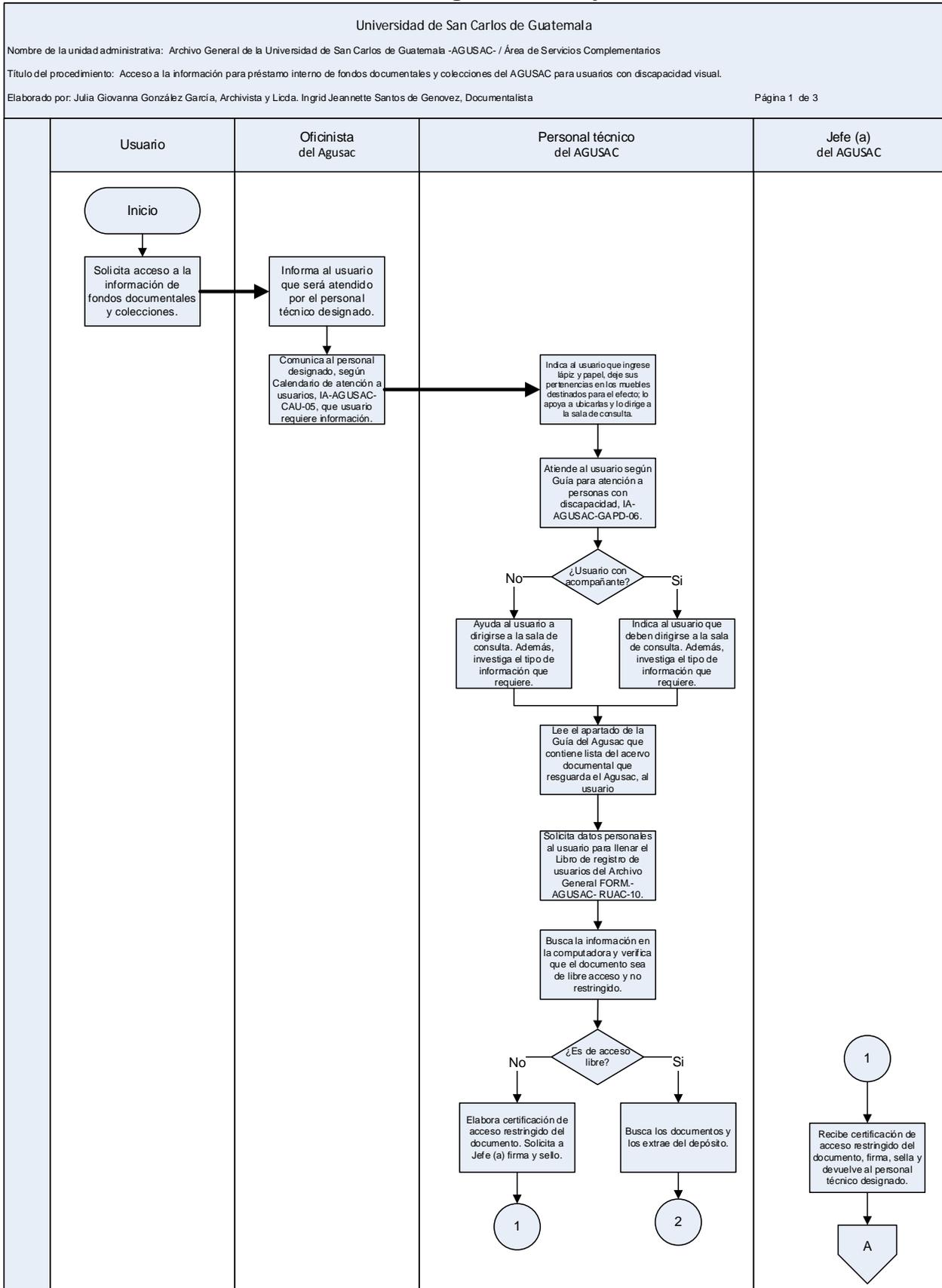
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita acceso a la información de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
AGUSAC	Oficinista	2	Informa al usuario con discapacidad visual que será atendido por el personal técnico designado.
		3	Comunica al personal técnico designado, según el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, que usuario con discapacidad visual requiere información.
	Personal técnico	4	Indica al usuario que, únicamente, debe ingresar lápiz y papel, por lo que, debe dejar sus pertenencias en los muebles destinados para el efecto y lo apoya a ubicar sus cosas.
		5	Atiende al usuario según la Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06. De lo que puede resultar: 5.1 Usuario con discapacidad visual con persona acompañante. Indica al usuario que deben dirigirse a la sala de consulta. Además, investiga el tipo de información que requiere. Sigue paso 6. 5.2 Usuario con discapacidad visual sin persona acompañante. Ayuda al usuario a dirigirse a la sala de consulta. Además, investiga el tipo de información que requiere. Sigue paso 6.
		6	Lee el apartado de la Guía del Archivo General que contiene lista del acervo documental que resguarda el AGUSAC, al usuario con discapacidad visual.
		7	Solicita datos personales al usuario con discapacidad visual para llenar el Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC- RUAC-10.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios		Hoja No. 2 de 3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	8	Busca la información en la computadora y se cerciora que el documento sea de libre acceso y no restringido. De lo que puede resultar: 8.1 Si el documento es de libre acceso: busca los documentos y los extrae del depósito. Sigue paso: 12 8.2 Si el documento es de acceso restringido: elabora certificación de acceso restringido del documento. Solicita a Jefe (a) firma y sello. Sigue paso: 9
	Jefe (a)	9	Recibe certificación de acceso restringido del documento, firma, sella y devuelve al personal técnico designado.
	Personal técnico	10	Recibe certificación de acceso restringido del documento y entrega al usuario con discapacidad visual.
Usuario		11	Recibe certificación de acceso restringido del documento. Sigue paso 19.
AGUSAC	Personal técnico	12	Llena Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18, lo inserta en la hoja de cartulina y coloca en el espacio que ocupa el documento en el depósito.
		13	Procede a dar lectura de cada documento, en forma lenta. Además, le indica las formas de reprografía que puede utilizar, especificadas en las normas de este procedimiento.
Usuario		14	Presta atención a la lectura de cada documento y solicita reprografía de la información de su interés. De lo que puede resultar: 14.1 Si es equipo del AGUSAC para reprografiar. Indica al personal técnico la forma de reprografía y si necesita certificación de autenticidad de información. Entrega el documento al personal técnico. Sigue paso 15. 14.2 No es equipo del AGUSAC para reprografiar. El acompañante del usuario con discapacidad visual reproduce los documentos con su equipo. Devuelve el documento al personal técnico. Sigue paso 16.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	15	Recibe documento, realiza reprografía, coloca marca de agua, imprime, entrega información al usuario o envía por correo electrónico. Llena el Control de reprografía de documentos FORM.-AGUSAC-RDAC-19. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.
		16	Recibe documento. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.
		17	Llena el apartado Uso exclusivo del AGUSAC en el Libro de registro de usuarios del Archivo, General FORM.-AGUSAC- RUAC-10.
		18	Coloca el documento en el depósito, retira FORM.-AGUSAC-TAC-18 y entrega al Jefe (a) del AGUSAC.
		19	Solicita al usuario con discapacidad visual su anuencia para llenar la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
Usuario		20	Proporciona datos para llenar la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
AGUSAC	Personal técnico	21	Llena la FORM.-AGUSAC-ESAC-29, con los datos proporcionados por el usuario, y la deposita en el buzón.
		22	Retira del buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, elabora en forma mensual el Informe del servicio a usuarios del Agusac, de acuerdo con el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10, así como, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
		23	Publica los Informes en la carpeta virtual denominada Cartelera. Además, traslada al Jefe (a) los ejemplares de la FORM.-AGUSAC- ESAC-29, con los datos proporcionados por el usuario.
	Jefe (a)	24	Recibe los ejemplares de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, entrega a Oficinista para archivo.
	Oficinista	25	Recibe y archiva los ejemplares de FORM.-AGUSAC- ESAC-29 y FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.

19.5 Diagrama de flujo



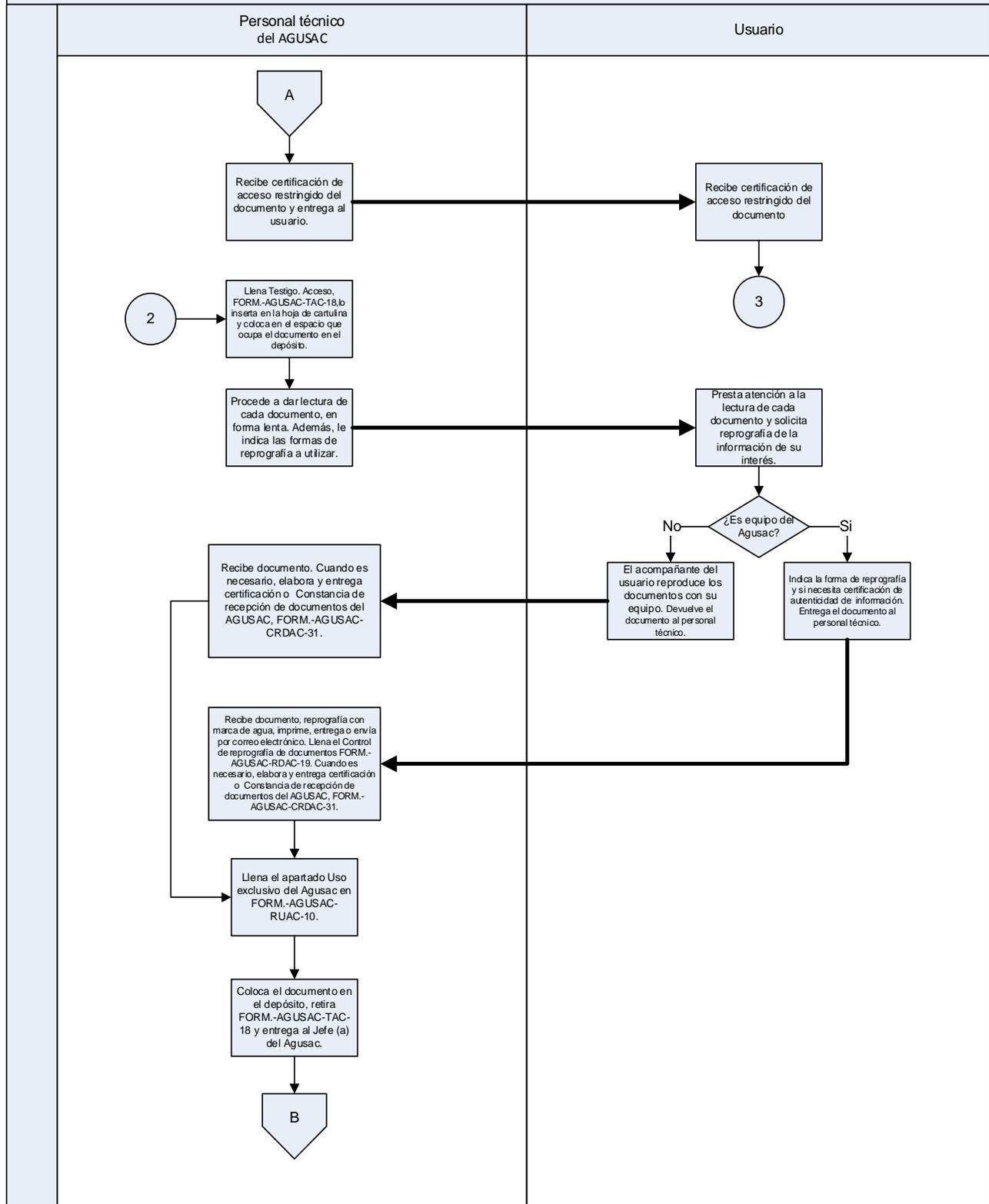
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios con discapacidad visual.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 3



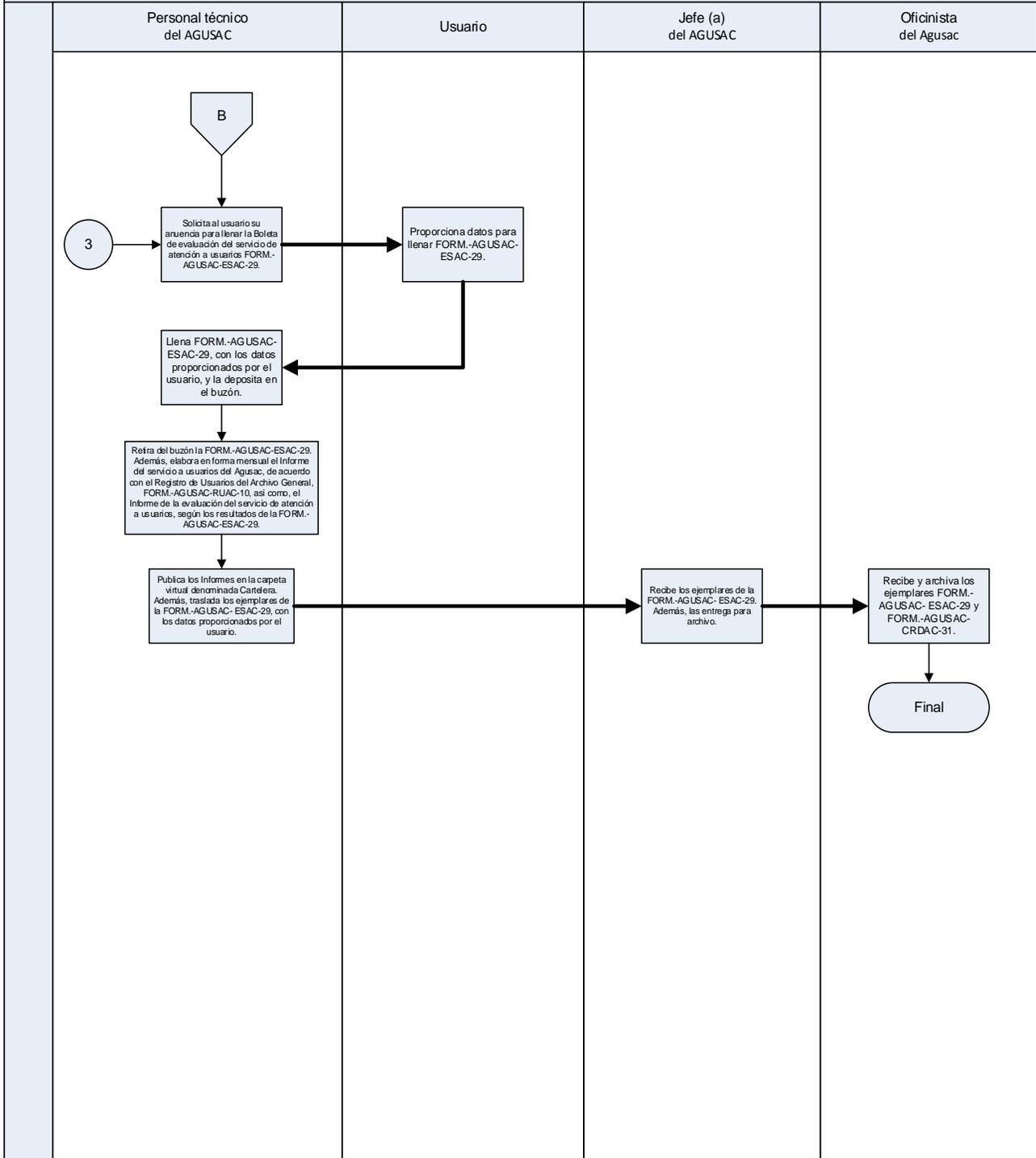
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios con discapacidad visual.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 3 de 3



Formularios

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Acceso

Instrucciones generales:

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para acceso de la información para préstamo interno de los documentos.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado únicamente por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el préstamo interno de los documentos.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el préstamo interno de los documentos.
3. **Nombre del usuario:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del préstamo interno de los documentos, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el préstamo interno de los documentos.

Instructivo para llenar el formulario de Control de reprografía de documentos

Instrucciones generales:

El formulario deberá ser llenado a mano con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas, para llevar el control de las hojas que se utilizan en el AGUSAC.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **No. usuario:** copie del Libro de registro de usuarios del Archivo General FORM.-AGUSAC-RUAC-10 el número correspondiente al usuario. En el caso de reproducir documentos de gestión, anule el espacio con una línea horizontal.
2. **Fecha:** escriba el día, mes y año en que reproduce el documento.
3. **Nombre del documento:** anote el nombre exacto del documento a reproducir.
4. **Certificación:** escriba la cantidad de hojas con membrete utilizadas en la reproducción de certificaciones.
5. **Oficiales (carta – oficio):** coloque el número de hojas, carta u oficio, que utilice en la reproducción de documentos.
6. **Desechos (carta- oficio):** escriba la cantidad de hojas, carta u oficio, que serán desechadas.
7. **Total:** anote el número total de hojas que se utilicen en la reproducción de los documentos.
8. **Responsable:**
 - **Nombre:** coloque su nombre y apellido.
 - **Firma:** consigne su firma.



Fecha No.	Nombre	Identificación No.	Tipo de usuario *	Firma	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Tema investigado	USO EXCLUSIVO DEL AGUSAC					
									Documentos Recibidos	Carta	Otro	Persona que atendió		

*Tipo de usuario:

D = Docente USAC	T = Trabajador USAC
E = Estudiante	J = Investigador
P = Particular	ENM = Estudiante del Nivel Medio

Instructivo para llenar el Libro de registro de usuarios del Archivo General

I Atención en forma presencial

Indique al usuario cómo llenar las columnas correspondientes a los datos personales y el tema a investigar (columnas 1 a la 10).

- 1. Fecha:** escriba la fecha en que se proporciona información al usuario.
- 2. No.** coloque el número correlativo que le corresponde al usuario.
- 3. Nombre:** escriba el nombre completo del usuario.
- 4. Identificación No.** coloque el número de Documento Personal de Identificación DPI (Código de Identificación Personal CUI), carné universitario, registro de personal o número de pasaporte.
- 5. Tipo de usuario:** escriba las siglas según lo indicado en el cuadro ubicado en el margen inferior del libro.

Trabajador USAC				Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	TD	Administrativo	TA	Nacional	IN	USAC	EU	Particular	P
Servicio	TS	Investigador	TI	Extranjero	IE	Nivel medio	EM		

Otro: Particular. Coloque en el espacio en blanco el tipo de usuario. Ejemplo: estudiante Universidad Galileo.

- 6. Firma:** consigne su firma.
- 7. Institución:** anote el nombre de la unidad académica, unidad administrativa o institución en la que estudia o trabaja.
- 8. Teléfono:** coloque su número de teléfono.
- 9. Correo electrónico:** escriba su dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- 10. Tema investigado:** anote el nombre de la investigación que realiza.

II Atención virtual u oficio impreso

El personal técnico del Agusac completará todas las columnas de este libro. En la columna 4 **Identificación No.**, se agregará el tipo de solicitud: vía telefónica, correo electrónico, chat, red social o el número de referencia del oficio impreso.

Uso exclusivo del AGUSAC

Este apartado lo completará el personal del Agusac que proporcionó la información al usuario.

- 1. Documentos consultados:** indique los nombres de los documentos o publicaciones impresas que utilizó el usuario en la investigación.
- 2. Reprografía**
 - Documentos escaneados:** coloque la cantidad de documentos que escaneó para el usuario.
 - Copias**
 - Carta:** escriba la cantidad de hojas carta que utilizó para la atención al usuario.
 - Oficio:** anote la cantidad de hojas oficio que utilizó para la atención al usuario.
- 3. Persona que atendió:** coloque el nombre del personal técnico que atendió al usuario.
- 4. Tiempo:** escriba el tiempo en horas y minutos que le tomó proporcionar el servicio al usuario.



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con x solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una x la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con x solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una x la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019

Constancia de recepción de documentos del Agusac

Fecha de entrega _____

Recibí del Archivo General de la Universidad de San Carlos, lo siguiente:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total de folios		

Nombre del receptor: _____

Firma y sello de recepción: _____

Instructivo para llenar la Constancia de recepción de documentos del Agusac

Instrucción general:

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal técnico del Agusac.

1. **Fecha:** coloque la fecha en que se realiza la solicitud de los documentos, especifique día, mes y año.
2. **Documento:**
 - **Descripción del documento:** describa en forma breve y concisa el (los) documento(s) solicitado(s). Utilice los renglones necesarios, según la cantidad de documentos que entregue al usuario.
 - **Cantidad de folios:** anote el número de folios por cada documento a entregar al receptor de los mismos.
 - **Total de folios:** escriba la sumatoria de folios a entregar al receptor de los documentos. Ver ejemplos:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de autenticidad de información.	1
2	Facsímil de la Real Cédula de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contenida en el libro <i>Estatutos y Constituciones Reales de la Regia Universidad de San Carlos de Goathemela, año de 1681.</i>	14
3	Transcripción de dicha Real Cédula, contenida en la <i>Publicación Conmemorativa del Tricentenario 1676-1976</i> , Pág. 329-332.	4
Total de folios		19

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de acceso restringido del documento.	1
Total de folios		1

3. **Nombre del receptor:** solicite al receptor de los documentos que anote su nombre.
4. **Firma y sello de recepción:** solicite al receptor de los documentos que consigne su firma y sello de recepción de la unidad.

Instrumento

Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-CAU-05

Calendario de atención a usuarios

Día	Responsable
Lunes	Johanna Zúñiga
Martes	Diana Rosales
Miércoles	Giovanna González
Jueves	Ingrid Santos de Genovez
Viernes	Karen Barrios
Sábado	Silvia Ruano

Instrumento

Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-GAPD-06

Clasificación de archivo

Guía para la atención de usuarios con discapacidad en el Archivo General de la Universidad de San Carlos

Lineamientos básicos:

- a. Las instalaciones del Archivo General deben ser adecuadas para que el usuario no encuentre ningún obstáculo en su recorrido a la sala de consulta, tales como: conexiones eléctricas, mobiliario, equipo, otros.
- b. Las sillas de la sala de consulta deberán estar colocadas debajo de cada mesa.
- c. Se debe tener solo los elementos necesarios en las mesas de la sala de consulta.
- d. El personal técnico debe saludar al usuario e identificarse de una manera cordial y respetuosa, con naturalidad y sencillez.
- e. El personal técnico del Agusac debe: hablar en un tono normal, sin levantar la voz o gritar, tener la boca ocupada con chicle, alimentos o cualquier objeto, girar o voltear el rostro al hablar.
- f. El personal técnico debe preguntar al usuario, en todo momento, en qué se le puede asistir y cómo se le puede ayudar.
- g. Se debe evitar apresurar al usuario y llevar un ritmo de paso acorde a las necesidades del mismo.

Para la atención correcta a los usuarios, el personal técnico deberá seguir los pasos que a continuación se describen, según la condición de los mismos:

I Personas con Discapacidad Auditiva

1. Entrevista al usuario para saber lo que requiere consultar; por la dificultad auditiva que presenta, requerirá del lenguaje gestual o mímico, es decir, gesticular con manos y rostro, el rostro debe estar siempre frente a la persona, mirando a los ojos para interpretar las expresiones.
2. En caso de que el personal no esté capacitado o familiarizado con dicho lenguaje, si no comprende o la comunicación entre ambos es dificultosa hágaselo saber de forma respetuosa, además, debe proporcionarle un lápiz y papel para facilitar la comunicación, sin perder la naturalidad, el respeto en el trato al usuario, utilizando frases cortas, claras y sencillas.
3. En caso de que se encuentre acompañado por un intérprete, se debe dirigir siempre al usuario.
4. Para la correcta atención a las personas con discapacidad auditiva el personal técnico debe evitar:
 - Taparse la boca al hablar.
 - Girar o voltear el rostro al hablar.
 - Gesticulación sobre actuada o desmedida.

II Personas con Discapacidad Visual

1. Permitir el ingreso de la persona acompañante o perro guía del usuario con discapacidad visual.
2. Si el usuario viene acompañado es necesario siempre dirigirse al él, no al acompañante.
 - Saluda y le indica su nombre.
 - Solicita el nombre del usuario para comunicarle o transferir la información.
 - Hablar con explicaciones descriptivas.
 - Antes de hacer contacto físico se le debe hablar al usuario para evitar sorprenderlo.
 - Preguntar si requiere ayuda y qué tipo de ayuda necesita para moverse.
 - Si requiere ayuda deberá orientar con claridad y es necesario evitar palabras como: eso, aquello, ahí, mire, vea, lea, entre otras.
 - Si se da asistencia o se sirve de guía al usuario, situarse un paso delante de la persona, para que ella indique si colocará su mano en el hombro o en el brazo.
 - Indica constantemente la dirección a la que se dirigen: la izquierda, derecha, al frente, detrás.
 - Se coloca al lado opuesto del bastón de la persona.
 - Se adapta al paso del usuario y da seguridad al caminar.
 - Se debe advertir si hay un peligro en el camino utilizando palabras como alto y sigue.
 - Indicarle al usuario hacia dónde se dirige y qué obstáculos va a encontrar en el lugar previo a la sala de consulta.
 - Guía y describe el trayecto, indica hacia dónde se abren las puertas.
 - Siempre se debe indicar cada uno de los pasos o actos que se realizan, es decir, si le va a proporcionar una silla, si lo va a dejar por un momento a solas,
 - Asimismo, siempre debe leerle los documentos que se le proporcionarán.

III Personas con Discapacidad Física

1. Deberá ubicarlo en el espacio designado para el usuario en la sala de consulta. El personal técnico del Agusac deberá sentarse contiguo al usuario para no causar incomodidad al mismo.
2. Proporciona una silla adecuada al usuario con discapacidad física que utiliza bastón o muletas, la cual debe tener reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente.
3. La mesa en donde se ubique al usuario con discapacidad física debe estar accesible a la puerta de ingreso, para que camine lo menos posible. Asimismo, esta debe ser segura, que no resbale en el suelo y estar acondicionada para la persona que se moviliza en silla de ruedas. Para ello, se debe evitar el uso de peldaños o de objetos que no permiten el ingreso fácil de la silla a la mesa.
4. No se deben alejar o retirar completamente las muletas o bastón del área donde se encuentra el usuario.
5. El espacio entre cada una de las mesas debe ser de 90cms., para que puedan desplazarse fácilmente.

IV Personas con discapacidad Intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger

1. La comunicación deberá evitar el lenguaje técnico o complejo, emitir oraciones claras, concisas y ejemplificar, para que sea más comprensible, así como realizar preguntas cortas.
2. En el caso que el usuario no comprenda el mensaje se debe explicar de diferente forma.
3. Si el usuario viene acompañado es necesario siempre dirigirse al él, no al acompañante.
4. Se debe tener paciencia y no concluir las palabras que se le dificulta pronunciar.
5. Es necesario respetar sus decisiones, no contradecirle para evitar situaciones de estrés. Se deberá ser discreto y evitar discusiones, asimismo, demostrar interés en lo que requiere.
6. Se debe permitir que ellos realicen sus actividades, de manera que únicamente se le ayude cuando él lo requiere.
7. Es necesario contar con un espacio sin distractores para evitar que el usuario pierda su concentración.
8. El personal técnico no debe tocar ni agarrar al usuario.
9. En caso de que el usuario presente una crisis emocional, el personal técnico debe permanecer tranquilo y ofrecerle ayuda.
10. Si el usuario manifiesta agresividad, el personal técnico debe alejarse del mismo y solicitar el apoyo de personal de seguridad.

V Personas con discapacidad talla pequeña o gente pequeña

El personal técnico proporciona al usuario una silla adecuada, esta debe tener reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente, asimismo, tener la posibilidad de bajar o subir fácilmente.

20. ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PRÉSTAMO INTERNO DE FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES DEL AGUSAC PARA USUARIOS DE BAJA TALLA -GENTE PEQUEÑA-, CON DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL, AUTISMO, SÍNDROME DE DOWN Y SÍNDROME DE ASPERGER

20.1 Normas específicas

- a) El personal técnico debe entregar al usuario de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger la Guía del Archivo General antes de la búsqueda de información en las bases de datos, que contiene lista del acervo documental que resguarda el AGUSAC.
- b) El personal técnico del AGUSAC debe regirse por el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, para proporcionar información a través de chat, correo electrónico, red social, vía telefónica y en sala de consulta.
- c) Los usuarios de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger están obligados a proporcionar sus datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso en el Registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC- 10, cada vez que consulte documentos.
- d) El usuario de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger debe llenar la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y depositarla en el buzón destinado para el efecto.
- e) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe del servicio a usuarios del Agusac, sobre la base del Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10 y publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.
- f) El personal técnico designado debe elaborar, en forma mensual, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29 y debe publicarlo en la carpeta virtual denominada Cartelera.

20.2 Formularios

20.2.1 Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18.

20.2.2 Control de reprografía de documentos, FORM.-AGUSAC-RDAC-19.

20.2.3 Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10.

20.2.4 Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29.

20.2.5 Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31

20.3 Instrumentos

20.3.1 Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

20.3.2 Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06

20.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 5

Inicia: Usuario

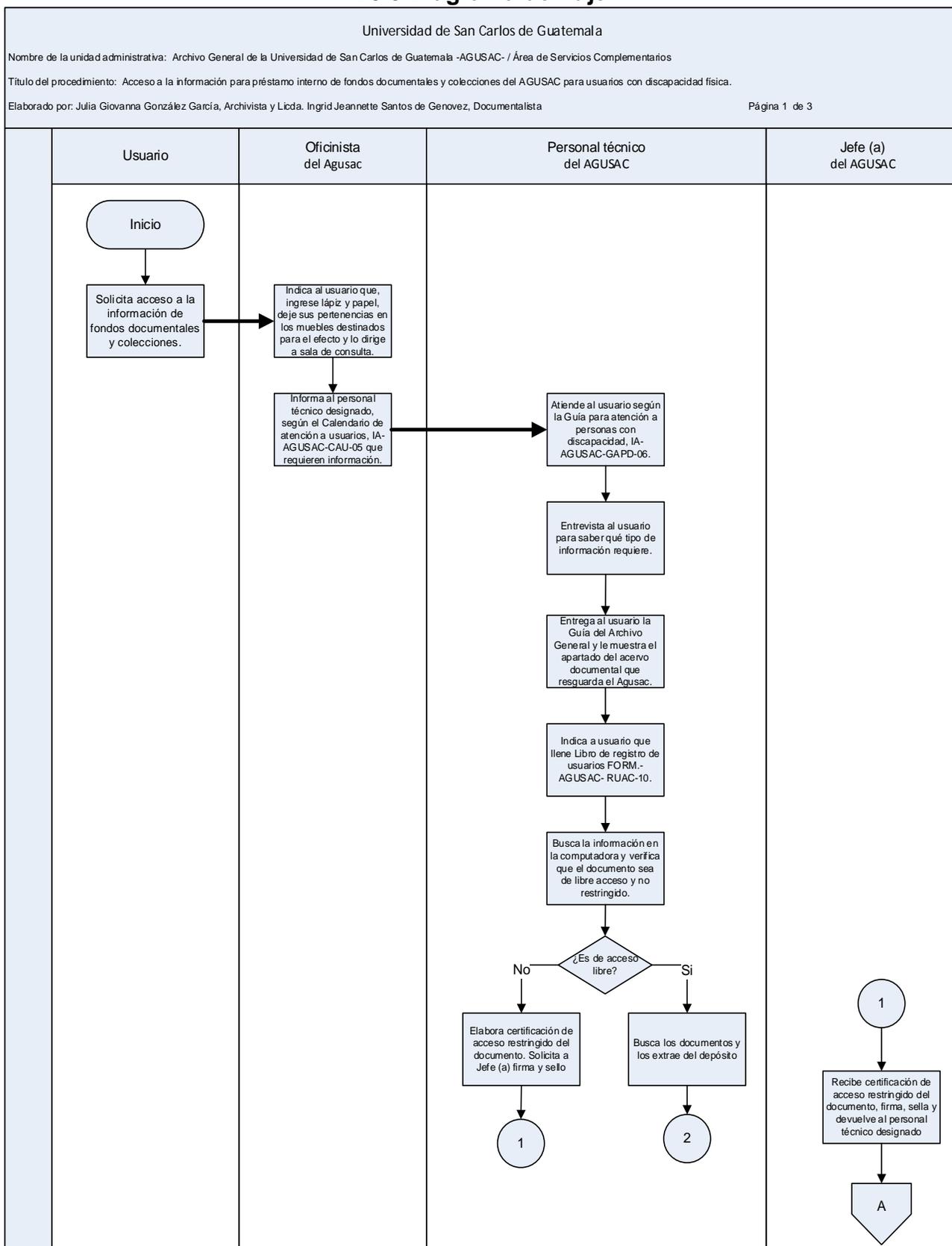
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita acceso a la información de fondos documentales y colecciones del AGUSAC.
AGUSAC	Oficinista	2	Indica al usuario de baja talla -gente pequeña- con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger que, únicamente, debe ingresar lápiz y papel, por lo que, debe dejar sus pertenencias en los muebles destinados para el efecto y lo dirige a la sala de consulta.
		3	Informa al personal técnico designado, según el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, que requieren información.
		4	Atiende al usuario según la Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06.
	Personal técnico	5	Entrevista al usuario de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger para saber qué tipo de información requiere.
		6	Entrega al usuario de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger la Guía del Archivo General y le muestra el apartado del acervo documental que resguarda el AGUSAC.
		7	Indica al usuario de baja talla -gente pequeña- con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger que llene el Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC- RUAC-10.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios		Hoja No. 2 de 3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	8	Busca la información en la computadora y verifica que el documento sea de libre acceso y no restringido. De lo que puede resultar: 8.1 Si el documento es de libre acceso: busca los documentos y los extrae del depósito. Sigue paso: 12. 8.2 Si el documento es de acceso restringido: elabora certificación de acceso restringido del documento. Solicita a Jefe (a) firma y sello. Sigue paso: 9
	Jefe (a)	9	Recibe certificación de acceso restringido del documento, firma, sella y devuelve al personal técnico designado.
	Personal técnico	10	Recibe certificación de acceso restringido del documento y entrega al usuario de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger
Usuario		11	Recibe certificación de acceso restringido del documento. Sigue paso 19.
AGUSAC	Personal técnico	12	Llena Testigo. Acceso, FORM.-AGUSAC-TAC-18, lo inserta en la hoja de cartulina y coloca en el espacio que ocupa el documento en el depósito.
		13	Entrega la información al usuario de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física, intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger y le indica las formas de reprografía que puede utilizar, especificadas en las normas de este procedimiento.
Usuario		14	Recibe información y solicita reprografía de los documentos al personal técnico. De lo que puede resultar: 14.1 Si es equipo del AGUSAC para reprografiar. Indica al personal técnico la forma de reprografía y si necesita certificación de autenticidad de información. Entrega el documento al personal técnico. Sigue paso 15. 14.2 No es equipo del AGUSAC para reprografiar. El usuario reproduce los documentos con su equipo. Devuelve el documento al personal técnico. Sigue paso 16.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal técnico	15	Recibe documento, realiza reprografía, coloca marca de agua, imprime, entrega información al usuario o envía por correo electrónico. Llena el Control de reprografía de documentos FORM.-AGUSAC-RDAC-19. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31. Sigue paso 17.
		16	Recibe documento. Cuando es necesario, elabora y entrega certificación o Constancia de recepción de documentos del AGUSAC, FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.
		17	Llena el apartado Uso exclusivo del AGUSAC en el Libro de registro de usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC- RUAC-10.
		18	Coloca el documento en el depósito, retira FORM.-AGUSAC-TAC-18 y entrega al Jefe (a) del AGUSAC.
		19	Entrega al usuario la Boleta de evaluación del servicio de atención a usuarios, FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Solicita que llene el formulario y lo coloque en el buzón.
Usuario		20	Recibe, llena y coloca en el buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
AGUSAC	Personal técnico	21	Retira del buzón la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, elabora en forma mensual el Informe del servicio a usuarios del Agusac, de acuerdo con el Registro de Usuarios del Archivo General, FORM.-AGUSAC-RUAC-10, así como, el Informe de la evaluación del servicio de atención a usuarios, según los resultados de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29.
		22	Publica los Informes en la carpeta virtual denominada Cartelera. Además, traslada al Jefe (a) los ejemplares de la FORM.-AGUSAC- ESAC-29, llenados por el usuario.
AGUSAC	Jefe (a)	23	Recibe los ejemplares de la FORM.-AGUSAC-ESAC-29. Además, entrega a Oficinista para archivo.
	Oficinista	24	Recibe y archiva los ejemplares de la FORM.-AGUSAC- ESAC-29 y FORM.-AGUSAC-CRDAC-31.

20.5 Diagrama de flujo



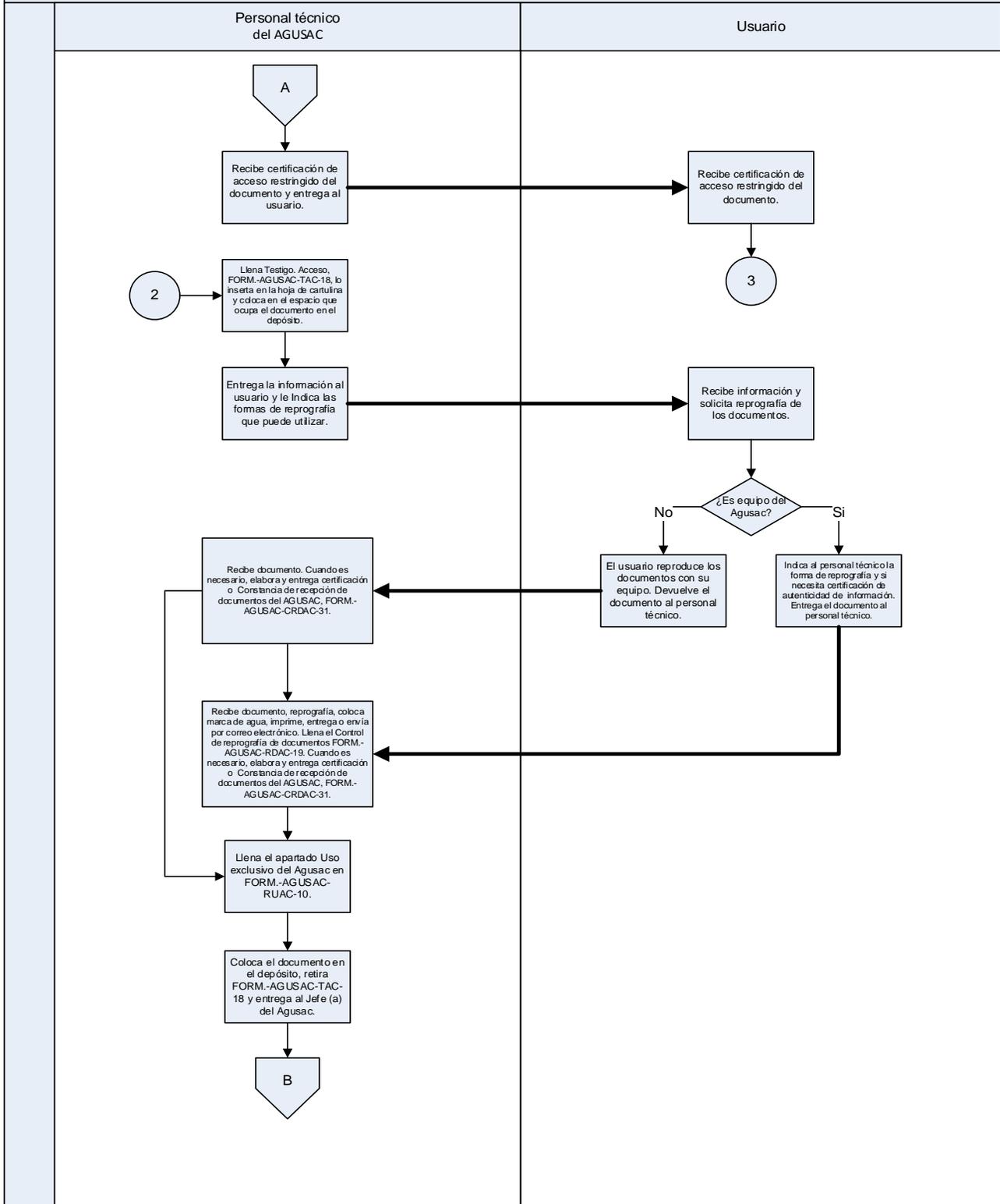
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física o intelectual

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 3



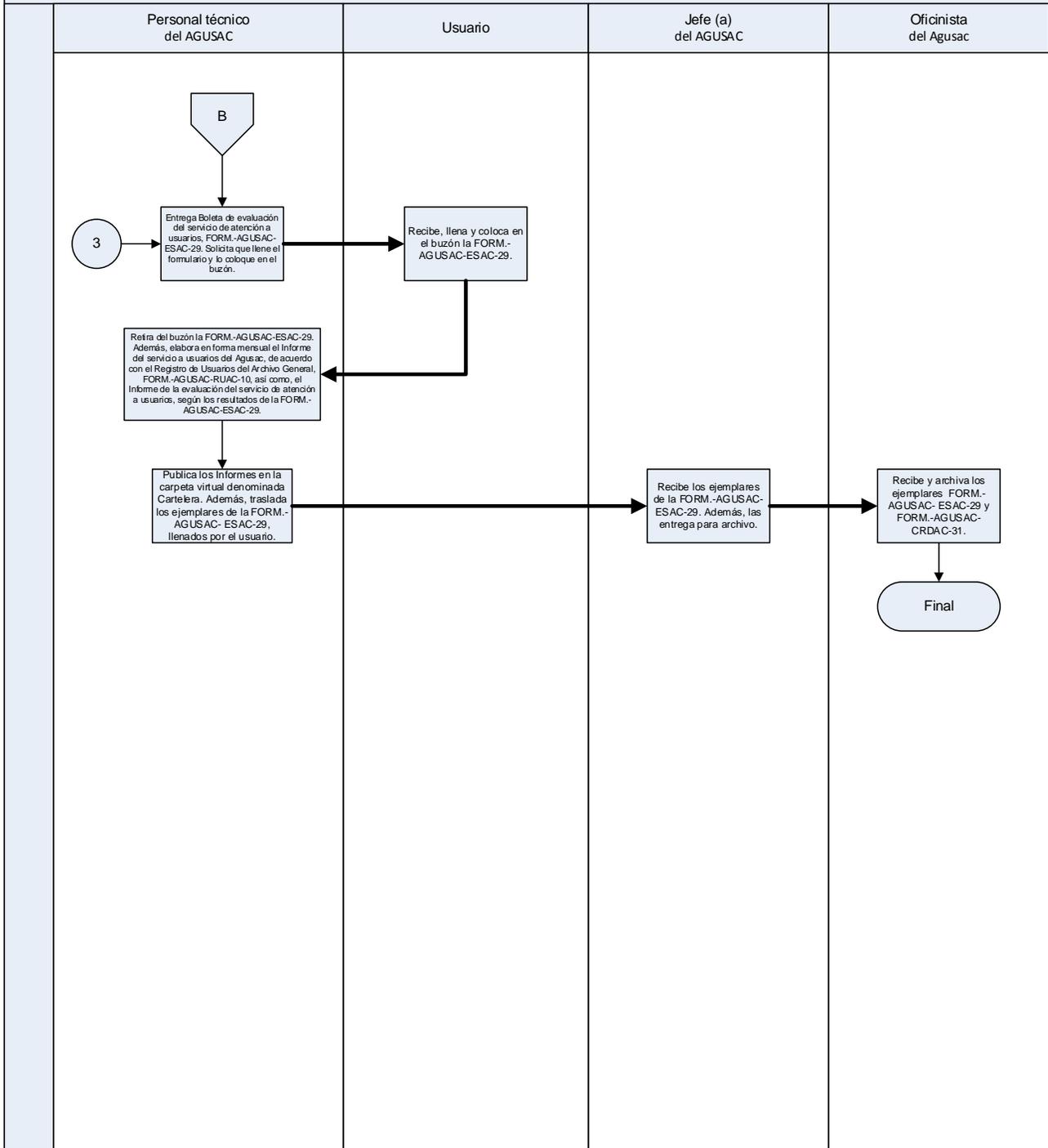
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Acceso a la información para préstamo interno de fondos documentales y colecciones del AGUSAC para usuarios de baja talla -gente pequeña-, con discapacidad física o intelectual

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Lidia. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 3 de 3



Formularios

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

	Testigo. Acceso	FORM. Agusac-TAC-18
		Fecha de retiro:
		Fecha devolución:

1. Nombre del usuario: _____

2. Signatura topográfica _____

3. Archivista responsable _____

Este formulario debe ser llenado por el archivista sin borrones, tachones o enmiendas. 2019

Instructivo para llenar el formulario del Testigo. Acceso

Instrucciones generales:

Este documento se utilizará para dejar constancia de los faltantes en las estanterías, cada vez que el personal técnico del Agusac extraiga un tomo o carpeta del depósito para acceso de la información para préstamo interno de los documentos.

El Testigo deberá ser inserto por las cuatro esquinas en hojas de cartulina tamaño oficio, de color rojo, que contenga aberturas para tal efecto.

El Testigo deberá ser llenado únicamente por el personal técnico del Archivo General, con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **Fecha de retiro:** escriba la fecha en que retira el tomo o carpeta del depósito para realizar el préstamo interno de los documentos.
2. **Fecha devolución:** indique la fecha en que devuelve el tomo o carpeta al depósito después de realizar el préstamo interno de los documentos.
3. **Nombre del usuario:** escriba el nombre exacto del tomo, legajo o serie.
4. **Signatura topográfica:** anote el número de estantería, balda, caja o tomo que corresponde al documento objeto del préstamo interno de los documentos, separados por un punto.
5. **Archivista responsable:** escriba el nombre completo del personal técnico que realiza el préstamo interno de los documentos.

Clasificación de archivo

Control de reprografía de documentos

No. usuario	Fecha	Nombre del documento	Certificación	Oficiales		Desechos		Total	Responsable	
				Carta	Oficio	Carta	Oficio		Nombre	Firma

Este formulario deber ser llenado sin borrones, tachones o enmiendas. Anule con una línea los espacios que no utilice.

Instructivo para llenar el formulario de Control de reprografía de documentos

Instrucciones generales:

El formulario deberá ser llenado a mano con letra legible, sin borrones, tachones o enmiendas, para llevar el control de las hojas que se utilizan en el AGUSAC.

Deberá anular con una línea los espacios que no utilice.

1. **No. usuario:** copie del Libro de registro de usuarios del Archivo General FORM.-AGUSAC-RUAC-10 el número correspondiente al usuario. En el caso de reproducir documentos de gestión, anule el espacio con una línea horizontal.
2. **Fecha:** escriba el día, mes y año en que reproduce el documento.
3. **Nombre del documento:** anote el nombre exacto del documento a reproducir.
4. **Certificación:** escriba la cantidad de hojas con membrete utilizadas en la reproducción de certificaciones.
5. **Oficiales (carta – oficio):** coloque el número de hojas, carta u oficio, que utilice en la reproducción de documentos.
6. **Desechos (carta- oficio):** escriba la cantidad de hojas, carta u oficio, que serán desechadas.
7. **Total:** anote el número total de hojas que se utilicen en la reproducción de los documentos.
8. **Responsable:**
 - **Nombre:** coloque su nombre y apellido.
 - **Firma:** consigne su firma.

Fecha No.	Nombre	Identificación No.	Tipo de usuario *	Firma	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Tema investigado	USO EXCLUSIVO DEL AGUSAC				
									Documentos Recibidos	Carta	Otro	Persona que atendió	

*Tipo de usuario:

D = Docente USAC	T = Trabajador USAC
E = Estudiante	I = Investigador
P = Particular	ENM = Estudiante del Nivel Medio

Instructivo para llenar el Libro de registro de usuarios del Archivo General

I Atención en forma presencial

Indique al usuario cómo llenar las columnas correspondientes a los datos personales y el tema a investigar (columnas 1 a la 10).

- 1. Fecha:** escriba la fecha en que se proporciona información al usuario.
- 2. No.** coloque el número correlativo que le corresponde al usuario.
- 3. Nombre:** escriba el nombre completo del usuario.
- 4. Identificación No.** coloque el número de Documento Personal de Identificación DPI (Código de Identificación Personal CUI), carné universitario, registro de personal o número de pasaporte.
- 5. Tipo de usuario:** escriba las siglas según lo indicado en el cuadro ubicado en el margen inferior del libro.

Trabajador USAC				Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	TD	Administrativo	TA	Nacional	IN	USAC	EU	Particular	P
Servicio	TS	Investigador	TI	Extranjero	IE	Nivel medio	EM		

Otro: Particular. Coloque en el espacio en blanco el tipo de usuario. Ejemplo: estudiante Universidad Galileo.

- 6. Firma:** consigne su firma.
- 7. Institución:** anote el nombre de la unidad académica, unidad administrativa o institución en la que estudia o trabaja.
- 8. Teléfono:** coloque su número de teléfono.
- 9. Correo electrónico:** escriba su dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- 10. Tema investigado:** anote el nombre de la investigación que realiza.

II Atención virtual u oficio impreso

El personal técnico del Agusac completará todas las columnas de este libro. En la columna 4 **Identificación No.**, se agregará el tipo de solicitud: vía telefónica, correo electrónico, chat, red social o el número de referencia del oficio impreso.

Uso exclusivo del AGUSAC

Este apartado lo completará el personal del Agusac que proporcionó la información al usuario.

- 1. Documentos consultados:** indique los nombres de los documentos o publicaciones impresas que utilizó el usuario en la investigación.
- 2. Reprografía**
 - Documentos escaneados:** coloque la cantidad de documentos que escaneó para el usuario.
 - Copias**
 - Carta:** escriba la cantidad de hojas carta que utilizó para la atención al usuario.
 - Oficio:** anote la cantidad de hojas oficio que utilizó para la atención al usuario.
- 3. Persona que atendió:** coloque el nombre del personal técnico que atendió al usuario.
- 4. Tiempo:** escriba el tiempo en horas y minutos que le tomó proporcionar el servicio al usuario.



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con **x** solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una **x** la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019



BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

I. Tipo de usuario: marque con **x** solamente una opción

Trabajador USAC		Investigador		Estudiante		Otro	
Docente	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>	Nacional	<input type="radio"/>	USAC	<input type="radio"/>
Servicio	<input type="radio"/>	Investigador	<input type="radio"/>	Extranjero	<input type="radio"/>	Nivel medio	<input type="radio"/>

II. Evaluación: marque con una **x** la valoración que usted considere apropiada, según la siguiente escala

Deficiente = 1 Necesita Mejorar = 2 Bueno = 3 Muy bueno = 4 Excelente = 5

Indicadores	1	2	3	4	5
A. Atención. Fue atendido de forma cordial, amable y con la formalidad del caso	<input type="radio"/>				
B. Servicio. Considera que se realizaron las gestiones necesarias para brindar la información solicitada	<input type="radio"/>				
C. Tiempo. Considera que fue atendido en el menor tiempo posible	<input type="radio"/>				
D. Acceso. Le proporcionaron los documentos solicitados	<input type="radio"/>				
E. Reprografía. Se le brindó una solución pertinente para reproducir los documentos que necesita	<input type="radio"/>				
F. Información. Encontró la información que buscaba en el Agusac o se le orientó a dónde acudir	<input type="radio"/>				
G. Ambiente. Considera que el ambiente de consulta es el indicado para la revisión de los documentos	<input type="radio"/>				
H. Recomendaría a otras personas utilizar los servicios del Agusac	<input type="radio"/>				

III. ¿Cómo se enteró de la existencia del AGUSAC?

IV. Sugerencias para mejorar nuestro servicio:

Fecha _____

2019

Constancia de recepción de documentos del Agusac

Fecha de entrega _____

Recibí del Archivo General de la Universidad de San Carlos, lo siguiente:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total de folios		

Nombre del receptor: _____

Firma y sello de recepción: _____

Instructivo para llenar la Constancia de recepción de documentos del Agusac

Instrucción general:

Este formulario deber ser llenado en computadora por el personal técnico del Agusac.

1. **Fecha:** coloque la fecha en que se realiza la solicitud de los documentos, especifique día, mes y año.
2. **Documento:**
 - **Descripción del documento:** describa en forma breve y concisa el (los) documento(s) solicitado(s). Utilice los renglones necesarios, según la cantidad de documentos que entregue al usuario.
 - **Cantidad de folios:** anote el número de folios por cada documento a entregar al receptor de los mismos.
 - **Total de folios:** escriba la sumatoria de folios a entregar al receptor de los documentos. Ver ejemplos:

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de autenticidad de información.	1
2	Facsímil de la Real Cédula de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contenida en el libro <i>Estatutos y Constituciones Reales de la Regia Universidad de San Carlos de Goathemela, año de 1681.</i>	14
3	Transcripción de dicha Real Cédula, contenida en la <i>Publicación Conmemorativa del Tricentenario 1676-1976</i> , Pág. 329-332.	4
Total de folios		19

No.	Descripción del documento	Cantidad de folios
1	Certificación de acceso restringido del documento.	1
Total de folios		1

3. **Nombre del receptor:** solicite al receptor de los documentos que anote su nombre.
4. **Firma y sello de recepción:** solicite al receptor de los documentos que consigne su firma y sello de recepción de la unidad.

Instrumento

Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-CAU-05

Calendario de atención a usuarios

Día	Responsable
Lunes	Johanna Zúñiga
Martes	Diana Rosales
Miércoles	Giovanna González
Jueves	Ingrid Santos de Genovez
Viernes	Karen Barrios
Sábado	Silvia Ruano

Instrumento

Guía para atención a personas con discapacidad, IA-AGUSAC-GAPD-06

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-GAPD-06

Clasificación de archivo

Guía para la atención de usuarios con discapacidad en el Archivo General de la Universidad de San Carlos

Lineamientos básicos:

- a. Las instalaciones del Archivo General deben ser adecuadas para que el usuario no encuentre ningún obstáculo en su recorrido a la sala de consulta, tales como: conexiones eléctricas, mobiliario, equipo, otros.
- b. Las sillas de la sala de consulta deberán estar colocadas debajo de cada mesa.
- c. Se debe tener solo los elementos necesarios en las mesas de la sala de consulta.
- d. El personal técnico debe saludar al usuario e identificarse de una manera cordial y respetuosa, con naturalidad y sencillez.
- e. El personal técnico del Agusac debe: hablar en un tono normal, sin levantar la voz o gritar, tener la boca ocupada con chicle, alimentos o cualquier objeto, girar o voltear el rostro al hablar.
- f. El personal técnico debe preguntar al usuario, en todo momento, en qué se le puede asistir y cómo se le puede ayudar.
- g. Se debe evitar apresurar al usuario y llevar un ritmo de paso acorde a las necesidades del mismo.

Para la atención correcta a los usuarios, el personal técnico deberá seguir los pasos que a continuación se describen, según la condición de los mismos:

I Personas con Discapacidad Auditiva

1. Entrevista al usuario para saber lo que requiere consultar; por la dificultad auditiva que presenta, requerirá del lenguaje gestual o mímico, es decir, gesticular con manos y rostro, el rostro debe estar siempre frente a la persona, mirando a los ojos para interpretar las expresiones.
2. En caso de que el personal no esté capacitado o familiarizado con dicho lenguaje, si no comprende o la comunicación entre ambos es dificultosa hágaselo saber de forma respetuosa, además, debe proporcionarle un lápiz y papel para facilitar la comunicación, sin perder la naturalidad, el respeto en el trato al usuario, utilizando frases cortas, claras y sencillas.
3. En caso de que se encuentre acompañado por un intérprete, se debe dirigir siempre al usuario.
4. Para la correcta atención a las personas con discapacidad auditiva el personal técnico debe evitar:
 - Taparse la boca al hablar.
 - Girar o voltear el rostro al hablar.
 - Gesticulación sobre actuada o desmedida.

II Personas con Discapacidad Visual

1. Permitir el ingreso de la persona acompañante o perro guía del usuario con discapacidad visual.
2. Si el usuario viene acompañado es necesario siempre dirigirse al él, no al acompañante.
 - Saluda y le indica su nombre.
 - Solicita el nombre del usuario para comunicarle o transferir la información.
 - Hablar con explicaciones descriptivas.
 - Antes de hacer contacto físico se le debe hablar al usuario para evitar sorprenderlo.
 - Preguntar si requiere ayuda y qué tipo de ayuda necesita para moverse.
 - Si requiere ayuda deberá orientar con claridad y es necesario evitar palabras como: eso, aquello, ahí, mire, vea, lea, entre otras.
 - Si se da asistencia o se sirve de guía al usuario, situarse un paso delante de la persona, para que ella indique si colocará su mano en el hombro o en el brazo.
 - Indica constantemente la dirección a la que se dirigen: la izquierda, derecha, al frente, detrás.
 - Se coloca al lado opuesto del bastón de la persona.
 - Se adapta al paso del usuario y da seguridad al caminar.
 - Se debe advertir si hay un peligro en el camino utilizando palabras como alto y sigue.
 - Indicarle al usuario hacia dónde se dirige y qué obstáculos va a encontrar en el lugar previo a la sala de consulta.
 - Guía y describe el trayecto, indica hacia dónde se abren las puertas.
 - Siempre se debe indicar cada uno de los pasos o actos que se realizan, es decir, si le va a proporcionar una silla, si lo va a dejar por un momento a solas,
 - Asimismo, siempre debe leerle los documentos que se le proporcionarán.

III Personas con Discapacidad Física

1. Deberá ubicarlo en el espacio designado para el usuario en la sala de consulta. El personal técnico del Agusac deberá sentarse contiguo al usuario para no causar incomodidad al mismo.
2. Proporciona una silla adecuada al usuario con discapacidad física que utiliza bastón o muletas, la cual debe tener reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente.
3. La mesa en donde se ubique al usuario con discapacidad física debe estar accesible a la puerta de ingreso, para que camine lo menos posible. Asimismo, esta debe ser segura, que no resbale en el suelo y estar acondicionada para la persona que se moviliza en silla de ruedas. Para ello, se debe evitar el uso de peldaños o de objetos que no permiten el ingreso fácil de la silla a la mesa.
4. No se deben alejar o retirar completamente las muletas o bastón del área donde se encuentra el usuario.
5. El espacio entre cada una de las mesas debe ser de 90cms., para que puedan desplazarse fácilmente.

IV Personas con discapacidad Intelectual, Autismo, Síndrome de Down y Síndrome de Asperger

1. La comunicación deberá evitar el lenguaje técnico o complejo, emitir oraciones claras, concisas y ejemplificar, para que sea más comprensible, así como realizar preguntas cortas.
2. En el caso que el usuario no comprenda el mensaje se debe explicar de diferente forma.
3. Si el usuario viene acompañado es necesario siempre dirigirse al él, no al acompañante.
4. Se debe tener paciencia y no concluir las palabras que se le dificulta pronunciar.
5. Es necesario respetar sus decisiones, no contradecirle para evitar situaciones de estrés. Se deberá ser discreto y evitar discusiones, asimismo, demostrar interés en lo que requiere.
6. Se debe permitir que ellos realicen sus actividades, de manera que únicamente se le ayude cuando él lo requiere.
7. Es necesario contar con un espacio sin distractores para evitar que el usuario pierda su concentración.
8. El personal técnico no debe tocar ni agarrar al usuario.
9. En caso de que el usuario presente una crisis emocional, el personal técnico debe permanecer tranquilo y ofrecerle ayuda.
10. Si el usuario manifiesta agresividad, el personal técnico debe alejarse del mismo y solicitar el apoyo de personal de seguridad.

V Personas con discapacidad talla pequeña o gente pequeña

El personal técnico proporciona al usuario una silla adecuada, esta debe tener reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente, asimismo, tener la posibilidad de bajar o subir fácilmente.

21. VISITAS DIDÁCTICAS EN LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA USAC

21.1 Normas específicas

- a) El Archivo General, únicamente, proporciona visitas didácticas a través de la autorización de solicitudes por escrito que presenten los interesados.
- b) El Jefe (a) del AGUSAC es el único que puede autorizar las solicitudes por escrito para realizar visitas didácticas en los depósitos documentales de este Archivo, a grupos con un máximo de 5 visitantes.
- c) El personal técnico del AGUSAC debe proporcionar visitas didácticas a la Comunidad Universitaria, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras y a personas particulares.
- d) El personal técnico debe entregar al visitante la Guía del Archivo General que contiene la lista del acervo documental que resguarda el AGUSAC.
- e) El personal técnico del AGUSAC debe regirse por el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05 para proporcionar las visitas didácticas a los visitantes.
- f) El personal designado le indicará la fecha de atención a los visitantes que se presenten para solicitar visita didáctica al Archivo General, a partir de las 15:00 horas.
- g) Los visitantes, únicamente, tienen permitido utilizar lápiz y hojas bond sueltas en la visita didáctica y mantener celulares con vibrador activado.
- h) Los visitantes deben dejar sus pertenencias: mochilas o carteras, bebidas, alimentos, cigarrillos y otros, en los muebles del Archivo General, destinados para el efecto.
- i) El visitante que sea sorprendido afectando la integridad y seguridad de los fondos documentales y/o colecciones, mobiliario y equipo e instalaciones del Archivo General, se le retirará el derecho de visita en el AGUSAC y se divulgará el hecho a los encargados de archivo del Sistema Institucional de Archivos USAC, a la comunidad nacional e internacional.
- j) El personal técnico designado debe elaborar, en forma anual, el Informe de visitas didácticas, sobre la base del Registro de visitas didácticas del Archivo General, FORM.-AGUSAC-VDAC-30 y del Libro de visitantes ilustres, FORM.-AGUSAC-LVI-28, asimismo, publicarlas en la carpeta virtual denominada Cartelera.
- k) Los visitantes regulares están obligados a proporcionar sus datos personales en el Registro de visitas didácticas del Archivo General, FORM.-AGUSAC-VDAC-30 y los personajes ilustres llenarán el Libro de visitantes ilustres, FORM.-AGUSAC-LVI-28.

- l) El personal designado debe indagar el nombre de la persona interesada en visitar el Agusac, así como, institución, cargo, país de procedencia y motivo de la visita en el Archivo General, para identificar si es un visitante ilustre. Cuando no logre realizar la mencionada identificación, debe solicitar el apoyo del personal técnico que tenga el turno siguiente en el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, para que realice la búsqueda en las bases de datos del Agusac e Internet.
- m) El personaje ilustre que visite el Archivo General queda exento de lo regulado en las Normas específicas, antes indicadas, en las literales: a) presentar solicitud escrita para recibir la visita didáctica y f) recibir otra fecha para la visita didáctica porque será atendido en el horario que lo requiera.

21.2 Formularios

21.2.1 Registro de visitas didácticas del Archivo General, FORM.-AGUSAC-VDAC-30

21.2.2 Libro de visitantes ilustres, FORM.-AGUSAC-LVI-28

21.3 Instrumento

21.3.1 Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

21.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Visitas didácticas en los depósitos documentales del Archivo General de la USAC

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 2

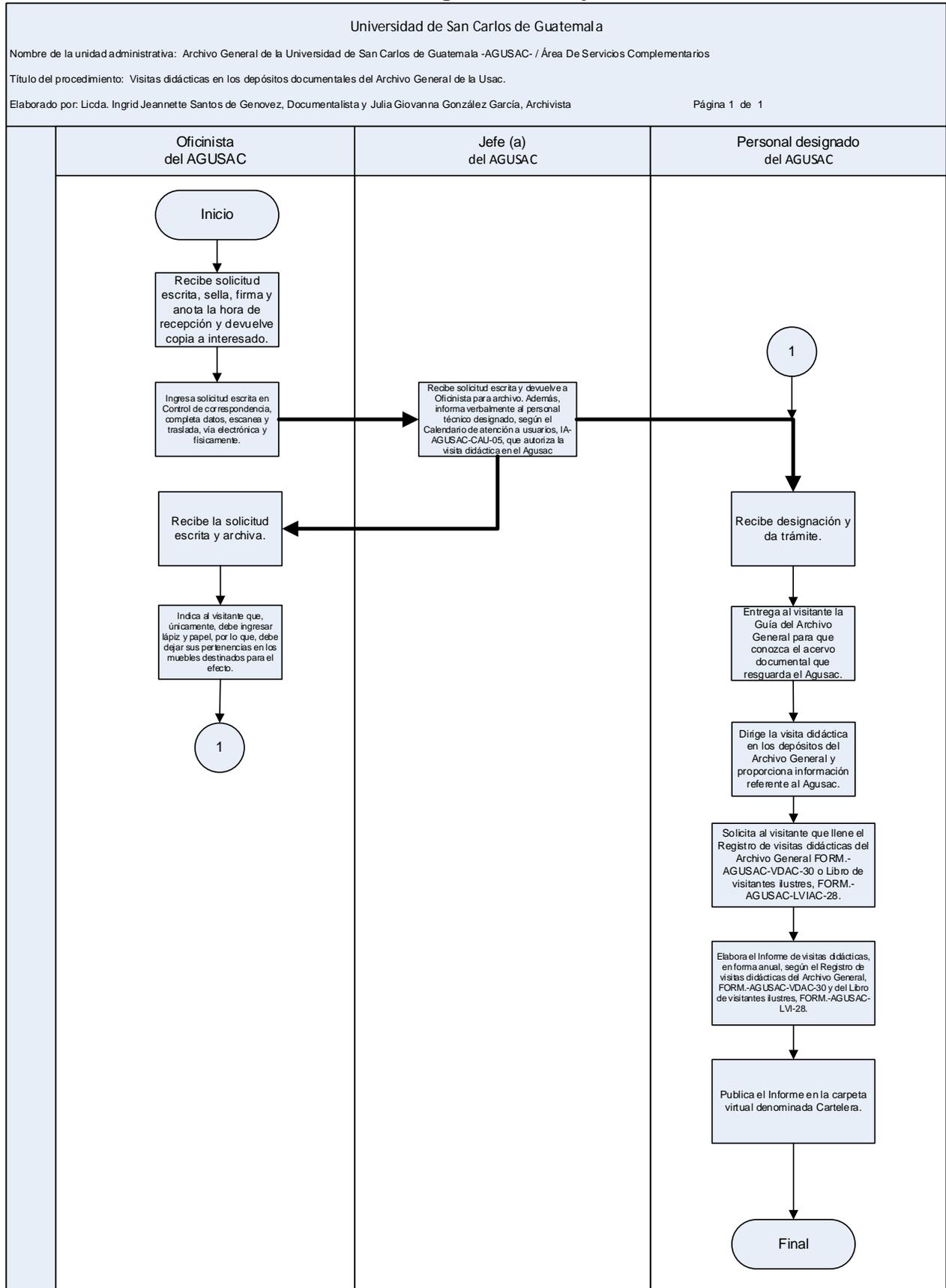
Inicia: Oficinista del AGUSAC

Termina: Personal designado del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Oficinista	1	Recibe solicitud escrita de visita didáctica en los depósitos documentales del Archivo General, sella, firma y anota hora de recepción y devuelve copia a interesado, excepto, cuando es personaje ilustre.
		2	Ingresa solicitud escrita en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web), completa datos, escanea documentos y traslada, vía electrónica y físicamente, al Jefe (a).
	Jefe (a)	3	Recibe solicitud escrita y devuelve a Oficinista para archivo. Además, informa verbalmente al personal técnico designado, según el Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05, que autoriza la visita didáctica en el Agusac.
	Oficinista	4	Recibe la solicitud escrita y archiva.
		5	Indica al visitante que, únicamente, debe ingresar lápiz y papel, por lo que, debe dejar sus pertenencias en los muebles destinados para el efecto.
	Personal designado	6	Recibe designación y da trámite correspondiente.
		7	Entrega al visitante la Guía del Archivo General para que conozca el acervo documental que resguarda el AGUSAC.
		8	Dirige la visita didáctica en los depósitos del Archivo General y proporciona información sobre: historia institucional, historia archivística, organización de los fondos documentales, instrumentos descriptivos, evaluación documental, archiconomía, preservación y conservación, plan de contingencia, entre otros. Asimismo, responde las preguntas de los visitantes.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Personal designado	9	Solicita al visitante que llene el instrumento correspondiente: Registro de visitas didácticas del Archivo General, FORM.-AGUSAC-VDAC-30 o Libro de visitantes ilustres, FORM.-AGUSAC-LVIAC-28.
		10	Elabora el Informe de visitas didácticas, en forma anual, según el Registro de visitas didácticas del Archivo General, FORM.-AGUSAC-VDAC-30 y del Libro de visitantes ilustres, FORM.-AGUSAC-LVI-28.
		11	Publica el Informe en la carpeta virtual denominada Cartelera.

21.5 Diagrama de flujo



Formularios

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Administración
 Archivo General

FORM.-AGUSAC-VDAC-30

Registro de visitas didácticas del Archivo General

Fecha	No.	Nombre	Identificación No.	Tipo de visitante*	Firma	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Uso exclusivo Agusac	
									Personal técnico	Tiempo

2019

ENM= Estudiante del Nivel Medio

I= Investigador

T= Trabajador USAC

P= Particular

E= Estudiante

* D = Docente USAC

Instructivo para llenar el Registro de visitas didácticas del Archivo General

Indique al visitante cómo llenar las columnas correspondientes a los datos personales (columnas 1 a la 9).

- 1. Fecha:** escriba la fecha en que se realiza la visita.
- 2. No.** coloque el número correlativo que le corresponde al visitante.
- 3. Nombre:** escriba el nombre completo del visitante.
- 4. Identificación No.** coloque el número de Documento Personal de Identificación DPI (Código de Identificación Personal CUI), carné universitario, registro de personal o número de pasaporte.
- 5. Tipo de visitante:** escriba las siglas ubicadas en el margen inferior del formulario, según le corresponda al visitante.

D = Docente USAC	E = Estudiante	P = Particular
T = Trabajador USAC	I = Investigador	ENM = Estudiante del Nivel Medio
- 6. Firma:** consigne su firma.
- 7. Institución:** anote el nombre de la unidad académica, unidad administrativa o institución en la que estudia o trabaja el visitante.
- 8. Teléfono:** coloque su número de teléfono.
- 9. Correo electrónico:** escriba su dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Uso exclusivo del AGUSAC

Este apartado lo completará el personal del Archivo General que realizó la visita guiada.

- 1. Personal técnico:** coloque el nombre del personal técnico que atendió al visitante.
- 2. Tiempo:** escriba el tiempo en horas y minutos que le tomó proporcionar el servicio al visitante.

Libro de visitantes ilustres

	USAC TRICENTENARIA <small>Universidad de San Carlos de Guatemala</small>	 AGUSAC Archivo General
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		Nº 0009
Dirección General de Administración		
ARCHIVO GENERAL		
<i>Guatemala,</i> _____ / _____ / _____		
<i>Firma:</i> _____		
		

Instructivo para llenar el Libro de visitantes ilustres

El personal designado debe indagar el nombre de la persona interesada en visitar el Agusac, así como, institución, cargo, país de procedencia y motivo de la visita en el Archivo General, para identificar si es un visitante ilustre. Cuando no logre realizar la mencionada identificación, debe solicitar el apoyo del personal técnico que tenga el turno siguiente en el Calendario de atención a usuarios, para que realice la búsqueda en las bases de datos del Agusac e Internet

Indique al visitante cómo llenar los apartados del Libro de visitantes ilustres:

- 1. Guatemala:** escriba el día, mes y año que corresponde a la visita.
- 2.** En las líneas del recuadro solicite al visitante ilustre que escriba un mensaje, nombre, institución, cargo, país de procedencia, por la visita realizada al Archivo General.
- 3. Firma:** solicite al visitante que consigne su firma.

Instrumento

Calendario de atención a usuarios, IA-AGUSAC-CAU-05

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Archivo General

IA-AGUSAC-CAU-05

Calendario de atención a usuarios

Día	Responsable
Lunes	Johanna Zúñiga
Martes	Diana Rosales
Miércoles	Giovanna González
Jueves	Ingrid Santos de Genovez
Viernes	Karen Barrios
Sábado	Silvia Ruano

22. ELABORACIÓN DEL BOLETÍN K'OLETA'MAB'AL DEL AGUSAC

22.1 Normas específicas

- a) Los contenidos o temas que se incluyen en el boletín deben estar autorizados, por el Jefe (a) del AGUSAC.
- b) La cantidad y tipo de secciones que se publiquen en el boletín es decisión del Jefe (a) del AGUSAC.

22.2 Formularios

22.2.1 Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A

22.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 1

Inicia: Jefe (a) del AGUSAC

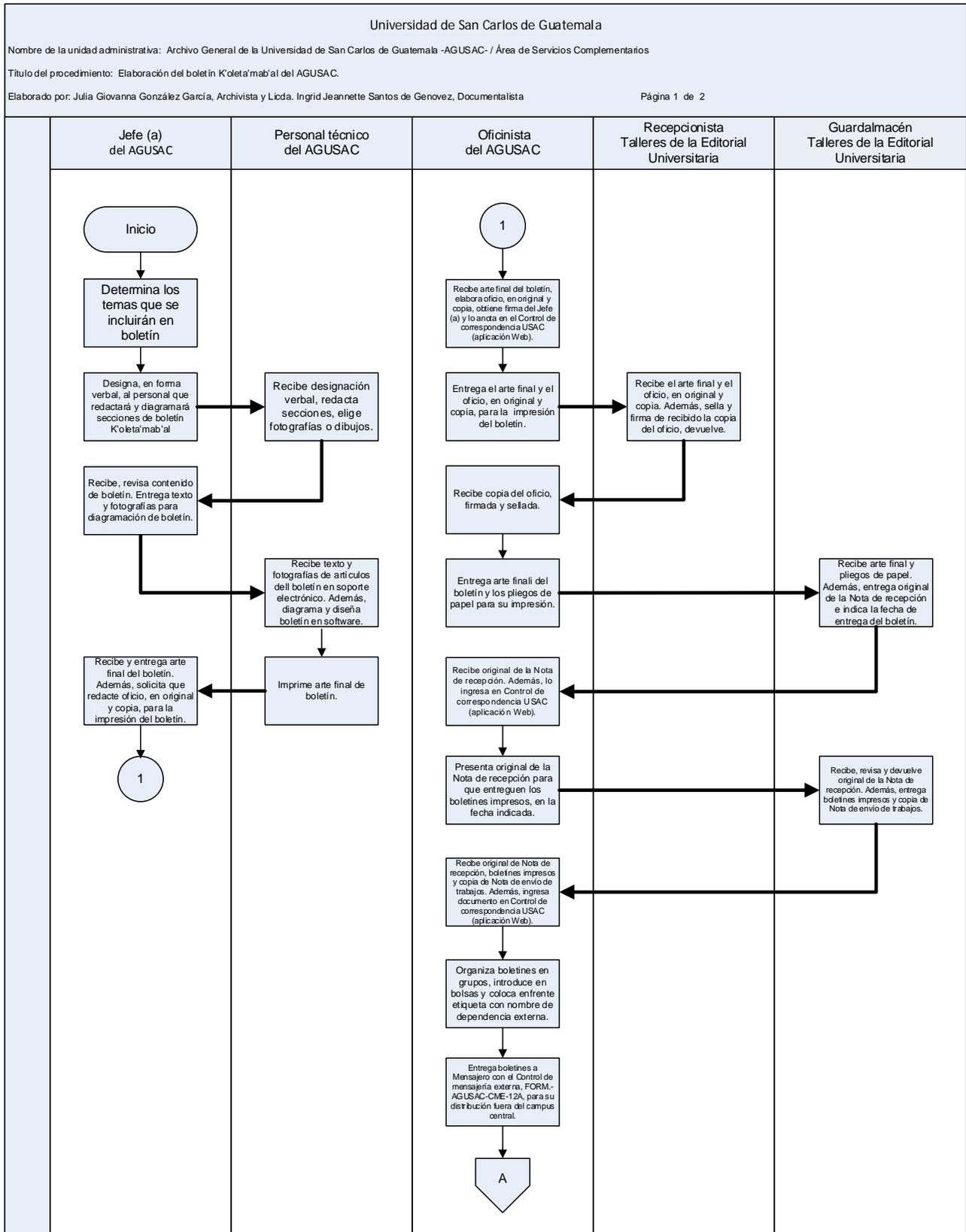
Termina: Oficinista del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Determina los temas que se incluirán en el boletín.
		2	Designa, en forma verbal, al personal que redactará y diagramará el contenido de las secciones del boletín K'oleta'mab'al.
	Personal técnico	3	Recibe designación, en forma verbal, redacta las secciones del boletín y elige las fotografías o dibujos acordes al tema. Traslada al Jefe (a) el contenido de las secciones del boletín, en soporte electrónico.
	Jefe (a)	4	Recibe y revisa el contenido del boletín, en soporte electrónico. Además, entrega al personal designado el texto y fotografías de los artículos para su diagramación, en soporte electrónico.
	Personal técnico	5	Recibe el texto y fotografías de los artículos del boletín, en soporte electrónico. Además, diagrama y diseña boletín en programa o software (Power Maker, Corel Draw, Freehand, Fotoshop, otro).
		6	Imprime arte final de boletín (guía del trabajo final) y traslada al Jefe (a) para su impresión.
	Jefe (a)	7	Recibe y entrega arte final del boletín a la Oficinista. Además, le solicita que redacte oficio, en original y copia, para la impresión del boletín en los Talleres de la Editorial Universitaria.
	Oficinista	8	Recibe arte final del boletín, elabora oficio, en original y copia, obtiene firma del Jefe (a) y lo anota en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web).
		9	Entrega el arte final y el oficio, en original y copia, en los Talleres de la Editorial Universitaria para la impresión del boletín.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Talleres de la Editorial Universitaria	Recepcionista	10	Recibe el arte final y el oficio, en original y copia, para la impresión del boletín. Además, sella y firma de recibido la copia del oficio, devuelve a la Oficinista.
AGUSAC	Oficinista	11	Recibe copia del oficio, firmada y sellada.
		12	Entrega arte final del boletín y los pliegos de papel al Guardalmacén de los Talleres de la Editorial Universitaria para su impresión.
Talleres de la Editorial Universitaria	Guardalmacén	13	Recibe arte final y los pliegos de papel para la impresión del boletín. Además, entrega original de la Nota de recepción, que hace constar la recepción del material e indica la fecha de entrega del boletín.
AGUSAC	Oficinista	14	Recibe original de la Nota de recepción. Además, ingresa la Nota de recepción en el Control de correspondencia USAC (aplicación Web).
		15	Presenta original de la Nota de recepción para que entreguen los boletines impresos, en la fecha indicada.
Talleres de la Editorial Universitaria	Guardalmacén	16	Recibe, revisa y devuelve el original de la Nota de recepción. Además, entrega boletines impresos y copia de Nota de envío de trabajos.
AGUSAC	Oficinista	17	Recibe original de Nota de recepción, boletines impresos y copia de Nota de envío de trabajos. Además, ingresa este último documento en Control de correspondencia USAC (aplicación Web).
		18	Organiza boletines en grupos, introduce en bolsas y coloca en la parte de enfrente etiqueta con el nombre de la dependencia externa para su distribución.
		19	Entrega boletines a Mensajero con el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A, para su distribución fuera del campus central.
Departamento de Servicios	Mensajero	20	Recibe el Control de mensajería externa, FORM.-AGUSAC-CME-12A y los boletines para su distribución fuera del campus central.
		21	Distribuye los boletines en las unidades fuera del campus central y solicita firma y sello de recibido en FORM.-AGUSAC-CME-12A.

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas y administrativas	Recepcionista	22	Recibe los boletines, firma y sella FORM.-AGUSAC-CME-12A y devuelve.
Departamento de Servicios	Mensajero	23	Recibe FORM.-AGUSAC-CME-12A y entrega a Oficinista con firmas y sellos de recepción.
AGUSAC	Oficinista	24	Recibe FORM.-AGUSAC-CME-12A con firmas y sellos de recepción.
		25	Entrega boletines al personal técnico para su distribución en el campus central.
AGUSAC	Personal técnico	26	Recibe y organiza boletines para entregar en unidades académicas y administrativas en campus central. Distribuye boletines, obtiene sello de recepción en hojas con membrete del AGUSAC y traslada a Oficinista.
	Oficinista	27	Recibe controles de recepción de documentos. Además, escanea y archiva: <ul style="list-style-type: none"> • copia del oficio de solicitud para impresión de boletín, • original de Nota de recepción, • copia de Nota de envío de trabajos, • FORM.-AGUSAC-CME-12A (no se escanea) • hojas con membrete con sellos de recepción de boletines (no se escanea), • un boletín (en lugar específico para formar colección de boletines del AGUSAC).

22.4 Diagrama de flujo



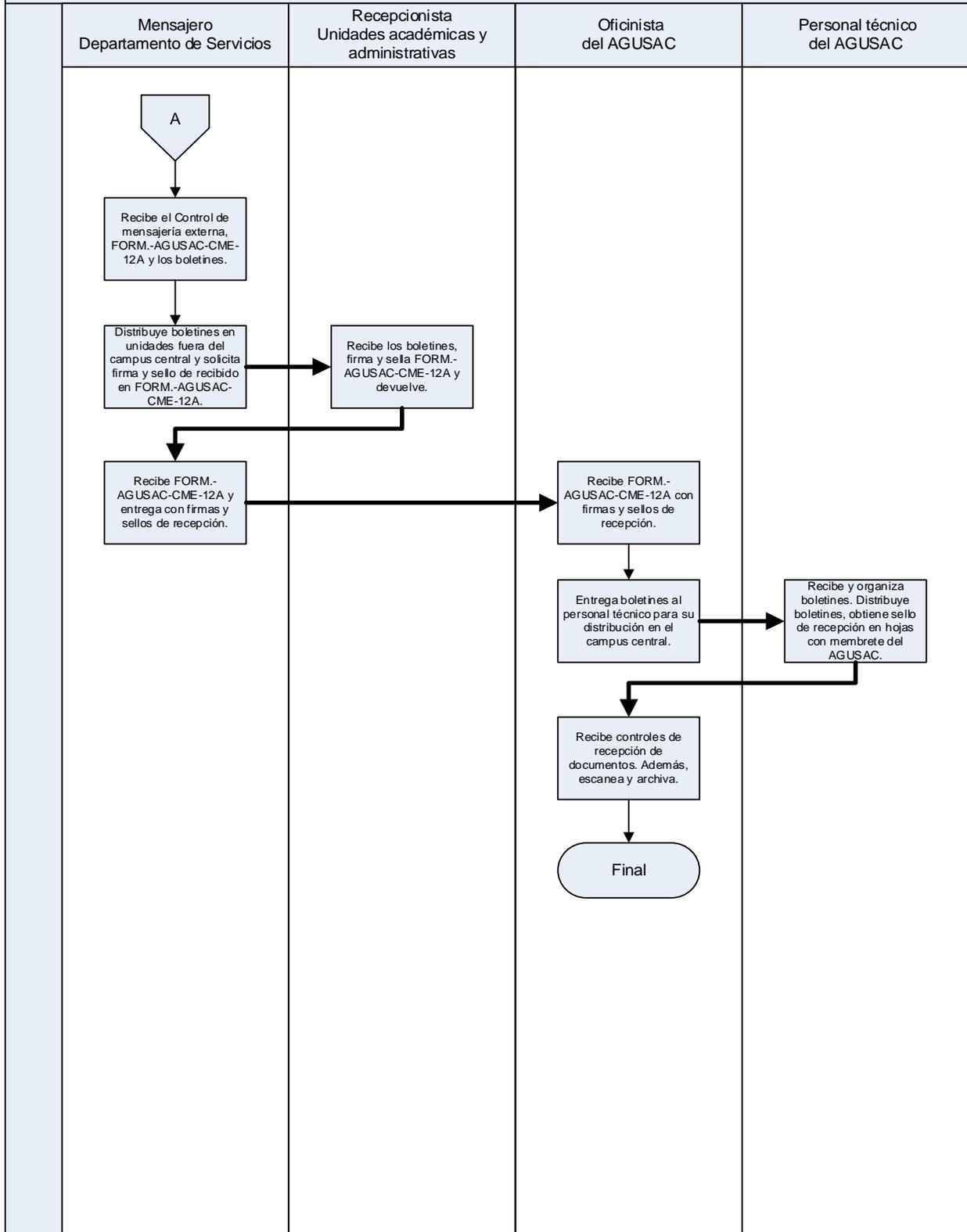
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del procedimiento: Elaboración del boletín K'oleta'mab'al del AGUSAC.

Elaborado por: Julia Giovanna González García, Archivista y Licda. Ingrid Jeannette Santos de Genovez, Documentalista

Página 2 de 2



Formulario

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración -DIGA-
Archivo General

FORM.-AGUSAC-CME-12A

Clasificación de archivo

Control de mensajería externa

Asunto _____

Dependencia	Sello y firma
Zona 1 Instituto Universitario de la Mujer, IUMUSAC 10 calle 9-37, zona 1	
Instituto de Estudios Interétnicos, IDEI 10 calle 9-37, zona 1	
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, MUSAC 9a. Avenida 9-79, zona 1	
Dirección General de Extensión Universitaria 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	
Centro Cultural Universitario 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	
Canal Universitario / TV USAC 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	
Cinemateca Universitaria "Enrique Torres" 2ª. Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Parainfo Universitario)	

Dependencia	Sello y firma
<p>Zona 1 Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional, EPSUM 2ª.Avenida 12-40, zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Escuela Superior de Arte 2ª. Avenida 12-40, zona 1</p>	
<p>Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Médicas 2ª. Avenida 12-40, zona 1</p>	
<p>Radio Universidad 13 calle 1-25 zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Teatro de Arte Universitario 13 calle 1-25 zona 1. Edificio Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario)</p>	
<p>Zona 3 Biblioteca César Brañas 6a. Calle 0-60, zona 3</p>	
<p>Zona 10 Centro de Estudios Folklóricos, CEFOL Avenida La Reforma 0-09, zona 10</p>	

Dependencia	Sello y firma
<p>Zona 11 Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Facultad de Ciencias Médicas Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Escuela de Ciencias Psicológicas Centro Universitario Metropolitano, CUM 9ª avenida 9-45, zona 11</p>	
<p>Casa de la Cultura "Flavio Herrera" Calle Mariscal 7-46, zona 11</p>	
<p>Zona 14 Departamento de Deportes Avenida Las Américas 1-03, zona 14</p>	
<p>Zona 1 Departamento de Recursos Humanos, Ministerio de Finanzas Públicas 8a. Av. 20-65 Zona 1, Centro Cívico. Edificio de Finanzas Públicas, 10o. Nivel</p>	
<p>Crédito Público, Ministerio de Finanzas Públicas 8ª. Av. 20-59, zona 1, Centro Cívico. Edificio de Finanzas Públicas, 15º. Nivel</p>	
<p>Zona 1 Archivo General, Banco de Guatemala 7ª. Av. 22-01, zona 1</p>	
<p>Archivo General, Municipalidad de Guatemala 21 calle 6-77, zona 1, Centro Cívico, Palacio Municipal</p>	

Dependencia	Sello y firma
Zona 1	
Archivo General de Centro América 4ª. Av. 7-41, zona 1	
Archivo Histórico Arquidiocesano del Arzobispado de Guatemala 7a. Av. 6-21, zona 1. Palacio Arzobispal	
Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH 12 Av. 12-54, zona 1	
Aporte para la Descentralización Cultural, ADESCA 7ª. Av. 11-67, esquina, zona 1. Antiguo Edificio de Correos, 1er. Nivel, oficina 109	
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, CONADI 1ª. Av. 4-18, zona 1.	
Ministerio Público 15 Av. 15-16, zona 1. Edificio de Gerona, sótano 2	
Corte de Constitucionalidad 11 Av. 9-37, zona 1	
Archivo General de los Tribunales, Organismo Judicial 21 calle 7-70 zona 1. Centro Cívico. Palacio de Justicia, sótano 1	
Sección de Archivo, Dirección Administrativa, Registro General de la Propiedad 19 calle 11-34, Z. 1. Edif. Torres Embajador, 5to. Nivel	
Zona 6	
Archivo Histórico de la Policía Nacional, AHPN 20 Av. 10-00, zona 6, Barrio San Antonio	
Zona 7	
Dirección de Investigaciones Criminalísticas, Ministerio Público 2ª. Av. 3-48, zona 7. Colonia Landívar Edificio Brescia	

Dependencia	Sello y firma
Zona 7	
Registro Nacional de las Personas, RENAP Calzada Roosevelt 13-46 zona 7. 3er nivel	
Archivo General, Empresa Municipal de Agua, EMPAGUA Calzada San Juan y 42 Avenida, zona 7 Planta La Brigada	
Zona 9	
Archivo General de Protocolos 7ª. Av. 9-20, zona 9, 1er. Nivel	
Fondo de Tierras 7ª. Av. 8-92, zona 9	
Archivo de Jueces y Magistrados, Organismo Judicial 7a. Av. 9-20, zona 9. Edificio Jade, sótano 1	
Archivo de Personal, Organismo Judicial 7a. Av. 9-20, zona 9. Edificio Jade, planta baja	
Programa del Adulto Mayor, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 6a. Av. 3-44, zona 9	
Zona 10	
Unidad de Archivo General, Ministerio de Relaciones Exteriores 2ª. Av. 4-17, zona 10, 1er. Nivel.	
Zona 13	
Sección de Información y Archivo, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda 8a Avenida y 15 calle zona 13, 1er. nivel	
Archivo General, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3a. Av. 5-90 "A", zona 13, 2o. Nivel	

Dependencia	Sello y firma
Zona 13 Archivo, Programa del Adulto Mayor, Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3a. Av. 5-90 "A", zona 13, 1er. Nivel	
Zona 14 Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA 4a. Av. 10-25, zona 14, 1er. Nivel	
Zona 4 Mixco Unidad de Archivo General, Secretaría General de Planificación, Segeplan 14 Av. 19-50, Finca El Naranjo. Ofibodegas San Sebastián, zona 4 de Mixco, Bodega 21	

Instructivo para llenar el formulario de control de mensajería externa

Instrucciones generales

Se debe utilizar el Control de mensajería externa FORM.-AGUSAC-CMI-12A en la distribución de documentos para dependencias ubicadas fuera de la Ciudad Universitaria, asimismo, cuando va dirigido a numerosos destinatarios.

La Oficinista del Archivo General debe actualizar los nombres y direcciones de las dependencias externas, que no están incluidas en el Control de mensajería externa FORM.-AGUSAC-CMI-12A.

1. **Asunto:** la Oficinista del Archivo General debe colocar el motivo o asunto de la distribución del documento.
2. **Dependencia:** aparece, en orden alfabético, el nombre de la unidad administrativa o académica de la Universidad.
3. **Sello y firma:** la Oficinista del AGUSAC o el mensajero del Departamento de Servicios debe solicitar el sello y firma de cada unidad o dependencia, como constancia de que recibieron el documento.

23. DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y ACTIVIDADES DEL AGUSAC A PUBLICAR EN INTERNET A TRAVÉS DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

23.1 Normas específicas

- a) El Jefe (a) debe autorizar la información a publicar en Internet a través de Página Web y redes sociales.
- b) El personal técnico del Archivo General debe encargarse de recopilar la información a publicar en Internet a través de Página Web y redes sociales.

23.2 Formulario N/A

23.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- / Área de Servicios Complementarios

Título del Procedimiento: Difusión de los fondos documentales y actividades del AGUSAC a publicar a través de Página Web y Redes Sociales.

Hoja No. 1 de 1

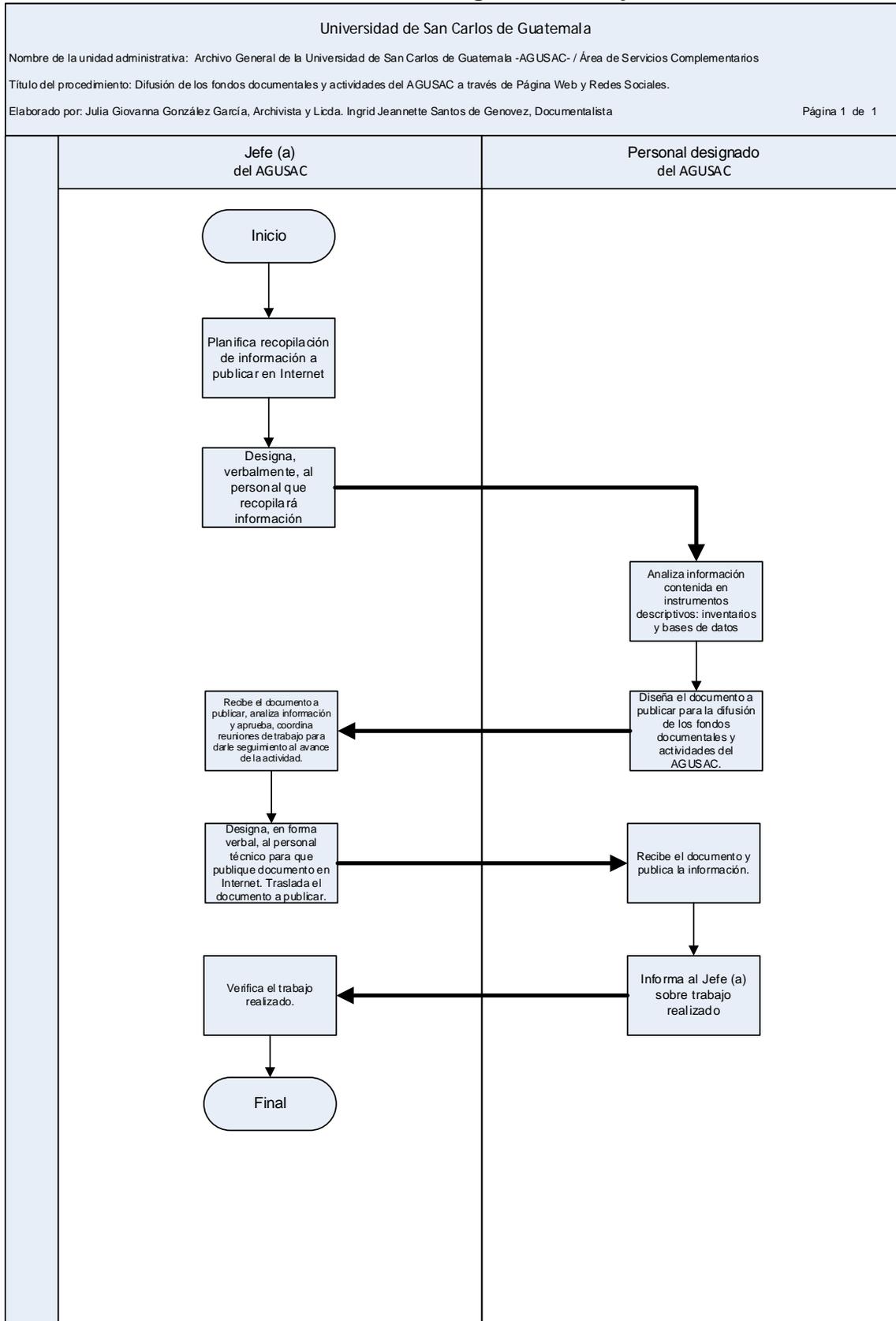
No. de Formularios: N/A

Inicia: Jefe (a) del AGUSAC

Termina: Jefe (a) del AGUSAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AGUSAC	Jefe (a)	1	Planifica la recopilación de información que se publicará en Internet, a través de Página Web y redes sociales.
		2	Designa, en forma verbal, al personal que se encargará de recopilar la información.
	Personal designado	3	Analiza e identifica información relevante contenida en instrumentos descriptivos: inventarios, bases de datos del AGUSAC y en la web.
		4	Diseña el documento a publicar para la difusión de los fondos documentales y actividades del AGUSAC. Traslada al Jefe (a).
	Jefe (a)	5	Recibe el documento a publicar, analiza información y aprueba, coordina reuniones de trabajo para darle seguimiento al avance de la actividad.
		6	Designa, en forma verbal, al personal técnico para que publique documento en Internet. Traslada el documento a publicar.
	Personal designado	7	Recibe el documento y publica la información.
		8	Informa al Jefe (a) sobre el trabajo realizado.
	Jefe (a)	9	Verifica el trabajo realizado.

23.4 Diagrama de flujo



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acondicionamiento: conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo (ordenación física, signatura, sellado, foliación, etc.) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.

Actividades: corresponden a las operaciones, tareas y acciones propias de una entidad que se realizan para cumplir determinada función. Las actividades se dividen en: sustantivas y facilitativas.

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo central: es el que reúne todos aquellos documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo de gestión: corresponde a un archivo de oficina. Tiene como función esencial la conservación de la documentación con valor administrativo, jurídico, contable o técnico, mientras dura su trámite o por la necesidad de utilización constante.

Archivo histórico: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Arte final: Se llama así a la creación final del diseño gráfico. El arte final está apto para su impresión o reproducción. Se entrega en un soporte con las filmaciones correspondientes o en un soporte de datos (disquete, CD-ROM, magneto-óptico, etc.).

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 y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Clasificación: es una operación intelectual que se realiza en la fase de identificación para organizar el fondo documental y consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan su estructura.

Descripción: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Difusión: fase del tratamiento archivístico cuya finalidad, es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.

Discapacidad: el término discapacidad se resume en un gran número de diferentes limitaciones funcionales que se registran en las poblaciones de todos los países del mundo. La discapacidad puede revertir la forma de una deficiencia física, intelectual o sensorial, una dolencia que requerirá atención médica o una enfermedad mental. Tales deficiencias, dolencias o enfermedades pueden ser de carácter permanente o transitorio. El término discapacidad significa una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

Discapacidad auditiva: se refiere a la falta o disminución en la capacidad para oír claramente debido a un problema en el aparato auditivo. La pérdida de la audición puede ser desde la más superficial hasta la más profunda, a la cual comúnmente se le llama sordera. El término sordera se refiere al impedimento auditivo cuya severidad no permite a la persona percibir los sonidos y afecta el lenguaje hablado, incluso usando audífono. La discapacidad auditiva aparece como invisible, ya que no presenta características físicas evidentes.

Se hace notoria fundamentalmente por el uso del audífono y en las personas que han nacido sordas o han adquirido la pérdida auditiva a muy temprana edad, por el tono de voz, el que en muchos casos es diferente al común de la gente. En estos casos podría evidenciarse un escaso desarrollo de lenguaje oral. Las personas sordas tienen a su disposición la vía visual, por este motivo su lengua natural es visual gestual como la lengua de señas y no la auditiva verbal.

Discapacidad física o motora: son aquellas personas que presentan la disminución en la capacidad de movimiento de una o varias partes del cuerpo, con movilidad reducida, limitaciones físicas, pueden ser temporales o permanente, visibles e invisibles. Se refiere a la disminución o incoordinación del movimiento, trastorno muscular o del equilibrio.

Discapacidad Intelectual: son aquellas personas que se caracterizan por tener un funcionamiento intelectual inferior a la media, que coexiste con limitaciones en dos o más áreas de habilidades de adaptación: comunicación, cuidado propio, uso de la comunidad, salud y seguridad, ocio, trabajo y contenido escolar.

Discapacidad Mental: son las personas que sufren de una alteración de los procesos cognitivos y afectivos, se manifiesta en trastornos de razonamiento, comportamiento, de la facultad de reconocer la realidad y de adaptarse a las condiciones de la vida y la pérdida de equilibrio emocional.

Discapacidad Visual: son las personas que presentan deficiencia visual esta puede ser total o parcial, la primera a través de una disminución de la visión y pueden orientarse a través de la visión de la Luz y total cuando se pierde completamente la percepción de la luz. La función visual se subdivide en cuatro niveles: visión normal, discapacidad visual moderada, discapacidad visual grave y ceguera. La discapacidad visual moderada y la discapacidad visual grave se reagrupan comúnmente bajo el término baja visión; la baja visión y la ceguera representan conjuntamente el total de casos de discapacidad visual.

Discriminación por motivos de discapacidad: se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.

Documento: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Etapas del documento: *activa* si el documento es indispensable para el funcionamiento cotidiano y, por lo tanto, cuando es utilizado frecuentemente, debiendo en consecuencia, permanecer cerca del usuario. *Semiactiva* si el documento sólo sirve en ocasiones. Puede ser almacenado fuera de los espacios administrativos. *Inactiva* si el documento ya no tiene una utilidad previsible para la administración que lo creó o lo recibió.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus funciones.

Fracción de serie: cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección.

Funciones: son las actividades específicas de un organismo que lo distinguen de cualquier otro y constituyen la razón de ser del mismo. Abarcan las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida.

Identificación: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Lenguaje gestual, mímico o a señas: es aquel que se basa en las expresiones faciales, movimientos corporales y gestuales para comunicarse. Como todo tipo de lenguaje, tiene claramente definido las estructuras gramaticales. Un elemento importantísimo es la percepción visual, gestual y táctil, por medio de los cuales se establece un canal de comunicación con su entorno social. Al igual que todo sistema de lenguaje, el de señas ha pasado por procesos de cambios lingüísticos. Esto ha provocado su evolución y perfección en las distintas comunidades, lo que hace que existan más de 50 lenguas de señas, inteligibles entre sí, regulado por el Sistema de Señas Internacionales (SII).

Medios físicos para la ordenación: son las unidades de instalación que se utilizan para colocar los documentos. Ejemplo: subcarpetas, carpetas corrientes (carpetillas) y colgantes, archivadores verticales de metal, estanterías de metal, archivadores de cartón, cajas de cartón o plástico, cajas para discos compactos y disquetes, estuches para vídeo cassettes y microfilme.

Objetivos: (Raíces *jactum* que significa lanzado y la preposición *ob* que significa hacia. Aquello que se lanza a una meta precisa.) Los objetivos tienen gran relación con el concepto de resultados ya que son los fines que se pretenden obtener en toda operación o actividad.

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.

Ordenación física: dentro del acondicionamiento, operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.

Reproducción de documentos (Reprografía): conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes.

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.

Sistema de clasificación: el sistema de clasificación está constituido por un conjunto de reglas que permiten clasificar los documentos de una manera uniforme. Son tres los sistemas de clasificación que se utilizan en la actualidad: funcional, orgánico y por asunto.

Sistema de clasificación funcional: sistema de clasificación funcional que permite el agrupamiento de los documentos haciendo referencia a las funciones de los organismos.

Sistema de clasificación orgánico: sistema de clasificación que agrupa los documentos atendiendo a la estructura orgánica de la institución.

Sistema de clasificación por asunto: sistema de clasificación que permite agrupar los documentos por el tema o asunto que se trata en los mismos.

Sistema de ordenación: conjunto de lineamientos que sirven para ordenar documentos. Entre otros existen los siguientes: alfabético, alfabético variadex, numérico, geográfico y cronológico.

Sistema de ordenación alfabético: en este sistema los nombres de los individuos, instituciones o asuntos van en orden estrictamente alfabético.

Sistema de ordenación alfabético variadex: es un sistema de doble control, pues tiene agregado el uso de colores, lo que permite más facilidad al colocar documentos. El color lo determina la segunda letra de la primera unidad de archivo.

Sistema de ordenación cronológico: consiste en archivar los documentos con base en la fecha.

Sistema de ordenación geográfico: los documentos se ordenan con base en la localización territorial de las instituciones o personas con las que se tiene contacto (países, estados, distritos, provincias, departamentos, municipios o ciudades).

Sistema de ordenación numérico: los documentos se archivan de acuerdo con números. Es un sistema indirecto porque es necesario consultar auxiliares antes de colocar o extraer material del archivo.

Testigo: impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, destino y la fecha de salida.

Tipo documental: unidad documental producida por un organismo, en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte, es homogéneo.

Tratamiento archivístico: es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Valor histórico: aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor primario: aquel que va unido a la finalidad inmediata, por la cual el documento se ha producido en una institución y puede ser de carácter fiscal, jurídico, administrativo, contable, técnico, legal, etc. Lo poseen los documentos a lo largo de la primera y segunda etapa del ciclo vital de los mismos (archivo de gestión y central), es decir mientras interese a la administración.

Valor secundario: aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valoración: fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Actividad intelectual que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

VII. BIBLIOGRAFÍA

- Bolaños de Torres, Aída. Catalogación y Archivo. Teoría y Práctica. Guatemala. Impresos Industriales. s.f., 82 p.
- Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1993. 59p.
- Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos. Universidad Pública de Navarra. España. s.f. 54p.
- _____. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. España. 2006. 250p.
- Ceguera y Discapacidad Visual. Nota descriptiva N°. 282. Agosto de 2014. Recuperado el día 15 de junio de 2016. <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs282/es/>.
- Manual Empatía hace la diferencia. Recuperado el día 15 de junio de 2016. http://www.s fsm.es/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=78&Itemid=96,
- Lenguaje de señas. Recuperado el día 15 de junio de 2016, <http://www.icarito.cl/2010/04/50-8762-9-lenguaje-de-senas.shtml/>.
- Publicidad. Glosario. Recuperado el día 04 de agosto de 2020, <https://glosarios.servidor-alicante.com/publicidad/arte-final>

VIII. ANEXO

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Archivo General

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)


Jefe Inmediato



Nombre: M.A. Amanda Judit López de León

Cargo: Jefe del Archivo General

CUI: 1678 15067 1327

Fecha: 28 de octubre de 2021

Vo.Bo.


Autoridad Superior



Nombre: Ingeniera Wendy López Dubón

Cargo: Directora General de Administración

CUI: 2551 00647 1501

Fecha: 28 de octubre de 2021